



**AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 64.  
MELLÉKLET: ... db**

**TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2015. évi munkájáról**

**ELŐTERJESZTÉS  
SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK  
2016. február 25-i RENDES ÜLÉSÉRE**

**ELŐTERJESZTŐ:**

**dr. Varga Katalin jegyző**

**AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:**

**dr. Varga Katalin jegyző  
igazgatóság-vezetők, osztályvezetők**

**ELŐADÓ:**

**dr. Varga Katalin jegyző**

**KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:**

**VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:**

**EGYÉB SZERVEZET:**

**MEGTÁRGYALTA:**

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

**HATÁROZAT SZÁMA:**

**...../2016. (.....) határozat  
...../2016. (.....) határozat  
...../2016. (.....) határozat**

**TÖRVÉNYESSEGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:**

## Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás szerint a jegyző a tárgyévét követő év május 31-ig számol be a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal működéséről.

E jogszabályi, egyúttal önkormányzati döntésekből fakadó kötelezettségemnek eleget téve a Közgyűlés – valamint a közös hivatalként működés okán, egyúttal Szálka Község Önkormányzatának Képviselő-testülete - elé terjesztem az elmúlt év során a hivatal által végzett munkáról szóló beszámolómat.

### I. A hivatal szervezete

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése a polgármesteri hivatal (közös önkormányzati hivatal) létrehozásáról, annak fő feladatáról a következőképpen rendelkezik: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a 200/2012. (XII. 12.) számú határozatával döntött arról, hogy az Mötv. 85. § (1) bekezdése alapján közös önkormányzati hivaltalt hoz létre Szálka Község Önkormányzatával.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és Szálka Község Önkormányzata, mint szerződő felek a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló - 2013. január 30. napján kelt megállapodást határozatlan időre kötötték azzal, hogy a felek az Mötv. 85. § (3) bekezdése szerint a közös önkormányzati hivatal megszüntetéséről az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül dönthetnek.

A fenti megállapodás jogszabály módosításokra tekintettel 2014. december 19. napján módosult.

A közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezése Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal). A közös önkormányzati hivatal Szálkán állandó kirendeltséget működtet.

A Polgármesteri Hivaltalt Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármestere a Közgyűlés döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, Szekszárd Megyei Jogú Város Jegyzője vezeti. A közös önkormányzati hivatal dolgozóit – az aljegyzők kivételével - a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat azzal a korlátozással, hogy a kinevezéshez, bérezéshez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez és jutalmazáshoz Szekszárd Megyei Jogú Város polgármesterének egyetértése szükséges. A Szálkai Kirendeltségen dolgozók kinevezéséhez,

bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Szálka Község polgármesterének egyetértése szükséges.

2015. évben a közigazgatást érintő több olyan jogszabályi változás volt, amely a Polgármesteri Hivatal által ellátott feladatokat is érintett.

Ezen feladat- és hatásköri változások, illetve kormányzati döntések (pl. a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében megvalósuló integrált területi programok jóváhagyása) kihatással voltak a Polgármesteri Hivatal szervezetére is.

Az önkormányzatok szervezetrendszerük meghatározása során nagyfokú szabadságot élveznek. Az Möt. 67. § d) pontja kimondja, hogy a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

Ezen eljárási rend szerint 2015. év során a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata három alkalommal került módosításra:

A Közgyűlés 2015. február 26- ai ülésén az anyakönyvi eljárást érintő 2014. július 1. napjától hatályos új törvényi szabályozás folytán megnövekedett feladatellátás miatt a szakmai munka megfelelő színvonalának biztosítása érdekében az anyakönyvi feladatok ellátására a Közigazgatási Igazgatóságon belül Anyakönyvi Osztály elnevezéssel új osztály létrehozásáról döntött.

Az SZMSZ módosítás a Polgármesteri Hivatal létszámát is érintette; a Gazdasági és Informatikai Igazgatóságon jelentkezett megnövekedett feladatellátás miatt a Számviteli Osztály létszáma 2 fővel bővült. A kistérségi referens álláshelye megszűnt, a kistérségi referens által ellátott feladatok az Önkormányzati Osztály feladat- és hatáskörébe kerültek, míg a humánpolitikai és ügyviteli referens szervezetileg a Jegyzői Titkárság alá került. Ezen szervezeti változás 2015. március 1-jén lépett hatályba.

A 2015. július 2-ai ülésén jóváhagyott SZMSZ módosítás során a Közgyűlés a Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár és a Wosinky Mór Megyei Múzeum gazdálkodási feladatok ellátása érdekében a Gazdasági és Informatikai Igazgatóság álláshelyeinek számát öt köztisztviselői álláshellyel megemelte. Emellett az Önkormányzati Osztályról a jogi feladatok egy része átkerült a Jegyzői Titkárságra.

A Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ének átfogóbb jellegű módosítására a Közgyűlés 2015. szeptember 23-ai ülésén került sor.

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) hatékony és eredményes végrehajtása érdekében az elfogadott Integrált Területi Program (ITP) megvalósítása kapcsán a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata között létrejött Megállapodás alapján a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódása és a szervezeti egységek feladat-hatásköre áttekintésre került. Ennek keretében bővült a Polgármesteri Kabinet feladatköre a projekt kiválasztási feladatkörrel. A program végrehajtási (projekt menedzseri) feladatok ellátása pedig az újonnan létrehozott Stratégiai Tervezési Osztály feladatkörébe került.

Emellett a megelőző időszak tapasztalatai alapján a Polgármesteri Hivatal hatékonyabb működése, az egyes szervezeti egységek munkájának átláthatóbb szervezése és irányítása érdekében részletesen felülvizsgálatra kerülnek az igazgatóságok, osztályok által ellátandó feladatok és a szervezeti struktúra.

Az új szervezeti struktúra kialakításakor a cél az volt, hogy valamennyi szervezeti egység (osztály) bekerüljön valamely igazgatóság alá, melyet elsősorban vezetéstechnikai szempontok indokoltak. Mindez nem járt sem további vezetői szint, sem az igazgatóságvezetői létszám bővülésével, mert a korábbi függetlenített aljegyzők ettől az időponttól egyúttal igazgatóság-vezetői feladatokat is ellátnak. A Polgármesteri Hivatal jelenlegi szervezeti felépítését a 181/2015.(IX.23.) határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzattal teremtette meg, mely 2015. október 1-től hatályos.

A módosítás lényege, hogy az igazgatóságok száma kettővel bővült, a Hatósági Igazgatóság és a Szervezési Igazgatóság aljegyzői irányítás alá került. Az új szervezeti felállás szerint a Gazdasági Igazgatóság feladatai közül kikerültek az informatikai feladatok. A Közigazgatási Igazgatóságból a hatósági feladatok ellátására létrejött a Hatósági Igazgatóság. A Hatósági Igazgatósághoz tartozó Igazgatósági Osztály feladatköre kibővült a környezetvédelmi, természetvédelmi feladatkörrel, a fakivágások engedélyezésével, a városi jelképek, valamint a „Szekszárd” név használatának engedélyezésével, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladat-és hatáskörökkel.

Az Önkormányzati Osztályból, a Stratégiai Tervezési Osztályból, a jogi feladatok ellátására létrehozott Jogi Osztályból, valamint az elemzési, értékelési feladatok ellátására létrehozott Controlling Csoportból kialakításra került a Jogi Igazgatóság. A Polgármesteri Hivatal szervezetében eddig elkülönült Szálkai Kirendeltség a Jogi Osztályhoz került.

Ezen SZMSZ módosítás során jött létre a Szervezési Igazgatóság, mely alá lett besorolva az Informatikai Osztály, az Ügyviteli Osztály, valamint a Közbeszerzési Osztály. Ehhez az igazgatósághoz tartozik a humánpolitikai referens is, aki közvetlenül az igazgatóságvezetői feladatokat is ellátó aljegyző alá került.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályán belül létrejött a Zöldfelület-karbantartó Csoport. A Gondnokság, mint önálló szervezeti egység - a Polgármesteri Kabinethez hasonlóan - közvetlenül polgármesteri irányítás alá került.

A Polgármesteri Hivatal 2015. október 1. napjától hatályos szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A jelzett szervezeti változások létszám-bővítéssel is jártak. A közgyűlés a Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 2015. október 1. napjától 196 főben határozta meg. Az engedélyezett létszám-ból 9 álláshely 2015. december 31-ig nem került betöltésre. A tartósan távol lévők (GYES, GYED miatti fizetés nélküli szabadság) száma 4 fő.

A Polgármesteri Hivatalban 2015. december 31-ei állapot szerint betöltött létszámot igazgatóságok szerinti bontásban, s ezen belül nemek szerinti megoszlásban az alábbi táblázat mutatja:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Nő	Férfi
Jegyző, aljegyzők	3	2	1
Gazdasági Igazgatóság	38	36	2
Hatósági Igazgatóság	23	19	4
Jogi Igazgatóság	17	16	1
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13	2
Szervezési Igazgatóság	9	6	3

Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	67	18	49
Gondnokság	9	4	5
Polgármester Kabinet	3	1	2
Belső ellenőr	2	2	
Főépítész	1	1	
<b>Összesen:</b>	<b>187</b>	<b>118</b>	<b>69</b>

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 36,9 %, míg a nőknél ez az arány 63,1 %.

Az igazgatóságokon belül az egyes osztályok létszámát és a munkaköröket a 2. számú melléklet tartalmazza részletesen.

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
187	12	50	57	62	6

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (125 fő) az összlétszámon belül 66,8 %-ot tesz ki.

Az alapító okirat szerint a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló személyek jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti közszolgálati jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony lehet. Ezen kívül a Polgármesteri Hivatal szervezeti állományában kerültek feltüntetésre az önkormányzat által a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására foglalkoztatott közalkalmazottak (mezőőrök, gyepmester) is.

A létszám alakulása a jogviszony jellege alapján a következő:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Köztisztviselő	Közalkalmazott	Ügykezelő	Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
Jegyző, aljegyzők	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	38	38			
Hatósági Igazgatóság	23	22		1	
Jogi Igazgatóság	17	17			
Humányszolgáltatási Igazgatóság	15	13		2	
Szervezési Igazgatóság	9	7		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	67	22	5	1	39
Gondnokság	9				9
Polgármester Kabinet	3	3			
Belső ellenőr	2	2			
Főépítész	1	1			
<b>Összesen:</b>	<b>187</b>	<b>128</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>48</b>

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

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

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felső-fokú végzettségű	Közép-fokú végzettségű	Egyéb, szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség	Mt.
Jegyző, aljegyzők	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	38	15	23		
Hatósági Igazgatóság	23	17	6		
Jogi Igazgatóság	17	15	2		
Humánszerzőgálatási Igazgatóság	15	9	6		
Szervezési Igazgatóság	9	5	4		
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	67	12	16	39	
Gondnokság	9			9	
Polgármester Kabinet	3	2	1		
Belső ellenőr	2	2			
Főépítés	1	1			
<b>Összesen:</b>	<b>187</b>	<b>81</b>	<b>58</b>	<b>48</b>	

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 43, 3 %-át, míg a közszerzőgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állók (139 fő) 58,3 %-át teszi ki.

### **Közszerzőgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése**

2015. évben az SZMSZ módosításoknak is köszönhetően 24 fő került kinevezésre közszerzőgálati jogviszonyba, emellett 28 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- jogász (1 fő),
- jogi és bizottsági referens (2 fő),
- környezetvédelmi referens (1 fő),
- adminisztrátor (3 fő),
- költségvetési és pénzügyi ügyintéző (2 fő),
- számviteli ügyintéző (5 fő),
- intézményi gazdasági ügyintéző (2 fő),
- költségvetési ügyintéző (1 fő),
- pénzügyi ügyintéző (1 fő),

- belső ellenőr (1 fő),
- kabinetvezető (1 fő),
- szociális igazgatási ügyintéző (1 fő),
- adóigazgatási ügyintéző (1 fő),
- iktató (2 fő).

Az új dolgozók közül 11 fő áthelyezéssel, 12 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével; 1 kolléga pedig határozott idejű kinevezéssel került hivatalunkhoz szülési szabadság, GYES-GYED miatt fizetés nélküli szabadságon lévő köztisztviselő helyettesítésére.

Munkajogviszony létesítésére gépkocsivezető (2 fő), segédmunkás (8 fő) és zöldfelület-karbantartó (18 fő) munkakörök esetén került sor. A segédmunkás és zöldfelület-karbantartó munkakörökbe felvett munkavállalók határozott idejű munkaszerződéssel kerültek foglalkoztatásra.

### **Közzolgálati jogviszony megszűnések**

2015. évben összesen 17 jogviszony megszüntetésre került sor. 12 köztisztviselő közzolgálati jogviszonya és 5 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre.

A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel, illetve áthelyezéssel került sor a közzolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 5 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 4 munkatársunk végleges áthelyezéssel távozott a hivatalból.

A kinevezésben foglalt határozott idő lejártá miatt 1 esetben történt megszűnés.

2015. évben felmentéssel 2 főnek szűnt meg a jogviszonya, saját kérésére – nyugállományba vonulás miatt – élve a nők kedvezményes, 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján kérhető teljes jogú öregségi nyugellátással.

Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók közül 2 főnek munkaviszonya a határozott idő lejártá miatt szűnt meg. 3 fő munkaviszonya a határozott idő lejártá előtt azonnal hatályú felmondással – indokolás nélkül – került megszüntetésre.

## **II. Működési feltételek**

Az elmúlt év több tekintetben is kihívás elé állította a hivatalt, több olyan, rutinszerűnek egyáltalán nem minősülő feladatot kellett megoldania, mely nemcsak szakmai, hanem komoly szervezési felkészültséget igényelt.

Az év első harmadában került sor – a Városháza felújítása miatt – a Polgármesteri Hivatal teljes átköltöztetésére, melynek megszervezésében és végrehajtásában nagy teher hárult a hivatal feladatkör szerint érintett szervezeti egységére, a Gondnokságra. A költözés komoly előkészítést igényelt, melynek során figyelemmel kellett lenni arra is, hogy közben az önkormányzati és hatósági munkának is folyamatosan biztosítottak legyenek a feltételei. A feladatot kellően átgondoltan, jól ütemezve hajtotta végre a hivatal, melynek során komolyabb fennakadás nem volt.

A hivatal legtöbb szervezeti egysége a Széchenyi u. 29-31. szám alatti ingatlanban kapott elhelyezést, ahol az épület adottságai csak részben alkalmasak a hivatali munkára. A

helyezethez való alkalmazkodás során az elsődleges szempont az volt, hogy sem az ügyfél-kiszolgálás, sem az önkormányzati és hatósági munka színvonalát ne befolyásolják negatívan az átmeneti állapot okozta problémák.

Ebben az épületben kapott helyet az önkormányzat és a hivatal vezetősége, a polgármester, alpolgármester, jegyző, aljegyzők, a Gazdasági Igazgatóság, az Adóosztály és az Igazgatási Osztály, az Önkormányzati Osztály és a Jogi Osztály, a Stratégiai Tervezési Osztály, az Ügyviteli Osztály, az Informatikai Osztály, a Közbeszerzési Osztály, a Városfejlesztési és – Üzemeltetési Igazgatóság, és a Gondnokság.

Az épület földszintjén kapott elhelyezést a legnagyobb ügyélforgalmat lebonyolító Igazgatási Osztály, mely az ügyfélszolgálati teendőket is ellátja, valamint az Adóosztály. Az ügyfélszolgálati iroda kialakítása, valamint a két szervezeti egység szinte egy légtérben elhelyezése jó döntésnek bizonyult, kedvező visszajelzések érkeznek az ügyfeleinktől is, hiszen egy helyen többféle, egymással egyébként sokszor összefüggő ügyet is el tudnak, el tudunk rendezni.

Az Adóosztály esetében ugyanakkor az ügyfélfogadás problémamentes ellátása érdekében, továbbá az adótitok biztosítása érdekében, biztosítani kell az ehhez szükséges feltételeket is. Az adó-és értékbizonyítvány kiállítása esteében - főként hagyatéki ügyekben - továbbá a végrehajtási eljárás olyan egyedi ügykör, mely – a személyiségi jogok maximális figyelembe vétele érdekében – megköveteli, hogy az ügyintéző önálló irodában lássa el feladatát. Az egyéb adóigazgatási feladatok esetében az ügyfelek nagy száma miatt indokolt, hogy egy irodában maximum két ügyintéző kerüljön elhelyezésre.

Az Építési Osztály a Garay tér 7. szám alatt, a volt Garay pince helyiségében került elhelyezésre. Hetente két napon van ügyfélfogadás, hétfőn és szerdán. Kedden és csütörtökön áll rendelkezésükre hivatali gépkocsi, ezeken a napokon tartják a helyszíni szemléket. Ügyfélfogadási időn túli időpontokban az osztályon a beadványok benyújtására van lehetőség.

Az Építési Osztály dolgozói létszáma a járási hivatalok létrejöttével 2013. év elejére a korábbi 8 főről 3 főre csökkent (az osztályról 5 fő ügyintéző került át a járási hivatalba), mely létszám még abban az évben további egy fővel nőtt, így az évet 4 fővel zártuk. Az osztály létszáma 2014. év elején további egy fővel bővülve 5 főre növekedet. 2015. év márciusában 1 fő kolléga a járási hivatalba ment át dolgozni, így ettől kezdve újra 4 fővel végezzük munkánkat (1 fő osztályvezető, 3 fő ügyintéző).

Anyakönyvi Osztály a költözés során a Bezerédj utca 2. szám alatti ingatlan belső udvarában került elhelyezésre. A feltételek szűkösek, az elhelyezés zsúfolt, ügyfélfogadási időben nehezen megoldható problémákat vet fel. Nem biztosítható az intimitás, az adatvédelem az ügyfelek sokszor szóvá tették.

Sokat javított a munkakörülményeken a főépületből leszerelt légkondicionáló berendezések egy részének felszerelése, valamint, hogy a napsütötte, hatalmas üveg-felületekre sötétítő fényvisszaverő fólia került.

Az anyakönyvi osztály megközelítése nem szerencsés, egy kapualjon keresztül lehet bejutni az udvarba, ahol több lépcső vezet az épületbe, az ajtók szűkösek, várakozó helyiség nincs. Mozgáskorlátozott és babakocsival érkező ügyfeleinket csak az udvarban tudjuk kiszolgálni, mely rendkívül méltatlan helyzet. Nagy az ügyélforgalma az osztálynak, nincs portaszolgálat,



sem biztonsági szolgálat, ezért az ügyfélfogadási idő betartása lehetetlen, mely rendkívüli módon megnehezíti a pontos munkavégzést.

További gondot jelent, hogy a nap közben nyitott udvarban megjelennek a hajléktalanok, a közös udvarban tárolják az érintett vendéglátóhelyek a hulladékgyűjtő edényeiket, ide vezetnek az elszívó-berendezések, az udvar rendezetlen, szemetes, melyek mind-mind még méltatlanabbá teszik az amúgy nagyon érzékeny ügyek intézésének körülményeit.

Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 63. § (1) bekezdése szerint a település önkormányzatának jegyzője gondoskodik arról, hogy az anyakönyvvezetőnek tárgyalásra alkalmas helyiség álljon rendelkezésére.

E kötelezettségnek a főépület átadása után eleget kell tennünk, az anyakönyvi osztálynak méltó helyet kell biztosítani az ügyintézéshez.

Tovább nehezíti az elhelyezés megoldását, hogy nemcsak a négy anyakönyvvezető és a hagyatéki ügyintéző elhelyezéséről, hanem a tetemes iratanyag, és a mintegy húsz páncélszekrény elhelyezéséről is itt kell gondoskodni.

A páncélszekrények beteltek, szükségessé vált újabb páncélszekrények beszerzése.

Az anyakönyvi osztály öt úgynevezett ASZA géppel rendelkezik, mely a KEK KH tulajdonosa és ők is tartják karban. Mindegyik géphez tartozik egy-egy okmány nyomtató és egy office nyomtató.

Annak ellenére, hogy külön épületben kapott elhelyezést az osztály, a szervezeten belüli kapcsolattartás megfelelő. A heti vezetői értekezlet jó alkalom a felvetődő problémák jelzésére, megvitatására.

Az Igazgatási Osztály korábban a polgármesteri hivatal épületében a földszinti ügyfélszolgálaton nyert elhelyezést, az osztályvezetőnek volt külön irodája.

A működés során – az elhelyezésből adódóan – folyamatos problémát jelentett az ügyfélfogadási idő következetes betartása/betartatása.

Döntés és szándék kérdése az ügyfélfogadás időtartamának és rendjének megállapítása, de a zavartalan feladatellátáshoz – álláspontom szerint - nélkülözhetetlen az ügyfélmentes időszak biztosítása és ennek következetes betartása. Elsőre kétségtelenül ügyfélcentrikusnak tűnhet a folyamatos ügyfélfogadás, de a már folyamatban levő, elintézésre váró ügyek feldolgozása ugyanolyan fontos és jogos ügyféli érdek, így ezeknek az ügyeknek a maradéktalan, szakszerű és körültekintő intézéséhez szükséges nyugodt munkavégzés biztosítása feltétlenül indokolt.

A fentiekén túl problémát jelentett az is, hogy az ügyfélszolgálaton nehéz volt meghallgatást/tárgyalást tartani (pl: birtokvédelem, ipari-kereskedelmi igazgatással kapcsolatos panaszügy), mivel a közös légtér nem biztosította ehhez a feltételeket.

Az osztály jelenlegi létszáma öt fő. Hosszú távon természetesen indokolt lenne az osztály valamennyi dolgozójának közel egy helyen történő elhelyezése.

A jelenlegi, ideiglenes elhelyezés az osztály számára kedvező, de a leírt nehézségek - ügyfélfogadási idő betartása; tárgyalás tartása - itt is problémaként jelentkeznek.

Az osztály minden dolgozójának rendelkezésére állnak a szükséges informatikai eszközök, bár néhány számítógép lecserélése már indokolt és szükséges lenne. A nyomtató és fénymásológép ellátottság is megfelelő.

Az Önkormányzati Osztály a költözést követően jelentősen megváltozott munkakörülményekkel kell, hogy számoljon. Az eredeti két-három fős irodában való elhelyezés során megteremthetőek voltak az elmélyült munkavégzés feltételei. Jelen környezetben, a mindennapokban is, de főként ügyfélfogadási napokon a nagy koncentrációt igénylő munkavégzésre (pl. jegyzőkönyvek hanganyagról írása, valamint a koncentrációt igénylő jogi feladatok ellátása) jelentős többletidő ráfordítással van lehetőség.

Az osztály informatikai eszközökkel, nyomtatókkal jól felszerelt, a testület anyagok fénymásolása egy nagyobb teljesítményű nyomtatóval megoldott. Az irodabútorok tekintetében szintén megfelelő az ellátottság.

A Jogi Osztály szintén a Széchenyi utca 27-31. szám alatti épület úgynevezett Galériás termében kapott elhelyezés. A körülmények az ideiglenes állapotra való hivatkozással a feladatellátásra elégségesek. Elmélyült munkavégzés teljesítése, szenzitív adatok és információk kezelése a közös légtér okán többször kihívásokkal teljesíthető.

Informatikai ellátottság elégséges, a Complex Jogtárhoz való hozzáférés biztosítása és az OPTEN céginformációs és kapcsolati háló modulja nagymértékben megkönnyíti a munkát a jogszabályok keresésében és értelmezésében, valamint az Önkormányzat szerződő partnereinek nyilvános adatainak és azok összefüggéseinek megismerésében. Az Osztály munkatársai tevékenységüket több esetben a Hivatalon kívül végzik (Szálkai Kirendeltség, társulási ülés, bizottsági ülés, kooperáció stb.), ezért indokolt a jövőben mobil informatikai eszközök (pl. notebook) használatának biztosítása.

Az Osztály feladatai közé tartozik a fizetési meghagyások és a végrehajtási ügyek kezelése, mellyel eddig - más kiemelt önkormányzati feladatokra való hangsúlyos figyelem miatt - ezidáig nem tudott kellő energiát fordítani. Ezen feladat ellátásához azonban elengedhetetlenül szükséges lenne a fizetési meghagyások kezelésére is szolgáló, zárt, online program.

A belső online tájékoztatórendszer, a SZINTRANET bevezetésével a Polgármesteri Hivatal egy informatikai hálózaton lévő szervezeti egységei felé a tájékoztatás naprakészen megtörténik, azonban a nem ezen a rendszeren lévő Kollégák, így a Szálkai Kirendeltség munkatársai részére a hivatkozott információ tartalom elérése nem megoldott.

A rendeletek és a szabályzatok elérésére szolgáló belső elektronikus rendszer külön programként és a SZINTRANET-en keresztül való elérése segíti a munkát.

A szerződéstár rendszere a nyilvántartott szerződések előkeresésében nyújt segítséget. A jelenlegi rendszer hátránya, hogy statikus.

A Szálkai Kirendeltséggel való kapcsolattartás módja azonos a fentiekkel, azonban szükséges lenne egy olyan informatikai megoldás létesítése, amellyel a Jegyzői Megbízott az ottani számítógépen lévő adatokhoz közvetlenül hozzáfér. Műszaki megoldás már van a kialakításra, de megvalósítása még nem történt meg.

A Stratégiai Tervezési Osztály szintén Széchenyi utca 27-31. szám alatt található épületben kapott elhelyezést, nagyrészt egy, külön irodában. Az Osztály létszáma 8 fő, a betöltött státuszok száma 6. Két státusz (pénzügyi ügyintéző, kommunikációs referens) jelenleg betöltetlen.

A pályázati referensek, a beruházási és műszaki ügyintéző, valamint az osztályvezető munkaadománya a 17-es irodában, a műszaki ellenőr pedig a nagy teremben kapott helyet.

Az informatikai háttér szolgáltatások az osztály munkájának hatékony és szakszerű ellátáshoz hiányosak, ezért a mára odázhatatlannak tűnő informatikai rendszerfejlesztéseket ütemezni kell. A kollégák zömmel a jelenlegi munkakövetelményeknek nem megfelelő asztali számítógépeken dolgoznak.

Az osztály szűk határidőkkel, egyedi projektekkel dolgozik, ezért szükséges az elektronikus levelezésben távollétjelző központi (szerver oldali) beállítását szabadság, illetve táppénz esetén, továbbá a korszerű levelezés feltételeinek (biztonságos web-es elérés, kimenő levelek esetében a hivatalos email cím használatának lehetősége, méretkorlát növelése) megteremtését. Az osztály munkájának speciális munkaszervezési szükséglete miatt indokolt megvizsgálni a távmunka, valamint csoportmunka lehetőségét. (web-es távoli elérés, csoportos dokumentumkezelés, meghívók, megbeszélések kezelése)

Az Ügyviteli Osztály felel a hivatali ügykezelési rendszer működtetéséért. A polgármesteri hivatalban az iratkezelés szervezeti rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Az iratkezelés elektronikus módon történik. Az e-Forte ügyiratkezelő rendszer használatával valósul meg az iratok nyilvántartása. Az iratkezelő rendszerhez történő hozzáférési jogosultságok nyilvántartásáról az Informatikai Osztály gondoskodik. Az év során felmerült új iktató program beszerzése, azonban az önkormányzati ASP 2.0 modell 2018. évtől történő bevezetésével ez szükségtelenné vált.

Az Ügyviteli osztályon dolgozók feladatuk ellátásához 3 db számítógép és 2 db nyomtató áll rendelkezésükre. Az informatikai eszközök állapota megfelelő. Az előadói ívek nyomtatásához tervben van egy A/3-as papír nyomtatására alkalmas gép beszerzése.

A polgármesteri hivatal átmeneti és központi irattárral rendelkezik. Az átmeneti irattár az iktató helyiségben, a központi irattár pedig az önkormányzat Sárvíz utcai épületében található.

Az Informatikai Osztály a költözés során szintén a Széchenyi utcai épületben kapott helyet, az irodai elhelyezést pedig meghatározta, hogy a 18. számú irodában futottak össze a telefon és informatikai kábelek egy már meglévő rack-szekrénybe.

A szervereket helyhiány, klimatizációs problémák miatt az eredeti szerver szobában hagytuk, de az építkezés előrehaladtával egyre kevésbé volt biztonságos az üzemeltetés. Ekkor a kevésbé exponált szervereket a Szociális Igazgatóság szabadon álló helyiségébe telepítettük át, a Novell file szervert és az iktató szervert pedig az új informatikai szobában helyeztük el.

A Közbeszerzési Osztály szintén ebben az épületben dolgozik, külön irodában, munkájához szükséges feltételek adottak. Internetes kapcsolaton keresztül bonyolítjuk a munkák java részét, ehhez szkennelési lehetőség adott. A dokumentálási és egyéb feladatok kapcsán CD lemezen adunk át dokumentumokat, CD író szoftverrel rendelkezünk. A nagy terjedelmű dokumentáció elektronikus tárolásához az osztály számára külön háttértároló adott.

A közbeszerzési eljárások előkészítése és bonyolítása egyrészt a szervezeten belüli illetékes kollégákkal kíván meg egy rendszeres kapcsolattartást, amely személyes és e-mailes formában zajlik. Az eljárások bonyolítása során a közbeszerzési tanácsadó céggel is szoros együttműködés keretében napi szintű kapcsolattartás történik telefonon és e-mail formájában. A nyertes ajánlattevőkkel a szerződéskötés, az esetleges szerződésmódosítások kapcsán zajlik a kapcsolattartás. A kapcsolattartáshoz céges telefon áll a rendelkezésükre.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály munkatársai a Széchenyi utcai épület nagytermében kerültek elhelyezésre. A terem - ahol a városfejlesztés és üzemeltetés több társigazgatósággal egyetemben elhelyezésre került – sajátosságaiból adódóan nagy, közös légtérrel rendelkezik. A napi munkavégzésen kívül ebben a helyiségben kell a megbeszéléseket megtartani és az ügyfelek fogadását megoldani. A kezdeti időszakban a nagy létszám és a kényeszerű munkakörülmények a munkatársaktól nagyobb türelmet követeltek egymástól. Az elmúlt időszakban a felmerülő problémákat, melyeket a közös helyiség okoz, sikerült megoldani.

Az osztályhoz tartozó munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftverekkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes és mobil telefonnal, valamint fényképezőgéppel. Az eszközök életkora, állapota a munkavégzéshez megfelelő. Munkájukat egy hivatali Nissan Pick up gépjármű segíti.

Az osztályvezető helyileg a Polgármesteri Hivatal Széchenyi utcai épületében található, egy irodában a másik osztályvezetővel és az igazgatóságvezetővel. 2015-ben az általa használt laptop cseréje megtörtént, így a megfelelő munkavégzéshez elégséges. A számítógép rendelkezik a hivatalban rendszeresített szoftverekkel. A vezetők irodájában található egy HP Officejet Pro típusú színes nyomtató, mely másolásra és szkennelésre is alkalmas. Állapota megfelelő.

Az osztály a Polgármesteri Hivatal szinte valamennyi szervezetével napi kapcsolatban áll, mivel az osztály feladatai sokrétűek. A hivatal más szervezeti egységeivel az aktuális feladatok ellátása kapcsán történik kommunikáció, elsősorban a Pénzügyi Osztállyal, az Igazgatósági Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal és a Jogi Osztállyal. A szervezeten belüli kapcsolattartás személyesen, írásban, telefonon és elektronikus formában történik.

Az ügyi referens a forgalomirányító jelzőlámpák üzemeltetése, karbantartása, javítása során rendszeres kapcsolatot tart az állami utak kezelőjével a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel. Hatósági ügyek intézésénél a Tolna Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Közlekedési Osztálya az illetékes.

A téli hó és síkosság mentesítés szervezése megköveteli az ALISCA Terra Nonprofit Kft.-vel a szoros együttműködést. A szekszárdi Rendőrkapitányság Közlekedési Osztálya rendszeresen jelzi észrevételeit illetve kér információt. Részt vesz a rendőrség által koordinált szekszárdi közlekedésbiztonsági bizottsági üléseken. Az önkormányzattal szerződésben álló Kész Kft. munkáját napi szinten koordinálja.

A városi főkertész folyamatos kapcsolatot tart a zöldfelületeink fenntartására szerződött Lián Kft.-vel. Időszakonként megbízást ad a Tisza Park Kft.-nek a játszótéri eszközök biztonságosságának felülvizsgálatára.

A vízkár-elhárítási és vízgazdálkodási referens rendszeres kapcsolatot tart a Közép-dunántúli Vízügyi Igazgatósággal. A Tolna Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szekszárdi kirendeltsége az önkormányzati vízfolyásokat szűrőpróba szerűen ellenőrzi, mely alkalmakkor közös helyszíni szemlét tart. Hatósági ügyekben a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Igazgató-helyettesi Szervezet Területi Vízügyi Hatósága jár el.

A beruházási referens folyamatos kapcsolatot tart az intézményi vezetőkkel az üzemeltetési és fenntartási feladatok ellátása érdekében. Intézményeinkben rendszeresen a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által lefolytatott közegészségügyi ellenőrzések.

A városüzemeltetési ügyintéző mezőőri szolgálat munkatársai a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül elsősorban a mezőőri szolgálat munkatársaival tart munkakapcsolatot. A zártkertekben, külterületen előforduló különféle problémákat (hulladék elhelyezés, útjavítás, árkok rendbetétele, cserje és fakivágások jelzése).

Szekszárd MJV Önkormányzata a tulajdonában lévő vízvezetők és szurdokok egyes üzemeltetési feladatainak elvégzésére a Duna-Sió menti Vízi Társulattal a közmunka program keretében szerződést kötött. A feladat meghatározása és ellenőrzése rendszeres kapcsolattartást igényel. A kapcsolattartások formája egyrészt személyes, illetve telefonon történik.

Az energetikus hatósági ügyei intézésénél a Baranya Megyei Kormányhivatal Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztály az illetékes. A közvilágítás üzemeltetése és fejlesztése kapcsán napi kapcsolatban áll a karbantartó Sistrade Kft. és kivitelező KÖZ-MEG-VILL kft.-vel. Az észlelt közvilágítási hibabejelentés a kozvilhiba.hu honlapon bárki számára megtehető. Mind a belső, mind a külső kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, elektronikus levelezés formájában, vagy postai úton.

Az osztályvezető a hetente megrendezésre kerülő igazgatósági értekezleteken túl, napi kapcsolatot tart az osztály munkatársaival. A mezőőrökkel és a gypmesterrel szerdai napokon személyesen, egyéb napokon telefonon keresztül történik a kapcsolattartás. A Polgármesteri Hivatal vezetői értekezletén az Igazgatóság vezetője vesz részt, az ő távolléte esetén helyettesíti az osztályvezető. A hivatal más szervezeti egységeivel az aktuális feladatok ellátása kapcsán történik kommunikáció, elsősorban a Pénzügyi Osztállyal, az Igazgatósági Osztállyal, az Önkormányzati Osztállyal és a Jogi Osztállyal. Az osztályvezető külső kommunikációjában egyrészt a saját hatáskörben ellátott ügyintézői feladatokból adódóan az ügyfelek jelennek meg. Az osztályvezetői beosztáshoz kapcsolódóan pedig a rendőrséggel, a közlekedési hatósággal, a az Alisca Terra NKft-vel, a Vagyonkezelő Kft-vel, az E.R.Ö.V. Víziközmű Zrt., a Szőlőszem Egyesület vezetőjével történik rendszeres egyeztetés. A kapcsolattartások formája: személyes, telefonon, e-mailen és postai úton történik.

Az önkormányzat folyamatosan, tervszerűen évről-évre fejleszti térinformatikai rendszerét. Használata ettől az évtől kezdve a városi honlapon bárki számára elérhető.

A Városigazgatási és Rendészeti Osztály munkatársai közül közterület-felügyelők 2015. év március hónaptól a Garay tér 7. szám alá – a volt Garay étterem épületében – kerültek elhelyezésre a főépítéssel és az Építési Osztállyal egyetemben. Az étterem - ahol a közterület-felügyelet elhelyezésre került – sajátosságaiból adódóan nagy, közös légtérrel rendelkezik, amely csak részben választható el. A közterület-felügyelet és az Építészeti Osztály munkatársai ennek ellenére az elmúlt időszakban egymás munkáját nem zavarták, a felmerülő problémákat, melyeket a közös helyiség okoz, gyorsan, hatékonyan oldották meg.

A közterület- felügyelet informatikai támogatottsága:

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

A Közrend rendszer - mely egy összetett információs rendszer - 2013. év szeptemberében került bevezetésre. A közterületek hatékonyabb ellenőrzése, a közterület-felügyelők adminisztrációs terheinek csökkentésére, a pontosabb, gyorsabb munkavégzés érdekében. A

rendszer részét képező 4 db PDA (okos telefon) akkumulátorai az elmúlt időszakban gyorsan merülnek, ezért a készülékek cseréjére hamarosan szükség lesz. Szekszárd város közterületeinek hatékonyabb ellenőrzésére a közterület-felügyelet 1 db személygépkocsival, valamint 3 db robogóval rendelkezik. A gépkocsi futásteljesítménye a 200.000 kilométert meghaladta. A közterületek ellenőrzésének, valamint a polgármesteri hivatal által meghatározott egyéb feladatok biztonságos, időben való elvégzése érdekében a gépjármű cseréje esedékessé vált. 2015-ben bővítésre került a térfigyelő kamerarendszer, melynek köszönhetően megnövekedtek a megfigyelt területek a városban. A jelenlegi monitor átmérője nem alkalmas arra, hogy a megszorodott kamerák által vetített képet hatékonyan lehessen megfigyelni, így szükséges lenne egy nagyobb átmérőjű televízió vásárlása.

Bírságotással kapcsolatos adminisztratív, illetve egyéb ügyintézői feladatokat is ellát az Igazgatóságon dolgozó egyik adminisztrátor, aki a Polgármesteri Hivatal Széchenyi utcai épületében végzi a munkáját. Asztali számítógép, monitor, vezetékes telefon és külön nyomtató (HP Laserjet P2055 dn típusú) segíti a munkáját. A számítógépén fut a szabálysértési nyilvántartási rendszer, valamint a közterület-felügyelői intézkedéseket rögzítő program (KÖZREND).

A mezőőri szolgálat minden héten szerda délelőtt tart ügyfélfogadást a Polgármesteri Hivatal Széchenyi utcai ingatlanában. 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 négy mezőőrből három saját gépkocsival járja a területet, egy pedig a Polgármesteri Hivatal Niva típusú gépjárművével. A hivatali gépjármű 15 éves, műszaki állapota korának megfelelő. 2015-ben pályázott az Önkormányzat egy Skoda Yeti típusú járműre, azonban a pályázat nem részesült támogatásban.

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 eszközökkel rendelkezik: Renault Kangoo típusú gépkocsi, kutyabefogó bot, kutya és macska szállító ládák, élve fogó csapdák (róka és macska befogására), mobiltelefon, egyéb kisebb tárgyi eszközök. A hivatali gépjármű 16 éves, 309.000 km futásteljesítménnyel. A következő műszaki felülvizsgálatot (2017.) megelőzően felújításra szorul. A nagytestű kutyák szállítására alkalmazott láda megrongálódott, így annak cseréje 2016-ban indokolt. A gépjármű és az eszközök tisztítására, fertőtlenítésére szolgáló gőzborotva már nem javítható, így a megfelelő higiéniai feltételek biztosítása érdekében új beszerzése szükséges. Az Önkormányzat – a mezőőrök bevonásával – gyepmesteri készenléti szolgálatot tart munkaidőn kívül és ebben az időszakban sok alkalommal a Rendőrség munkatársai jelennek meg először a helyszínen. Jelezték a Rendőrség részéről, hogy a gyorsabb kutyabefogás érdekében rendszeresítenének a testületnél kutyabefogó botot és ehhez kérik az Önkormányzat segítségét. A telepen található épület jó állapotú, az Önkormányzat brigádja 2014-ben végzett festési munkákat az épületen. A közmű ellátottság azonban nem teljes, mivel vezetékes víz nem áll rendelkezésre.

Az Osztályhoz tartozó munkatársak továbbá a közterület-használati előadó, illetve a hivatali átszervezést megelőzően a környezetvédelmi referens, akik a Széchenyi utcai épületben végzik a munkájukat.

Gazdasági Igazgatóság az úgynevezett Galériás teremben kapott elhelyezést, melynek adottságai nem ideálisak az elmélyült, pontos munkavégzésre. A zsúfoltság okozta problémát fokozza, hogy nagyon nagy iratanyag halmozódik fel, amelyet nem lehet azonnal irattározni. Az elmúlt év anyagát, a tárgyévi anyaggal együtt itt kell őrizni. (Az önkormányzat, intézmények, társulások, nemzetiségi önkormányzatok teljes könyvelési anyaga, számlák, kötelezettség-vállalások, pénztár, bank stb). A sok feladat azonban kellő munkaszervezéssel mégsem okoz fennakadást a munkában, a kollégák megértik, hogy az átmeneti helyzethez a lehető leggyorsabban, hatékonyan kell alkalmazkodni.

Az informatikai támogatottság jó, az informatikai osztály együttműködik a könyvelési program zökkenőmentes használatában, segítőkészek abban, hogy szükség esetén az otthoni hozzáférés is működjön.

Az osztály speciális helyzetéből adódóan 12 kolléganő az intézményekben dolgozik. Munkájuk jelentős részét ők is számítógépen végzik.

A Humán Osztály szintén galériás terem emeletén került elhelyezésre. A körülményekhez viszonyítva megfelelően sikerült kialakítani a folyamatos munkavégzés, a szakmai konzultációk, ügyfelekkel történő kapcsolattartás feltételeit. Az elhelyezésnek előnyei is vannak, különösen a szervezeten belüli közvetlenebb kapcsolattartás tekintetében, mely a nagyteremben az osztályon belül és az osztályok között könnyebb, a közvetlenség miatt.

A Szociális Osztály a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft. tulajdonát képező, Szekszárd Vörösmarty u. 5. szám alatti épületben található. Az ügyintézők külön irodában kerültek elhelyezésre, mely az ügyfélforgalom nagy számát tekintve ideális. Valamennyi ügyintéző számítógéppel és nyomtatóval rendelkezik. A szociális ellátások a WinSzoc rendszerben kerülnek megállapításra, nyilvántartásuk és a megállapított támogatások havi utalási listáinak elkészítése e rendszerben történik. A pénzbeli és természetbeni ellátások országos (PTR) rendszerében kötelezően rögzítésre kerülnek a megállapított szociális ellátások. Az Egészségbiztosítási pénztár „Jelent” programján keresztül kerülnek bejelentésre a társadalombiztosítási ellátások. A CsT Info programból hívhatók le az egyes családtámogatási ellátások. Szervezeten belüli kapcsolattartás az e-hivatal levelező rendszerén keresztül valósul meg. A külső kapcsolattartásra telefon és fax áll rendelkezésre.

A főépítész az Építési Osztállyal egy térben, a Garay tér volt étteremben került ideiglenesen elhelyezésre. Ez az átmeneti megoldás az érintettek és az ügyfelek számára is megfelelő: egyszerűbb az egyeztetés, hatóságot is érintő ügyekben gyorsabb az információ-áramlás.

A főépítész hivatalos ügyfélfogadási ideje azonos az Építési Osztályéval (hétfő és szerda), de a gyakorlatban folyamatos az ügyfélforgalom. Ez nem jelent különösebb fennakadást a munkavégzésben.

Az adminisztrációba (iratok szállítása a két épület között) besegít az Építési Osztály adminisztrátora. Gépkocsi-igénylésnek, helyszíni szemléknek általános rendje nincsen, alkalmasszerűen vagy hivatali gépkocsival vagy saját autóval történik a helyszínek megtekintése.

Technikai hiányosság: színes szkennel, nyomtató, fénymásoló. Ezek hiányában - főként a településrendezési tervvel kapcsolatos munka során - folyamatosan a Széchenyi utcai épületbe kell átjárni, ill. ottani kollégák személyes segítségét kell igénybe venni (pendrive-on átvitt anyagok).

### III. Szervi tevékenység

#### III.1. Hatósági Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Göttlinger István aljegyző)

##### III.1.1. Adóosztály (osztályvezető: Kovács Lászlóné)

Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) rendelkezése szerint az önkormányzati adóhatóság vezetője a jegyző. Az adóztatási feladatok végrehajtása az SZMSZ alapján a Hatósági Igazgatóság Adó Osztály szervezeti rendszerében történik. 2015. évben a 7 fős létszámú Adó Osztály hat ügyintézője az osztályvezető szakmai irányításával látta el feladatait a következők szerint:

- 2 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, adó-és értékbizonyítvány kiállítása, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, valamint végrehajtási feladatok;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, továbbá bejövő iratok érkeztetése;
- 1 fő ügyintéző: helyi iparűzési adó, építményadó, telekadó, gépjárműadó ügyintézés, valamint adóellenőrzési feladatok, felszámolási eljárások, Szálka Önkormányzat adóigazgatási feladatainak ellátása;
- 1 fő ügyintéző: könyvelési, utalási feladatok, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, termőföld bérbeadás jövedelemadója ügyintézés, adóigazolások kiállítása.

Az Adó Osztály kiemelt feladata a költségvetési egyensúly fenntartása érdekében az önkormányzat adóbevételeinek biztosítása, lehetőség szerinti növelése; valamint a közigazgatási hatósági ügyintézés során a szolgáltató jelleg erősítése, szem előtt tartva a jogszerűség, hatékonyság, célszerűség követelményét.

Az adóztatási feladatok ellátása a következő adófajtákat öleli fel:

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

Az osztály fő feladata az adókötelezettség megállapítása, ezen belül többek között a benyújtott bevallások feldolgozása, hatósági adatszolgáltatás alapján a gépjárműadó kötelezettség megállapítása, az adófizetési kötelezettségről a határozatok elkészítése, az adóztatást érintő változások nyomon követése, befizetések könyvelése.

Ezek a feladatok típus feladatok közé tartoznak. Ha az adózó jogkövető magatartást tanúsít, rutinszerű eljárást von maga után, mely az ügyek mintegy 80 %-ára jellemző. Probléma abból adódik, ha nem töltik ki jól az adóbevallást, ezekben az esetekben zömmel az adózóval való kapcsolatfelvétel útján történik a korrigálás. Ha a rövid úton történő kapcsolatfelvétel nem vezet eredményre, hiánypótlást kell elrendelnünk, mely miatt az ügy elintézése gyakran



elhúzódik. Iparúzési adó esetében az ügyféli együttműködés kikényszerítése érdekében előfordul, hogy mulasztási bírság kiszabásával kell élnünk.

A befizetések könyvelésénél is akadnak problémák, melyek hátráltathatják a gyors munkavégzést. Gyakran előforduló hiba, hogy nem az adózó, hanem pl, egy családtag utalja az esedékes adókat, nem egyszer egy összegben az összes adónemet egy adószámlára, melyek csak tisztázás után könyvelhetőek.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása a bevezetése óta gondot jelent. A vízműszolgáltató adatszolgáltatása nem megfelelő, nem a szükséges adattartalommal érkezik, az egyeztetések ellenére.

A feladatok másik nagy körébe az adókötelezettség ellenőrzése tartozik.

Ez feladat valamennyi adónemre kiterjed. 2015-ben az építményadót helyeztük előtérbe, ott is a zártkerti ingatlanokat. Kb. 70 %-os eredményességet értünk el az első körben történő felszólítással. Akik bevallották, javarészt be is fizették. (A számszerűsített beszámolót külön napirend keretében fogjuk a közgyűlés elé terjeszteni.) Azon tulajdonosok esetében, akik a felszólításra nem tették meg a bevallást, már mulasztási bírság kiszabását tervezzük. Az idei év elején, márciusban kérjük meg a földhivataltól a teljes ingatlan-nyilvántartást, és a többi építmény is ellenőrzés alá fog kerülni.

Iparúzési adó esetében két rendkívül elhúzódo ellenőrzésünk van, melyek esetében elhúzódo hiánypótlási szakaszban vagyunk, az adózók kevéssé együttműködőek, két esetben bírságot is sor került összesen 150.000 Ft-ra, amit be is hajtottunk.

Nem kevésbé hangsúlyos feladat a végrehajtási feladatok ellátása.

Legnagyobb számban a hatósági átutalási megbízást alkalmazzuk, ez a leggyorsabb, és ha jól időzítjük, a leghatékonyabb is. (Számszaki kimutatás erről is az adós beszámolóban lesz.) Ahol tudunk munkahelyet, vagy ha nyugdíjas a hátralékos, letiltást is végzünk. Gépjárműadó tartozás esetén pedig, ha a feltételek fennállnak, forgalomból kitiltást kezdeményezünk. Korábban több esetben adtuk át önálló bírósági végrehajtónak a végrehajtás jogát, ez egy alkalommal volt eredményes, emiatt ezt a módszert az utóbbi két évben nem alkalmazzuk.

Az adók módjára behajtandó köztartozások (AMBK) kezelése, a kimutatott köztartozás behajtása. Ennek jelentős körét a közlekedési szabályszegések miatt kiszabott közigazgatási bírságok teszik ki, továbbá minden olyan tartozás behajtása, melyet törvény adók módjára rendel behajtani. AMBK esetében minden esetben kérünk adatot a MEP-től, de a gyakorlati tapasztalat az, hogy tíz esetből háromszor eredményes ez az út. AMBK-nál gond az is, hogy rendszeresen kérnek tájékoztatást a végrehajtás eredményéről az elrendelő szervek, mely az adminisztrációs munkát növeli, eredménye nincs.

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

Nagyobb problémát jelent az adó-és értékbecslővizsgálat kiállítása. Gond ezzel az üggyípussal kapcsolatosan a határidő betartása: az ltv. 8 napot ad rá, ami nagyon kevés. Ennyi idő alatt – mivel helyszíni szemlét is kellene tartani – az ügyfél kiértesítése sem ér célba. Sok problémát jelent, hogy gyakran zártkerti ingatlan kell felértékelni, amikor is csak helyrajzi számunk van. Ilyen esetben a mezőőrökkel szoktunk helyszíni szemlét tartani, de sok esetben így sem tudunk egészen pontos helyszíni adatokat felvenni.

Évente két alkalommal – az I. és II. félévi adóbefizetés határidőre történő teljesítése érdekében – fizetési értesítőt küldünk ki az adózók részére.

Mióta postázó gépünk van, az értesítők elkészítésének, csomagolásának ideje lerövidült egy hétre, ráadásul két kolléga megoldja a feladat zömét.

A helyi adó bevallások a városi portálon az 'Adózás, e-ügyintézés' menüpontban megtalálhatók, ellenőrzött módon kitölthetők, majd nyomtatás után lehet benyújtani. Az egyéb nyomtatványok letölthető formátumban szintén a városi portálon megtalálhatók. Az adózókat érintő egyéb információk (ügyleírások, ügymenetek, ügyintézők) a portálon szintén elérhetők, továbbá az adózáshoz kapcsolódó jogszabályok is közvetlenül a város honlapjáról megnyithatók.

Az Adóosztályon is fontos, hogy az ügyintézők a jogszabály-módosításokkal napi szinten tisztában legyenek. Az adójogszabályok módosításáról évente legalább egy alkalommal (illetőleg évközi módosítás esetén is) az osztályvezető tájékoztatást tart minden ügyintéző részére. A „PROBONO” felületen a képzések kiválasztása során törekszünk arra, hogy közigazgatással, adózással kapcsolatos képzés kerüljön megjelölésre.

Évente egy alkalommal kerül megrendezésre az ún. költségvetési és ONKADO szakmai konferencia, melyen két fő (osztályvezető és egy ügyintéző) vett részt 2015. évben. Ezenkívül évente egy alkalommal kerül sor az MJVSZ keretében az Adókollégium ülésére. Ezekben a szakmai képzéseken minden esetben az NGM illetékes főosztályvezetője, szakmai főtanácsadója tart előadást, továbbá fórum keretében gyakorlati kérdésekre kapunk választ, illetőleg egyes adózási területeket érintő szakmai tapasztalatokról szerzünk tudomást.

Az Adó Osztályon a közigazgatási szolgáltatások magas minőségét igyekszünk biztosítani. Az ügyintézők közül négyen felsőfokú végzettséggel rendelkeznek, ketten pedig középfokú szakirányú végzettségűek. Mindenki szakmai hozzáértése kiváló, a feladatellátáshoz szükséges programokat jól ismerik, a jogszabályokat pontosan alkalmazzák.

Az ügyfelek tájékoztatása mind személyesen, mind telefonon teljeskörű. A telefonon történő tájékoztatás során ügyelünk az adóitok betartására.

### **III.1.2. Építési Osztály (osztályvezető: Rozinka Attila)**

Az Építési Osztály fő feladata az építéshatósági ügyek intézése.

Az Építési Osztály 2013. év előtti illetékességi területébe tartozó települései is jelentősen megváltozott, hatóságunk a korábbi 15 település (Szekszárd, Szálka, Ócsény, Decs, Sióagárd, Harc, Szedres, Medina, Kölesd, Kistormás, Zomba, Kéty, Felsőnána, Murga, Tengelic) helyett 17 település (Szekszárd, Alsónána, Alsónyék, Bata, Bataaszék, Decs, Harc, Kistormás, Kölesd, Medina, Ócsény, Pörböly, Sárpilis, Sióagárd, Szálka, Szedres, Várdomb) közigazgatási területén látja el hatósági teendőit. Ennek megfelelően az 54.003 fő ellátandó lakosság szám 60.997 főre emelkedett.

Az illetékességi terület részbeni megváltozásával egy időben az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer, az ÉTDR is elindításra

került, melyet követően az építésügyi hatósági engedély iránti kérelmek elektronikus úton történő benyújtása és az eljárás nyomon követése is lehetővé vált.

A kezdeti nehézségek ellenére 2015. évben már nagyobb fennakadások és üzemzavaroktól mentesen segítette a hatósági munkát.

Az egyes települések jegyzőivel, illetve - ahol van - a műszaki ügyintézővel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot. Rendszeresen tartunk helyszíni szemlét minden településen. Az ÉTDR felületen történő engedély iránti kérelmek benyújtásának lehetősége mellett is jelentős számban előfordul, hogy az ügyfelek inkább személyesen hozzák be kérelmüket, még akár vidékről is. Ez számunkra a személyes kapcsolattartás szempontjából kedvező, ugyanakkor az ügyfélforgalmat (gyakran az ügyfélfogadási időn túli időpontban) jelentősen növeli. Az ÉTDR felületen történő ügyindítás a tervezők körében terjedt el leginkább, akik mint meghatalmazottak nyújtanak be kérelmeket ügyfeleik helyett.

Szoros kapcsolatot ápolunk továbbá a Szekszárdi Járási Hivatal Építési és Örökségvédelmi osztályával is, amit nagyban megkönnyíti az is, hogy több, jelenleg ott dolgozó kolléga korábban hatóságunk dolgozója volt.

Az utóbbi időszakban hatóságunk munkáját jelentősen befolyásoló jogszabályok mindegyike szinte hónapról-hónapra kisebb, nagyobb változáson esett át, mely jelentős többlet terhet jelentett az osztály dolgozóira. Csak néhány, a legfontosabb jogszabályok utóbbi három évben történő változásának alakulása:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény 15 alkalommal;
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv. 22 alkalommal;
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet 6 alkalommal;
- az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról 312/2012. (XI.08.) Korm. rendelet hatályba lépése, és 23 alkalommal módosult.

Mindezek mellett a megváltozott illetékességi területünk miatt az újonnan hatóságunkhoz került 7 db település helyi építési szabályzatának megismerése is további feladat elé állította osztályunkat.

A jogszabályváltozásokkal együtt az engedélyhez kötött munkák köre is megváltozott mely a tervezők és az ügyfelek részéről is egyre nehezebben követhető nyomon így több az ezzel kapcsolatos tájékozódás, tájékoztatás. Olyan esetekben ahol arra lehetőség adódik az ügyfelekkel, tervezőkkel, illetve a hatóságokkal e-mailben tartjuk a kapcsolatot, felgyorsítva a folyamatot, illetve csökkentve a költségeket.

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

### *Telekalakítás*

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet 2010. január 1-jével hatályba lépett módosítás eredményeként, amely alapján 2010. január 1-jétől a telekalakítási engedélyezési eljárások hatásköre átkerült a földhivatalokhoz, így 2010. évtől ezekben az eljárásokban csak szakhatóságként működünk közre Szekszárd és Szálka közigazgatási területén. Ennek megfelelően a telekalakítással kapcsolatban a döntést a földhivatalok hozzák meg, azonban az ügyfelek, illetve a vázrajzot készítő földmérők továbbra is nagyon sok esetben hatóságunkat keresik fel, egyeztetve a települések helyi építési szabályzat előírásainak ügyében. 2015. évben telekalakítási eljárásban 19 alkalommal adtunk ki szakhatósági állásfoglalást.

### *Építési engedély*

Lényeges változást eredményezett a 2013. január elsejét követően életbe lépett építésügyi hatósági engedélyezési jogszabályt felváltó az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.08.) Korm. rendelet (továbbiakban: Engr.), melynek következtében az építési engedély alapján végezhető építési munkák köre megváltozott. A korábban építés bejelentéshez kötött építési tevékenységek részben engedélyhez kötötté, részben engedély nélkül végezhetővé váltak. Az építési engedélyek száma a korábbi visszaesést követően az utóbbi két évben nem változott, bár ez köszönhető annak is hogy a megnövekedett településszámmal nőtt az ellátandó lakosság szám is.

### *Bontási engedély*

Az épületek bontásának engedélyhez kötöttségét is újraszabályozó Engr. következtében a bontási engedélyhez kötött munkák száma jelentősen lecsökkent. Jelenlegi szabályozás szerint a helyi építészeti örökségvédelmmel érintett építmény, illetve a zárt sorúan vagy ikresen beépített építmény bontása esetén kell bontási engedélyt kérni hatóságunktól. Mivel a bontandó épületek többsége ezen kategórián kívülre esik így ezek bejelentést követően (építésfelügyeleti hatáskör), vagy engedély/bejelentés nélkül elbonthatóak. Ennek köszönhető, hogy hatóságunk által kiadott bontási engedélyek száma az elmúlt évek egyikében sem haladta meg a 10 db-ot.

### *Használatbavételi engedély, használatbavétel tudomásul vétele*

Szintén az Engr. változás eredményeként az építkezések befejezését követően használatbavételi engedély iránti kérelemmel érintett épületek köre jelentősen csökkent. Csak azokra az épületekre kell a megépítésüket követően használatbavételi engedélyt kérni, amely épületek építési engedélyezési eljárása során szakhatóságok működtek közre és azok a nyilatkozatukban kikötésekkel járultak hozzá az engedély kiadásához.

Így nagyon sok esetben az épületek megépítését követően használatbavételi engedélyt már nem, csak használatbavétel tudomásulvétele iránti kérelmet kell benyújtania az építtetőnek. Így ennek megfelelően a korábbi 100-200 db kérelme 100 db alá süllyedt. Új feladatként jelentkezett továbbá, hogy az épületek megépítését követően az épület földhivatali ingatlan nyilvántartásban történő átvezetéséhez szükséges változási vázrajz meglétét hatóságunk ellenőrizze, szükség esetén az építtetőt ennek elkészíttetésére kötelezze.

Használatbavétel tudomásul vétele eljárás keretében azon megépített épületek kerülnek átvételre, melyekre használatbavételi engedélyezési eljárást a fentiek alapján nem kell lefolytatni. Ez nagyságrendben meghaladja a használatbavételi engedélyek számát.

#### *Fennmaradási engedély*

A szabálytalan építkezések kapcsán a tavalyi évben kettő alkalommal kellett fennmaradási engedélyt kiadnunk, melyből egy Szekszárd és egy Alsónyék közigazgatási területén történt szabálytalan építkezéseket érintett. Sajnálatos módon ezen engedéllyel egyidejűleg építésügyi bírságot is ki kellett szabnunk, melynek összege 2.450.000.- Ft építésügyi bírság került kiszabásra.

#### *Építéshatósági ellenőrzések, intézkedések, kötelezések*

A megváltozott jogszabályi környezet eredményeként az építésügyi hatósági eljárásokban az engedélyezések mellett a korábbi évekhez képest kevésbé hangsúlyos szerepe van a hatósági ellenőrzéseknek, mely szerepet nagyrészt a Járási Hivatalok építésfelügyeleti hatáskörben látják el.

Hatóságunk ellenőrzése nagyrészt az engedély hatályának lejárta előtti ellenőrzésekre terjed ki, melynek során a tavalyi évben komolyabb szabálytalanságot nem tártunk fel.

#### *Hatósági bizonyítvány*

A tavalyi évben kiadott hatósági bizonyítványaink száma meghaladta a korábbi években kiadott értéket, ennek fő oka a használatbavétel tudomásul vételével záruló építkezések esetében történő hallgatással történő tudomásul vétel, melyet követően ennek igazolására hatóságunk hatósági bizonyítványt állít ki az ügyfelek kérése alapján. Ezen igazolások elsősorban földhivatali ingatlan nyilvántartási átvezetéshez, illetve pénzügyintézetek felé történő bemutatása használják fel.

#### **Statisztika**

Minden évben küldünk KSH felé:

a jelentés tárgya szerinti évet követő év januárjában

- „LAKÁS-, ÜDÜLŐÉPÍTÉSI ÉS LAKÁSMEGSZÜNÉSI ÖSSZESÍTŐ” tárgyú 1077/03 nyt. számú statisztikát,
- a hatósági ügyekről szóló statisztikát

havonta:

- „ÉPÍTÉSI ENGEDÉLYEK” tárgyú 1081 nyt. Számú statisztikát

adott ügy lezárását követően:

- „RÉSZLETEZŐ ADATOK A LAKÁSOK ÉS ÜDÜLŐK VÉGLEGES HASZNÁLATBAVÉTELÉRŐL” tárgyú 1078 nyt. Számú statisztikák
- „MEGSZÜNÉSI JELENTÉS A LAKÓÉPÜLETEKRŐL ÉS LAKÁSOKRÓL” tárgyú 1076 nyt. számú jelentést

Országos Építésügyi Nyilvántartás felé:

a jelentés tárgya szerinti évet követő év januárjában

- „ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI STATISZTIKÁK” tárgyú jelentést
- adott ügy lezárását követően:
- „ÉPÍTÉSÜGYI BÍRSÁG NYILVÁNTARTÁS” tárgyú jelentést

Áttekintő táblázat az elmúlt évek döntéseinek alakulásáról :

Döntések	2013	2014	2015
Építési, módosított építési engedély határozat:	171	146	146
Bontási engedély határozat:	5	2	7
Fennmaradási engedély:	0	4	2
Használatbavételi engedély határozat:	51	78	44
Engedély hatályának meghosszabbítása:	49	30	19
<b>Határozatok száma összesen:</b>	<b>276</b>	<b>262</b>	<b>218</b>
Használatbavétel tudomásul vétele:	79	98	69
Hatósági bizonyítványok:	28	54	59
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban):	1095	1313	1512
Kiadott építésügyi szakhatósági állásfoglalások száma (a végzésekhez nem sorolható be!):	1	2	0
<b>Döntések száma összesen:</b>	<b>1479</b>	<b>1729</b>	<b>1865</b>
<b>Határozatok+Hatóságibizonyítványok + Végzések + Szakhat.állásfoglalások</b>			
Hatóságot eljárásból kizáró döntések száma:	33	43	23

### III.1.3. Anyakönyvi Osztály (osztályvezető: Parrag Ferencné)

Az anyakönyvi osztály 2015. március 1-jével jött létre, mint önálló szervezeti egység, addig a hatósági osztály része volt.

Az osztály személyi állománya, képzettsége:

1 fő	osztályvezető	tanítói oklevél, államigazgatási főiskola, közigazgatási mesterszak egyetem anyakönyvi szakvizsga
2 fő	anyakönyvvezető	középfokú végzettség anyakönyvi szakvizsga
1 fő	anyakönyvvezető	tanítói végzettség közigazgatási mesterszak (még nincs nyelvvizsga) anyakönyvi szakvizsga
1 fő	anyakönyvvezető hagyatéki ügyintéző	főiskolai végzettség (nem szakirányú) anyakönyvi szakvizsga
1 fő	ügykezelő	főiskolai végzettség (gazdasági) de nincs nyelvvizsga
+ 1 fő	adminisztrátor (időszakos)	közhasznú munkavégzés keretében

Az osztály munkája kritikus állapotban volt, melyet a Kormányhivatal is feltárt külső ellenőrzésében, melynek egyrészt személyi okai voltak, másrészt az elektronikus anyakönyvi rendszer bevezetésével járó napi problémák és munkaterhek miatt.

Ezt tetézte még a 2015-ös évben a földhivatali megkeresések nagy száma, melyet csak túlmunkában tudtuk elvégezni.

Az elmaradások, a fel nem dolgozott ügyiratok, az alapiratok irattárazása olyan mennyiségű volt, hogy csak év végére sikerült napra készre hozni. Az EAK munkakosárban 3800 db feldolgozatlan megkeresés, rögzítés van, melyet ebben az évben szeretnénk feldolgozni.

Az osztály problémái miatt a hagyatéki ügyintézésben is hátralékunk volt, amit mára szintén sikerült napra készre hozni, és ma már tartjuk a határidőket.

Az ügyiratkezelés, az iktatás kritikus állapotban volt. Évek óta alapvető iratok nem voltak iktatva, így a hozzá kapcsolódó alszámok sem. A döntések (hatósági bizonyítványok, végzések, határozatok) nem kerültek megfelelő kivezetésre az iktatásban. Novemberre sikerült a hiányosságokat zömmel felszámolni, mára az iratkezelési szabályzatnak megfelelően folyik az iktatás, postázás, érkeztetés.

Az osztályvezető iktatási segédletet készített az osztályra, ezzel könnyítve és gyorsítva az iktatást, ugyanakkor segítséget is ad abban, hogy mit kellett volna az adott ügyben megcsinálni, és ezzel pontosabbá és gyorsabbá vált a munkavégzés.

Az alapiratok elhelyezése az Elektronikus Anyakönyv bevezetése miatt több lett (több oldalas formanyomtatványok, stb.) és emiatt az összes páncélszekrényünket kinőtöttük.

A honlapunkon frissítettük az anyakönyvi osztály tájékoztatóját, letölthető nyomtatványokat tettünk fel, segítve az ügyfelek tájékoztatását is.

Szeretnénk további egy kollégát anyakönyvi szakvizsgára beiskolázni, mely még biztosabbá tenné a helyettesítési feladatok megoldását. Az osztályon a munka jelege miatt a folyamatosságot az év minden részében biztosítani kell. Új munkaszervezési döntéssel el tudtuk érni, hogy a három anyakönyvvezető heti váltásban kapja a friss feladatokat, így egyforma a munkaterhelés és mindegyik anyakönyvvezető kellő tapasztalatot szerez minden ügýtípusban, így a helyettesítés során ez sem okoz gondot.

Az idei évben az osztálynak továbbra is tartania kell a tavalyi év végére elért eredményeket, ami az ügyfeldolgozást illeti. Ugyanakkor meg kell kezdeni az elektronikus rendszer ún. munkakosarába érkező, mintegy 3800 rögzítésre váró hátralékot. Az idei évre tervezett nagy feladat még az anyakönyvi irattár felülvizsgálata. További, már a tavalyi évben megfogalmazott terv, egy, a helyi közjegyzőkkel történő egyeztetés a hagyatéki ügyintézés kapcsán. Szintén többletfeladatot jelent, hogy a jegyző által elrendelt, a Szálkai Kirendeltség szakmai munkájának ellenőrzése és segítése az anyakönyvi területet is érinti.

Az osztály munkájában a problémák egyrészt a részint elavult informatikai ellátottságból, részint a korábban I működő anyakönyvi felügyeleti rendszer kapacitáshiányból adódó hiányosságaiból fakad. Emiatt anyakönyvvezetőinket gyakran keresik szakmai segítségért a környékbeli települések szakemberei is.

Nem sikerült megoldani az anyakönyvek és a névmutatók átkötését, mely elodázhatatlan, mert néhány anyakönyv már szinte teljesen szétesik.

Szólni kell a családi események szervezéséről is. A Városháza felújítása miatt jelenleg gondot okoz a helyszín biztosítása. Amennyiben a házasságkötések helyszíne a felújított várasháza épületében lehet, ott kedvezőbb feltételekkel szervezhető meg a házasságkötések lebonyolítása, a technikai és személyi feltételek adotttsága miatt. (hangosítás, pezsgőfelfröszölés, porta szolgálat)

#### **III.1.4. Igazgatási Osztály** (osztályvezető: *Steinerné dr. Berenkei Zsuzsanna*)

Az Igazgatási Osztály (korábban: Igazgatási és Ügyfélszolgálati Osztály) 2015. március 1-jéig 10 főből állt, majd két osztály alakult belőle, az Igazgatási Osztály és az Anyakönyvi Osztály.

Az Igazgatási Osztály létszáma jelenleg 6 fő, alapvetően a hatósági ügyek intézése tartozik a feladatai közé.

Az összetétel kedvező, mivel egy kezdő kollégát kivéve minden szakterületen gyakorlott, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik. Évek óta kérdés a tervezett jövőbeni átszervezés, a hatáskörök járási hivatalhoz telepítésének tervei, folyamatos bizonytalanságot eredményezve.

Az utóbbi időszak jelentős jogszabályalkotása folyamatos kihívást jelent a számunkra, különösen akkor, amikor a gyakorlatban nehezen alkalmazható, vagy éppen hiányos szabályozásra kerül sor. A jogszabálytervezetek véleményezésekor igyekszünk a szakmai munkánkkal segítséget nyújtani, amennyiben arra igény és fogadókészség van.

A gyorsan változó körülmények között rendkívül jó lenne, ha bizton számíthatnánk rendszeres, a gyakorlatban is alkalmazható továbbképzésekre. A most „elérhető” képzések jelentős része azonban drága, hatékonysága pedig sok esetben megkérdőjelezhető.

*A kereskedelmi, ipari és szolgáltatás felügyeletét ellátó államigazgatási hatósági hatáskör:*  
2015. évben 2 fő – több évtizedes szakmai gyakorlattal és felsőfokú végzettséggel rendelkező - hatósági ügyintéző járt el ebben az ügykörben.

E szakterületet érintően - különösen 2009 évtől - sorozatos jogszabály-változások történtek. A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény hatályba lépését követően jelentősen módosult a területet érintő valamennyi anyagi jogszabály (Korm. rendelet) is. A legfontosabb változás volt, hogy a tevékenységek engedélyezése mellett a szabályozásban megjelentek - és évről évre egyre nagyobb teret foglaltak el - a bejelentés köteles tevékenységek, illetve eljárások.

A bejelentés köteles eljárások lényege, hogy a vállalkozásnak a tevékenység megkezdése előtt nem kell engedélyt kérnie és a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságnak nem kell engedélyezési eljárást lefolytatnia. E helyett a vállalkozás bejelentést tesz arról, hogy milyen tevékenységet kíván gyakorolni, a hatóság megvizsgálja, hogy a bejelentés minden szükséges adatot tartalmaz-e, és amennyiben igen, akkor igazolást állít ki, a vállalkozást nyilvántartásba veszi, majd erről az érintett hatóságokat, szakhatóságokat értesíti. A vállalkozás a bejelentés



pillanatától jogosult a tevékenységet gyakorolni. Az érintett hatóságok utólag ellenőrzik, és ha hiányosságot tapasztalnak, akkor saját hatáskörben intézkednek, vagy a jegyzőt értesítik a hiányosság megszüntetése érdekében.

Ezen eljárás lényegesen gyorsabb, mint az engedélyezés, az önkéntes jogkövetés elmaradása esetén azonban a szabályok utólagos kikényszerítése nehézkes.

Komoly gondot okoz a gyakorlatban, hogy a bejelentéses eljárásokban a szomszédokat ügyféli jogok nem illetik meg, az eljárásról nem is értesülnek. Például egy társasház lakóközössége nem tudja megakadályozni, hogy a házuk földszintjén vendéglátó üzlet kezdje meg működését, vagy egy családi ház tulajdonosa, hogy szomszédságában fémmegmunkáló műhely létesüljön. A vállalkozások lakókörnyezetet zavaró működése miatt évről évre panaszok érkeznek a hivatalhoz.

2015-ben a jogszabályi előírások megsértése (nyitva tartási idő be nem tartása) miatt bírság kiszabására is sor került, amely ellen a vállalkozó keresetet nyújtott be a Szekszárdi Közigazgatási és Munkaügyi Bírósághoz. A bírósági eljárás jelenleg folyamatban van.

*A kereskedők, ipari telepek és szálláshelyek nyilvántartását* évek óta a Civilsoft Kft-től vásárolt nyilvántartó programok segítségével végezzük. Ezen programok alkalmasak a jogszabályi előírásnak megfelelően az adatok nyilvántartására, leválogatására, statisztikai adatok szolgáltatására. A nyilvántartások nyilvánosak, ezért a [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu) honlapon közzétételre kerülnek. A honlapra a szakterületet érintő ügyekre vonatkozó tájékoztatók is kikerültek.

Az Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozó KCR-el kapcsolatos feladatokban 2016. márciusától a két kereskedelmi hatósági ügyintéző is részt venne, azonban ehhez egy újabb ASZA gép beszerzése feltétlen indokolt lenne.

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

Parlagfű-fertőzöttség miatt 2015-ben egy közérdekű védekezés elrendelésére került sor. Ennek a feladatnak az ellátása során szorososan együttműködünk a közterület-felügyelőkkel, akik folyamatos ellenőrzéseket végeznek hivatalból és bejelentésre is. A közérdekű védekezések elrendelését az osztályvezető végzi évek óta.

2013-ban történt az *ebösszeírás*, melyet az állatok védelméről szóló 1998. évi XXVIII. tv. értelmében legalább háromévente szükséges a jegyzőnek elvégezni. 2015-ben a bejelentett adatok felvitele történt meg, majd 2016-ban majd az újabb összeírás meghirdetése és az adatfelvitel jelent „rendkívüli” és egyben jelentős mennyiségű feladatot.

A kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében az ebösszeírás során felvett, az adatbázisban nyilvántartottaktól eltérő vagy abból hiányzó adatokról a jegyző köteles az adatbázis működtetőjét értesíteni.

A központi és a helyi adatállomány összevetése rendkívül munkaigényes és szinte kilátástalan feladat. Vannak ugyanis olyan ebek, amelyek csak az egyik nyilvántartásban szerepelnek, de a mindkét helyen előforduló ebek összevetése is nehézkes a 15 karakterű transzponder-kód gyakori elírása, az ebek adatainak pontatlan megadása (pl: más szerepel tulajdonosként, az eb fajtájaként, színeként, születési éveként stb... a két nyilvántartásban)

miatt. A két nyilvántartás összevetése tehát nem kevés munkaidőt emészt fel a feladatot csatolt munkakörben ellátó kolléga részéről.

Megoldhatatlannak tűnő feladat a bejelentést elmulasztó ebtulajdonosok körének teljeskörű feltárása, ezen túl a mulasztás kezelése. A helyszíni ellenőrzések lefolytatása munkaidő igényes, a jelenlegi létszámmal (1 fő látja el ezt a feladatot csatolt munkakörben) ez a feladat nem látható el.

Az ügykörrel kapcsolatosan egyéb nehézségek is felmerülnek, melyek elsősorban az alábbiak:

- Az állatvédelmi hatáskörök osztott hatáskörbe (járási és jegyzői) kerülése nem minden esetben szerencsés, indokolt lenne ennek felülvizsgálata;
- A jelenleg előírt, jegyző által végrehajtandó ebösszeírás nem jelent folyamatos adatkezelést, az eb-tulajdonosoknak nem teszi kötelezővé a bekövetkezett változások jelzését, csupán azt, hogy a konkrét ebösszeíráskor a jogszabályban foglalt adatokat bocsássa a jegyző rendelkezésére. Ebből adódóan a vezetett nyilvántartás csak az ebösszeírás „pillanatában” naprakész, az már másnap tartalmaz okafogyott adatokat (eb elhullás, tulajdonosváltozás, stb...) A három évenkénti összeírásból egy adott eb aktuális oltottsága sem állapítható meg.

Az ebösszeírás helyett tehát szerencsésebb lenne egy folyamatos nyilvántartás vezetésének jogszabályi előírása, amely a korábbiakban hatékonyan működött is.

### *Ügyfélszolgálati feladatok*

A *hatósági bizonyítványok/igazolások* kiadása a Ket. vonatkozó szabályai, valamint az esetleges ágazati jogszabályok rendelkezései szerint történik. (Az ügyfélszolgálati ügyintéző végzi.)

A 3,5 tonnát meghaladó járművek tárolásával kapcsolatos igazolás mennyisége éves szinten nem számottevő, kb. 20-20 darab szokott lenni.

2015-ben bevezették a termőföldek árveréséhez szükséges, három éves helyben lakás jegyzői igazolását, amely kiállításakor sok bizonytalanság merült fel. A jegyző ugyanis semmilyen adattal/bizonyítási lehetőséggel nem rendelkezik a három éves tényleges helybenlakás igazolásához, így ennek az igazolásnak a kiadása rendkívül formális. (Az osztályvezető végzi.)

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LXIII. tv. 138/C. § kiegészítését követően jegyzői feladattá vált a végrehajtás alá vont ingatlanokra vonatkozó bejelentésekről szóló jegyzői igazolás kiállítása is. (Az osztályvezető végzi.)

*Marhalevél* kiállítására már évek óta nem került sor, az ezzel kapcsolatos jegyzői hatáskört a vonatkozó jogszabály még mindig tartalmazza.

A *talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés*t megnehezíti, hogy alapvetően a Ptk. szabályozza, semmilyen ágazati jogszabály nem született, amely részletezná a teendőket.

A talált tárgyak kezelésére vonatkozó jogi szabályozás – különös tekintettel a tulajdonos, illetőleg találó részére ki nem adott dolgokkal kapcsolatos eljárásrend - már évtizedek óta hiányos, ami számtalan gyakorlati problémát vet fel. A legfontosabbak az alábbiak:

- A napi gyakorlat alapján vannak olyan tárgyak, amelyekre – amennyiben nincs meg a tulajdonos - a találonak való kötelező kiadás nem vonatkozik/vonathozhat (pl: kulcs, személyes adatot tartalmazó irat stb...). A talált pénz sorsa is kérdéseket vet fel.
- Célszerű lenne értékhatárhoz kötni, hogy a jegyzőnek mely tárgyak értékesítése iránt kelljen intézkedni, hiszen a talált dolgok 80-90 %-a rendkívül csekély értéket képvisel, és ezek esetében jogi lehetőséget kellene nyújtani azok megsemmisítésére, amire a gyakorlatban szükségszerűen sor is kerül.
- A dolog értékesítéséből befolyt összeget a találástól számított egy évig célszerű – letétben - megőrizni, hogy a tulajdonos esetleges jelentkezése esetén részére azt ki lehessen adni, egy év után az állam javára átutalni.

Mindezek alapján az idei év egyik feladata, hogy egy belső szabályozást dolgozzunk ki ebben a körben.

A *hirdetmények* kifüggesztése/kezelése jelenti az ügyfélszolgálati ügyintéző jelenlegi legfontosabb feladatát, mivel a termőföldek adásvételi és haszonbérleti szerződéseit, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb iratot (kamarai állásfoglalás) – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint – ki kell függeszteni. A vonatkozó szoros határidők, valamint a kifüggesztendő nagy mennyisége miatt az ügyintéző felelőssége és leterheltsége 2015-ben jelentősen megnőtt.

Az ügyfélszolgálati ügyintéző végzi az *ingatlanközvetítőkkal, valamint az ingatlanvagyonbecslők és közvetítőkkal* kapcsolatos engedélyezési és nyilvántartásba vételi feladatokat. Ezek éves felülvizsgálatát ugyan jogszabály írja elő, de gyakorlati megvalósítása – relatíve nagy számuk (több száz) miatt - kapacitásbeli akadályba ütközik. 2016. első félévében tervezett a felülvizsgálat megvalósítása.

2015-ben *vadkárral* kapcsolatos bejelentés nem volt. Ennek az ügykörnek az ellátását a ritka előfordulása teszi nehezzé.

### *Birtokvédelem*

A 2015-ben bekövetkezett struktúraváltozás miatt fiatal jogász kollégánknak látja el elsősorban ezt a feladatot, hiányzása esetén az osztályvezető helyettesíti.

A jegyzői eljárást szabályozó Korm. rendelet 2015. márciusában lépett hatályba, jelentős, a gyakorlatban igen nehezen kezelhető/áthidalható joghézagot teremtve. Alapvető, de azóta is megválaszolatlan felvetés, hogy a Ket. háttérjogszabályként alkalmazható-e a birtokvédelmi eljárás során, vagy sem. A Ket. „hiányában” ugyanakkor számtalan megoldatlan ugyanakkor nagyon fontos eljárásjogi kérdés vetődik fel.

Csak a legfontosabbak:

- a Korm. rendelet csak határozatról rendelkezik, ugyanakkor kérdéses minden más, közbenső eljárási cselekmény (pl: értesítés eljárás megindításáról, helyszíni szemléről; tolmács kirendelése; a végrehajtásnál rendőrségi közreműködés kérése, stb.) tartalmi eleme és formája;
- a hiánypótlás lehetősége csak a lerovandó illeték esetében szabályozott;
- az önhibán kívüli mulasztás igazolása nem szabályozott;
- a képviseleti jogosultság nem megfelelő igazolásának jogkövetkezménye/kezelése kérdéses;

- a kérelem részbeni elutasítására nincs szabályozás;
- az eljárási határidők rendkívül szorosak, (pl: az eljárás megindulásától számított három napon belül nyilatkozattételre fel kell hívni az ellenérdekű felet. Egy pénteki eljárásindítás esetén ez a határidő szinte tarthatatlan, nem beszélve a 15 napos ügyintézési határidőről, amely egy bonyolultabb ügy lezárására nem elegendő, a határidő hosszabbítását a Korm. rendelet nem teszi lehetővé.)
- a költségmentesség kérdése;
- nincs mód a kérelem visszavonására, azaz egy elindított eljárást határozattal kell lezárni akkor is, ha a kérelmező már nem kívánja azt folytatni;

Összességében megállapítható, hogy a jegyzői birtokvédelem korábbi (2015. március 1. előtti) szabályozása sokkal kevesebb kérdést, joghézagot vetett fel, így annak gyakorlati alkalmazása is könnyebb volt.

### *Állattartással/állatvédelemmel kapcsolatos panaszügyek*

Ezek tipikusan ebekkel (esetleg macskákkal) összefüggő eljárások, amelyek általában bejelentésre indulnak.

Különösen nehéz a társasházi állattartással kapcsolatos panaszok elbírálása, amelynek van állattartási, de akár birtokvédelmi aspektusa is. Abban az esetben ugyanis, ha az állattartás megfelel a vonatkozó szabályoknak, birtokvédelem keretében nehéz elbírálni/bizonyítani a zavaró hatást (egyéni érzékenység kérdése), valamint a szükségesség/arányosság kérdését.

Macskák esetében elsősorban a kóbor állatok etetése megoldatlan a két oldal (macskaetető és annak ellenzői) kibékíthetetlen ellentéte miatt.

Ezekben az ügyekben is szorosan együttműködünk mind a közterület-felügyelőkkel, mind a sintérrel és a mezőőrökkel, akik igyekeznek gyors és hatékony segítséget nyújtani.

Az állatvédelmi jogszabályok betartásának hivatalból történő ellenőrzésére álláspontom szerint sokkal nagyobb hangsúlyt kell fektetni, de erre személyi kapacitással az osztály nem rendelkezik, mivel általában a birtokvédelmi ügyintéző (helyettesítés esetén az osztályvezető) jár el ezekben az ügyekben is. Az idei évre vár, hogy megoldást találjunk erre a feladatra.

### *Közterület nyilvántartás, Központi Címregiszter létrehozása, a TSZR-ből történő adatszolgáltatás*

Mindezeket a feladatokat a birtokvédelmi ügyintéző – kapcsolt munkakörben, több más feladattal együtt – végzi.

Kiemelendő a KCR létrehozásával kapcsolatos feladatunk, melyre az aktuális határidőnk 2016. december 31.

2015-ben kevés ügyintézés történt ezzel kapcsolatosan, aminek részben az volt az oka, hogy az új KCR informatikai rendszer a mai napig nem működik, és csak a régi rendszerben végezhető az adattisztítás, másrészt – a viszonylag távoli határidő miatt – az aktuális, közelebbi határidős feladatok elvégzése emésztette fel a rendelkezésre álló személyi kapacitást, a KCR-rel kapcsolatos feladatok ellátására már rendkívül csekély idő maradt.

E feladatnak az elvégzése nem halasztható tovább, melyre belső átcsoportosítással kell megtalálnunk a megoldást. Ezen túl ki kell dolgozni egy munkatervet, amellyel

feltérképezhető az elvégezni szükséges valamennyi feladat, és annak – következetesen betartandó - határideje is.

Az ipari-kereskedelmi igazgatást ellátó két kolléganő is részt venne ebben a munkában, de a tervezett hatáskör átrendezések tükrében ma még kérdéses az ő igénybevételek lehetősége és mértéke is. Több munkatárs közreműködése esetén nélkülözhetetlenül szükség lenne egy újabb „ASZA” gép beszerzésére

*Környezetvédelmi, természetvédelmi feladatok, fakivágás engedélyezése, vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági feladatok, zaj és rezgésvédelmi ügyek:*

Ezek a feladatok 2015. október 1-től kerültek át az Igazgatási Osztályhoz. Nehézséget jelent, hogy a munkakört ellátó ügyintéző is új, hatósági tapasztalattal nem rendelkezik, ugyanakkor az osztályvezető sem járatos még ezen a szakterületen.

Igényt esetén minden esetben kapunk segítséget a feladatellátó korábbi osztály vezetőjétől, az érintett (vízügyi) ügyintézőtől, bár kétségtelenül nehezíti a helyzetet, hogy a korábbi környezetvédelmi referens már nem dolgozik a hivatalban.

2015. októberétől a legfontosabb feladat a vonatkozó jogszabályok/bekövetkeztet jogszabályváltozások áttanulmányozása, a kapott iratminták megfelelő alkalmazása, szükség szerinti aktualizálása volt.

*Városi jelképek, Szekszárd név használata*

2015. októberétől került ez a feladat az Igazgatási Osztályhoz, az osztályvezető látja el. A rövid időre tekintettel még kevés tapasztalat gyűlt össze, de az kétséget kizáró módon érezhető, hogy a vonatkozó helyi rendelet módosítása (pl: az engedélyezési részletszabályok pontosítása, a visszavonási esetek rögzítése) indokolt.

*Társasházak törvényességi felügyelete*

2014. február 1-től jegyzői hatáskör, az osztályvezető végzi.

Az ellátását eleve nehezítette, hogy nincs a társasházakról helyi/országos nyilvántartás, másrészt évtizedek óta kezeletlen, akuttá váló problémákat a jegyző ezen eljárás keretében nem tud kezelni.

A társasházakról szóló tv. (2003. évi CXXXIII. tv.) rendelkezésein túl a 2015. évben született kormányrendelet rendelkezik a feladatellátásról, sajnos nagyon sok joghézagot és megoldatlan kérdést hagyva. A mai napig legfontosabb kérdés a törvényességi felügyelet köre és terjedelme, melyre a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv. 27/A. §-a ugyan utal, de nem teszi tisztázottá a helyzetet. Ezen túl a napi gyakorlat vet fel olyan kérdéseket, amelyek a jelenlegi jogszabályi kereteken belül nehezen kezelhetők. Pl: mi lehet az eljárás a jegyzővel együtt nem működő közös képviselővel; mit lehet kezdeni az éppen lemondott közös képviselővel, amennyiben múltbeli eljárása jogszabálysértőnek látszik, stb.

Mivel a jegyzői törvényességi felügyelet viszonylag új keletű, az eljárás bírósági gyakorlatával kapcsolatosan még nem született sok, precedens értékű, a napi gyakorlatban felhasználható döntés.

A feladatellátást nehezíti az a közkeletű félreértés is, hogy a jegyzői eljárás mintegy „felváltja” a társasházi tulajdonosok jogait, holott a lakók keresetindítása nem „tolható át” a jegyzőre, erre sem jogszabályi felhatalmazás, sem praktikus lehetőség nincs.

Kapacitás hiányában eddig csak bejelentésre indultak eljárások, holott hivatalbóli ellenőrzést is kellene folytatni, kidolgozott ellenőrzési terv szerint.

Ennek a területnek az ellátásához álláspontom szerint nélkülözhetetlen lenne az ügyintézők továbbképzése, hogy megkövetelhető legyen a szükséges szakmai kompetencia.

A hatósági tevékenységgel kapcsolatosan általánosságban elmondható, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, a hivatalból történő ellenőrzésre – a feladatok mennyiségéből és sokrétűségéből adódó időhiány miatt - kevés lehetőség van. Ez utóbbi erősítése – megfelelő létszámmal – szükségszerű lenne.

Az utóbbi években nagyon sok új jogszabály született, amelyek sok esetben nem könnyítették meg, nem egyszerűsítették, nem tették követhetőbbé az eljárásokat. Nagy kihívást jelent a sok jogszabály-módosítás nyomán követése, gyakorlati adaptálása, sok a bizonytalanság, amely a jogalkalmazó hatékonyságát, hitelességét, szakmai kompetenciáját csorbítja.

#### *Ügyiratkezelés, iratforgalmi statisztika, hatósági statisztika*

Az ügyiratok szakszerű kezelése nélkülözhetetlen a megalapozott és hatékony munkavégzéshez, a korrekt statisztikai adatszolgáltatáshoz.

Az érkező iratanyagok beiktatása - a szignálást követően - a központi iktató feladata. A közigazgatásban általános tendencia az ügyintézési határidő csökkentése, így pl egy három napos határidő (pl. birtokvédelemnél a nyilatkozatra felhívás) esetén nagyon fontos, hogy a szignálás és iktatás mihamarabb megtörténhessen, hiszen az ügyintézési határidő az érkeztetést követő napon kezdődik, függetlenül a tényleges iktatástól.

Nagyon fontos az ügyek előzményezése, hiszen csak a teljes iratanyag birtokában lehet szakszerű és megalapozott az eljárás. Ugyanakkor az iratok kezelésekor az ügyintézők felelőssége is nagy, különösen az alszámok rögzítésekor, valamint a statisztikázáskor.

Az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztika elkészítése hagyományosan az Igazgatási Osztály aktuális vezetőjének feladata. 2015-ben bekövetkezett változás, hogy már nem éves, hanem féléves statisztikai jelentést kell készíteni, a megküldött táblázat adatkörének megfelelően.

Több éve tapasztalat, hogy az iktatórendszer alapján kapott adatok, valamint az egyes osztályok által továbbított adatok nem fedik egymást, ami feltehetően a nem, vagy nem megfelelően végzett statisztikázásra vezethető vissza.

Tény, hogy a korrekt statisztikázás sem eredményezné a teljes statisztikai tábla automatikus kitöltését, mivel vannak olyan adatok (pl: egy ügyre fordított munkaórák száma, költsége, stb...) amelyek az iktatórendszerből nem kérdezhetőek le, de nagyban könnyítené és pontosítaná az adatszolgáltatást.

Az egyes szervezeti egységek adatszolgáltatásának felelősségét, fontosságát és pontosságát mindezen túl kiemelném, mivel a statisztikai adatszolgáltatás alapja mindaddig ez lesz, amíg nem létezik egy olyan iktató- (vagy bármely más) rendszer, amely az adatszolgáltatáshoz szükséges valamennyi adatot - természetesen következetes rögzítés mellett – egy gombnyomásra szolgáltatja.

#### *Elektronikus közigazgatás*

Az Igazgatási Osztályra vonatkozó közérdekű adatok évek óta megtalálhatóak a honlapunkon.

Az eddiginél fokozottabb figyelmet kell fordítanunk az adatkör aktualizálására.

Az azonban tapasztalható, hogy a jó ügyfél tájékoztató, valamint kérelemnyomtatvány az ügyintéző munkáját is elősegíti, az informatika térhódításával az ügyfelek jelentős része egyre szívesebben szerez információt ilyen módon.

#### *Közigazgatási szolgáltatások minősége*

Az ügyfélfogadás - SZMSZ-ben rögzített - rendje hosszú évtizedek óta változatlan, szándék és döntés kérdése annak esetleges bővítése. Érdemes lenne más hivatalok ügyfélfogadási idő/munkaidő arányát áttanulmányozni, egy esetleges változtatás bevezetéséhez. Ugyanakkor nagyon fontosnak tartom az elmélyült és igényes munkához szükséges nyugalom megteremtését az ügyfélfogadási idő következetes és szigorú betartásával/betartatásával.

*Ügyfélelégedettség-mérés* a korábbiakban az Okmányirodában volt. Egy jól összeállított, korrekt módon kezelt és rendszeres időközönként kiértékelt mérés elősegítheti az ügyfél-elégedettség növelését, egyúttal rendszeres visszajelzés is lehet a hivatal számára.

### **III.2. JOGI IGAZGATÓSÁG** (Igazgatóság-vezető: Majnayné Sajben Anna)

#### **III.2.1. Önkormányzati Osztály** (osztályvezető: Feri Blanka)

##### *Személyi állomány:*

Az Önkormányzati Osztály működésében 2015. évben több alkalommal került sor szervezeti átalakításra, továbbá személyi változásokra is sor került.

A humánpolitikai és ügyviteli referens 2015. februárjáig az Önkormányzati Osztály alá tartozott, de mivel a jegyző irányítása alatt látta el munkáját, így indokolt volt a Jegyzői Titkárság alá történő áthelyezése. 2015. márciusától a kistérségi referens által ellátott feladatok kerültek át az osztályhoz.

2015. májusától az Önkormányzati Osztályról a jogi feladatok egy részét ellátó jogi és bizottsági referens kolléganő átkerült a Jegyzői Titkárságra jogász munkakörbe. Október 1-től önálló Jogi Osztály jött létre a hivatalon belül, az osztályon dolgozó másik jogi és bizottsági referensi feladatokat ellátó kolléganő ezen osztályra került áthelyezésre.

Ezt követően 2015. október 5-től két új kolléga került felvételre, majd december 1-től egy kolléganő került felvételre jogi és bizottsági referens, valamint jogi referens munkakörökbe.

Az Osztály létszáma jelenleg 5 fő az alábbiak szerint:

- Osztályvezető
- Jogi és bizottsági referens I
- Jogi és bizottsági referens II.
- Jogi referens
- Kodifikátor

#### *Feladatok*

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat alapján az alábbi feladatokat látja el Osztályunk

1. *Ellátja a közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, a Humán Bizottság, – a Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás kivételével – a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulások, valamint a polgármester, az alpolgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők irányítását.*
2. *Közreműködik a bizottságok, az (1) bekezdés szerinti társulások és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában.*
3. *Gondoskodik a közgyűlési, a társulási tanácsi és bizottsági meghívók és előterjesztések kiküldéséről, az ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak és a jegyzőkönyvi kivonatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről.*
4. *Vizsgálja a közgyűlési, társulási tanácsi előterjesztéseket, határozati javaslatokat, a határozatok végrehajtását és az azokra leadott jelentéseket, a törvényesség, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt követelmények szempontjából.*
5. *Gondoskodik a közgyűlés lejárt határidejű határozatairól szóló jelentések összegyűjtéséről és továbbításáról.*
6. *Közreműködik a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, illetve a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájával kapcsolatos feladatok ellátásában.*
7. *Ellátja az ideiglenes bizottságok, valamint a Városi Önkormányzati Érdekegyeztető Tanács üléseivel, illetve a hozott döntésekkel kapcsolatos feladatokat.*
8. *Előkészíti a rendelet-tervezeteket, belső szabályzatokat, folyamatosan vizsgálja a rendeletek érvényességét, hatályosulását.*
9. *Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről.*
10. *Figyelemmel kíséri a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok működését és naprakészen nyilvántartja ezek – a tulajdonos önkormányzatot érintő – dokumentumait,*
11. *Előkészíti a részben vagy egészben önkormányzati tulajdonában levő gazdasági társaságok közgyűlési, bizottsági döntést igénylő előterjesztéseit, ennek keretében szükség szerint együttműködik a Gazdasági Igazgatósággal,*
12. *Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot,*
13. *Gondoskodik az önkormányzat által megkötött társulási megállapodások felülvizsgálatáról, aktualizálásáról,*
14. *Gondoskodik az önkormányzati intézmények alapító okiratainak előkészítéséről, az alapító okiratok módosításáról, együttműködve a társigazgatóságokkal*
15. *Feladatkörében gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételéről.*
16. *Ellátja a Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság titkársági feladatait.*



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

A 2014. év a „választások éve” volt, ősszel került sor a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők megválasztására. Erre tekintettel a 2015. év elején jelentős feladatok hárultak az osztályra. Az Önkormányzati Osztály 2015. évben számos előterjesztést készített a következő főbb tárgykörökben: alapító okiratok módosítása, társulási megállapodások módosítása, rendelet-tervezetek, támogatási kérelmek, beszámolók készítése és összeállítása.

#### *Rendelet-tervezetek előkészítése*

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

2015. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2015. évi ütemtervről szóló 1/2015. (I. 19.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2015. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2015. évben 46 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 7 db új rendelet, 39 db rendelet módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt.

2015. évben az Osztály előkészítésében következő új rendeletek kerültek elfogadásra:

- A közpénzek felhasználásának átláthatóságáról, valamint az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló 1/2015. (II. 11.) önkormányzati rendelet,
- A helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 3/2015. (II. 11.) önkormányzati rendelet,
- A közterületi parkolók üzemeltetéséről és a parkolási díjakról szóló 5/2015. (II. 11.) önkormányzati rendelet,
- Egyes anyakönyvi események engedélyezésének szabályairól és díjairól szóló 6/2015. (II. 11.) önkormányzati rendelet,
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2015. évi költségvetéséről szóló 10/2015. (III. 4.) önkormányzati rendelet,
- A 2014. évi költségvetés végrehajtásáról szóló 16/2015. (VI. 5.) önkormányzati rendelet,
- A Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2016. évi illetménykiegészítéséről szóló 45/2015. (XII. 22.) önkormányzati rendelet.

A rendelet módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Osztály 2015. évben előkészítőként, illetve koordinációs szerepet betöltve – egyebek mellett – részt vett a szociális ellátások helyi szabályozásáról, a közterületek használatáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról, az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló rendelet módosítások tervezetének elkészítésében.

A rendelet-tervezetek előkészítése során nehézséget okoz, hogy a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 3. §-a értelmében önkormányzati rendeletben nem ismételhető meg más jogszabály rendelkezése. Törvény felhatalmazása alapján, annak végrehajtására alkotott rendeleteknél a központi jogszabályok egyes rendelkezéseinek helyi rendeletbe történő beillesztése a közérthetőség érdekében esetenként indokolt lenne.

A közgyűlés által elfogadott rendeletek kihirdetése a helyben szokásos módon minden esetben megtörtént a Hivatal hirdetőtábláján való kifüggesztéssel. A kihirdetésre határidőben, a rendelet elfogadását követő 5 napon belül sor került.

A rendeletek elérhetőek egyrészt a Hivatal számítógépes rendszerében, másrészt a város honlapján, valamint új elemként a belső internetes hálózaton.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 27/2014. (XII. 23.) önkormányzati rendelet 2015. október 1-jei hatályba lépéssel kiegészült azzal, hogy a rendelet-tervezeteket társadalmi egyeztetésre kell bocsájtani. Ezzel a lehetőséggel több állampolgár is élt. Az egyik észrevétel, mely felhasználásra is került a közterületek használatáról szóló 1/2009. (II. 3.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettel kapcsolatban érkezett. A módosító javaslatot az Önkormányzati Osztály megvizsgálta, és megállapította, hogy helytálló a javaslat és ennek alapján beépítésre került a helyi rendeletbe, melyről értesítettük a bejelentő állampolgárt. Szintén több állampolgári észrevétel érkezett a kedvtelésből tartott állatok tartásának szabályairól szóló helyi rendelethez, melyet első fordulóban 2015-ben tárgyalt a közgyűlés, melyek hatással voltak a rendelet végleges szövegezésére.

#### *Belső szabályzatok elkészítésének, módosításának előkészítése*

Az Önkormányzati Osztály közreműködik belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában.

2015. évben hivatali szinten 30 db szabályzat, belső utasítás készült. A pénzügyi tárgyú szabályzatokon kívül valamennyi szabályzatot az Önkormányzati Osztály készítette el. A szabályzatok, utasítások eredeti példányát az Önkormányzati Osztály tartja nyilván. Az Osztály gondoskodik a szabályzatok, belső utasítások érintettek részére történő továbbításáról, megismerési nyilatkozat aláíratásáról, illetőleg a szabályzatoknak, utasításoknak a hivatali számítógépes rendszerre történő feltöltéséről és új elemként a belső internetes hálózaton történő megjelenéséről is gondoskodik.

2015. évben – egyebek mellett – az alábbi szabályzat került kiadásra: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata, Egyedi Iratkezelési Szabályzat, Arculati Szabályzat, Pénzkezelési Szabályzat

2010. évben a köztisztviselők esetében bevezetésre került a cafetéria rendszer. A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény rendelkezése szerint szabályzatban kellett rögzíteni a juttatások körét és az egyes juttatások mértékét, valamint az eljárási szabályokat. A Hivatal cafetéria szabályzatát, mely a közszolgálati szabályzat részét képezi az Önkormányzati Osztály készítette elő. Szintén az Önkormányzati Osztály készíti el a munkavállalók tájékoztatóját is a cafetériával kapcsolatban.

#### *Lakáscélú munkáltatói kölcsön*

A közgyűlés minden évben a költségvetési rendeletében hagyja jóvá az önkormányzati dolgozóknak lakásépítésre, vásárlásra illetve lakáskorszerűsítésre nyújtható kamatmentes visszatérítendő támogatás összegét. 2015. évben ezt az összeget lakáskorszerűsítésre 400.000 Ft/fő összegben, lakásvásárlásra pedig 600.000 Ft/fő összegben állapította meg a közgyűlés, mely a dolgozói lakásépítési kereten lévő összeg erejéig fizethető ki. 2015. októberéig 4 db kérelem érkezett ebben a tárgykörben.

A 2015 októberétől ez a feladatkör a humánpolitikai referens feladatai közé tartozik. A megnövekedett járulékos költségek miatt (tulajdoni lap igénylése, jelzálogjog bejegyzés költségei) nem minden kérelmező vette igénybe a munkáltatói kölcsönt.

## *Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása*

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 145/2013.(V.30.) határozatával döntött arról, hogy élni kíván a települési értéktár létrehozásának lehetőségével. A Közgyűlés egyúttal felkérte a Polgármesteri Hivatalt, hogy tegyen javaslatot a települési értéktár bizottság felállítására, valamint terjessze a közgyűlés elé az értéktár bizottság szervezeti és működési szabályzatát.

A Közgyűlés hivatkozott határozatának megfelelően Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2013. szeptember 26. napi ülésén napirendre tűzte a Települési Értéktár Bizottság létrehozására és a Települési Értéktár Bizottság Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására vonatkozó előterjesztést, amelyet a Közgyűlés 207/2013. (IX. 26.) számú határozatával támogatott.

A Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság 2015. évben egy alkalommal, február 12-én ülésezett, melyen az alábbi kérelmeket bírálta el:

- Javaslat a „Magyar disznóvágás” Szekszárdi Települési Értéktárba történő felvételére
- Javaslat a „Műemlékek és értékeket képviselő egyéb épületek” Szekszárdi Települési Értéktárba történő felvételére

### *Egyéb feladatok*

Az Önkormányzati Osztályon 2015. május 1. napjáig dolgozó jogi és bizottsági referens kolléganő a referensi feladatokon túl az alábbi főbb feladatokat látta el:

- az egészségügyi alapellátások körzeteiről szóló önkormányzati rendelet alapján a feladat-ellátási szerződések felülvizsgálata, módosítása, együttműködve a Humánszolgáltatási Igazgatósággal, az Egészségügyi Gondoksággal, az Országos Egészségbiztosítási Pénztár területileg illetékes képviselőivel,
- a társigazgatóságok kérésére jogi támogató tevékenység nyújtása,
- az Önkormányzat pályázatainak előkészítésében, végrehajtásában és lezárásánál részvétel,
- belső projekt team-mel rendelkező pályázatoknál projekt team tag, koordinációkon részvétel, az ott vállalt feladatok végrehajtása,
- a beszerzési eljárásokban részvétel, a megküldött szerződések véleményezése.

Osztályunkon 2015. október 1. napjáig dolgozó másik jogi és bizottsági referens kolléganő ellátta a Szálkai jegyzői megbízotti feladatokat, feladatkörébe tartozott Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatos feladatok irányítása, ellenőrzése (Szálkai Képviselő-testület, Ügyrendi Bizottság, Szálkai Német Nemzetiségi Önkormányzat).

Az Osztályon dolgozó köztisztviselő feladatkörébe tartozik továbbá az esélyegyenlőségi terv elkészítése, annak teljesüléséről szóló beszámoló készítése, valamint az esélyegyenlőség megsértésével kapcsolatos esetleges panasztétel esetén a közvetítői tevékenység ellátása is.

## **KÖZGYŰLÉS, BIZOTTSÁGOK, NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK, TÁRSULÁSOK MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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 összeállítja a meghívót. Az előterjesztések kiküldése

elektronikus formában történik, az előterjesztések – a zárt ülés előterjesztései kivételével - megtekinthetők Szekszárd város honlapján.

A referensek minden esetben az ülést követő 3 napon belül elkészítették a határozatokat, melyet az érintetteknek továbbítottak. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése tekintetében 2015. évben hátralékok jelentkeztek, melynek orvoslására év végén sor került. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra létrehozott informatikai rendszeren keresztül továbbításra kerültek a törvényességi felügyeletet ellátó hivatal felé.

Az közgyűlési, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, társulási tanácsai munkához kötődő feladataink bemutatásához készítettük el az alábbi táblázatot a 2015. évre vonatkozóan:

	<b>Ülések Száma</b>		<b>Döntések</b>	
	<i>Nyilvános</i>	<i>Zárt</i>	<i>Határozat</i>	<i>Rendelet</i>
<b>Közgyűlés</b>	22	19	291	46
<b>Gazdasági és Pénzügyi Bizottság</b>	31	18	364	
<b>Humán Bizottság</b>	18	6	201	
<b>Szociális és Egészségügyi Bizottság</b>	12	10	152	
<b>Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás</b>	10	-	71	
<b>Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás</b>	5	1	15	
<b>Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás</b>	6	3	20	
<b>Alisca Rekultivációs Hulladékgazdálkodási Társulás</b>	3	-	8	
<b>Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás</b>	4	-	16	
<b>Szekszárd-Szedres Medina Óvodafenntartó Társulás</b>	6	-	20	
<b>Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat</b>	12	1	42	
<b>Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat</b>	11	3	63	

*Közgyűlés, bizottságok:*

A közgyűlés 2015. évben 23 alkalommal ülésezett, 10 rendes és 11 rendkívüli ülés volt. Két alkalommal került sor ünnepi ülés megtartására, 2015. június 28-án a Bietigheim-Bissingen - Szekszárd testvérvárosi kapcsolat fennállásának 25. évfordulója alkalmából, valamint 2015. augusztus 20-án.

A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a közgyűlés 2015. december 17-én megtartotta, melyen az állampolgárok és helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetek fel és javaslatokat fogalmazhattak meg.

Az üléseken a testület 46 db rendeletet alkotott, ill. módosított és 291 db határozatot hozott. Az önkormányzati rendeletek és a határozatok száma is emelkedett a 2014. évi adatokhoz képest.

A Polgármesteri Hivatal épületének felújítására tekintettel a közgyűlések helyszíne 2015. márciusától a Vármegyeháza Díszterme (Szekszárd, Béla király tér 1.) volt, az ülések technikai feltételeinek biztosítására (hangosítás, hangfelvétel készítése stb.) megbízási szerződést kötött a hivatal.

Az állandó bizottságok (Gazdasági és Pénzügyi Bizottság, Humán Bizottság, Szociális és Egészségügyi Bizottság) a közgyűlési üléseket megelőzően minden alkalommal üléseztek és megtárgyalták azokat a napirendeket, amelyekben a közgyűlés döntéséhez bizottsági vélemény, javaslat volt szükséges.

A közgyűlés a 2015. október 28-i ülésén ideiglenes jelleggel Vizsgáló Bizottságot hozott létre a „szekszárdi tenispálya” területét érintő megállapodások és azokból folyó jogok és kötelezettségek kivizsgálása céljából. A Vizsgáló Bizottság 2015. év IV. negyedében négy alkalommal tartott ülést.

A bizottsági ülések tartására a Babits Mihály Kulturális Központ termeiben nyílt lehetőség.

#### *Nemzetiségi önkormányzatok*

A Polgármesteri Hivatal jegyző által kijelölt szervezeti egységei segítik a nemzetiségi önkormányzat testületi működését. E feladatkörükben:

- a) közreműködnek a nemzetiségi önkormányzati ülések előkészítésében (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- b) közreműködnek a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítésében, ellátják a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat;
- c) ellátják a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
- d) gondoskodnak a nemzetiségi önkormányzat tájékoztatásáról az őket érintő ügyekben;
- e) szakmai segítséget nyújtanak a nemzetiségi intézmények működtetéséhez, erre irányuló kezdeményezés esetén.

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a 2015. évben nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban Njtv.) 89.§-ában kötelezően előírt 4 ülését megtartotta, továbbá egy-egy alkalommal közmeghallgatást is tartottak.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött együttműködési megállapodások felülvizsgálatára a 2015. januári üléseken sor került, az új együttműködési megállapodások 2015. február 5. napján létek hatályba.

#### *Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat*

A képviselő-testület 2015. évben 12 ülést tartott, melyen 42 határozatot hozott. A képviselő-testület működésében jelentős változás következett be.

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének méltatlanságát megállapító törvényszéki döntés jogerőre emelkedésével az elnök képviselői megbízatása megszűnt.

Az elnöki-munkakör átadás-átvétele 2015. augusztus 14-én a Tolna Megyei Kormányhivatal meghatalmazottja jelenlétében megtörtént.

Az Njtv. 69. § (1) bekezdése szerint, ha megüresedett mandátumot a 68. § szerint nem lehet betölteni, mert nincs több jelölt, a mandátum a következő általános választásig betöltetlen marad. Fenti szabályozásra tekintettel a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületében a megüresedett mandátum betöltetlen marad, mivel nem volt több jelölt, így a képviselő-testület létszáma 2 főre csökkent.

### *Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat*

A Képviselő-testület 2015. évben 11 alkalommal ülésezett, melyeken összesen 63 határozatot hozott.

2015. január 27-i ülésen ütemtervet fogadtak el a Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola – Valéria Dienes Grundschule Szekszárd fenntartásának átvételére, ezzel a témával az év során a testület több alkalommal foglalkozott. Az Önkormányzat benyújtotta a Szekszárdi Dienes Valéria Általános Iskola átvétele iránti kérelmét, de a KLIK elnöke az iskola fenntartói jogának átadását az önkormányzat részére nem támogatta.

A képviselő-testület a 2014. december 9-i ülésén megszavazta kétnyelvű honlapjának létrehozását, és 2015. januárjában döntött az ezzel kapcsolatos vállalkozási szerződés jóváhagyásáról.

2015. évben is kulturális pályázatot hirdetett az önkormányzat, a beérkezett pályázatok közül az alábbi pályázatokat részesítette támogatásban a testület:

- Ifjúsági Fúvószenekari Alapítvány 400.000,- Ft
- „Mondschein” Szekszárdi Német Nemzetiségi Kórus Egyesület 400.000,- Ft
- Szekszárdi Német Nemzetiségi Tűzoltó Fúvószenekar Egyesület 400.000,- Ft
- Sternlein Egyesület 100.000,- Ft
- Tolna Megyei Egyed Antal Honismereti Egyesület 100.000,- Ft
- Szekszárdi Német Nemzetiségi Egyesület 185.000,- Ft

Az önkormányzat fenntartásában működő Wunderland Óvodával kapcsolatos előterjesztéseket a testület a munkatervében foglaltaknak megfelelően megtárgyalta.

### *Társulások*

2013. január 1. napjával a helyi önkormányzatok társulásairól és együttműködéséről szóló 1997. évi CXXXV. törvény hatályát veszítette. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: 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.

Az Mötv. 146. § (1) bekezdése alapján a korábban kötött önkormányzati társulási megállapodásokat a képviselő-testületeknek felül kellett vizsgálniuk, és az Mötv. rendelkezéseinek megfelelően módosítani kellett 2013. június 30. napjáig.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2013. május 30-i ülésén hozta meg a társulások jogi személyiségű társulásokká alakításával kapcsolatos döntéseit. Szekszárd székhellyel 2015. évben nyolc jogi személyiséggel rendelkező társulás működött:

1. Első Magyar Önkormányzati Víziközmű és Közszolgáltatási Társulás
2. Szekszárd és Környéke Központi Ügyeleti Társulás
3. Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás,
4. Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás,
5. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás,
6. Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás
7. Alisca Rekultivációs Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
8. Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás

*Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására - a munkaterv szerint - a közgyűlés 2016. májusi ülésén kerül sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2015. évi működéséről alábbi rövidebb összefoglalást állítottuk össze:*

- A Közgyűlés az alakuló ülést követően a 2014. december 18-i ülésén vizsgálta felül a társulások működését, melynek eredményeként kinyilvánította azon szándékát, hogy kezdeményezi az Első Magyar Önkormányzati Víziközmű és Közszolgáltatási Társulás, valamint a Szekszárd és Környéke Központi Ügyeleti Társulás megszüntetését.
- A Szekszárd és Környéke Központi Ügyeleti Társulás 2015. február 15-i hatállyal szűnt meg. Önkormányzatunk azonban vállalta, hogy az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó ügyeleti ellátás megszervezését és folyamatos biztosítását ellátja a feladat ellátással őt megbízó önkormányzatok részére 2015. március 31-től határozatlan időre, feltéve, hogy a megbízó önkormányzattal szerződő háziorvos is kötelezően részt vesz az ügyeleti szolgálatban. Ennek eredményeként a feladat-ellátási megállapodások megkötésre kerültek az alábbi önkormányzatokkal: Decs, Felsőnána, Harc, Kéty, Kistormás, Kölesd, Murga, Ócsény, Sárpilis, Sióagárd, Szálka, Szedres, Zomba.
- Az Első Magyar Önkormányzati Víziközmű és Közszolgáltatási Társulás 2015. március 31-i hatállyal szűnt meg.
- Az önkormányzati választásokra tekintettel a társulási megállapodások átfogó felülvizsgálata a 2015. május 28-i közgyűlésen megtörtént, a megállapodások aktualizálásra kerültek.
- A társulások 2014. évi működéséről szóló beszámolókat a közgyűlés a 2015. május 28-i ülésén elfogadta.
- Az Új Széchenyi Terv Környezet és Energia Operatív Program keretén belül „Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek eszközparkjának fejlesztése informatikai korszerűsítése” tárgyú pályázati felhívást tett közzé, melyre az Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladékai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás) KEOP-

1.1.1/C/13-2013-0027 azonosítószámon regisztrált, 2013. július 25. napján befogadott pályázatot nyújtott be. „A cikói hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztés eszközbeszerzésekkel” tárgyú projekt támogatási szerződésének aláírására 2015. április 2. napján került sor. A szerződés értelmében a projekt nettó összköltsége 1.597.048.939,- Ft.

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2015. január 1-jétől már előírta, hogy családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással egy szolgáltató keretében hozható létre. 2016. január 1-jétől a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet: települési szinten a család – és gyermekjóléti szolgálat, járási szinten a család – és gyermekjóléti központ keretében. A család- és gyermekjóléti szolgálat, illetve központ a jelenlegi családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás bázisán, annak erőforrásai hatékonyabb elosztásával, kötelező önkormányzati feladatként jön létre. Erre tekintettel 2015. október 31-ig felül kellett vizsgálni a családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásának módját, szervezeti kereteit. A közgyűlés a 2015. október 28-i családsegítés, illetve a gyermekjóléti szolgáltatási feladatok ellátásának módját, szervezeti kereteit felülvizsgálta, és a 2015. november 9-i ülésén elfogadta a Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás társulási megállapodásának módosítását.
- A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2015. december 17-i ülésén döntött arról, hogy kezdeményezi a Társulás közös megegyezéssel történő megszüntetését. A megszüntető megállapodás elfogadása a képviselő-testületek által folyamatban van, a Társulás 2016. február 29. napjával szűnik meg.
- Az Alisca Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Társulás működésének felülvizsgálata jelenleg folyamatban van, várhatóan 2016. év elején tárgyalja a Társulási Tanács a Társulás megszüntetésének kérdését.

#### *Elektronikus közigazgatás*

Az önkormányzati rendeletek hatályos és egységes szerkezetbe foglalt szövegét legkésőbb a kihirdetést követő 3. munkanapon belül a Kormányhivatalhoz kell megküldeni az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet 1. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül.

#### **III.2.2. Jogi Osztály (osztályvezető: dr. Bodor Adrienn)**

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Jogi Igazgatóság Jogi Osztály szervezeti egysége Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2015. szeptember 23. napi döntése nyomán 2015. október 01. napjától jött létre.

A Jogi Osztály tevékenységéhez tartozik a Szálkai Kirendeltség tevékenységének irányítása, segítése, ellenőrzése.



A Jogi Osztály, mint székhelyen lévő szervezeti egység és a székhelyközponttól eltérő elhelyezkedésű Szálkai Kirendeltség tevékenységét külön terjesztem a képviselő-testületek elé.

#### *Feladatok*

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) 29.§-a a Jogi Osztály feladatairól az alábbiakban rendelkezik:

„(1) A Jogi Osztály főbb feladatai:

- a) *Ellátja a fizetési meghagyásos eljárásról szóló 2009. évi L. törvény alapján a fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelem benyújtásával kapcsolatos feladatokat,*
- b) *Intézi a végrehajtási ügyeket,*
- c) *A jegyző megbízása alapján felügyeli a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltségének működését, továbbá koordinálja a feladatok megosztását a székhelyhivatal és a kirendeltség között.*
- d) *Véleményezi a jogszabályoknak és az önkormányzat érdekeinek való megfelelés szempontjából az önkormányzat és a Hivatal által kötött szerződéseket,*
- e) *A biztonságos jogalkalmazás érdekében jogi felvilágosító munkát végez a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben,*
- f) *szakmai anyagokat és jogszabályokat véleményez,*
- g) *pályázat menedzselésével kapcsolatos jogi feladatok ellátása,*
- h) *munkaügyi igények, kártérítési ügyek intézése,*
- i) *közbeszerzési ügyekben jogi segítségnyújtás.*

(2) A Jogi Osztályhoz tartozik a Szálkai Kirendeltség, melynek főbb feladatai különösen:

- i. *anyakönyvi ügyek intézése,*
- ii. *hagyatéki ügyintézés,*
- iii. *birtokvédelmi ügyintézés,*
- iv. *állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése,*
- v. *hatósági bizonyítványok kiadása,*
- vi. *ügyfélszolgálati feladatok ellátása,*
- vii. *a Kirendeltség iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása,*
- viii. *helyi szociális ellátás, támogatás iránti kérelmek intézése,*
- ix. *az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament és a nemzetiségi önkormányzat tagjainak választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,*
- x. *ellátja a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati ülések technikai feltételeinek biztosítását,*

*xi. önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése,*

*xii. hatályos rendeletek, határozatok, utasítások, szerződések nyilvántartása.”*

A szervezeti egység valamennyi feladatának a felmerülés igényével való egyidejű ellátására törekszik. A megalakulás óta a klasszikus szerződésírási, véleményezési, együttműködési, értelmezési és segítségnyújtási feladatain túl részt vett kártérítési ügyekben, hagyatéki eljárásokban, valamint dr. Göttlinger István jogtanácsos képviselőjében első fokon eredményes peres eljárást kezdeményezett, továbbá az Önkormányzat érdekkörében felmerülő kiemelt ügyek esetén előkészítő, kutató munkát végzett, peresített eljárásokban jogi képviselővel együttműködött, a jegyző és a polgármester által megjelölt ügyekben eljárta. Több esetben gesztor szerepet vállalt ügyek feltárásában és vezetésében. Új pályázatok beadása során folyamatosan részt vett a pályázatért felelős szakmai team munkájában. A 2007 – 2013 időszak önkormányzati pályázatainak lezárásával kapcsolatos teendőket együttműködött az osztály a pályázatokért felelős szervezeti egységekkel, valamint részt vett a pályázatok kapcsán indított szabálytalansági eljárások és a kezdeményezett OLAF és büntető eljárások hivatali cselekményeinek lebonyolításában.

A Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás referensi feladatai az osztály számára komoly kihívást jelentettek, mert a Társulás több mint egymilliárd Ft értékű pályázatának lebonyolításához szükséges, feszített határidejű testületi döntések koordinálását végezte el határidőre, egy 100 tagot egyesítő Társuláznál.

#### *Személyi állomány*

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján a Jogi Osztály létszáma: 6 fő, amelyből a Szálkai Kirendeltség létszáma 3 fő. A valós munkavállalói létszám 4 fő, amelyből 2 fő jogász a Polgármesteri Hivatal székhelyintézményében, 1 fő teljes állású és 1 fő részmunkaidős pénzügyi ügyintéző a Szálkai Kirendeltségen. Továbbá az Igazgatóság 1 fő adminisztrátor kollégája szabad kapacitása erejéig segíti a munkánkat.

#### *Képzési igény*

A szervezeti egységünk meghatározott feladatai között a közbeszerzés területe az, amelyet sokkal inkább az erre specializálódott szakemberektől lehet elsajátítani, mint a jogszabály olvasásából és értelmezéséből. Terveink szerint az osztály egy közbeszerzési szakjogással bővülne, amennyiben nem találunk megfelelő szakembert, szükséges az osztályon a szakirányú továbbképzésen való részvétel

#### *Tervek*

A Jogi Osztály munkája az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal életébe nem hoz jól kommunikálható, látványos eredményeket. Terveink szerint minden szakterületünkön átlátható működést segíti, amely így hozzájárul a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat hatékony működéséhez.

Az osztály létrehozásának egyik célja az volt, hogy a problémás, szerteágazó és jogi szakértelmet igénylő ügyekben a hivatal bármely szervezeti egysége fordulhasson az osztályhoz jogi segítségért.

### *Elektronikus közigazgatás*

A Jogi Osztály nem lát el klasszikus értelemben vett elektronikus közigazgatási feladatokat, azonban a munkánk során preferáljuk az e-ügyintézés és az elektronikus adattárolást. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata pályázataiban vállalta, hogy zöld iroda módszertan szerint működik, amely alapján az utazások csökkentése érdekében az email alapú kommunikáció az elsődleges, illetve Osztályunkon megkezdődött a papír alapon megküldésre kerülő dokumentumok szkenneléssel történő elektronikus dokumentálása is. Ezen eljárás egyaránt szolgálja a dokumentumok könnyebb kereshetőségét, az írásbeli dokumentumok fizikai mozgatásának csökkenését és a központi meghajtó napi mentésére tekintettel a dokumentum maradandóságát.

### *Képzések, továbbképzések*

A Magyar Községi Egyetem által elvégzendő kötelező, kreditpontos, e-learning képzéseket időarányosan, jól teljesítettük.

2015. évben a Tolna Megyei Jogász Egylet által szervezett Tolna Megyei Jogásznapi rendezvényen vettünk részt. A szakmai nap délelőtti előadássorozatát követően, a délutáni órákban lehetőség nyílt a megye különböző területein és a jogász hivatás különböző szakágaiban tevékenykedő kollégákkal való kötetlen beszélgetésre, amely segíti mind az egyéni, mind az esetlegesen felmerülő közös szakmai munka hatékony teljesítését.

A Polgármesteri Hivatal jogász kollégáival 2015 novemberében részt vettünk a Lurdy házban megtartásra került II. PTK Expo rendezvényen. Az előadások az új Polgári Törvénykönyv egyes részeit mutatták be. A szakmai fórum egyértelműen hasznos volt, azonban a fókuszpont inkább az ügyvéd kollégák által alkalmazott joggyakorlatra került, így az elhangzottak munkánkban való interpretálásának mértéke az ügyvédségével nem összemérhető.

### **III.2.3. Stratégiai Tervezési Osztály (osztályvezető: Frey Tímea)**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 170/2015.(VIII.18.) határozatával jóváhagyta a Nemzetgazdasági Minisztérium és Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata között a 2014-2020 közötti időszak Terület- és Településfejlesztési Operatív Programja 6. Fenntartható városfejlesztés prioritásának végrehajtási feladatairól szóló Megállapodást, melynek aláírásával az Önkormányzatnak kétféle végrehajtási feladatkör keletkezett: egy program végrehajtási (program menedzsment) és egy projekt kiválasztási (művelet kiválasztási) feladatkör.

A feladatkörök ellátására önálló szervezeti egységek alakultak 2015. október 1-jével. A Stratégiai Tervezési Osztály látja el a programmenedzsment feladatkörét.

A kapcsolattartás szervezeten belül elsődlegesen elektronikus úton (e-mail formájában) és személyesen történik. A szervezeten belüli együttműködés keretében az érintett szakosztályok - a pályázati cél, a pályázat jellege – alapján kerülnek bevonásra.

Az Osztály a lebonyolított KEOP pályázatok során szem előtt tartotta, és tartja a zöld szempontokat: dokumentumokat csak szükség esetén és csak a szükséges terjedelemben nyomtat, újrahasznosított papírt alkalmaz irodai papírfelhasználásban, a papírtakarékosság érdekében a kétoldalas nyomtatást alkalmazza, továbbá elektronikusan kommunikál, amikor lehetséges.

### *Személyi állomány*

Az osztály létszáma 8 főből áll: 3 fő pályázati referens, 1 fő műszaki ellenőr, 1 fő beruházási és műszaki ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő kommunikációs referens, 1 fő osztályvezető. 2 státusz (pénzügyi ügyintéző, kommunikációs referens) jelenleg betöltetlen.

### *Képzési igény*

A 8 főből 3 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 1 fő alapvizsgával. A 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletben meghatározott továbbképzési kötelezettségüket a kollégák teljesítik.

Műszaki ellenőr kollégánk a Magyar Építész Kamara tagja. A kamarai tagság és nyilvántartás a műszaki ellenőri tevékenység végezésnek előfeltétele, a munkavégzéshez elengedhetetlen. A kamarai tagság fenntartásához szükséges a szakmai továbbképzéseken való részvétel. Ennek érdekében kérjük a kolléga számára a képzési napok és – térítéses képzés igénybevétele esetén – a képzés költségének biztosítását, továbbá 40 órás FIDIC képzésre (Mérnöki tanácsadás és a FIDIC szerződéses rendszer), ami - amellet, hogy egyes pályázatoknál elvárásként jelentkezik – történő beiskolázását.

Pályázati referenseink közül 1 fő közbeszerzési referens végzettséggel rendelkezik.

Az osztályvezető mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkezik, szerepel a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásában. A Nemzetgazdasági Minisztérium nagy figyelmet fordít a regisztrált mérlegképes könyvelők éves kötelező továbbképzésnek ellenőrzésére. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. § (6) bekezdés a) pontja szerint a szakmai továbbképzési kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezménye az engedély visszavonásával egyidejűleg a nyilvántartásból való törlés. Amennyiben azonban valakit azért törölnek a nyilvántartásból, mert nem vett részt továbbképzésen és nem is kér kimentést (vagy esetleg azt nem fogadják el), akkor 2 évig nem kérheti újra a nyilvántartásba vételét, ezért az éves kreditpontos továbbképzés kötelező.

### *Főbb területek, rendszeres és rendkívüli feladatok:*

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

- a) A Hivatal vezetése stratégiai jellegű döntéseinek előkészítése, tanácsadás.
- b) Együttműködik a Hivatal érintett osztályaival a stratégiai döntések előkészítése kapcsán,
- c) Hazai és Európai Uniós pályázati lehetőségek feltérképezése, a pályázatok előkészítése, pályázati írás, lemenedzselése, utánkövetése.
- d) Integrált Területi Program végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:
  1. a program végrehajtása vonatkozásában napi szintű kapcsolatot tart a Nemzetgazdasági Minisztérium RFP HÁT (a továbbiakban: IH) megbízásából eljáró személyekkel, a TOP kedvezményezettekkel és a Magyar Államkincstárral,
  2. véleményezi az IH által megküldött felhívást,
  3. adatot szolgáltat az IH-nak a többéves nemzeti keret és az éves fejlesztési keret összeállításához, az éves fejlesztési keretet véleményezi,
  4. éves munkatervet készít,
  5. beszámolót készít és megküldi az irányító hatóságnak a többéves nemzeti keret, az éves fejlesztési keret és az éves munkaterv megvalósításában történt

- előrehaladásról; az egyes felhívások előrehaladásáról és a szükséges intézkedésekre vonatkozó javaslatokról,
6. koordinálja az ITP keretében megvalósuló fejlesztések szakmai, műszaki, pénzügyi tervezést-előkészítést,
  7. koordinálja a végrehajtást (soft tevékenységek és az infrastrukturális beavatkozások, kivitelezés koordinációja),
  8. elvégzi a programvégrehajtás folyamatos monitoringját, kezdeményezi az IH-nál a program szükséges módosítását,
  9. szükség esetén közreműködik az operatív program végrehajtását érintő ellenőrzésekben.
- e) városmarketing tevékenység,
  - f) egységes szemléletű PR megjelenés koordinálása,
  - g) szakmai konferenciák koordinálása,
  - h) a város regionális szerepének erősítése,
  - i) turisztikai feladatokban közreműködés,
  - j) gazdaságszervezési feladatok koordinálása,
  - k) vállalkozásokkal kapcsolattartás,
  - l) szakmai és gazdasági kamarákkal kapcsolattartás,
  - m) helyi gazdasági információk begyűjtése, gazdasági elemzések,
  - n) területfejlesztési, térségi feladatok,
  - o) település arculatát befolyásoló gazdasági fejlesztések tekintetében a főépítéssel egyeztetés.

Az Osztály törekszik az előző pontban ismertetett feladatok teljes körű ellátására, azonban mind a személyi állomány összetétele, mind pedig a már elnyert, valamint előkészítés alatt lévő projektek volumene miatt a városmarketing és PR feladatok egyelőre háttérbe szorulnak. Bízunk abban, hogy a 2016. évi költségvetés fedezetet biztosít ezen feladatok előkészítésére, ellátására, melyet terveink szerint a kommunikációs referens koordinál majd a státusz betöltését követően.

A létszámot elsősorban belső átszervezéssel terveztük feltölteni, azonban ez nem valósult meg teljes körűen. Hivatkozással arra, hogy a 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet 5. sz. melléklet 3.8.2.7. pontja alapján a projektmenedzsment tevékenységet a megyei jogú város kizárólag közalkalmazotti, közszolgálati vagy munkajogi jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalójával, vagy megbízási jogviszonyban foglalkoztatott természetes személlyel láthatja el, a pályázatoknál gyakorta elvárásként jelentkezős pénzügyi vezető státuszt mielőbbi betöltéséről gondoskodni kell, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások terhére.

#### *Nyilvánosság, közérdekű adatok közzététele,*

Az Európai Unió támogatásból megvalósuló projektekhez a kedvezményezettnek a projekt jellegétől és méretétől függően kötelezően előírt kommunikációs kötelezettségeket kell teljesíteni a Kedvezményezettek Tájékoztatási Kötelezettségei c. Útmutató alapján, melynek az Önkormányzat minden esetben eleget tesz.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának közzétételi szabályzatáról szóló 11/2015. (VIII.27.) együttes utasítása alapján az államháztartás pénzeszközei

felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő öt millió forintot elérő szerződések; valamint az Európai Unió támogatásával megvalósuló fejlesztések leírása, az azokra vonatkozó szerződések nyilvántartó lapjainak Gazdálkodási Igazgatóságra történő leadásával az Osztály gondoskodik.

### **III.3.Szervezési Igazgatóság (Igazgatóság-vezető: dr. Kajos Nikolett aljegyző)**

#### **III.3.1. Ügyviteli Osztály (Osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)**

A 2015. szeptember 30. napjáig az iktatást végző dolgozók a Jegyzői titkárság szervezeti egységhez tartoztak. 2015. október 1. napjától az Ügyviteli osztály dolgozóiként látják el feladataikat. Az osztályon 2 fő közszolgálati ügykezelő és 1 fő osztályvezető dolgozik.

2015 januárjában sor került a 2014. év ügyiratainak az irattárban történő elhelyezésére.

2015. augusztus 10. napján engedélyezte a selejtezési jegyzőkönyvben szereplő ügyiratok selejtezését, ennek megfelelően lezajlott az iratok selejtezése és megsemmisítése.

Az ügykezelők napi feladatként ellátják a postán érkezett levelek, küldemények átvételét, és a postabontó felé történő eljuttatásukat.

A beérkezett küldemények bontása és érkeztetése az Ügyviteli Osztályon történik. Majd jegyzői szignálást követően az elektronikus szignálás az ügyviteli osztályon történik.

Az ügykezelőknek az irattározási és selejtezési feladatokra is kiterjed a munkakörük.

Hetente két alkalommal szerda és pénteki napokon a központi irattárban kikeresik a hivatal ügyintézői által kölcsönzött ügyiratokat, valamint sürgős esetben még aznap intézkednek a kért ügyirat irattárban történő kereséséről, és behozataláról.

2015 októberében sor került a Polgármesteri Hivatal Szálkai Kirendeltségén az iratkezelés folyamatának ellenőrzésére. A felülvizsgálatot követően intézkedési terv készült a hiányosságok megszüntetésére, a megfogalmazott javaslatok végrehajtására. Ezek megvalósítása folyamatban van, utóellenőrzés 2016 június hónapban várható.

2015. évben az iratkezelési szabályzat felülvizsgálata vált szükségessé. A szabályzat átdolgozását a Jogi Igazgatóság végezte. A szabályzatot a minősített iratokra és azok kezelési rendjére a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm rendelet, a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014.(IV.18.) KIM rendelet változásainak megfelelően módosítottuk. A módosításokra azért volt szükség, mert a helyi szabályzat nem lehet ellentétes a központi jogszabályokkal.

Főbb változások:

- az iratkezelési szabályzat alkalmazása során használt fogalmak pontosítva lettek;
- a küldemények bontásáért az Ügyviteli osztály vezetője felelős;

- iktatószám szerkezetének megváltozása, a szervezeti változások függvényében a szervezeti egységek megkülönböztető jelei is változtak. A különböző szervezeti egységek iktatószámait római számok és betűjelek különböztetik meg egymástól.
- beemelésre került a központi elektronikus szolgáltató rendszeren továbbított iratok kezelésének rendjére vonatkozó szabályozás is;
- a postai küldemények papír alapon, valamint elektronikusan is szignálásra kerülnek.

A módosításokat a Tolna Megyei Kormányhivatal, valamint a Magyar Nemzeti Levéltár Tolna Megyei Levéltára is jóváhagyta, ennek megfelelően a szabályzat 2016. január 1. napjától vált hatályossá.

Az iratkezelési szabályzat változásáról, valamint az iratkezelő rendszer használatáról tájékoztatót szükséges tartani a hivatalban dolgozók részére. Az előadásra 2016. januárjában kerül sor.

### **III.3.2. Informatikai Osztály** *(osztályvezető: Csikós András)*

Az osztály az SZMSZ-nek megfelelően 3 fő létszámmal dolgozott 2015. évben.

Az Informatikai Osztály kiemelt feladata:

- a szoftver és hardver üzemeltetés biztosítása;
- A közgyűlések informatikai támogatása;
- A rendeletek, határozatok, szabályzatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés;
- közreműködés a [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu) honlap tartalmának frissítésében;
- Választás, népszavazás 2015. évben nem volt, de a lebonyolítás infrastrukturális feltételei is megszűntek. A Kormányhivatal a terminálokat elszállította, az NTG végpont az ügyfélszolgálaton megszűnt.
- Az informatikai beszerzések a terveknek megfelelően alakultak az év során;
- A segédanyagellátás folyamata biztosított volt.

Rendkívüli feladatok

- A hivatal átköltözésével kapcsolatban az új helyen az informatikai feltételek kialakítása, az átköltözés zökkenőmentes végrehajtása, amit megoldottunk – az átköltözést követően 1-2 órán belül a gépek üzembe helyezése megtörtént.
- A rendkívüli körülmények közepette az üzemeltetés biztosítása (a Béla király téri épületben kábelátvágások, áramszünetek nehezítették a munkát)
- A visszaköltözés előtt a régi épületben az informatikai és telefonos hálózat cseréje (korszerűsítése).

#### *Elektronikus közigazgatás*

Az osztály feladata az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, a honlapon történő közzététele, másrészt 23/2012. (IV. 25.) KIM rendelet alapján az NJT rendszerében történő feltöltése, Szekszárd és Szála tekintetében is.

### **III.3.3. Közbeszerzési Osztály** (osztályvezető: Farkas Éva)

Az osztály kollégái a munka elvégzéséhez szükséges közbeszerzési referens végzettséggel rendelkezik. A munka a közbeszerzési törvény alkalmazása mentén zajlik, ezért a törvény 2015. november 1-ei módosítása nagyban befolyásolja azt. A változások gyakorlatba történő ültetése folyamatosan zajlik. A munka az önkormányzat és intézményei közbeszerzéseinek és beszerzéseinek bonyolítására terjed ki. Rendszeres feladatok többek között: közbeszerzési terv készítése, igény szerinti módosítása, eljárások előkészítésébe a szükséges személyek bevonása, a dokumentációk összeállítása, kapcsolattartás a közbeszerzési szakértővel, az eljárások bonyolításához szükséges feladatok elvégzése, ajánlatbontási, tárgyalási, bírálati tevékenységek szervezése, elvégzése, szerződéskötés, beszerzési eljárások során bizottsági előterjesztések készítése, döntésről tájékoztatás kiküldése.

A 2015. novemberi törvényi változás kapcsán rendkívüli feladatunk lesz a közbeszerzési szabályzat, valamint a beszerzési szabályzat átdolgozása.

A szerződéskötésekhez jogi segítségnyújtás igénye merült fel. A közbeszerzési eljárások keretében kötött szerződések lejárat dátumáról elektronikus adatbázis kialakításának szükségessége merült fel, mely automatikusan jelzést adna a határidőkről az új eljárás időben történő indításához.

#### *Nyilvánosság*

A közbeszerzési törvény szabályozza a közzétételi és nyilvánossághoz kapcsolódó kötelezettségeinket. A közzétételi kötelezettségeinknek a Közbeszerzési Hatóság honlapján a [www.kozbeszerzes.hu](http://www.kozbeszerzes.hu) oldalon teszünk eleget, a nyilvánosság biztosítását pedig az önkormányzat saját honlapján a [www.szekszard.hu](http://www.szekszard.hu) oldalon biztosítjuk.

### **III.4. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság** (igazgatóságvezető: Marcz László)

#### **III.4.1. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság** (osztályvezető: Pap Zoltán)

Az *Osztály* ellátja a városüzemeltetés éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, melynek során egyeztet a választóközvetek képviselőivel, valamint figyelembe veszi és műszaki szükségesség alapján rangsorolja a lakossági igényeket.

Ellátja a városüzemeltetési feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti.

Közreműködik a városüzemeltetés hatáskörét érintő rendelettervezetek és szabályzatok előkészítésében, melynek során szorosan együttműködik a Jogi Igazgatósággal.

Az *Osztály* ellátja a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben.

#### *Beruházás, felújítási feladatok:*

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



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

Közreműködik a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások, meghívásos pályázatok lebonyolításában.

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

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

Lebonyolítja a megvalósult beruházások garanciális bejárásait, intézkedik szavatossági ügyekben.

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

Ellátja a beruházási és felújítási feladatkörrel összefüggő bizottsági hatáskörökbe tartozó hatósági és egyéb ügyekben a döntés előkészítési, végrehajtási feladatokat, melyek döntő többsége a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság tevékenységi körét érinti.

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztályon belül működik a Zöldfelület- karbantartó Csoport, mely csoportvezető irányítása alatt áll. A Zöldfelület- karbantartó Csoport feladata különösen:

- a) parkgondozás,
- b) közterületen lévő fák metszése, nyesése,
- c) vízvezetők, árkok kaszálása,
- d) gyomíratás,
- e) padok karbantartása,
- f) játszóterek karbantartása
- g) szeméthyűjtő kelyhek ürítése
- h) téli időszakban hó és síkosság mentesítés

A zöldfelület karbantartását ez idáig teljes egészében szerződött partnerünk, a Lián Kft. végezte. Ez a terület fokozottan a lakosság figyelmének középpontjában áll. A csoport létrehozását mind költségmegtakarítás, mind a lakossági észrevételekre történő minél gyorsabb reagálás szándéka indokolta. A szakmai munka megfelelő színvonalához a személyi feltételek a 37 fő foglalkoztatásával adottak. A tárgyi feltételeken azonban javítani szükséges.

Az Osztály létszáma: 49 fő, jelenleg 1 álláshely betöltetlen.

Az *energetikus* ellátja a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését, valamint a villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat. Segíti az önkormányzati intézmények energiagazdálkodását. Összehangolja a város területén lévő közműfejlesztési tevékenységet, kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal. Azon túl ellátja az önkormányzati beruházások, felújítások során az épületvillamossági műszaki ellenőri és beruházási tevékenységeket, gondoskodik az önkormányzat energiagazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteinek

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

*Útügyi referens* ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását. Ennek keretében közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljáráshoz, közúthoz történő útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez, engedélyezi a közterület-felbontásokat, valamint a közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezését. A városüzemeltetési előirányzat terhére vállalkozásba adás útján gondoskodik a helyi közutak, zártkerti utak, járdák, kerékpárutak, köz-parkolók és műtárgyaik üzemeltetéséről, fenntartásáról, karbantartásáról. Biztosítja a helyi közutak, járdák és kerékpárutak téli üzemeltetését, hó- és síkosság mentesítését az önkormányzati tulajdonú Alisca Terra Kft.-vel kötött vállalkozási szerződés alapján.

Közlekedés igazgatás keretében ellátja az önkormányzati kezelésben lévő utak-, hidak közlekedés- forgalomtechnikai feladatait. Gondoskodik a közúti jelzések, jelzőtáblák elhelyezéséről, fenntartásáról, szükség esetén a pótlásukról. Üzemelteti a közlekedési jelzőlámpa rendszert, gondoskodik a közúti burkolatjelek felfestéséről. Együttműködik az állami utak kezelőjével a közutak, csomópontok, jelzőlámpák üzemeltetése érdekében.

Biztosítja az építési hatóság által előírt parkoló megváltásból az önkormányzat által kiépítendő közparkolók kialakítását. Közreműködik a fizető-és nem fizető parkolók működési rendjére vonatkozó változtatások jóváhagyásában. Közgyűlési jóváhagyásra előkészíti a tömegközlekedéssel kapcsolatban a menetrendváltásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében. Részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról.

A *kertész* ellátja a főkertészi feladatokat, így különösen a közcélú zöldterületek, belterületi erdők, parkok, játszótérek, köztéri műalkotások, városi padok, szökőkutak gondozását, fenntartását és karbantartását. Kidolgozza a parkfenntartás szakmai követelményrendszerét. Előkészíti a városi parkok rekonstrukcióját, a parkok virágosítását. Irányítja az utcai fasorok, parki fák alakító metszésével, kivágásával, ültetésével kapcsolatos feladatokat. Intézi a lakosság részéről érkező fakivágási kérelmeket.

Közreműködik az önkormányzati intézmények területén lévő növényzet állapotfelmérésében, véleményezi a növényzet telepítést, javaslatot tesz a kivitelezésre. Közreműködik az intézményekben meglévő játszótéri eszközök rendeletnek megfelelő ellenőrzésében, új eszközök kihelyezésének tervezésében és kivitelezésében.

Gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, üzemeltetéséről, ezzel összefüggő szolgáltatások megszervezéséről, a szolgáltatás ellenőrzéséről.

A *vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens* ellátja a jegyző vízgazdálkodással kapcsolatos feladatait (vízi szolgalmak alapítása, szennyvíz szikkasztókkal kapcsolatos tevékenység, belterületi ingatlanok esetében dönt a szomszédos ingatlanok közti vitában, ha a vita a vizek természetes áramlásával függ össze, stb.)

Ellátja a polgármester vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét. Ellátja a helyi vízrendezési és vízkár-elhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést. Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást. Ellátja

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

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

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

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

A közhasznú foglalkoztatás a városüzemeltetési tevékenységhez szervesen kapcsolódik, hiszen a közhasznú munkások a vállalchaftal szerződéssel nem lekötött, fenntartási jellegű munkákat végzik, létszámtól függően. Szekszárd Megyei Jogú Város Közfoglalkoztatási Terve is tartalmazza azokat a munkaterületeket, ahol a foglalkoztatás megvalósulhat. Ezek a munkaterületek – utak, hidak fenntartása, vízkárelhárítás, köztisztasági feladatok, parkfenntartás – jellemzően a városüzemeltetés területén jelentkeznek. A Közfoglalkoztatási Terv is kiemelt szerepet biztosít a közfoglalkoztatás gyakorlati végrehajtása során a közhasznú munkavezetőnek, aki a napi munkakapcsolatot biztosítja az Igazgatóság szakfeladatait ellátó köztisztviselőkkel.

*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 kapcsolattartás a munkát végző vállalkozásokkal, végrehajtás ellenőrzése. Külterületi, zártkerti utak, árkok kezelői feladatainak ellátása.*

Közreműködik a mezei őrszolgálattal kapcsolatos és az állategészségügyi (ebrendészeti) feladatok ellátásában, gondoskodik az őrszolgálat működésével összefüggő támogatás lehívásáról.

Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő zártkerti és külterületi ingatlanok hasznosításával, bérbeadásával összefüggő feladatokat, megkötöti a bérleti szerződéseket, ellenőrzi a bérelt ingatlanok hasznosítását.

A mezei őrszolgálattal együttműködve figyelemmel kíséri az Önkormányzat közigazgatási területén lévő termőföldek használatát, a hasznosítási kötelezettség elmulasztása esetén felhívja a használó figyelmét, illetve tájékoztatja az illetékes hatóságot.

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

*Közhasznú munka vezető* gondoskodik azon regisztrált munkanélküliek foglalkoztatásáról, akikkel a Polgármesteri Hivatal közmunkák elvégzésére munkaszerződést kötött. A munkaszerződésekben szereplő időtartam alatt biztosítja a döntő többségében városüzemeltetési

feladatok elvégzését és elvégeztetését, a foglalkoztatottak felügyeletét, összefogását és irányítását.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala évről évre megközelítően 100 fő közfeladatot ellátó (közhasznú, közcélú és közérdekű) munkás foglalkoztatására van berendezkedve.

Az átlag létszám, amely a városban az előre tervezhető és az előre nem tervezhető házagpótló feladatok ellátására minimálisan szükséges, 40 fő. Ez a létszámkeret rendszerint rendelkezésünkre áll, vannak azonban időszakok, amikor ettől kisebb-nagyobb mértékben eltér. Ilyen pl. a téli szezon, amikor átlagosan 20 fő foglalkoztatására van lehetőség. Ez a keret éppen elegendő a közhasznú munkások részére kijelölt területek síkosság mentesítésére, illetve száraz időszakokban a közterületek takarítására.

Nyári szezonban általában további 10-50 fő foglalkoztatására kerülhet sor, amennyiben az általunk benyújtott pályázatok, pozitív elbírálás alá kerülnek.

A teljes létszám szezonálisan és munkavégzés szempontjából a következőképpen tagozódik.

Novembertől Január végéig a létszám átlagosan 20 fő, ebből 1 fő közhasznú telephely, szerszámkarbantartás, védőital készítés, fűtés, 1 fő Polgármesteri hivatal gondnokság, 16 fő síkosság mentesítés, szemétszedés, parkgondozás, egyéb.

Februártól Októberig átlagosan 40 főt foglalkoztatunk. Márciusban 1 fő közhasznú telephely, 1 fő gondnokság, 30 fő a városban kiszórt síkosság mentesítő anyag begyűjtését végzi 4-6 héten keresztül, a kiszórt mennyiségtől függően, amely 150-200 tonnára tehető. 6 fő szemétszedést végez. Áprilisban kezdődnek a tavaszi munkák, 5 fő gépi fűnyírást végez, amelyhez szükséges a kisművelői jogosítvány. 5 fő női munkaerő a város köztereit, járdáit, útpadkáit, emlékműveit, fák, oszlopok tövét gyomtalanítja és permetezi. 5 fő a város csapadékvíz elvezető rendszerét takarítja. Az iszapfogó ládából az iszapot kitermeli és a mederszelvényben keletkezett akadályokat, belógó fákat bokrokat eltávolítja. 5 fő a város 106 km-nyi betonozott és további földes útjait takarítja, gallyazza, szélesíti és járhatóvá teszi. 5 fő kézi kaszálást, parlagfű irtást végez. 2 fő utcabútorok, padok, korlátok, oszlopok stb. festését mázolását végzi. A fennmaradó létszám az egyéb, előre nem tervezhető munkákat végzi, amely lehet akár rendezvényhez kapcsolódó feladat, korlátépítés, favágás, irodák költöztetése, plakátkaparás stb. Szintén nyári szezonban 2 fő feladata rakodó a tehergépkocsin, illegális szeméttlerakók folyamatos felszámolása, szurdikokból föld elszállítása stb. Az itt említett munkákon kívül még számos más munka kerül elvégzésre. Ezen felül a közérdekű munkások általában napi 1-2 fő foglalkoztatását végezzük, ugyanezekben a munkakörökben. Megállapítható, hogy ezen munkakörök elvégzéséhez a kisművelői jogosítványon kívül, semmilyen képesítésre nincs szükség. A munkavégzés maradéktalan lebonyolításához a megfelelő szerszámok védőeszközök rendelkezésünkre állnak.

#### **III.4.2. Városigazgatási és Rendészeti Osztály**

*A Közterület-felügyelet feladatai:*

- 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.

2015. évben a közterület- felügyelet létszáma 9 fő volt. Ebből 2 fő főiskolai, 7 fő középiskolai végzettséggel rendelkezik. 1 fő közterület-felügyelő a napi munkát koordinálja, elkészíti a havi szolgálati beosztást, az ügyfelekkel, társszervekkel tartja a kapcsolatot, valamint a térfigyelő kamerarendszer megfigyelését végzi. 1 fő közterület-felügyelő pedig kapcsolt munkakörben a közbiztonsági referensi teendőket is ellátja. A közterület-felügyelők feladataikat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétvégén, a pihenő és ünnepnapokon is végzik. A közterület-felügyelők feladatellátása érdekében munkaidőkeret került megállapításra. A közterület-felügyelők által hozott bírságokkal kapcsolatos adminisztratív és ügyintézői feladatokat külön adminisztrátor látja el.

A közterület-felügyelet nagyon szerteágazó tevékenységet lát el. Feladatát és hatáskörét törvény, rendelet, önkormányzati rendelet határozza meg. A 2012. április 15-én hatályba lépett új szabálysértési törvény értelmében 14 esetben szabhat ki helyszíni bírságot a közterület-felügyelő: polgári felhasználású robbanóanyaggal és pirotechnikai termékkel kapcsolatos szabálysértés, koldulás, tiltott szerencsejáték szervezése közterületen, közérkölcsmegsértése, veszélyeztetés kutyával meghatározott esetei, csendháborítás, köztisztasági szabálysértés, veszélyeztetés tárgyak elhelyezésével, eldobásával, szeszital-árusítás, -kiszolgálás, - és fogyasztás tilalmának megszegése, jogosulatlan közterületi értékesítés, jégen tartózkodás szabályainak megszegése, tiltott fürdés, személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése, közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése. A felsoroltak közül jellemzően a városban a közlekedési szabályok megsértése (pl. várakozás, megállás tilalmának megszegése) és a köztisztasági szabálysértések fordulnak elő. Az utóbbi időben sajnos egyre többször fordul elő a kutyával történő veszélyeztetés is, ami magában foglalja már azt is, ha valaki a tartása alatt lévő ebet kóborolni hagyja. A felügyelet a felsoroltakon túl a napi járőrözések során feltárja a sajnos többször előforduló rongálásokat (közlekedési táblák, szemégyűjtő kelyhek, padok, egyéb közterületi bútorok, buszvárók), jelzik a 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 mezőéri szolgálat kiemelt feladata a közterületen képződő illegális hulladéklerakók felderítése. Sajnos kialakultak a városban olyan részek (déli kertváros, zártkerti vízmosságok, 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 2015. év folyamán a következő egyéb rendkívüli feladatokat látták el:

- Több alkalommal részt vettek a Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységeinek hatósági ellenőrzéseiben, azok dokumentálásában. A posta által kézbesíteni nem tudott hivatalos értesítések, határozatok kézbesítésében.
- A Gondnoksággal együttműködve, a hatósági ellenőrzésekre való kiszállások elősegítésére a közterület-felügyelet gépkocsivezető és gépkocsi biztosításával járult hozzá.
- A fokozottabb közterületi jelenlét, a közbiztonság javítása érdekében a Szekszárdi Rendőrkapitányság munkatársaival közös járőrszolgálatokban vettek részt.
- Több alkalommal elősegítették Szekszárd lakosságát érintő változások hirdetményeinek kihelyezését, szórólapjainak kihordását.
- A Pénzügyi Osztály kérésére a bankból szállított értékek, a közfoglalkoztatottak részére kifizetésre kerülő munkabér kísérése.
- Az elrendelt hőségriadóban ásványvíz osztása.
- Nemzeti- és városi ünnepek rendezvényeinek lebonyolításában való részvétel.

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

katasztrófavédelmi szervek által szervezett felkészítéseken, kijelöli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő feladataiban közreműködő közbiztonsági referenst.

A jogszabály változások gyakorisága, valamint az egyéni tudásszint megtartása és fejlesztése érdekében szükséges a rendszeres belső és külső konzultációk rendszerét kialakítani, hogy a felügyeletet érintő új rendelkezések ismertetése megtörténjen annak érdekében is, hogy a feladataikat jogszerűen és szakszerűen láthassák el.

#### *Mezei őrszolgálat feladatai:*

A mezei őrszolgálat létesítéséről, működéséről, fenntartásáról és a mezőőr feladatairól az 1997. évi CLIX. törvény fogalmaz meg rendelkezéseket. A mezőőr a termőföldek őrzését, valamint a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá a mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyónvédelmét látja el. A szakmai felügyeletet a mezőőr felett a megyei földművelésügyi igazgatóság és az illetékes rendőrkapitányság látja el. A mezőőr a feladatának ellátása során az intézkedéseinek ellenszegülő személlyel szemben testi kényszert, és ha ez nem vezet eredményre, a rendőrségnél rendszeresített könnygázsórozó palackot alkalmazhat. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jelenleg 4 fő mezőőrt foglalkoztat. A tevékenységük ellátásához szükséges lőfegyver, illetve formaruha biztosításáról a fenntartó önkormányzat gondoskodik. A mezőőrök a területek bejárása során tapasztalt eseményeket a szolgálati naplójukba jegyzik be, melyet naprakészen vezetnek. A területek bejárása mellett a mezőőrök minden évben részt vesznek a tavasz elején esedékes összevezetett eboltásokon, ahol segítik az állatorvosok munkáját. Tevékenységük körébe tartozik továbbá az egyes földterületek kimérése, a földutak, árkok, vízelvezetők, partfalak állapotának, az illegális szemétlerek 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 erdőkből elkövetett falopásokról a tulajdonosokat, illetve a rendőrséget értesítik. 2014. decemberétől a szolgálat 3 munkatársa gyepmesteri készenléti szolgálatot is ellát, ami azt jelenti, hogy hétköznapi munkaidő után, illetve hétvégén 0-24 órában készenlétet tartanak és amennyiben a gyepmester feladatkörébe tartozó tevékenységet kell elvégezni, akkor ennek eleget tesznek. A készenlétet heti váltásban látják el.

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

A szolgálat egyik munkatársa 2015-ben betöltötte a nyugdíj korhatárt, így az ő munkaviszonya 2016-ban megszűnik. A pótlásáról a városhoz tartozó külterületek és zártkertek nagysága miatt szükséges gondoskodni.

#### *Állategészségügyi és eb rendészeti feladatok:*

Az osztály munkatársai között található a gyepmester is, akinek egyik feladata, hogy összegyűjtse a közterületen elpusztult állati tetemeket (elsősorban kutya és macska, de ebben az évben előfordult galamb, róka, rigó, őz, kecske és borz beszállítása is a telepre), valamint a település belterületén a kóbor ebeket. Emellett segítséget nyújtunk a lakosságnak

a rendelkezésünkre álló élőcsapdák kihelyezésével az utóbbi időszakban egyre gyakrabban a városban előforduló rókok befogására, illetve a hivatal is helyez ki önkormányzati területekre ilyen csapdákat. 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, őrzésével, vagy ártalmatlanná tételével kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gondoskodik az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy betegsége gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Részt vesz az ebek veszettség elleni kötelező védőoltásának megszervezésében és végrehajtásában. El kell mondani, hogy az utóbbi időben sok probléma forrását jelentik a „kóbor” macskák, melyeket a társasházakban élő, elsősorban idős emberek etetnek a közterületre kihelyezett edényzetekben. Ezek az állatok általában nincsenek megfelelően kezelve, gondozva és a játszótereken a homokba piszkítanak, ami betegségek előidézője lehet. A gyepmester a közterületen talált kóbor ebeket a Tolna Megyei Állat-és Természetvédő Alapítvány által üzemeltetett állatmenhelyre szállítja. Azokat az ebeket, melyek esetleg embert, vagy állatot támadtak, martak meg, a gyepmesteri telepen figyeljük meg két hétig a hatósági állatorvos felügyelete mellett. Ez az eljárás a városban befogott rókok vonatkozásában is. A telepen összegyűjtött állati hulladék Soltra kerül ártalmatlanításra, az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt-vel megkötött szerződés alapján. Sajnos az utóbbi időszak negatív fejleménye, hogy megszorodtak azok az esetek, amikor ismeretlen személyek helyeznek el állati hulladékot a telep bejáratánál, jelentősen megnövelve ezzel az Önkormányzat ártalmatlanítási költségeit. Kértük egy ügyben az állatvédelmi hatóság közreműködését, hatékonyabb ellenőrzését a haszonállattartók és a helyi állatorvosok vonatkozásában.

*Közterület-használattal, ingatlanok hasznosításával, környezetvédelemmel kapcsolatos, illetve egyéb feladatok*

Ebben a körben tevékenykedik a közterület-használati előadó, valamint a környezetvédelmi referens, akinek a hatósági jellegű feladatai a hivatali átszervezést követően átkerültek az Igazgatási Osztályhoz. 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, nyáron a zöldség és gyümölcsárusok, valamint a kerthelyiséget üzemeltetők, a karácsony közeledtével pedig a



fenyőfa árusok). A közelmúlt új szabályozási eleme, hogy a nemdohányzók védelméről szóló törvény értelmében közforgalmú intézmény, munkahely, vagy szórakoztató-vendéglátó szolgáltatást nyújtó intézményeknek, ha saját területükön nem tudnak dohányzóhelyet kijelölni, akkor a közterületen kell azt megtenniük. Erre vonatkozóan is szükséges közterület-használati engedélyt kérni. Díjat fizetni azonban nem kell, természetesen a csikktartó környezetének rendezése, tisztántartása az engedélyes kötelezettsége.

Az Osztály az alábbi környezetvédelmi, közegészségügyi feladatokat látja el:

- a. levegőtisztaság védelmével kapcsolatos teendő,
- b. utólagos szennyvízrákötéssel kapcsolatos teendők,
- c. környezetvédelmi programban foglalt feladatok előkészítését, valamint a terv felülvizsgálatának, elkészítésének koordinálása,
- d. környezetvédelmi szakmai kérdésekben az önkormányzat képviselője,
- e. szűnyog-, patkány- és galambgyérítés.

A környezetvédelmi feladatok körében történik a Keselyűsi úti, rekultivált hulladéklerakóval kapcsolatos monitoringozás, féléves, éves jelentések elkészítése. Szoros kapcsolatot tartunk a Zöldtárs Alapítvánnyal, akik megbízás alapján az Önkormányzat klímakoordinátori feladatait látják el. Az Osztály szervezésében valósult meg 2015-ben, immár 2. alkalommal az országos méretűnek mondható „Legszebb konyhakertek” megnevezésű program Szekszárdon. A Közgyűlés most már nyolcadik 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 50 %-a, de legfeljebb 150.000.- Ft támogatás nyújtható. Elsősorban a szociálisan rászorultakon kíván ezzel az intézkedéssel az önkormányzat segíteni. A pályázat előkészítésével, lebonyolításával teendőket látja el a környezetvédelmi referens. A városban történő patkányirtást a FAUNA Higiénia Kkt. végezte 2015-ben. A város területén végzett szűnyoggyérítéseket a Magyar Állam finanszírozta 2015-ben. Kivétel ez alól, amikor a Szüreti Napok rendezvény előtt került sor az Önkormányzat megrendelésével földi gyérítésre. Az Önkormányzat 2015-ben a NETCONTROL Kft-vel kötött szerződést a városban elszaporodott galambok befogására. A több hónapos akció során mintegy 5000 egyedre fogtak be a cég alkalmazottai. Ezt a tevékenységet 2016-ban is folytatni kívánjuk, mivel a populáció még mindig jelentősnek mondható.

Figyelemmel arra, hogy a környezetvédelmi referens által ellátott hatósági feladatok mellett a munkatárs is átkerült az Igazgatási Osztályra, így a közeljövőben gondoskodni kell arról, hogy az osztálynál maradt feladatok ellátására új munkaerő kerüljön felvételre, aki egyben a „Szépítsük együtt Szekszárdot!” elnevezésű program koordinátori feladatait is elláthatná.

*Az osztályvezető saját feladatkörében készíti, végzi az alábbi feladatokat:*

- 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, gondoskodik a szerződések megkötéséről,
- 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,
- a helyi földbizottság döntése ellen benyújtott kifogások közgyűlés elő terjesztését, továbbá az ezzel kapcsolatos közigazgatási határozatokat.

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

#### *Elektronikus közigazgatás*

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

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

#### *Ügyfélfogadás rendje*

A közterület-felügyelők a hivatali ügyfélfogadási időhöz igazodva, hétfő és szerdai napokon fogadják az ügyfeleket, 8.00-16.30 között. A mezőőrök szerdai napokon jelennek meg a Polgármesteri Hivatalban, ekkor van lehetőségük az ügyfeleknek személyesen felkeresni őket. Mivel a szolgálat munkatársai a feladataikat elsősorban a külterületen látják el, így a lakosság a területek bejárása alkalmával is jelezheti a találkozásokkor az esetleges problémáit. A gyepmester telefonszáma nyilvános, amennyiben a lakosság részéről az ő feladatkörébe érkező jelzés érkezik, akkor ezt történhet közvetlenül, vagy az osztályvezetőn keresztül. A közterület-használati előadó, a környezetvédelmi referens és az osztályvezető ügyfélfogadási rendje megegyezik a Polgármesteri Hivatal

ügyfelfogadásával. Sajnos az ügyfelek ezt nem mindig veszik figyelembe, így többször előfordul, hogy az ügyintézők munkáját a látogatásukkal megakasztják ügyfelfogadási időn kívül. Szerencsés lenne és a hatékonyabb munkavégzést szolgálná, ha sikerülne betartatni az ügyfelfogadási időt, így a többi napokon a kollégák érdemi munkát tudnának végezni.

### **III.5. Gazdasági Igazgatóság** (Igazgatóság-vezető: Pál József, osztályvezető: Tamási Anna)

A személyi állomány 2015-re stabilizálódott a területen. Ez nagyban segítette a pénzügy és a könyvelés területén is a korábbi nehézségek leküzdését.

Továbbra is nagy terhet jelent a MÁK felé a havi jelentések határidőre történő elkészítése. Határidőre leadjuk a jelentést, ezt ellenőrzés után visszanyitják javításra határidő megadásával.

Szintén nagy problémát jelent az új bérszámfejtési program a KIRA használata.

A folyamatos leterheltség miatt a szabadságok kiadása komoly nehézséget jelent, elsősorban a számviteli területen szinte elképzelhetetlen, hogy valaki egy hétnél hosszabb időre folyamatos szabadságra menjen, ami nyilvánvalóan nem jó, de a feloldására a jelenlegi rendszerben nem látunk lehetőséget.

További problémát jelent, hogy 2016-ban a területünkről 3 fő megy nyugdíjba, az ő helyettesítésükről gondoskodni kell. Sajnos Magyarországon gyakorlatilag nincs költségvetési könyvelési képzés, ezért nagyon nehéz olyan embert találni, aki szinte egyik napról a másikra be tud ülni és a munkát elvégezni, ami viszont az előzőekben jelzett jelentési kötelezettség miatt elengedhetetlen.

A területen a dolgozók nagy része egyéb képesítés mellett mérlegképes könyvelői regisztrációval rendelkezik. Az idei évben is 17 fő vesz rész a kötelező mérlegképes továbbképzésen (2 nap), ami a regisztrációhoz elengedhetetlen.

Jelenleg 1 fő végzi a 2 éves mérlegképes továbbképzést, és 1 fő humán erőforrás szakon főiskolára jár.

### **III.6. Humánszolgáltatási Igazgatóság** (Igazgatóságvezető: dr. Főfai Klára)

A Humánszolgáltatási Igazgatósághoz két osztály tartozik: a Humán Osztály és a Szociális Osztály.

Az Igazgatóság élén igazgatóságvezető áll, a Humán Osztályt osztályvezető irányítja. A Szociális Osztályon önálló osztályvezető nincs, az osztályvezetői feladatokat is az igazgatóságvezető látja el. Az igazgatóságvezető feladatkörébe tartozik továbbá a Szociális Központtal, Humánszolgáltató Központtal, Városi Bölcsődével és az Egészségügyi Gondnoksággal kapcsolatos feladatok koordinálása.

#### **III.6.1. Humán Osztály**

A Humánszolgáltatási Igazgatósághoz tartozik a Humán Osztály 5 fővel. Az alábbi munkakörök tartoznak az osztályhoz: osztályvezető, adminisztrátor, oktatási (humán) referens, közművelődési és civil kapcsolatok referense, sport és ifjúsági referens.

A Humán Osztály közreműködik a bizottságok (elsősorban a Humán Bizottság) és a közgyűlés munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásában, a köznevelési, illetve a közművelődési intézményeket a civil szektort érintő előterjesztések készítésében, a határozatok végrehajtásában, valamint a jegyzői hatáskörbe és a feladatkörbe tartozó ügyek előkészítésében, ellátásában.

2015. évi feladatok:

- Közművelődési területhez kapcsolódó feladatok:
  - közművelődési statisztika adatszolgáltatás,
  - civil koncepció teljesüléséről tájékoztató készítése,
  - civil koncepció aktualizálása a Civil Kerekasztallal,
  - kiemelkedő művészeti együttesek beszámolójának, terveinek elkészítésében való közreműködés, kitüntető címek tárgyalásának előkészítése, támogatásukkal kapcsolatos döntés előkészítése és végrehajtása,
  - Kulturális Támogatási Keret pályázatának előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése,
  - Civil Keret pályázatának előkészítése, meghirdetése, lebonyolítása, sikeres pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés végzése, elszámolások kezelése,
  - aranykönyvi felhívás, aranykönyv szerkesztésének koordinálása, végleges változat közgyűlés elé terjesztése, megjelentetése,
  - a Szekszárdi Civil Kerekasztallal folyamatos kapcsolattartás,
  - közművelődési intézmények beszámolóinak, munkaterveinek bizottság és közgyűlés előterjesztése, EMMI felé továbbítása,
  - támogatási kérelmek, egyedi kérelmek humán bizottság elé terjesztése, határozatok végrehajtása,
  - Mészöly Miklós Emléknep szervezése, a Szekszárdi Magasiskola koordinálása,
  - Városi Civil Fórum szervezése,
  - Önkéntesek Napja és ÁRH koordinálása.

Rendkívüli feladat ezen területen:

- Baka István Emlékév koordinálása, pénzügyi háttérrel kapcsolatos ügyintézés,
  - Escher Károly 125 éves jubileumi kiállításának koordinálása, önkormányzati pénzügyi forrásokkal kapcsolatos ügyintézés,
  - városi kitüntetések, megyei kitüntetések, országos kitüntetésre felterjesztés közgyűlési előkészítése,
- ifjúsági területhez kapcsolódó feladatok
    - Ifjúsági Koncepció elkészítése és cselekvési terv előkészítése
    - Ifjúsági egyesületekkel való kapcsolattartás
    - A Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat (SZIFÖN) képviselőivel kapcsolattartás, SZIFÖN programjaiban, választások szervezésében segítségnyújtás
    - Szekszárdi Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum (SZIÉF) éves találkozóinak megszervezése
    - Ifjúsági egyesületek jegyzékének összeállítása és folyamatos frissítése
    - Ifjúsági egyesületek éves beszámolójának bekérése, előkészítése Humán Bizottsági ülésre
    - Ifjúsági pályázati kerettel kapcsolatos teljes körű ügyintézés
    - Mecénás Tehetséggondozó Támogatás teljes körű ügyintézés

- Szekszárdi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinációja
- NCCSSI által kiírt pályázat megírása, lebonyolításának koordinálása, elszámolása
- Városi „Drogstartégia” elkészítésében való segédkezés

- Sport területekhez kapcsolódó feladatok:
  - Sporttal foglalkozó civil szervezetek éves beszámolójának kérése és áttekintése
  - Sportegyesületekkel való kapcsolattartás
  - Esetenként sportesemények látogatása, díjátadás
  - Sportegyesületek jegyzékének összeállítása (a bekért adatlapok alapján) és folyamatos frissítése
  - Sportrendezvények szervezése, koordináció, szervezésében való segédkezés (sportmajális, streetball fesztivál, kihívás napja, gemenci nagydíj)
  - Megyei Jogú Városok Sporttalálkozója
  - Szekszárdi Sportközpont Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Kft-vel való rendszeres kapcsolattartás személyesen, telefonon, e-mail-ban. A Sportközpont által szervezett rendezvényeken való részvétel és koordinációban való segédkezés.
  - Sport témájú pályázatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés

Rendkívüli feladat ezen területen:

- Sportegyesületek kiemelkedő eredményeinek díjazásának soron követése és az ünnepség szervezése

- Köznevelési területhez kapcsolódó feladatok
  - Az óvodák fenntartásával kapcsolatos döntések előkészítése (különös tekintettel a személyi és tárgyi feltételek biztosítására).
  - Az óvodai beíratás előkészítése, javaslattétel az indítható csoportok számára (figyelemmel a város egészére).
  - Közreműködés a nevelési év szervezésével kapcsolatos feladatokban: óvodai körzetek, nyári nyitvatartási rend megállapítása, csoportlétszámok túllépésének engedélyezése, munkaterv ellenőrzése, stb.
  - Az óvodák beszámolóinak összegyűjtése, elemzése, a nevelési év értékelése.
  - Közreműködés az óvodák alapidokumentumainak (SZMSZ, házirend, pedagógiai program) ellenőrzésében, szükség esetén jóváhagyásra történő előkészítésükben.
  - Közreműködés a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásra történő előkészítésében.
  - Közreműködés társulási megállapodások kötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - Köznevelési megállapodások előkészítése, más fenntartású óvodákra vonatkozó támogatási megállapodások előkészítése (utóbbi esetben az elszámolással kapcsolatos adminisztráció végéig).
  - Egyéb szerződések előkészítése (együttműködési és feladat-ellátási megállapodások, megbízási szerződések stb.), az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok is.
  - Közérdekű és panaszbejelentések kivizsgálása, a következtetések, eredmények írásba foglalása és postázása.

- Az óvodáskorúak nyilvántartása, szakértői vélemények, javaslatok begyűjtése. Szükség esetén határozatok előkészítése.
- Közreműködés a közművelődési intézmények működési engedélyének megkérésében.
- Intézményi statisztikák bekérése, ellenőrzése, feldolgozása.
- Egyes adatszolgáltatás teljesítése a jogszabályoknak megfelelően (különös tekintettel a köznevelés információs rendszerére – KIR).
- A közzétételi szabályzatban foglaltak alapján gondoskodás a közzéteendő adatok pontosságáról, szakszerűségéről, az adatok elektronikus úton történő eljuttatása az adatközlőhöz.
- Kimutatások, táblázatok készítése eseti szempontok alapján is.

Közreműködés a Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátásában:

- Az óvodafenntartó társulás és a társulási tanács tevékenységével kapcsolatos szervezési, jogi és ügyviteli teendők ellátása (az ülések napirendjének és meghívójának összeállításától az előterjesztések előkészítésén, ellenőrzésén és az anyag kiküldésén át a jegyzőkönyvek elkészítéséig és kormányhivatalhoz történő továbbításáig valamennyi teendő).
- Közreműködés a társulás munkájának előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos szakmai feladatok ellátásában az óvodákra vonatkozó feladatai szerint.
- Részvétel a társulási tanács ülésein.

Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „óvodával kapcsolatos döntések felülvizsgálata” tárgyában végzett ellenőrzések javaslatok.

Segítség a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat óvodafenntartói munkájának ellátásában, valamint a jogszabály által biztosított nemzetiségi jogok gyakorlásának elősegítése a nemzetiségi önkormányzat számára.

Feladatok végrehajtása a korábbi évekhez hasonlóan és a terveknek megfelelően történt a köznevelési területen, igazán rendkívüli esemény a feladatok szintjén nem volt.

A Humán Osztályon jól szervezett a munkabeosztás, a feladatok, határidők és a visszacsatolás területén. Az osztályon az adminisztrációs munkakörre felvett új kolleganő tevékenysége nagy mértékben hozzájárult a nagy mennyiségű és határidőre történő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzésére.

#### *Elektronikus közigazgatás*

A beérkezett pályázatok és egyéb támogatás iránti kérelmek adatainak a [www.kozpenzpalyazat.gov.hu](http://www.kozpenzpalyazat.gov.hu) oldalra történő feltöltését és frissítését az osztály határidőben ellátja.

### III.6.2. Szociális Osztály

Szociális osztály létszáma 10 fő, igazgatóságvezető (egyben osztályvezetői feladatokat is ellát), bizottsági referens, ügyintézők, adminisztratív és ügykezelési feladatokat ellátó alkalmazottak.

Az önkormányzat 8/2009. (III.30.) rendelete (a szociális ellátások helyi szabályozásáról) alapján a szociális osztály a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokat állapítja meg a jogosultak részére, ennek keretében az alábbi ellátásokról döntött 2015. évben:

- Települési támogatás (lakhatási támogatás, ápolási támogatás)
- Rendkívüli települési támogatás (létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott támogatás, rendkívüli gyógyszer-támogatás, gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel nyújtott támogatás, elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás)
- Közlekedési tanulóbérlés támogatás

Az osztály feladatkörébe tartozik továbbá

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. törvény 48. § alapján a köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 19. § alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása és az ehhez kapcsolódó évi két alkalommal (augusztus, november) történő pénzbeli juttatás kifizetése a jogosultak részére,
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek státuszának megállapítása és nyilvántartása,
- lakások és helységek bérletéről és elidegenítésük szabályairól szóló 3/1994. (II.1.) KT rendelet alapján lakbértámogatás megállapítása,
- Bursa Hungarica szociális ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés,
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok,
- Esély a Szekszárdi Díjhátralékosoknak Közalapítvány működésével kapcsolatos feladatok,
- a hivatalhoz érkező felkérések alapján, környezettanulmányok készítése,
- a szociális ágazathoz tartozó nyilvántartások vezetése, illetve statisztikák elkészítése,
- szociális ágazathoz tartozó intézmények működési engedély kérelmeivel kapcsolatos ügyintézés, továbbá az intézményi férőhelyek jelentési programjának kezelése.

A szociális osztályon 2015-ben a főszámon iktatott ügyiratok száma 4.714, alszámon iktatott ügyiratok száma 13.745, az évben összesen 10.320 határozat készült. A statisztikai adatokból kitűnik, hogy az osztály jelentős ügyiratforgalmat bonyolít, amit viszont nem tükröz a statisztika, az a jelentős ügyfélforgalom, szinte minden meghozott határozat mögött személyes ügyfél-ügyintéző kapcsolat áll. Az ügyintézők fizikai leterheltsége mellett, nagyfokú pszichés nyomásnak is ki vannak téve az ügytípus jellegéből adódóan. Az osztály munkáját ügyfélfogadási napokon bizottsági ór segíti, intézkedése nagyban hozzájárul a zavartalan munkavégzéshez. Az osztályon stabil a köztisztviselői állomány, a munkatársak nagyfokú empátiakészséggel rendelkeznek, melynek eredményeként említésre érdemes rendbontás nem fordult elő. Negyedévente a segélyek kiosztásakor nem ritka, hogy egy-egy

ügyintézőnél napi 70-80 ügyfél jelenik meg. A szociális osztály feladatait a jogszabályok betartásával, az ügyfelek érdekeinek maximális szem előtt tartásával végzi.

#### *Elektronikus közigazgatás*

A Szociális Osztályon az ügycsoportok jellegéből és az ezt igénylő ügyfélkörből adódóan az elektronikus ügyintézés alkalmazására jelenleg nincs lehetőség, erre az ügyfelek jelentős részének igénye sincs, mivel nem rendelkeznek számítógépes hálózattal, az ellátások igényléséhez szükséges formanyomtatványok a Szociális osztály portáján rendelkezésre állnak. Szekszárd Város honlapján a Szociális Osztály által nyújtható ellátások rögzítésre kerültek, az ellátások igénylésének feltételei és az igényléshez szükséges formanyomtatványok az oldalról letölthetőek, mindazok számára akik a tájékoztatás ezen formáját választják.

#### *Közigazgatási szolgáltatások minősége, ügyfélfogadás rendje*

A Szociális Osztályon ügyfélfogadási időben (hétfő, szerda: 8-16 óra) történik az ügyfelek fogadása. Portaszolgálat működik az épületben ezért viszonylag betartható az ügyfélfogadási idő. Természetesen rendkívüli élethelyzetekben illetve azonnali intézkedést igénylő esetekben az ügyfelek rendelkezésére áll az osztály.

Telefonon szinte naponta történik érdeklődés az ellátások igénylésével, és a havi utalásokkal kapcsolatban.

### **III.7. Főépítész (Herr Teréz)**

A főépítési tevékenység a gyakorlatban nagyrészt a jogszabályon alapuló feladatokra terjed ki: településképi bejelentési és véleményezési eljárások lefolytatása, szakhatósági eljárásokban való részvétel, településrendezési tervekkel kapcsolatos eljárások lefolytatása, alkalmanként panaszos ügyek kivizsgálása, belterületbe csatolási ügyek lebonyolítása, belterületi területeladások véleményezése, egyeztetés építetőkkel, tervezőkkel, beszámolók, statisztikák elkészítése, illetve a Polgármesteri Kabinet által kijelölt eseti ügyek intézése.

A főépítész a városfejlesztési ügyek, az önkormányzati beruházások előkészítésébe, lebonyolításába szükséges bevonása elengedhetetlen, melyre vonatkozó belső eljárásrend kidolgozása szükséges.

#### *Elektronikus közigazgatás*

Jelenleg is aktuális probléma a településrendezési terv honlapon való elérhetőségének hiánya. Mivel a belterület szabályozási terve többször módosult, de az egységes szerkezetbe történő összedolgozás nem készült el, ezért - a félreértések kiküszöbölése miatt - a honlapról levettük. A jelenleg zajló módosítás jóváhagyását követően a honlapon való elérhetőséget biztosítani fogjuk.

Az év végi, ez év eleji jogszabály-változások a főépítési tevékenységet is érintik. A város lakóterületi fejlesztésének irányait és koncepcióját a városvezetéssel egyeztetve szükséges újrafogalmazni, és a jogi, műszaki kereteket az elfogadott stratégiához illeszkedően kell kidolgozni.



Fel kell készülni a településrendezési terv új jogszabályokon alapuló teljes körű felülvizsgálatára, illetve - műemlékkel kapcsolatos jelentős jogszabályi változások miatt - a helyi védelem és támogatási rendszer újraértelmezésére.

### **III.8. Szálkai Kirendeltség (Jegyzői megbízott: dr. Nagy Tímea)**

#### *Működési feltételek*

A Szálkai Kirendeltségen (Szálka, Petőfi u. 2.) a két fő munkavállaló egy irodában nyert elhelyezést, akik megfelelő irodai bútorokkal, továbbá informatikai eszközökkel (3 db asztali számítógép, 1 db multifunkciós eszköz, 3 db asztali nyomtató, 1 db lamináló) bírnak, melyeket Szálka Község Önkormányzata biztosított részükre.

A kapcsolattartás rendszerint elektronikus úton, illetve telefonon, elenyésző esetben telefaxon történik.

Valamennyi, a hivatal részére megküldött dokumentum elektronikus úton megküldésre kerül a jegyzői megbízottnak, aki utasítást ad a feladatok elvégzése vonatkozásában.

A Complex Jogtárhoz való hozzáférés biztosított a Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában kiosztott belépesi jogosultságok megosztásával.

A kollégák részére a SZINTRANET nem elérhető, így a fontosabb – őket is érintő – információk e-mailen keresztül kerülnek továbbításra. Javaslom a hivatali, belső online felület szálkai munkavállalók részére való elérhetővé tételét.

A szerződéseket korábban kizárólag papír alapon tartották nyilván. 2015-ben a szerződések nyilvántartására elkészült egy, a szekszárdi hivatalhoz képest több információt magába tömörítő táblázat. A szerződések feldolgozása elektronikusan folyamatos, amelyet követően a nyilvántartásba feltöltésre kerülnek.

A rendeletek ez idáig csak az Njt. rendszerből, valamint a [www.szalka.hu](http://www.szalka.hu) honlapról voltak elérhetőek pdf formátumban, melynek következményeként rengeteg időt vett igénybe annak feltárása, hogy a feltöltést követően eszközöltek-e rendelet-módosítást, valamint valamennyi rendelet feltöltése megtörtént-e. Ezen problémák megszüntetése végett kialakításra került egy rendelettár, melynek dokumentumokkal való feltöltése folyamatban van.

Szükséges egy FTP szerver létrehozása a célból, hogy a nyilvántartásokat, egyéb dokumentumokat a szekszárdi, illetőleg a szálkai kollégák is használni tudják feladataik ellátása, valamint munkavégzésük megkönnyítése végett.

A Szálkai Kirendeltségen 2014. október 1. napjától változott a jegyzői megbízott személye. Feladata, hogy Szálka Község Önkormányzatának képviselő-testületi üléseinek előkészítését és lebonyolítását koordinálja, továbbá a polgármester úr felkérésére az Önkormányzat működéséhez kapcsolódó eseti jellegű feladatokat ellássa.

A 2014-es év végétől, a kirendeltséggel való kapcsolattartás folyamán már megállapítást nyert, hogy szakmai segítségnyújtásra van szükség a kirendeltségen, a probléma orvoslására 2015. októberében elkészült egy ütemterv, mely alapján az önkormányzati és hatósági munka minden részterületére kiterjedően történtek lépések.

2015. október 1. napjával teljes jogú jegyzői megbízotti munkakör került kialakításra és betöltésre.

A Szálkai Kirendeltségen 2015 júliusáig két főállású, illetve egy részmunkaidős munkavállaló dolgozott, valamennyien pénzügyi ügyintéző munkakörben.

2015. januárjában kezdte meg munkáját az új pénzügyi ügyintéző, mert egy kollégák, hasonló munkakörből 2015 júliusában – 40 év szolgálati jogviszony megszerzését követően - nyugdíjba vonult. Fentiekre tekintettel jelenleg 2 kolléga dolgozik a kirendeltségen.

A másik kolléganő napi 4 órában dolgozik a kirendeltségen, nem is vállal többet.

Tapasztalataink azt mutatják, hogy a jelenlegi 1,5 fővel nem működőképes a Szálkai Kirendeltség, figyelembe véve többek között azon tényt is, hogy a szabadságolás kérdése megoldatlan. Több alkalommal előfordult, hogy a hivatal fél-fél napokat zárva tartott. Mindezekre figyelemmel szükséges, hogy itt legalább két főállású teljes munkaidős köztisztviselő kerüljön foglalkoztatásra.

#### *Feladatok*

A Szálkai Kirendeltség főbb feladatai:

- anyakönyvi ügyek intézése,
- hagyatéki ügyintézés,
- birtokvédelmi ügyintézés,
- állatvédelemmel, állatok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok, ebnyilvántartás vezetése,
- hatósági bizonyítványok kiadása,
- ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- a Kirendeltség iktatási, iratkezelési és irattározási feladatainak ellátása,
- helyi szociális ellátás, támogatás iránti kérelmek intézése,
- az országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament és a nemzetiségi önkormányzat tagjainak választásával, népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása,
- ellátja a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati ülések technikai feltételeinek biztosítását,
- önkormányzati rendeletek előkészítése, kihirdetése,
- hatályos rendeletek, határozatok, utasítások, szerződések nyilvántartás.

Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának jegyzője a fenti feladatok ellátása felülvizsgálatához az 1. sz. mellékletben csatolt lent hivatkozott ütemterveket adta ki:

- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata jegyzőjének 10/2015. (XI. 11.) utasítása Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemtervről (1. sz. melléklet)
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Az iratkezelés felülvizsgálata” tárgyában készült jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására (2. sz. melléklet)

- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Szabályzatok felülvizsgálata” tárgyában készült jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására (3. sz. melléklet)
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Óvodával kapcsolatos döntések felülvizsgálata” tárgyában készült összefoglaló tájékoztatóban megállapított hiányosságok megszüntetésére (4. sz. melléklet)

### *Eredmények*

A Szálkai Kirendeltség számos, - a korábbi működéséhez képest - jelentős eredményt ért el, mely a kívülálló számára nehezen érzékelhető. A problémák feltárása segít abban, hogy a hivatal zavartalanul, a jogszabályoknak megfelelően működjön.

Az intézkedési terv elkészülte óta a szekszárdi kollégák sokkal segítőkészebbek, így nagyban megkönnyítik a szálkai kollégák munkáját.

### *Elektronikus közigazgatás*

A közérdekű adatok közzétételének felülvizsgálata a kiadott ütemterv alapján folyamatban van. Az adatok aktualizálása folyamatos, azonban az információ mennyiségére figyelemmel időigényes. Az önkormányzati rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek feltöltése az Njt. rendszerbe maradéktalanul megtörténik.

A határidőre elkészült jegyzőkönyv jóváhagyásának eljárásrendje problémákat vet fel. A jegyzőkönyv elkészültét követően elektronikus úton megküldésre kerül a szálkai hivatal részére, ahol a polgármester úr azt átnézi, szükség esetén javítja. Figyelemmel arra, hogy a polgármester úr tisztségét társadalmi megbízatásban tölti, előfordul, hogy akár ez több hetet is igénybe vesz. Az esetlegesen javított jegyzőkönyv ezt követően a jegyző elé kerül, aki szintén javítást eszközöl, majd annak orvoslását követően kerül aláírásra, a szekszárdi hivatalból pedig Szálkára, ahol a polgármester úr aláírja, majd feltöltésre kerül a honlapra és az Njt. rendszerbe.

Mindezekre figyelemmel, amennyiben a jegyzőkönyvvezető a jogszabályban előírt 15 napot tartja, úgyis előfordulhat, hogy egy jegyzőkönyv akár egy hónappal később kerül feltöltésre.

### *Közigazgatási szolgáltatások minősége*

Az ügyfélfogadás rendje:

hétfő:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
kedd:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
szerda:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
csütörtök:	8.00 – 11.30 és 13.00 – 16.30
péntek:	8.00 – 11.30

Az ügyfélfogadási rendet nem tartják a helyi lakosok, bárki bármikor fordulhat a hivatalba problémájával.

Az ügyintézési határidő korábban megszokott „azonnalos” teljesítésére a most kialakított rendben már nincs lehetőség, mert 2015. október 1. napját követően valamennyi kimenő és

bejövő dokumentumot a jegyzői megbízottnak láttamozni kell. Az átlagos ügyintézési határidő ennek okán 1-2 napra tehető.

A helyben lakók a fentieket kezdetben kedvezőtlenül fogadták, de néhány hónap alapján megállapítható, hogy megbarátkoztak vele és alkalmazkodtak az új renndhez.

#### **IV. Ellenőrzések**

A beszámoló részeként egyúttal tájékoztatást nyújtunk Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatát, valamint Polgármesteri Hivatalát érintő, 2015. évben lefolytatott ellenőrzésekről.

A beszámoló mellékletét képezi egy részletes kimutatás is, mely összesen 13 db táblázatot tartalmaz. A táblázatok intézményi bontásban tartalmazzák a lefolytatott ellenőrzések megnevezését, időpontját, az ellenőrzést lefolytató szerv megnevezését, valamint az ellenőrzés során tett megállapításokat és az azokra tett intézkedéseket.

Az ellenőrzések meglehetősen szerteágazóak, tekintettel arra, hogy Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata többféle profillal rendelkező intézményt tart fenn, melyekben az általános pl. közegészségügyi ellenőrzéseken vagy a Magyar Államkincstár által lefolytatott pénzügyi, támogatás-felhasználási, elszámolás jogszerűségi ellenőrzéseken kívül számos szakmai ellenőrzés is van, melyeket az adott intézmény működési köre szerinti felügyeleti szerv lát el.

Az ellenőrzések folyamatos nyomon követése meglehetősen nehéz feladat, erre a jövőben mindenképpen nagyobb hangsúlyt szükséges fektetni. Sokszor előfordul, hogy az ellenőrzések megindításáról vagy az ellenőrzéseken tett megállapításokról a fenntartó nem értesül, illetve a Hivatalba érkező értesítések több szervezeti egységhez kerülnek, nem egy kézben összpontosul a koordináció. Mindezek ellenére azonban összességében azonban elmondható, hogy az intézményvezetők az ellenőrzéseken tett megállapítások tekintetében megteszik a szükséges intézkedéseket, a hiányosságokat saját hatáskörben kiküszöbölik, pénzügyi fedezet szükséglet esetén pedig a fenntartóhoz fordulnak és egyeztetés történik.

A rendszer a fentiekben leírtak szerint működik, azonban szükség lenne a következetes visszaellenőrzésre, melynek pozitív hozadéka lehet az is, hogy év elején a költségvetés tervezésekor beépítésre kerülhetnek adott évben olyan tételek, melyeket az ellenőrzések tártak fel és még nem történt meg a megvalósításuk, fedezet hiányában, az ellenőrzés évében.

Az ellenőrzési tapasztalatok alapján is megállapítható, hogy az egész intézményrendszer és a Polgármesteri Hivatal is a jogszabályoknak megfelelően végzi munkáját, az ellenőrzések nem tártak fel kirívó szabálytalanságokat, apróbb pontatlanságok vagy megoldandó problémák bárhol előfordulhatnak, melyek természetesen megoldást igényelnek. Az ellenőrzések megállapításaira az intézményvezetők és Polgármesteri Hivatal is jellemzően határidőben reagál, a hiányosságok kiküszöbölésre kerülnek az intézkedési tervekben meghatározott határidőre, melyeket a lefolytatott utóellenőrzések is bizonyítanak. Az intézményekben a szakmai munka kifogástalan, problémák inkább az épületekkel kapcsolatban adódnak, melyek egy része rövid úton orvosolható, minimális anyagi ráfordítással, elenyésző része

olyan megállapítás, mely jelentős pénzügyi kihatással bír. Utóbbiak természetesen folyamatosan napirenden vannak és keressük rá a megoldást.

További feladatot jelent a jövőre nézve, hogy az ellenőrzésekkel kapcsolatos nyilvánosságra hozható megállapítások közzététele következetesen megtörténjék, mellyel kapcsolatos eljárásrend kidolgozásra váró feladata az idei évnek.

Bár a külső és a belső ellenőrzések általában nem találnak komoly hiányosságot a hivatal munkájában, tudjuk, hogy számos olyan pont van a munkánkban, ahol tovább emelhető az ügyintézés színvonala, melyre valamennyien törekszünk.

Egyúttal köszönöm a polgármester uraknak, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Közgyűlésének és Szálka Község Önkormányzata Képviselő-testületének is a hivatali munka támogatását.

Kérem a Közgyűlést, hogy fogadja el a beszámolómat.

**Szekszárd, 2016. február 19.**

**dr. Varga Katalin**  
**jegyző**

#### **HATÁROZATI JAVASLAT**

##### **Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2015. évi munkájáról szóló beszámoló**

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2015. évi munkájáról szóló, a jegyző által előterjesztett beszámolót.

**Határidő: 2016. február 25.**

**Felelős: Ács Rezső polgármester**

## A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei által ellátott munkakörök

Szervezeti egység	Munkakör	Létszám
<b>Szekszárd MJV Polgármesteri Hivatala</b>		
	jegyző	1
	aljegyző	2
	belső ellenőr	2
	főépítész	1
<b>Gazdasági igazgatóság</b>		
	igazgatóságvezető	1
<b>Pénzügyi Osztály</b>		
	osztályvezető	1
	intézményi gazdasági ügyintéző	12
	költségvetési ügyintéző	3
	költségvetési és pénzügyi ügyintéző	7
	pénztáros	1
	pénzügyi munkatárs	1
	létszám és bérügyintéző	1
<b>Számviteli Osztály</b>		
	számviteli ügyintéző	11
<b>Hatósági Igazgatóság</b>		
<b>Adó Osztály</b>		
	osztályvezető	1
	adóigazgatási ügyintéző	4
	adóellenőr	2
<b>Anyakönyvi Osztály</b>		
	osztályvezető	1
	anyakönyvvezető	3
	iktató	2
<b>Igazgatási Osztály</b>		
	osztályvezető	1
	igazgatási ügyintéző	1
	hatósági ügyintéző	2
	ügyfélszolgálati ügyintéző	1
	környezetvédelmi referens	1
<b>Építési Osztály</b>		
	osztályvezető	1
	építésigazgatási ügyintéző	3
<b>Jogi Igazgatóság</b>		

	igazgatóságvezető	1
	adminisztrátor	1
Jogi Osztály		
	osztályvezető	1
	jogász, jegyzői megbízott	1
Szálkai Kirendeltség		
	pénzügyi ügyintéző	2
Önkormányzati Osztály		
	osztályvezető	1
	jogi referens	1
	jogi és bizottsági referens	3
	kodifikátor	1
Stratégiai Tervezési Osztály		
	osztályvezető	1
	pályázati referens	3
	műszaki ellenőr	1
Controlling Csoport		
<b>Humánszolgáltatási Igazgatóság</b>		
	igazgatóságvezető	1
Szociális Osztály		
	adminisztrátor	2
	szociális igazgatási ügyintéző	5
	bizottsági referens	1
	iktató	1
Humán Osztály		
	osztályvezető	1
	adminisztrátor	1
	oktatási referens	1
	sport és ifjúsági referens	1
	közművelődési és civil kapcsolatok referens	1
<b>Szervezési Igazgatóság</b>		
	humánpolitikai referens	1
Informatikai Osztály		
	osztályvezető	1
	informatikus	2
Közbeszerzési Osztály		
	osztályvezető	1
	közbeszerzési referens	1
Ügyviteli Osztály		
	osztályvezető	1
	iktató	2
<b>Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság</b>		

	igazgatóságvezető	1
	adminisztrátor	2
Városigazgatási és rendészeti Osztály		
	osztályvezető	1
	közterület-használati főelőadó	1
	közterület-felügyelő	9
	mezőőr	4
	gyepmester	1
Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály		
	osztályvezető	1
	beruházási ügyintéző	1
	energetikus	1
	közhasznú munkavezető	1
	gondnok	1
	kertész	1
	vízkárelhárítási és vízgazdálkodási referens	1
	városüzemeltetési ügyintéző	1
	útügyi referens	1
Zöldfelület-karbantartó Csoport		
	közhasznú munkavezető	1
	segédmunkás	19
	adminisztrátor	1
	csoportvezető	1
	parkmunkás	17
<b>Gondnokság</b>		
	vezető gondnok	1
	hivatalsegéd, portás	3
	telefonközpontos	1
	gépkocsivezető	2
	segédmunkás	2
<b>Polgármesteri Kabinet</b>		
	kabinetvezető	1
	kommunikációs referens	1
	polgármesteri titkár	1