



AZ ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 132.

MELLÉKLET: 2 db

TÁRGY: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről

ELŐTERJESZTÉS

SZEKSZÁRD MEGYEI JOGÚ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA KÖZGYŰLÉSÉNEK

2017. május 18-i RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ: *dr. Molnár Kata jegyző*

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE: *dr. Molnár Kata jegyző*

ELŐADÓ: *dr. Molnár Kata jegyző*

KEZELÉSI MEGJEGYZÉS:

VÉLEMÉNYEZÉSRE MEGKAPTA:

EGYÉB SZERVEZET:

MEGTÁRGYALTA:

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

HATÁROZAT SZÁMA:

*.../2017. (...) határozat
.../2017. (...) határozat
.../2017. (...) határozat*

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

Terjedelem:

Beszámoló
Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2016. évi tevékenységéről

I.	A hivatal szervezete.....	5
II.	Szakmai beszámolók szervezeti egységenként	9
	HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG (Igazgatóság-vezető: dr. Göttlinger István aljegyző)	9
	II.1. Adóosztály (Osztályvezető: Kovács Lászlóné)	9
	II.1.1. Működési feltételek	9
	II.1.2. Szervi tevékenység	10
	II.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége	12
	II.2. Hatósági Igazgatóság – Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Parrag Ferencné)	12
	II.2.1. Működési feltételek	13
	II.2.2. Szervi tevékenység	13
	II.2.3. Elektronikus közigazgatás.....	15
	II.3. Igazgatási Osztály (Osztályvezető: Steinerné dr. Berenkei Zsuzsanna)	15
	II.3.1. Működési feltételek	15
	II.3.2. Szervi tevékenység	15
	II.4. Építési Osztály (osztályvezető: Rozinka Attila).....	21
	II.4.1. Működési feltételek	21
	II.4.2. Szervi tevékenység	22
	JOGI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MAJNAYNÉ SAJBEN ANNA).....	25
	II.5. Önkormányzati Osztály (osztályvezető: Feri Blanka).....	25
	II.5.1. Működési feltételek	25
	II.5.2. Szervi tevékenység	25
	II. 6. Jogi Osztály (Osztályvezető: dr. Bodor Adrienn, távollétében megbízott osztályvezető: dr. Nagy Csilla)	34
	II.6.1. Működési feltételek	34
	II.6.2. Szervi tevékenység	36
	II.7. Jogi Igazgatóság – Jogi Osztály – Szálkai kirendeltség (Jegyzői megbízott: dr. Nagy Tímea)	37
	II.7.1. Működési feltételek	37
	II.7.2. Szervi tevékenység	39
	JOGI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MAJNAYNÉ SAJBEN ANNA).....	40
	II.8. Stratégiai és Tervezési Osztály (megbízott osztályvezető: Magyariné Somogyvári Tünde)	40
	II.8.1. Működési feltételek	40
	II.8.2. Szervi tevékenység	41
	II.9. Szociális Osztály (az osztályvezetői feladatokat az igazgatóság-vezető, dr. Főfai Klára látja el)	43

II.9.1. Működési feltételek	43
II.9.2. Szervi tevékenység	44
II.10. Humán Osztály (osztályvezető: Majnay Gábor)	46
II.10.1. Működési feltételek	46
II.10.2. Szervi tevékenység	46
II.11. Ügyviteli Osztály (osztályvezető: Neppné Váncsa Éva).....	50
II.11.1. Működési feltételek	50
II.11.2. Szervi tevékenység	51
II.12. Informatikai Osztály (osztályvezető: Csikós András)	52
II.12.1. Működési feltételek	52
II.12.2. Szervi tevékenység	52
II.13. Közbeszerzési Osztály (2017-ben megszűnt az osztály-jogállás)	53
II.13.1. Működési feltételek	53
II.13.2. Szervi tevékenység	53
II.14. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MÁRCZ LÁSZLÓ) .	54
II.14. 1. Működési feltételek.....	54
II.14.2 Szervi tevékenység	57
II.15. Főépítész (Herr Teréz).....	67
II.15.1 Működési feltételek	67
II.15.2. Tevékenység	68

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, mely kötelezettséget a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásunk is rögzít. Eszerint a jegyző a tárgyévet 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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt 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 hivatalt 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, majd szervezeti, illetve finanszírozási téren 2016. június 29. 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 Hivatalt 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.

A 2016. június 29-től hatályos megállapodás szerint Szálka Község Önkormányzata viseli a kirendeltségen dolgozó két fő köztisztviselő illetményét és járulékait, utazási költségtérítését, cafeteria juttatását, továbbá a közszolgálati szabályzatban foglalt juttatásokat; valamint a székhelytelepülés hivatalában ellátott feladatok – különösen a jegyzői megbízott munkája, a szakmai irányítás, a jegyző elsőfokú adóhatósági hatásköréből adódó feladatok ellátása – okán további egy fő főtanácsosi (11) fokozatba tartozó köztisztviselő illetményét és járulékait, utazási költségtérítését, cafeteria juttatását, továbbá a közszolgálati szabályzatban foglalt juttatásokat.

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 2016. év során a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata két alkalommal került módosításra. A módosítások a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését, a szervezeti egységek elnevezését nem érintették; a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése 2016. évben - az 2015. október 1-jén hatályba lépett átfogó jellegű SZMSZ módosítás óta - nem változott.

A hivatali SZMSZ 2016. április 28-ai közgyűlésen jóváhagyott módosítása során a Települési Értéktár Bizottsággal kapcsolatos feladatkör az Önkormányzati Osztályról átkerült a Humán Osztályra. A Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóságon a Zöldfelület Karbantartó Csoport létszáma csökkent 2 fővel, melyből egy fő köztisztviselői álláshely jött létre a Városigazgatási és Rendészeti Osztályon, így az Igazgatóság összlétszáma egy fővel csökkent. Az SZMSZ módosítás a belső ellenőrzésre vonatkozó feladatellátást is érintette. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2016. januári ülésén tárgyalta a belső ellenőrzési feladat-ellátási megállapodás jóváhagyásáról szóló előterjesztést. A napirend kapcsán elfogadott 14/2016. (I. 28.) önkormányzati határozatban a Közgyűlés a jóváhagyásról döntött, és felhatalmazta a polgármestert a megállapodás aláírására. A megbízó önkormányzatok a megbízási díj megfizetésével Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának lehetőséget biztosítottak plusz egy fő belső ellenőr alkalmazására, mivel a megbízási díjak fedezték a köztisztviselő állás bérköltségeit. Ezen módosítás alapján 2016. május 1-től két fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

A Közgyűlés 2016. május 26-ai ülésén jóváhagyott SZMSZ módosítás során a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 15/2016. (V. 2.) önkormányzati rendeletben szabályozott közigazgatási bírság kiszabásával kapcsolatos jegyzői hatáskör a Hatósági Igazgatóság Igazgatási Osztályának feladataként került meghatározásra. Emellett a megnövekedett ügyfélforgalomra tekintettel az Adóosztályon és az Igazgatási Osztályon módosult az ügyfélfogadási idő. 2016. június 1-től az ügyfelek hétfő és szerda mellett, pénteki napon 8.00-12.00 óráig is intézhetik ügyeiket ezeken az osztályokon.

A Polgármesteri Hivatal 2016. évben hatályos szervezeti felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatalban 2016. 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	36	35	1
Hatósági Igazgatóság	22	20	2
Jogi Igazgatóság	20	18	2
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13	2
Szervezési Igazgatóság	8	5	3
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	64	19	45
Gondnokság	9	4	5
Polgármesteri Kabinet	4	2	2
Belső ellenőr	2	1	1
Főépítész	1	1	0
Összesen:	184	120	64

A Polgármesteri Hivatalban a nemek szerinti arány a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 34,8 %, míg a nőknél ez az arány 65,2 %.

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
184	8	52	57	57	10

Fentiek alapján megállapítható, hogy a foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez (124 fő) az összlétszámon belül 67,4 %-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

					munka- vállaló
Jegyző, aljegyzők	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	36	35			1
Hatósági Igazgatóság	22	21		1	
Jogi Igazgatóság	20	20			
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	13		2	
Szervezési Igazgatóság	8	6		2	
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	64	20	5	1	38
Gondnokság	9				9
Polgármesteri Kabinet	4	4			
Belső ellenőr	2	2			
Főépítész	1	1			
Összesen:	184	125	5	6	48

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

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

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felső-fokú végzettségű	Közép-fokú végzettségű	Egyéb, szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettség	Mt.
Jegyző, aljegyzők	3	3			
Gazdasági Igazgatóság	36	16	20		
Hatósági Igazgatóság	22	16	6		
Jogi Igazgatóság	20	16	4		
Humánszolgáltatási Igazgatóság	15	9	6		
Szervezési Igazgatóság	8	4	4		
Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	64	11	15	38	
Gondnokság	9			9	
Polgármesteri Kabinet	4	4			
Belső ellenőr	2	2			
Főépítész	1	1			
Összesen:	184	82	55	47	

A Polgármesteri Hivatalban a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező - Kttv. I. besorolási osztályba tartozó - köztisztviselők száma viszonylag magas, az összlétszám 44, 6 %-át, míg a közzolgálati jogviszonyban és közalkalmazotti jogviszonyban állók (137 fő) 59,9 %-át teszi ki.

Közzolgálati jogviszony, munkajogviszony létesítése

2016. évben 11 fő került kinevezésre közzszolgálati jogviszonyba, emellett 10 fővel került sor munkaszerződés megkötésére.

Az alábbi munkakörök esetében került sor köztisztviselői kinevezésre:

- pályázatértékelő referens (1 fő),
- pénzügyi ügyintéző (2 fő),
- pályázati referens (1 fő),
- kommunikációs és marketing referens (1 fő),
- környezetvédelmi referens (1 fő),
- környezetvédelmi ügyintéző (1 fő),
- beruházási ügyintéző (1 fő),
- számviteli ügyintéző (1 fő),
- jogi referens (1 fő),
- belső ellenőr (1 fő).

Az új dolgozók közül 5 fő áthelyezéssel, 11 fő határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő kikötésével került hivatalunkhoz.

Munkajogviszony létesítésére segédmunkás (7 fő), adminisztrátor (2 fő) és számviteli ügyintéző (1 fő) munkakörök esetén került sor. A számviteli ügyintéző munkakörbe felvett munkavállaló GYED miatt fizetés nélküli szabadságon lévő kolléga helyettesítésére határozott idejű munkaszerződéssel került foglalkoztatásra.

Közzszolgálati jogviszony megszűnések

2016. évben összesen 21 jogviszony megszüntetésre került sor. 8 köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya és 13 munkavállaló munkajogviszonya szűnt meg, illetve került megszüntetésre. A köztisztviselőknél jellemzően közös megegyezéssel került sor a közzszolgálati jogviszony megszüntetésére. Tárgyévben 5 fő kezdeményezte közös megegyezéssel jogviszonyának megszüntetését. 1 munkatársunk végleges áthelyezéssel távozott a hivatalból. 1 főnek öregségi nyugdíj jogosultság miatt szűnt meg jogviszonya, míg 1 főnek felmentéssel került megszüntetésre 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 lejárta miatt, 2 főnek öregségi nyugdíj jogosultság miatt szűnt meg. 6 fő munkaviszonya közös megegyezéssel, 1 fő munkaviszonya próbaidő alatt azonnali hatályú felmondással került megszüntetésre. 1 főnek munkavállalói felmondás miatt, 1 főnek pedig a munkáltató részéről történő azonnali hatályú felmondás miatt került megszüntetésre munkaviszonya.

II. SZAKMAI BESZÁMOLÓK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

HATÓSÁGI IGAZGATÓSÁG (Igazgatóság-vezető: dr. Göttlinger István aljegyző)

II.1. Adóosztály (Osztályvezető: Kovács Lászlóné)

II.1.1. Működési feltételek

A hivatal ideiglenes elhelyezését biztosító Széchenyi utcai épület földszintjén kapott elhelyezést a legnagyobb ügyfélforgalmat lebonyolító Igazgatási Osztály, mely az ügyfélszolgálati teendőket is ellátja, valamint az Adóosztály. Az ügyfélszolgálati iroda

kialakítása, valamint a két szervezeti egység szinte egy légtérben történő elhelyezése jó döntésnek bizonyult, kedvező visszajelzések érkeznek az ügyfeleinktől is, hiszen egy helyen többféle, egymással egyébként sokszor összefüggő ügyet is el tudnak, el tudunk intézni.

Ugyanakkor hangsúlyos figyelmet érdemel az ügyfélfogadás megszervezése az adótitok, valamint a személyes adatok védelme szempontjából is. Az adó-és értékbizonyítvány kiállítása - főként hagyatéki és végrehajtási ügyekben - továbbá a végrehajtási eljárás olyan egyedi ügykör, melyekben biztosítanunk kell az ügyfelek érdekeinek kellő védelmét. Jelenleg is rendelkezésre áll e célra egy iroda az osztály számára.

Amennyiben a jövőben is egy légtérben kerülne kialakításra az ügyfélfogadási rendszer, törekedni kell arra, hogy az egyes ügyintézők megfelelő távolságra, kellően elválasztva, jól elkülönüljenek egymástól.

II.1.2. Szervi tevékenység

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. 2016. 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 ügyintézők szaktudása megfelelő, egy fő (új munkatárs) kivételével minden szakterületen gyakorlott, nagy szakmai tapasztalattal rendelkező kolléga dolgozik.

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

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, hatósági bizonyítványok kiállítása;

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

Ezek a feladatok típusfeladatok közé tartoznak. Ha az adózó jogkövető magatartást tanúsít, rutinszerű eljárást von maga után, mely az ügyek mintegy 80 %-ára jellemző. Probléma abból adódik, ha nem töltik ki jól az adóbevallást, 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. Iparűzési 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, több esetben egy összegben, az összes adónemet egy adószámlára, melyek csak tisztázás után könyvelhetőek.

A talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok ellátása a bevezetése óta gondot jelent, főként a szolgáltatói adatszolgáltatás terén.

A feladatok másik nagy körébe az adókötelezettség ellenőrzése tartozik.

Ez feladat valamennyi adónemre kiterjed. 2016-ban az építményadót helyeztük előtérbe, azon belül is azon adózói kört, mely egyáltalán nem teljesítette adókötelezettségét. A felszólítások az esetek kb. 85 %-ában eredményre vezettek, a bevallásokat az adóalanyok benyújtották, az adó kivetése a bevallással érintett időszakra megtörtént, az adó befizetése szintén. (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 évben megkérjük a földhivataltól a teljes ingatlan-nyilvántartást, melyet követően a város valamennyi – be nem vallott – ingatlana is ellenőrzés alá fog kerülni.

Nem kevésbé hangsúlyos feladat a végrehajtási feladatok ellátása.

Legnagyobb számban a hatósági átutalási megbízást alkalmazzuk, ez a leggyorsabb, és ha jól időzítjük, a leghatékonyabb is. (Számszaki kimutatást erről is a külön beszámolóban csatolunk). Ahol erre lehetőség van, elsősorban letiltást végzünk. 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.

Jelentős energiát emészt fel 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 értékbizonyítvány kiállítása, továbbá szintén

kérelemre az adóalany köztartozás mentességének igazolása is az osztály feladatai közé tartozik.

Nagyobb problémát jelent az adó-és értékbizonyítvány kiállítása. Továbbra is gond ezzel az ügytípussal kapcsolatosan a határidő betartása: az Itv. 8 napot ad rá, ami nagyon kevés. Ennyi idő alatt – mivel helyszíni szemlét is kellene tartani – az ügyfél kiértékelése sem ér célba. Sok problémát jelent, hogy gyakran zártkerti ingatlant 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 elmúlt évben több esetben is sor került év közben az adójogszabályok módosítására, melynek nyomon követése folyamatos kihívást jelent. Emiatt az adójogszabályok módosításáról évente több alkalommal 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 2016. évben. Ezenkívül évente egy alkalommal kerül sor az MJVSZ keretében az Adókollégium ülésére. Ezekon 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.

II.1.3. Közigazgatási szolgáltatások minősége

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

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

II.2. Hatósági Igazgatóság – Anyakönyvi Osztály (Osztályvezető: Parrag Ferencné)

II.2.1. Működési feltételek

Az Anyakönyvi Osztály az elmúlt évben is a Bezerédj u. 2. szám alatti tömbbelsőben működött. A körülmények változtak, 2017. januárjában az önkormányzat saját karbantartó csoportja útján sor került az egész irodacsoport festésére és három irodába laminált padló került.

Az Anyakönyvi Osztály ügyfélforgalma rendkívül nagy, mely mellett komoly adminisztrációs munka folyik, melyhez szükséges az ügyfélfogadási idő szigorú tartása. A halálesettel kapcsolatos ügyintézés tekintetében azonban, a temetések ügyféli érdekeknek megfelelő gyors intézése érdekében a temetkezési szolgáltatókat az osztály ügyfélfogadási időn kívül is fogadja, meghatározott rend szerint.

A folyamatban levő, anyakönyvezésre váró és egyéb anyakönyvi elintézésre váró ügyek feldolgozása ugyanolyan fontos és jogos ügyféli érdek, mint a személyesen érkező ügyfelek érdekei, így az előbbi ügyeknek a határidőben történő maradéktalan, szakszerű és körültekintő intézéséhez szükséges nyugodt munkavégzés biztosítása feltétlenül indokolt.

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. Ez az ideiglenes elhelyezést biztosító irodacsoportban is megoldható.

Megoldást kell azonban találni majd a tetemes iratanyag, és a mintegy húsz pánccsaszekrény elhelyezésére. A pánccsaszekrények beteltek, szükségessé vált újabb pánccsaszekrények beszerzése.

Az anyakönyvi osztály öt ügynevezett ASZA-géppel rendelkezik, mely a BM tulajdona, a karbantartás is központilag történik. Mindegyik géphez tartozik 1-1 okmány nyomtató és egy office nyomtató. Ezeket a gépeket 2016. decemberében lecserélték, újakat kaptunk, melyekhez már fénymásoló és lapolvasó is tartozik.

5 db számítógéppel rendelkezik az osztály, ebből

- kettőn csak iktatás folyik
- egyet a hagyatéki ügyintéző használ
- egyet az osztályvezető
- egy közös gép van, melyet 3 anyakönyvvezető használ.

Rendelkezésre áll egy fax, és egy fénymásoló-nyomtató gép, mely a nagy ügyiratforgalom mellett nélkülözhetetlen.

Annak ellenére, hogy az osztály a többi szervezeti egységtől elkülönülten kapott elhelyezést az átmeneti időszakra, a szervezeten belüli kapcsolattartás megfelelő. A jegyző által tartott heti vezetői értekezletek alkalmával mód van a hivatalon belül konzultációra, melyet minden alkalommal osztályértekezlet követ.

II.2.2. Szervi tevékenység

Az Anyakönyvi Osztály 2015. március 1-vel jött létre, mint önálló szervezeti egység, addig a hatósági osztály része volt.

Az osztályon 4 fő anyakönyvvezetőként dolgozik, 1 fő anyakönyvvezetői képesítéssel hagyatéki ügyintézőként, 1 fő pedig ügykezelőként dolgozik. Az osztály SZMSZ szerinti létszáma összesen 6 fő.

Az Osztály rendszeresen igénybe vesz közfoglalkoztatás keretében is segítséget, a nagy ügyiratforgalom miatt létszámbővítési igényt jelzett az osztályvezető, melyet egyelőre nem tudunk megoldani. Két kolléga anyakönyvi szakvizsgát tehet még ebben az évben, mely nagy szakmai segítséget jelent a megnövekedett munkateher miatt.

2016 év ügyiratforgalma

főszám	7541
Alszám	49.014

2016. évben anyakönyvezett ügyek száma

Elhaláleset anyakönyvezése	1202
Haláleset papír alapú anyakönyvből való felvitele	194
Összesen:	1396

Élve születések anyakönyvezése	1185
szülés papír alapú anyakönyvből való felvitele	5977
Anyakönyvi adatváltozás átvezetése	214
Örökbefogadás	14
Összesen	7391

Házasság anyakönyvezése	196
Házasság papír alapú anyakönyvből való felvitele	497
Anyakönyvi adatváltozás átvezetése	246
Összesen	939

2016-ban sikeresen anyakönyvezett ügyek száma: 9726 ügy

Kiállított anyakönyvi kivonatok száma: 3892 db

Az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer munkakosarában naponta érkeznek az automatikus megkeresések, melyek elintézése szigorú határidőhöz kötődik. Jelzi a munka nagyságrendjét, hogy a munkafeladatok szigorú csoportosítása ellenére a beszámoló készítésének időpontjában 2069 fel nem dolgozott anyakönyvi rögzítést tart nyilván a rendszer.

2017-es év változásokat hozott az anyakönyvi munkában. A halálesetek bejelentéséről szóló jegyzőkönyvet és a KSH Halálozási lapot (ami az előző évben 1202 db volt) már nem a kórház állítja ki, hanem az anyakönyvvezető, a temetkezési szolgáltató és a hozzátartozó közreműködésével. Erre való átállás komoly szervezést és együttműködést igényelt a kórház, a temetkezési szolgáltatók és az orvosok részéről. Az anyakönyvvezetői munkateher nőtt.

2017. március 16-val az anyakönyvi kivonatok kiállítása illetékmentes lett, mely amellett, hogy természetesen ügyféli oldalról rendkívül örvendetes, ugrásszerűen megnövelte az ügyfélforgalmat.

Az osztályon három anyakönyvvezető havi váltásban dolgozik, melynek eredményeként egyforma a munkaterhelés, mindegyik anyakönyvvezető ismeri, készség szinten tudja az összes anyakönyvi munkát. Jó döntésnek látszik ez a fajta munkaszervezés.

A hagyatéki ügyintézés terén májusban szakmai napot tartott az osztály dr. Fehér Andrea közjegyzővel, akivel sikerült minden vitás, hagyatéki eljárást érintő kérdést egyeztetni.

Megkezdődött az anyakönyvek átkötése, melyet ütemezetten szervezünk, hiszen az anyakönyveket a mapi munkavégzésben nem lehet nélkülözni.

A házasságkötések hivatali helyszíne jelenleg a Vármegyeháza. A jegyespárok egyre gyakrabban – nem ritkán az ország másik feléből épp ezért érkeznek, - külső helyszínekre igénylik a szertartást. Az osztályvezető javasolja a külső helyszíni esküvők díjának felemelését más megyei jogú városok által is alkalmazott átlagdíjak mértékére.

II.2.3. Elektronikus közigazgatás

Az anyakönyvezés mára elektronikus.

A vonatkozó jogszabály szerint a belföldi jogsegély iránti kérelmeket, illetve azok teljesülését is elektronikusan szükséges intézni, melyet az osztály nagy forgalomban bonyolít, különösen hagyatéki ügyekben igényelnek belföldi jogsegélyt. Sajnos a társhatóságok esetében sokszor akadozik az ügyintézés, az elektronikusan kezdeményezett ügyek jórésében papíralapon is intézkedni kell az eredményesség érdekében.

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

II.3.1. Működési feltételek

Az Igazgatási Osztály átmenetileg a Szekszárd, Garay téri épület földszinti részén kapott helyet. Az Osztály létszáma hat fő, az ügyféltérben és a külön irodában 3-3 kolléganő dolgozik. Az ügyfélfogadási idő ezen a területen (Adó Osztály és Igazgatási Osztály) - az általános hivatali ügyfélfogadási időhöz képest - bővebb. Az eddigi tapasztalatok szerint a pénteki ügyfélfogadási idő bevezetése indokoltnak látszik. Az elmélyült, szakszerű munkavégzéshez nélkülözhetetlen az ügyfélfogadási idő következetes betartása, melyre – az „ügyfélmentes” időszak csökkenése miatt is - kiemelt figyelmet fordítunk.

Az Osztály nyomtató és fénymásoló ellátottsága megfelelő, egy darab ASZA-gép igénye van az osztálynak, mely a Központi Címregiszterrel kapcsolatos feladatok hatékony ellátása érdekében szükséges.

II.3.2. Szervi tevékenység

Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik, minden szakterületen nagy tapasztalattal rendelkező kolléganő dolgozik.

A kereskedelmi, ipari és szolgáltatás felügyeletét ellátó államigazgatási hatósági hatáskör:
2016-ban is 2 fő – több évtizedes szakmai gyakorlattal és felsőfokú végzettséggel rendelkező - hatósági ügyintéző járt el ebben az ügykörben.

A **szolgáltatási tevékenység** megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény hatályba lépését követően - 2009 évtől a kereskedelmi és az ipari tevékenységek, valamint a szálláshely szolgáltatások (továbbiakban: szolgáltatások) vonatkozásában az anyagi jogszabályok (kormányrendeletek) akként változtak, hogy a korábbi engedélyezési eljárások mellett bejelentés köteles tevékenységek, illetve eljárások is megjelentek, és évről – évre nagyobb teret foglaltak el.

(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.)

A bejelentéses eljárás tehát lényegesen gyorsabb, mint az engedélyezés, az önkéntes jogkövetés elmaradása esetén azonban a szabályok utólagos kikényszerítése nagyon nehéz.

2016 -ban a szakterületet érintően **a szálláshely-szolgáltatási tevékenységekkel** kapcsolatos hatósági eljárásokban történt módosulás. A 2016. január 1-től életbe lépett változás lényege, hogy valamennyi szálláshely típus esetében a tevékenység megkezdése, illetve gyakorlása a jegyzőhöz tett bejelentést követően folytatható. Ennek megfelelően tehát, ha valamely vállalkozás például szállodát kíván üzemeltetni, akkor ezt jogszerűen a jegyzőhöz tett bejelentést követően megteheti. Az érintett hatóságok részéről a jogszabályi előírásoknak való megfelelés ellenőrzése csak utólag, a működés során történik.

További változás volt az elmúlt évben, **a kereskedelmi szolgáltatók országos nyilvántartásának létrehozása**. Ehhez az induló állomány átadását követően, a 2016. január 1. után indult eljárások esetében a jegyzői nyilvántartásba történő bejegyzést követően az adatokat a Zala Megyei Kormányhivatal által kezelt nyilvántartásba is rögzíteni kell.

A feladatkört ellátó 2 fő hatósági ügyintéző esetében az elhelyezés, informatikai támogatottság megfelelő. A szolgáltatók nyilvántartását évek óta nyilvántartó programok segítségével végzik. Ezen programok alkalmasak a jogszabályi előírásnak megfelelően az adatok nyilvántartására, leválogatására, statisztikai adatok szolgáltatására. A nyilvántartások nyilvánosak, ezért a www.szekszard.hu honlapon közzétételre kerülnek a szakterületet érintő ügyekre vonatkozó tájékoztatókkal együtt.

A hatósági ügyintézők szervezeten belül jellemzően az Ügyviteli és az Építési Osztállyal, szervezeten kívül a szakhatóságokkal kerülnek munkakapcsolatba. A kapcsolattartás szervezeten belül és kívül egyaránt kiváló.

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

Parlagfű-fertőzöttség miatt 2016-ban közérdekű védekezés elrendelésére nem került sor. Ennek a feladatnak az ellátása során napi szinten együttműködnek a közterület-felügyelőkkel, akik folyamatos ellenőrzéseket végeznek hivatalból és bejelentésre is. A felhívások közzététele, valamint az ellenőrzések nagy száma az önkéntes jogkövetés irányába hatnak hosszú távon. A közérdekű védekezés elrendelését az osztályvezető végzi.

Ebösszeírás:

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. értelmében legalább háromévente szükséges a jegyzőnek ebösszeírást végezni. 2016-ban vált esedékesé az újabb összeírás meghirdetése. 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 továbbra is rendkívül munkaigényes és szinte kilátástalan feladat a gyakori elírások miatt.

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.

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 igazolások száma éves szinten nem számottevő, kb. 15-20 darab szokott lenni.

2016-ban továbbra is szükség volt a termőföldek árveréséhez szükséges, **hároméves helyben lakás jegyzői igazolására**.

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

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - semmilyen ágazati jogszabály nem rendezi a továbbiakban sem, így az évek óta fennálló problémák sajnos nem szűntek meg. Az idei év egyik feladata, hogy egy belső szabályzatot dolgozzunk ki, amely némileg rendezi az ügyintézés menetét, de az igazi megoldást a hiányt pótló jogi szabályozás jelentené.

A **hirdetmények kifüggesztése/kezelése** jelenti továbbra is az ügyfélszolgálati ügyintéző legfontosabb feladatát. A termőföldek adásvételi és haszonbérleti szerződéseit, valamint az ezzel kapcsolatos egyéb iratot (kamarai állásfoglalás) – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint – ki kell függeszteni. A szoros határidők, valamint a kifüggesztendő nagy mennyisége miatt az ügyintéző felelőssége és leterheltsége 2016-ban is nagy volt.

Az ügyfélszolgálati ügyintéző végzi az **ingatlanközvetítőkkal, valamint az ingatlan-
vagyonebecslők és közvetítőikkel kapcsolatos bejelentési/nyilvántartásba** vételi feladatokat. Ezek éves felülvizsgálatát ugyan jogszabály írja elő, de gyakorlati megvalósítása – relatíve nagy számuk (több száz) miatt - kapacitásbeli akadályba ütközik. 2017-ben tervezett a felülvizsgálat megvalósítása.

2016-ban **vadkárrel** kapcsolatos bejelentés nem volt.

Az ügyfélszolgálati ügyintéző munkakörébe tartozik még a **Hivatali Kapu kezelése**. Napi rendszerességgel tölti le a beérkező leveleket, megkereséseket. 2017. január 1-től az iparüzési adóbevallások (HIPA) is igen nagy számban érkeznek a Hivatali Kapun keresztül, amelyek letöltése és felelős továbbítása jelenleg még az ügyfélszolgálati ügyintéző feladata.

Birtokvédelem

A birtokvédelmi eljárással kapcsolatos feladatokat az osztály egyik jogásza látja el, hiányzása esetén az osztályvezető helyettesíti.

A 2015. márciusában hatályba lépő, birtokvédelmi eljárást szabályozó rendelet sok, a napi gyakorlatot megnehezítő joghézagot teremtett. A legalapvetőbb kérdést, hogy a Ket. háttérjogszabályként alkalmazható-e a birtokvédelmi eljárás során, a közel két éve fennálló gyakorlat sem tisztázta. Több, országos szintű konferencián is részt vettünk, azonban - az alapvetően megfelelő jogalkotással rendezhető - kérdéseinkre megnyugtató, egyértelmű válasz nem kaptunk. Mindezek dacára hivatalunk az eljárásokra egységes gyakorlatot alakított ki.

A korábbi jogszabály lehetővé tette az ügyfelek számára az eljárás során történő egyezség kötését, amely az eljárás lezárásának leghatékonyabb eszköze volt. Az egyezségkötés lehetőségének hiányában jelenleg az eljárás lezárása csak a birtokvédelmi kérelmet elutasító, vagy a kérelemnek helyt adó határozattal lehetséges.

Általánosságban megállapítható, hogy az egyezségkötés hiánya egyrészt az emberi kapcsolatok minőségének romlásához, másrészt növekvő számú végrehajtási eljáráshoz vezet, tekintettel arra, hogy a határozatban foglalt kötelezettség önkéntes teljesítése nagyobb valószínűséggel marad el.

A fent leírtak miatt a jövőben várhatóan megnövekszik a jogorvoslati kérelmek száma is. A jogszabályváltozások következtében – 2016. július 1-től - a jogorvoslat felterjesztése a bíróságra már csak informatikai rendszeren, úgynevezett ÁNYK űrlapon keresztül történhet. Ehhez szükséges volt egy saját magunk által elektronikusan szerkesztett „P26-os” nyomtatványra is, melynek létrehozása és használata magasabb szintű informatikai ismereteken kíván. A fentiekhez a hivatali kaput kezelő ügyfélszolgálati ügyintéző, és szükség esetén informatikai végzettséggel rendelkező kollégánknak nyújt segítséget.

Össességében elmondható, hogy a 2016. évben megindított birtokvédelmi eljárások alapját szolgáló élethelyzetek egyre komplexebbé, bonyolultabbá váltak. Ezen túl az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközével nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet rendezni. Az eljárási cselekményekre, tényállás tisztázására, valamint az egész eljárásra rendelkezésre álló igen rövid határidő megnehezíti mind az ügyfelek, mind az eljáró ügyintéző helyzetét.

Állattartással/állatvédelemmel kapcsolatos panaszügyek

Tipikusan ebtartással (néha macskákkal) kapcsolatos eljárások tartoznak e körbe, melyeket általában állampolgári bejelentés alapján hivatalból folytatunk.

Az eljárások közül különösen nehéz a társasházi állattartással kapcsolatos panaszok elbírálása, amelynek van állattartási, de akár birtokvédelmi aspektusa is. A helyszíni szemlékre általában a Tolna Megyei Kormányhivatal Bonyhádi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya hatósági állatorvosát is meghívjuk, aki szakmai szempontok figyelembevételével tudja megállapítani, hogy az állattartás körülményei megfelelnek-e a vonatkozó szabályoknak, az állat egészségügyi szempontból megfelelően tartott-e. Abban az esetben, ha az állatorvos véleménye szerint az állattartás állat-egészségügyi szempontból megfelelő, úgy birtokvédelem eljárás keretében nehéz elbírálni/bizonyítani a zavaró hatást (egyéni érzékenység kérdése), valamint a szükségesség/arányosság kérdését.

Macskák esetében elsősorban a kóbor állatok etetése megoldatlan a macskaetetőik és ellenzőik kibékíthetetlen ellentéte miatt.

Az állattartással kapcsolatos eljárásokban szorosan együttműködünk mind a közterület-felügyelőkkel, mind a gypmesterrel és a mezőőrökkel, akik igyekeznek gyors és hatékony segítséget nyújtani.

Az állatvédelmi hatáskörök osztott hatáskörbe (járási és jegyzői) kerülése nem minden esetben szerencsés (párhuzamos eljárások), indokolt lenne ennek jogszabályi felülvizsgálata.

Az állatvédelmi jogszabályok betartásának hivatalból történő ellenőrzésére nagyobb hangsúlyt kellene fektetni, melynek teljesítése munkafeladatok átcsoportosításával sem lehetséges már. Folyamatos, tervezett ellenőrzésre csak létszámbővítés mellett van lehetőség, ennek ellenére napirenden van a feladat megoldása.

Közterület nyilvántartás, Központi Címregiszter létrehozása, zártkerti közterületek elnevezése:

E feladatot a birtokvédelmi ügyintéző, valamint a két kereskedelmi ügyintéző – mindegyikük kapcsolt munkakörben, több más feladattal együtt – végzi, szabad kapacitásának függvényében.

Az új, központi címregiszter létrehozásával kapcsolatos feladatok elvégzéséhez a jogszabályok folyamatosan hosszabbították a határidőt, tekintettel arra, hogy országos szinten is lassan haladnak a települések a címek felülvizsgálatával. Az új címregiszteres program évek óta nem került elindításra, így a megváltozott jogszabályi rendelkezéseket próbáljuk a régi címnyilvántartás programjával összhangba hozni, arra alkalmazni.

A címek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok elvégzése 2016-ban nagyságrendileg megnőtt, de a jelenlegi személyi és informatikai feltételekkel még éveket vehet igénybe.

Az Önkormányzat Közgyűlésének 59/2017. (III.29.) határozata a zártkerti közterületek elnevezésével kapcsolatos javaslattételt tartalmazza. Az intézkedési terv kidolgozása és annak realizálása is az osztály munkatársainak feladatát képezi.

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. A munkakört jelenleg ellátó ügyintéző 2016. májusában érkezett a hivatalba, hatósági tapasztalattal rendelkező jogász. A feladatok ellátása során felmerülő mérnökszakmai kérdésekben igény esetén minden esetben segítséget kap a feladatot korábban ellátó osztály vezetőjétől, valamint az érintett ügyintézőktől.

A területen 2016-ban több alkalommal történt jogszabálymódosítás – gyakran rövid időközönként -, különösen a vízgazdálkodási szakterületen. Ezek nyomon követése, értelmezése az ellentmondásos rendelkezések miatt sokszor nehézséget okoz. A korábban használt iratminták, kérelem nyomtatványok aktualizálása folyamatos.

A **környezetvédelmi feladatok** ellátása során sokszor találkozunk a város közterületein illegális hulladéklerakással. Szankció (közigazgatási bírság) alkalmazására csak abban az esetben van lehetőség, ha minden kétséget kizáróan bizonyítható az elkövető kiléte, de sajnos a szemétkerakásnak általában nincsen szemtanúja, illetve térfigyelő kamerával nem ellátott területen történik.

Természetvédelmi hatáskörben a helyi jelentőségű védett természeti területen (Sötétvölgyi Erdő) tervezett közösségi és tömegsportrendezvényekhez, vágástéri égetéshez adtunk ki engedélyeket, illetve vezetékjog engedélyezési, útügyi és vízjogi eljárásokban szakhatósági állásfoglalásokat.

A **fakivágási engedélyezési eljárás** során a városi kertész szakmai véleménye alapján kerül sor a döntéshozatalra. A kérelem pozitív elbírálása esetén minden esetben pótlási kötelezettséget írunk elő a kérelmezőnek.

A **vízgazdálkodási hatósági jogkör** gyakorlása osztott a vízügyi hatóság (megyei katasztrófavédelmi igazgatóság) és a jegyző között. A jegyző adja ki a létesítésre, üzemeltetésre, fennmaradásra és megszüntetésre vonatkozó engedélyt a magánszemélyek által, háztartási igények kielégítésére szolgáló, épülettel rendelkező ingatlanon található kutakra, amelyek 500 m³/év vízigénybevétellel a talajvizet, vagy parti szűrésű vizet használnak nem gazdasági célra. A 2016. nyarán történt jogszabályváltozás nyomán lehetőség van a 2016. június 4. előtti engedély nélkül létesített vízi létesítmények legalizálására bírságmentesen, amennyiben a tulajdonos fennmaradási engedélyt kér a vízi létesítményre 2018. december 31. napjáig.

Zaj- és rezgésvédelmi hatáskörben történik a környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a zajkibocsátási határérték megállapítása, a zaj- és rezgésforrás üzemeltetőjének kérelme alapján. A megállapított határérték betartásának ellenőrzésére lakossági panaszbejelentések nyomán kerül sor, zaj- és rezgésvédelmi szakértő által elvégzett eseti zajméréssel. Ennek szükségessége a városban működő szórakozóhelyekkel kapcsolatban merült fel, határérték túllépés esetén a jegyző intézkedési terv benyújtására kötelezi az üzemeltetőt, valamint környezetvédelmi bírságot szab ki függően a túllépés mértékétől, továbbá az érintett védendő helyiségek számától.

Városi jelképek, Szekszárd név használata:

2015. októberétől került ez a feladat az Igazgatási Osztályhoz. 2016-ban – az osztály közreműködésével - megszületett a 26/2016.(VI.21.) önkormányzati rendelet a városi önkormányzati jelképekről és a „Szekszárd” név használatáról, amely a korábbiakhoz képest pontosabban rendezi az engedélyezés szabályait, az eljárást.

A mai napig összesen 21 „Szekszárd” névhasználati engedélyt adtunk ki, 32 esetben bejelentették a korábbi, akár évtizedekre visszanyúló névviselést.

Társasházak törvényességi felügyelete:

2014. február 1-től jegyzői hatáskör, az osztályvezető végzi. A feladat ellátását változatlanul nehezíti a társasházak és közös képviselők helyi/országos nyilvántartásának hiánya.

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

Kapacitás hiányában eddig csak bejelentésre indultak eljárások, holott hivatalbóli ellenőrzést is kellene folytatni. Ennek a területnek az ellátásához álláspontom szerint nélkülözhetetlen lenne az ügyintézők továbbképzése, hogy megkövetelhető legyen a szükséges szakmai kompetencia.

Az eljárások során az a tapasztalat, hogy a jegyzők felé túlzott elvárásokat támasztanak az ingatlantulajdonosok akkor, amikor évtizedek óta kezeletlen, akuttá váló problémák megoldását várják tőlük, nemegyszer más hatóságok, szervek hatáskörébe tartozó ügyekben.

Hatósági statisztika

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

A hatósági tevékenységgel kapcsolatosan általánosságban elmondható, hogy az utóbbi években nagyon sok új jogszabály született, amelyek okán az érintett osztályvezető, az ügyintézők naprakész ismeretekkel rendelkezése érdekében a jogszabálykövetés szoros rendben zajlik, a tanulás és a szakmai konzultációk igénye folyamatos.

Az osztály a jogszabálytervezetek véleményezésében is rendszeresen részt vesz.

Kiemelést érdemel, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, a hivatalból történő ellenőrzésre – a feladatok mennyiségéből és sokrétűségéből adódó időhiány miatt – továbbra is kevés lehetőség van. Ez utóbbi erősítéséhez, valamint az újabb feladatok (KCR rendszer kezelése, zártkertek elnevezése, társasházak törvényességi felügyelete) lelkiismeretes ellátásához az Igazgatási Osztály vezetője is létszámbővítési igényt jelzett, melyet egyelőre csak belső átcsoportosítással látunk megoldhatónak.

II.4. Építési Osztály (osztályvezető: Rozinka Attila)

II.4.1. Működési feltételek

Az Építési Osztály a 2016. évet 4 fővel (1 fő osztályvezető és 3 fő ügyintéző) kezdte, mely létszám, március 15-ével 1 fő ügyintéző távozását követően 3 főre csökkent, így az év nagy részében a hatósági munka ezzel a létszámmal került ellátásra. A tavalyi év során az osztály

illetékességi területében nem történt változás, továbbra is 17 település (Szekszárd, Alsónána, Alsónyék, Bába, Bátaszék, Decs, Harc, Kistormás, Kölesd, Medina, Ócsény, Pörböly, Sárpilis, Sióagárd, Szálka, Szedres, Várdomb) közigazgatási területén, 60.997 főre látja el hatósági teendőit.

Az engedélyezési eljárások a már megszokott módon az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszeren (ÉTDR) keresztül kerülnek lefolytatásra, mely eljárások a tavalyi évben kibővültek a 300 négyzetmétert meg nem haladó lakóépületek bejelentési eljárásával.

Az elmúlt évben hatóságunk munkáját jelentősen befolyásoló jogszabályok mindegyike több alkalommal kisebb, nagyobb változáson esett át, illetve januártól a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 456/2015. (XII.29.) Korm. rendelet is hatályba lépett, mely rendeletet fél évet követően felváltotta a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI.13.) Korm. rendelet, mely rendeletek lehetővé tették a 300 négyzetméter alatti lakóépületek bejelentéssel történő építését.

Csak néhány, a legfontosabb jogszabályok utóbbi három évben történő változásának alakulásáról:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvény 4 alkalommal
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII tv. 8 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 6 alkalommal,
- a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról 456/2015. (XII.29.) Korm. rendelet fél év alatt 3 alkalommal,
- a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI.13.) Korm. rendelet 3 alkalommal módosult.

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.

II.4.2. Szervi tevékenység

Telekalakítás

Telekalakítási engedélyezési eljárásokban továbbra is szakhatóságként működtünk közre Szekszárd és Szálka közigazgatási területén. Az ügyfelek, illetve a vázrajzot készítő földmérők továbbra is nagyon sok esetben hatóságunkat keresik fel egyeztetve a települések helyi építési szabályzat előírásainak ügyében. 2016. évben telekalakítási eljárásban 49 alkalommal adtunk ki szakhatósági állásfoglalást.

Építési engedély

A tavalyi év során lényeges változást eredményezett a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről és egyes építésügyi tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 456/2015. (XII.29.) Korm. rendelet hatályba lépése, majd fél évet követően azt felváltó a lakóépület építésének egyszerű bejelentéséről szóló 155/2016. (VI.13.) Korm. rendelet, mely rendeletek alapján a 300 négyzetméter hasznos alapterületet meg nem haladó lakóépületek építése, majd bővítése egyszerű bejelentés alapján történhet, azokra hatóságunknak építési engedélyt már nem kellett kiadni. Az egyszerű bejelentés alapján építeni kívánt épületek esetében hatóságunk a tervdokumentációk tartalmi követelményeit vizsgálta felül, illetve annak megfelelése esetén az építésfelügyeleti hatóságot, a település jegyzőjét és az építész kamarát értesítette az építetói szándékról.

Ezen építési engedély nélküli építési mód esetében is számtalan tervezői és építetói egyeztetés került lefolytatásra.

2016 évben 17 db lakás építésének szándékát jelentették be egyszerű bejelentés „eljárás” keretében, melyből 14 db Szekszárd közigazgatási területén kerül, illetve került megépítésre.

Bontási engedély

A bontási engedélyezési eljárásokban az elmúlt évben nem volt változás, a helyi építészeti örökségvédelmmel érintett építmény, illetve a zárt sorúan vagy ikresen beépített építmény bontása esetén kell bontási engedélyt kérni hatóságunktól. A kiadott bontási engedélyek száma az elmúlt évekhez képest kis mértékben emelkedett, melynek oka, hogy felerősödött az úgynevezett „CSOK”-os lakásépítési kedv és a társasház építéshez a már beépített telkeken álló épületek elbontása vált szükségessé.

A bontási engedélyhez kötött szűk kör ellenére hatóságunk által kiadott bontási engedélyek száma az elmúlt évben 11 db volt.

Használatbavételi engedély, használatbavétel tudomásul vétele

Szintén a jogszabály változás eredményeként az építkezések befejezését követően használatbavételi engedély iránti kérelemmel érintett épületek köre jelentősen csökkent. Továbbra is 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.

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.

Az idei évben egyszerű bejelentéssel építeni kezdett 300 négyzetméternél kisebb alapterületű lakóépületekre szintén nem kell használatbavételi engedélyt kérnie az építetőknek, így ez is közrejátszott abban, hogy a korábbi évekhez képest tovább csökkent a kiadott használatbavételi engedélyek száma. Az évek óta csökkenő tendencia az idei évben várhatóan megáll, és újra növekedésnek indul, várhatóan az építési engedélyek növekvő számának.

Fennmaradási engedély

A szabálytalan építkezések kapcsán a tavalyi évben 7 alkalommal kellett fennmaradási engedélyt kiadnunk. Sajnálatos módon ezen engedéllyel egyidejűleg 4 alkalommal kellett építésügyi bírságot is kiszabnunk, melynek összege 6.410.000.- Ft.

Építéshatósági ellenőrzések, intézkedések, kötelezések

A hatóságunk ellenőrzése nagyrészt az engedély hatályának lejárt előtti ellenőrzésekre, továbbá a lakossági bejelentésre indított eljárásokra terjed ki, melynek során a tavalyi évben komolyabb szabálytalanságot nem tártunk fel. Az év során nyolc alkalommal kellett építésfelügyeleti hatósági eljárást kezdeményeznünk.

Hatósági bizonyítvány

A tavalyi évben kiadott hatósági bizonyítványaink száma jócskán 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, illetve a pályázati pénzből épülő beruházásokhoz is nagyon sok esetben hatósági bizonyítvány kiadása vált szükségessé annak igazolására, hogy az elvégezni kívánt építési munka építési engedély nélkül elvégezhető.

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:

- „ÉPÍTÉSÜGY BÍRSÁG NYILVÁNTARTÁS” tárgyú jelentést

Áttekintő táblázat az elmúlt évek döntéseinek alakulásáról :

Döntések	2014	2015	2016
Építési, módosított építési engedély határozat:	146	146	165
Bontási engedély határozat:	2	7	11
Fennmaradási engedély:	4	2	7
Használatbavételi engedély határozat:	78	44	28
Engedély hatályának meghosszabbítása:	30	19	17
Határozatok száma összesen:	262	218	228
Használatbavétel tudomásul vétele:	98	69	61
Hatósági bizonyítványok:	54	59	106
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban):	1313	1512	847

Kiadott építésügyi szakhatósági állásfoglalások száma (a végzésekhez nem sorolható be!):	2	0	61
Döntések száma összesen:	1729	1865	1303
Határozatok+Hatóságibizonyítványok + Végzések + Szakhat.állásfoglalások			
Hatóságot eljárásból kizáró döntések száma:	43	23	55

JOGI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MAJNAYNÉ SAJBEN ANNA)

II.5. Önkormányzati Osztály (osztályvezető: Feri Blanka)

II.5.1. Működési feltételek

Az Önkormányzati Osztály működésében 2016. évben szervezeti átalakítás nem történt, a jogi referens személyében történt változás 2016. augusztus 1. napjától.

Az Osztály létszáma jelenleg 5 fő az alábbiak szerint:

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

II.5.2. Szervi tevékenység

Az Önkormányzati Osztály elsődleges feladatai közé tartozik a közgyűlés, az egyes bizottságok, a települési nemzetiségi önkormányzatok, valamint a jogi személyiséggel rendelkező társulások tanácsának működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok ellátása, rendeletek, szabályzatok, belső utasítások kidolgozásában való közreműködés. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az Önkormányzat közbiztonsággal kapcsolatos feladatai ellátásának segítésére Közbiztonsági Tanácsadó Testületet hozott létre, ezen testület működését szintén az osztály referense segíti. A Szekszárdi Települési Értéktár Bizottság titkársági feladatainak ellátását a Humán Osztály vette át 2016. évben.

Közgyűlés, Bizottságok, Nemzetiségi Önkormányzatok, Társulások, Egyéb Testületek 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 a referensek összeállítják 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 a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra létrehozott informatikai rendszeren keresztül továbbításra kerültek a törvényességi felügyeletet ellátó hivatal felé.

Közgyűlés, bizottságok

A Közgyűlés 2016-ban 21 alkalommal ülésezett, 10 rendes és 8 rendkívüli ülés mellett 3 alkalommal került sor ünnepi ülés megtartására.

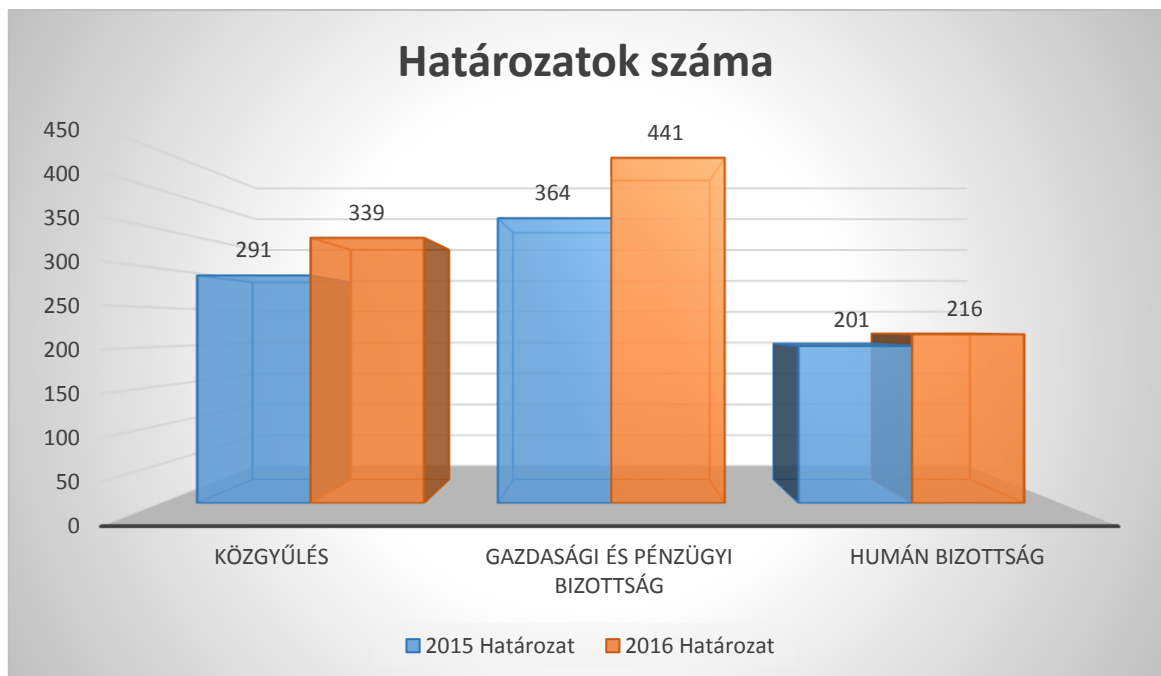
2016. június 1-jén Jajce (Bosznia-Hercegovina) testvérvárossal ünnepi keretek között történt meg a partnervárosi megállapodás megerősítése.

2016. augusztus 29-én a Város Napja alkalmából került sor a Közgyűlés által megállapított kitüntetések és díjak átadására.

2016. november 12-én a Szekszárd város és Tornio finn testvérváros közötti kapcsolat 30 éves jubileumának megünneplése zajlott ünnepi közgyűlés megtartásával.

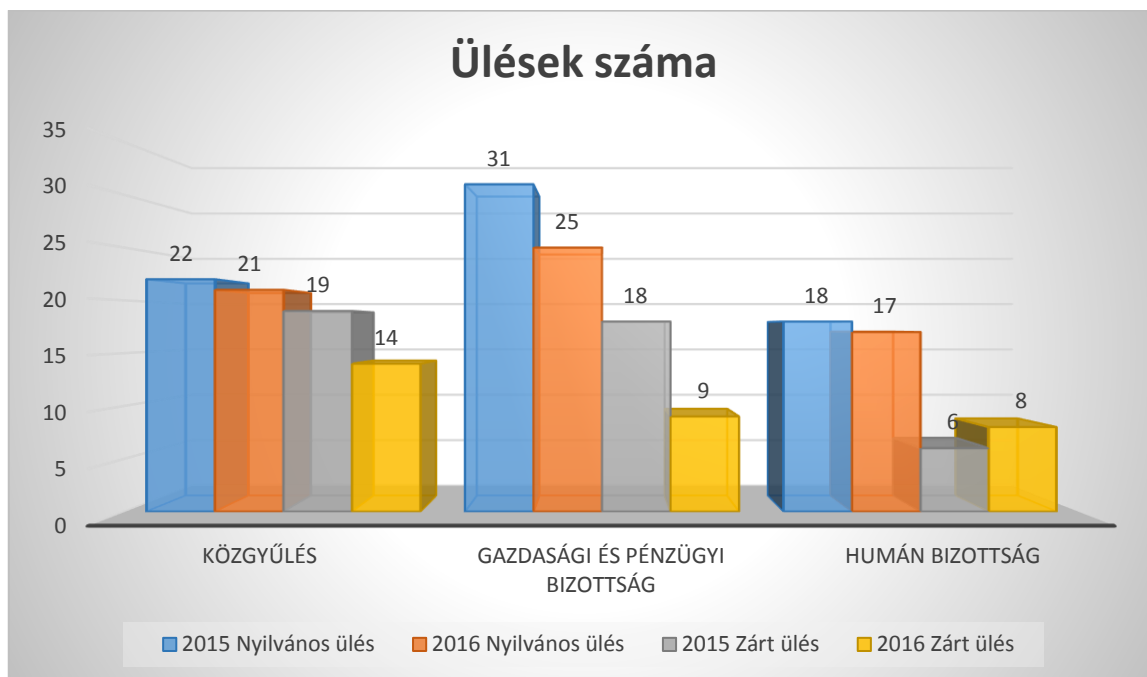
A jogszabályban előírt kötelező közmeghallgatást a közgyűlés 2016. december 15-én megtartotta, melyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetek fel és javaslatokat fogalmazhattak meg.

Az üléseken a testület 49 db rendeletet alkotott, illetve módosított, és 339 db határozatot hozott. Az önkormányzati rendeletek és a határozatok száma emelkedett a 2015. évi adatokhoz képest.



A Polgármesteri Hivatal épületének felújítására tekintettel a közgyűlések helyszíne továbbra is a Vármegyeháza Díszterme (Szekszárd, Béla király tér 1.) volt többségében, 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.



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. évben 10 alkalommal ülésezett, amelyeken összesen 69 határozatot hozott.

A Képviselő-testület 2016. május 24-én tartotta a közmeghallgatását, amelyen a Nemzetiségi Önkormányzat oktatás-nevelés területén kifejtett tevékenysége, kulturális támogatásai, hagyományőrző tevékenysége, nyertes pályázatait, valamint a nemzetközi kapcsolatait kerültk bemutatásra.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára a 2016. évben két alkalommal is sor került: egyrészt megtörtént a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. § (2) bekezdése szerinti ún. „kötelező” felülvizsgálat eredményeként, másrészt Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre által lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatban készült intézkedési terv alapján.

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évi működése során az alábbiak érdemelnek kiemelését:

- A 2016. évben is kulturális pályázatot hirdetett, amelynek keretében a beérkezett pályázatok közül a Képviselő-testület öt nemzetiségi civil szervezet részesített támogatásban:
 1. Garay János Gimnázium Centenárium Alapítvány 200.000 forint
 2. Sternlein Egyesület 150.000 forint
 3. Ifjúsági Fúvószenekari Alapítvány 350.000 forint
 4. Szekszárdi Német Nemzetiségi Tűzoltó Fúvószenekar Egyesület 400.000 forint
 5. „Mondschein” Szekszárdi Német Nemzetiségi Kórus Egyesület 400.000 forint

- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat elnyerte a Német Szövetségi Belügyminisztérium által kiírt „Essen auf Rädern” c. pályázatát, amelynek köszönhetően 18.691 EUR támogatásban részesült. A Német Szövetségi Belügyminisztérium a pénzüsszeggel egy olyan gépjármű megvásárlását támogatta, amely elsősorban idős emberek ebédrel való ellátását szolgálja, ezért a megvásárolt kisbusz Szekszárd Megyei Jogú Város Szociális Központ használatába került intézményi feladatellátás céljára. Ennek keretében a gépjármű hétköznapiakon kiszállítja az ebédet azoknak a személyeknek, akik idős koruk, illetve egészségi állapotuk miatt önmaguk ellátására nem képesek, továbbá a Szociális Központhoz tartozó intézmények igénybevevőinek, valamint lakóinak az egészségügyi intézményekbe való szállítását biztosítja. Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2 millió forinttal támogatta a gépjármű megvásárlását. A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a gépjármű megvásárlásához 389.405 forinttal járult hozzá, továbbá támogatta a gépjármű téli gumival és felnível történő felszerelését is.

- A Képviselő-testület a köznevelési intézmények intézményvezetői megbízásával kapcsolatban két alkalommal, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 84. § (9) bekezdés c) pontja szerinti egyetértési jogát gyakorolta a Szekszárdi Garay János Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetői megbízásával kapcsolatban, a Szekszárdi Szent József Iskolaközpont intézményvezetőjének megbízása kapcsán pedig a törvény 83. § (4) bekezdésének e) pontjában meghatározott véleményezési jogával élt.

- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat nyertes pályázatot nyújtott be az Emberi Erőforrások Minisztériuma Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárságához intézményi (Wunderland Óvoda) működési támogatás biztosítása iránt. A Képviselő-testület a „Nemzetiségi támogatások” elnevezésű 5.000.000 forint vissza nem térítendő támogatást a fenntartásában lévő Wunderland Óvoda részére biztosította, amelyet gyermek székek és asztalok beszerzésére, ablakok és ajtók biztonsági fóliázására, valamint kültéri mozgásfejlesztő játékok beszerzésére fordított. A Képviselő-testület a Wunderland Óvoda működési költségeinek biztosítására további 1.000.000 forint támogatást nyújtott a 2016. évi költségvetés terhére a „Bautzenland” karbantartására, a számítógépek, valamint a fűnyíró beszerzéséhez.

- További eredményt ért el a Képviselő-testület azzal, hogy a Szekszárdi Dienes Valéria

Általános Iskola intézményi tanácsba történő tag-delegálással kapcsolatban az Nkt. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletben foglalt jogi ellentmondás tisztázása érdekében az alapvető jogok biztosának a Magyarországon élő nemzetiségek jogainak védelmét ellátó helyetteséhez fordult. Az alapvető jogok biztos a beadványra indult vizsgálatot lezárta, és a megküldött jelentésben tájékoztatta a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzatot arról, hogy megkeresésére az oktatásért felelős államtitkár a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény következő módosítása alkalmával kezdeményezni fogja a 73. § (3) bekezdésének kiegészítését a nemzetiségi önkormányzatokkal.

- A Képviselő-testület a 2016. évben is „Év Pedagógusa Szekszárd” Díj kitüntetését adományozott, továbbá két személyt a „János Klézli Preis für das Ungarndeutschtum in Szekszárd” díjban részesített a 2016. augusztus 29-én megtartott ünnepi ülésén.
- A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában működő Wunderland Óvoda programjai közül kiemelt érdemmel, hogy az Euro-Schulen Tauberbischofsheim Fachschule für Sozialpädagogik in intézményből érkező tanulók a 2016. évben is szakmai gyakorlaton vettek részt.

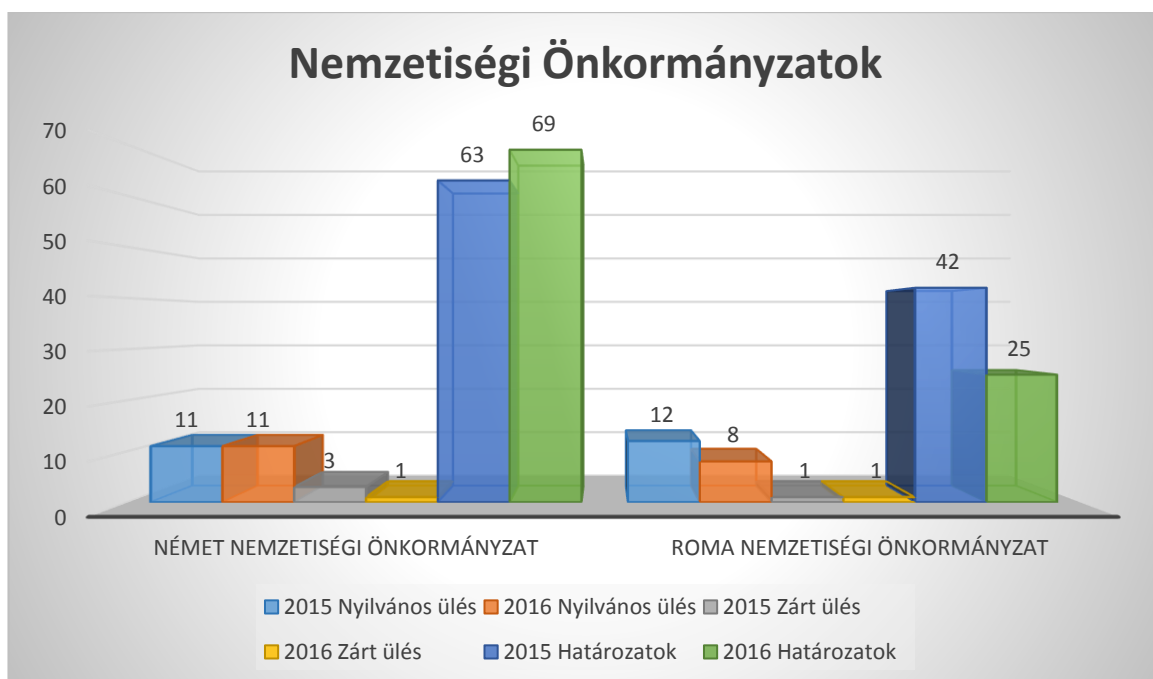
Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2016. évben 8 alkalommal ülésezett, melyen 25 határozatot hozott. Továbbá 2016. december 14. napján tartotta közmeghallgatását a testület.

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Szekszárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat között megkötött együttműködési megállapodás felülvizsgálatára a 2016. évben két alkalommal is sor került: egyrészt megtörtént az Njtv. 80. § (2) bekezdése szerinti ún. „kötelező” felülvizsgálat eredményeként, másrészt Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőre által lefolytatott ellenőrzéssel kapcsolatban készült intézkedési terv alapján.

A 2016. évben az alábbi fontosabb nemzetiségi programok valósultak meg:

- Pütkösdi Hal és Vadfőző Fesztiválon történő részvétel
- Gyermeknap rendezvény
- Hátrányos helyzetben lévő roma gyerekek kirándulása júliusban
- Csatkai Cigány Búcsún részvétel 2016. szeptember 3-án
- A roma kulturális örökség és hagyományok ápolása érdekében 2016. szeptember 24-én a szekszárdi I. Béla Gimnázium aulájában került megrendezésre az Országos Roma Nap
- A testület 2016. évben a „Roma Nívódíj” kitüntetését Kolompár Ferencné részére adományozta, a kitüntető díj átadására a 2016. évi Országos Roma Napon került sor
- 2016. december 31-én került megrendezésre a roma hagyományőrző szilveszteri bál



Társulások

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87. § -a értelmében 2013. január 1. napjától a helyi önkormányzatok képviselő-testületei egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására kizárólag csak jogi személyiséggel rendelkező társulást hozhatnak létre.

Szekszárd székhellyel 2016. évben hat jogi személyiséggel rendelkező társulás működött:

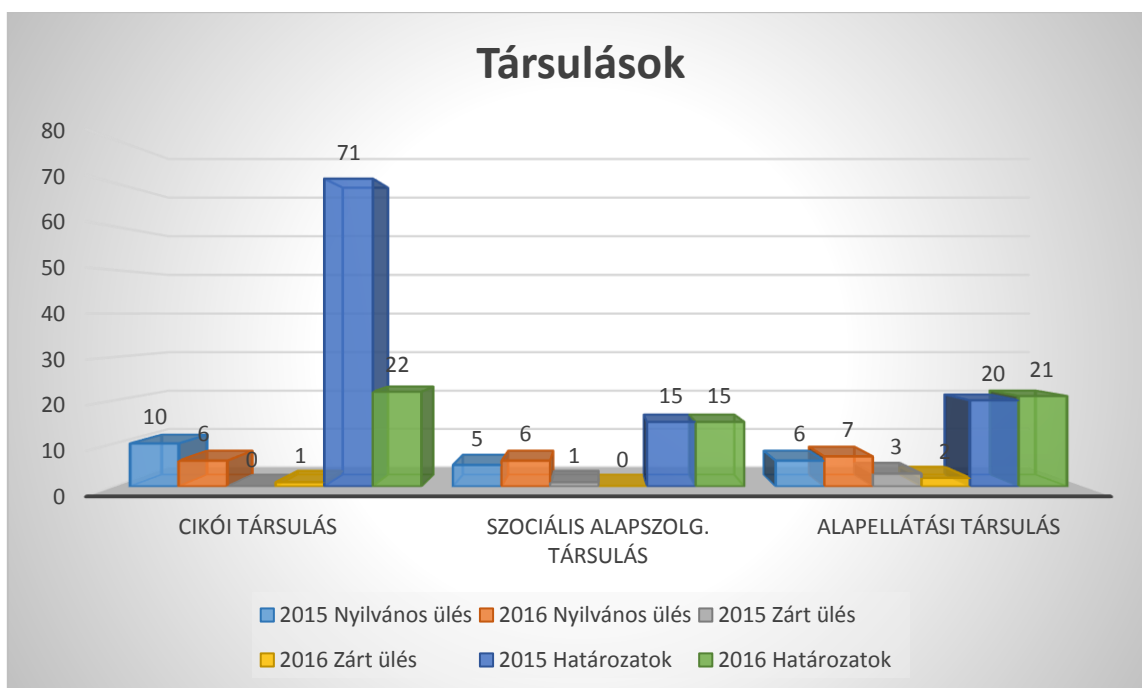
1. Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás,
2. Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás,
3. Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás,
4. Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás
5. Alisca Rekultivációs Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás
6. Szekszárd-Szedres-Medina Óvodafenntartó Társulás
(a társulási tanács referensi feladatait a Humán Osztály látja el.)

Az egyes társulások működésével kapcsolatos részletes beszámolók tárgyalására - a munkaterv szerint - a közgyűlés 2017. májusi ülésén kerül sor, ezért jelen beszámoló során a társulások 2016. évi működése az alábbiakban foglalható össze:

- Önkormányzati Társulás a Sió-völgyi Nagytérség Települési Szilárdhulladécai Kezelésének Korszerű Megoldására (Cikói Hulladékgazdálkodási Társulás), illetve a tulajdonában lévő Re-Kom Nonprofit Kft. 2016. évi működésében alapvető változásokat hozott, hogy az Országgyűlés 2015. december 15-i ülésnapján elfogadta a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény módosításáról szóló 2015. évi CCXXI. törvényt. A módosítás következtében a hulladékgazdálkodás szervezete oly módon változott, hogy a közszolgáltatási díj beszedése és

a követeléskezelés, illetve a megvalósítandó fejlesztések kezelése egy kizárólagos állami tulajdonban lévő koordinációs szervezet, az NHKV Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1011 Budapest, Iskola utca 13.) feladatává vált, az önkormányzatoknál pedig a tényleges közfeladat végrehajtása maradt.

- A Szekszárd és Környéke Alapellátási és Szakosított Ellátási Társulás megszüntetésének előkészítése iránt történtek lépések 2016. őszén. Ez felülvizsgálatra került a MÁK Tolna Megyei Igazgatósága 2016. november 18-i tájékoztatása alapján, amely szerint az Egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 12720/2. számú módosító javaslat a Magyarország 2017. évi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény 50. §-át hatályon kívül fogja helyezni, így a család – és gyermekjóléti központ feladatai továbbra is elláthatóak lesznek a társulás keretein belül. Mindezekre tekintettel a Társulási Tanács a 2016. november 30-i ülésén a tagok úgy döntöttek, hogy a megszüntetés helyett a Társulás fennmaradását támogatják. A Magyar Közlöny 208. számában kihirdetésre került az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2016. évi CLXVI. törvény, melynek 63. §-a hatályon kívül helyezte a Gyvt. tervezett módosítását.
- A Szekszárd és Környéke Szociális Alapszolgáltatási és Szakosított Ellátási Társulás 2016. évi működését érintő lényeges változás Harc Község Önkormányzatának kiválása, amelyet a Társulási Tanács 2016. december 31. napjával elfogadott, ezért a társulási megállapodás módosításra került. A Magyar Államkincstár a módosítást 2017. március 7-i hatályosulási dátummal a törzskönyvi nyilvántartásban átvezette.
- A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2015. december 17-i ülésén döntött arról, hogy kezdeményezi a Társulás közös megegyezéssel történő megszüntetését, tekintettel arra, hogy a Társulás működésének felülvizsgálata során, feladatellátás oldaláról megállapítást nyert, hogy a Társulás feladatköre – a belső ellenőrzési feladatok ellátása kivételével – kiüresedett. A megszüntető megállapodást a társult önkormányzatok képviselő-testületei elfogadták, amelynek következtében a Társulás 2016. február 29. napjával megszűnt. A Magyar Államkincstár a Társulást törölte a törzskönyvi nyilvántartásból.
- Az Alisca Hulladékgazdálkodási Rekultivációs Társulás működésének felülvizsgálata eredményeként feladatellátás oldaláról megállapításra került, hogy a Társulás megalakulása, illetve a társulási megállapodás kötelező jellegű felülvizsgálata óta nem tartott ülést, nem működött. A munkaszervezeti feladatok oldaláról nézve az elmúlt másfél év tapasztalatai azt mutatták, hogy az önkormányzati társulások jogi személyiségű társulásokká történő átalakításával a társulási tanácsok munkaszervezeti feladatait ellátó Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának munkaterhei jelentős mértékben megnövekedtek. Mindezekre figyelemmel 2015. novemberében Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tájékoztatást kért a tagönkormányzatoktól a településen lévő hulladéklerakó rekultivációjával kapcsolatban. A felmérés eredményeként megállapítást nyert, hogy a 19 tagönkormányzat közül 15 településen megkezdődött, illetve befejeződött a hulladéklerakók rekultivációja. Mindezek figyelembe vételével az Alisca Rekultivációs Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa eldöntötte, hogy a Társulást 2016. április 30. napjával jogutód nélkül megszünteti. A Magyar Államkincstár a Társulást törölte a törzskönyvi nyilvántartásból.



Közbiztonsági Tanácsadó Testületet

A Közgyűlés a 194/2015. (IX.23.) határozatában döntött arról, hogy az Önkormányzat közbiztonsággal kapcsolatos feladatai ellátásának segítésére Közbiztonsági Tanácsadó Testületet hoz létre.

A Testület a 2016. június 15-én tartott alakuló ülésén Ferencz Zoltán József önkormányzati képviselőt választotta elnökévé. Továbbá a Szekszárdi Rendőrkapitányság, a Szekszárdi Polgárőr Egyesület, a Szőlőszem Civil Bűnmegelőzési Egyesület, valamint az Önkormányzat között a Nagyvárosi Bűnmegelőzési Program keretében létrejövő együttműködési megállapodás-tervezet került véleményezésre az ülésen.

Polgármesteri Konzultációs Fórum

A Szekszárd és Térsége Önkormányzati Társulás megszűnését követően a tagönkormányzatok korábbi együttműködésére alapozva, a tapasztalatcsere, a feladatellátás terén jelentkező hasonló problémák, fejlesztési tervek - különös tekintettel a Paks II. beruházással összefüggő fejlesztési lehetőségekre - összehangolása érdekében megalakult a Polgármesteri Konzultációs Fórum.

A Fórum 2016. november 22. napján a Garay Élménypincében tartotta alakuló ülését, melyen a jelenlévők Ács Rezső polgármestert a fórum elnökévé, Fülöp János Fadd Nagyközség polgármesterét elnök-helyettesé választották meg.

Támogatások, megállapodások

A jogi referens a Közgyűlés, a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság és a polgármester által nyújtott támogatásokhoz kapcsolódóan a támogatási megállapodásokat elkészítette, az igazgatóság

adminisztrátora a támogatási megállapodások kötéséhez szükséges adminisztrációs feladatokat ellátta, és gondoskodott a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény alapján a beérkezett pályázatok és egyéb támogatási kérelmek adatainak www.kozpenzpalyazat.hu honlapra történő feltöltéséről.

Rendelet-tervezetek

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

2016. évben a munkát az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatához kiadott 2016. évi ütemtervről szóló 1/2016. (III. 4.) utasítás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 2016. évre vonatkozó munkaterve alapján végezte el.

A közgyűlés 2016. évben 49 db önkormányzati rendeletet alkotott, ebből 10 db új rendelet, 39 db rendelet módosítás, ill. hatályon kívül helyezés volt. A 2015. évhez viszonyítva, ahol 46 db rendeletet alkotott az önkormányzat, emelkedés történt.

2016. évben az Osztály előkészítésében következő új rendeletek kerültek elfogadásra:

- a kedvtelésből tartott állatok tartásának szabályairól szóló 3/2016. (II. 2.) önkormányzati rendelet
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata 2016. évi költségvetéséről szóló 6/2016.(III.2.) önkormányzati rendelet
- a Szekszárd Város Napjának megállapításáról és a helyi kitüntetések és elismerő címek alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 11/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelet
- a népegészségügyi támogatásokról szóló 12/2016. (III. 31.) önkormányzati rendelet
- a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 15/2016. (V. 2.) önkormányzati rendelet
- a településképi kötelezési eljárásról szóló 19/2016. (V. 4.) önkormányzati rendelet
- a 2015. évi költségvetés végrehajtásáról szóló 22/2016. (VI. 1.) önkormányzati rendelet
- a városi önkormányzati jelképekről és a „Szekszárd” név használatáról szóló 26/2016. (VI. 21.) önkormányzati rendelet
- a munkahelyi étkeztetés megszervezéséről szóló 33/2016. (IX. 30.) önkormányzati rendelet
- a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2017. évi illetménykiegészítéséről szóló 49/2016. (XII.21.) önkormányzati rendelet

A rendelet módosítások tárgyukat tekintve sokrétűek voltak. Az Osztály 2016. évben előkészítőként, illetve koordinációs, kodifikációs szerepet betöltve – egyebek mellett – részt vett a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a városi önkormányzati jelképekről és a „Szekszárd” név használatáról, a helyi iparűzési adóról 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 ismétlődhet 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 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 kapcsolatban minden esetben hirdetményt készítettünk, melyet elhelyeztünk a város honlapján, az ott elhelyezett rendeletekkel kapcsolatban még a közgyűlési döntés előtt bárki véleményét, javaslatot fogalmazhatott meg.

Belső utasítások, szabályzatok

Az Önkormányzati Osztály közreműködik belső szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában. A munkát a jegyző által kiadott a belső szabályzatok, utasítások felülvizsgálatához kiadott 2016. évi ütemtervről szóló 2/2016. (III. 7.) utasítás alapján végeztük, melyet még kiegészített előre nem látott, gyors intézkedést igénylő, előre nem tervezett utasítások megalkotása.

2016. évben hivatali szinten 18 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.

2016. évben – egyebek mellett – az alábbi szabályzat került kiadásra: Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata, Informatikai Biztonsági Szabályzat, Közszolgálati Szabályzat.

2010. évben a köztisztviselők esetében bevezetésre került a cafetéria rendszer. A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint szabályzatban kellett rögzíteni a juttatások körét és az egyes juttatások mértékét, valamint az eljárási szabályokat. A Hivatal cafetéria szabályzatát, mely a közzszolgálati szabályzat részét képezi az Önkormányzati Osztály készítette elő. Szintén az Önkormányzati Osztály készíti el a munkavállalók tájékoztatóját is a cafetériával kapcsolatban.

II. 6. Jogi Osztály (Osztályvezető: dr. Bodor Adrienn, távollétében megbízott osztályvezető: dr. Nagy Csilla)

II.6.1. Működési feltételek

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 beszámoló keretei között tárgyaljuk.

A Jogi Osztály a Polgármesteri Hivatal ideiglenes székhelyéül szolgáló épületben került elhelyezésre. Az osztály informatikai ellátottsága megfelelő. A hatályos jogtárhoz és a céginformációs rendszerhez való hozzáférés számukra biztosított, mely az osztály munkájához elengedhetetlen.

Az Osztály feladatai közé tartozik még a fizetési meghagyások és a végrehajtási ügyek kezelése, mely ügyek kezelését az ehhez szükséges infrastrukturális háttér megteremtésével kell kezdeni.

A belső online tájékoztatórendszer, a SZINTRANET útján 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 még 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 nyilvántartásban a szerződések adatai kerülnek rögzítésre. Ezzel kapcsolatban megfogalmazódott hivatali igény, hogy vizsgálni kell egy korszerűbb rendszerre történő áttérés lehetőségét elsősorban az utánpótlás érdekében.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás személyesen, telefonon és emailen történik. A Polgármesteri Hivatal ideiglenes épületében a Kollégák közeli elhelyezkedése kapcsán a személyes egyeztetések könnyen lebonyolíthatók.

A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései alapján a Jogi Osztály létszáma: 6 fő, amelyből a Szálkai Kirendeltség létszáma 3 fő. A tényleges munkavállalói létszám 5 fő, amelyből 2 fő teljes állású pénzügyi ügyintéző a Szálkai Kirendeltségen, a Polgármesteri Hivatal székhelyintézményében pedig 2016 szeptemberéig 2, majd azt követően 3 fő jogász dolgozik. Továbbá az Igazgatóság 1 fő adminisztrátor kollégája, aki Önkormányzati Osztály tevékenységét támogatja, szinte teljes munkaidőben, szabad kapacitása erejéig segíti az osztály munkáját. A szervezeti egység létszámára és az ellátandó munka mennyiségére és szerteágazóságára hivatkozva az osztályvezető szintén – elsősorban – ügykezelői létszám-bővítési igényt jelzett.

A Jogi Osztály vezetője és egyik jogásza a jogi szakvizsgát megszerezte. Az osztályvezető elvégezte ezen túl a mediáció képzést, melyet követve az Igazságügyi Minisztérium közvetítői névjegyzékébe felvételt nyert, illetve önerőből megkezdte a társasági és cégjogi szakjogász képzést, melynek eredményes teljesítése az önkormányzat ezirányú feladatainak magasabb színvonalú ellátását eredményezné.

A szervezeti egység meghatározott feladatai között a közbeszerzés területe az, amelyet sokkal inkább az erre specializálódott szakemberektől lehet elsajátítani, mint a jogszabály olvasásából és értelmezéséből. Indokolt lenne ilyen irányban is a továbbképzés.

Az osztályvezető és a kollégák elhivatottak a szakmai továbbképzésük iránt. A Magyar Községi Szolgálati Egyetem által elvégzendő kötelező, kreditpontos, e-learning képzéseket időarányosan, jól teljesítettük.

II.6.2. Szervi tevékenység

a.) 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 2016. év jelentős részében az SZMSZ-ben rögzített feladatok ellátása a 2015. évről készített beszámolóval egyezően történt. 2016 szeptemberétől egy fővel bővült a szervezeti egység, hiszen egy jogász kolléganő visszatért a gyermeke születését követően. AZ SZMSZ-ben rögzített feladatok a kolléganő munkába állásával egyidejűleg a munkatársak között újraosztásra kerültek, így az SZMSZ-ben foglalt feladatok teljes vertikuma tekintetében felelős Kolléga került kijelölésre.

A szervezeti egység a klasszikus szerződésírási, véleményezési, együttműködési, értelmezési és segítségnyújtási feladatain túl részt vett társadalombiztosítási, kártérítési ügyekben, hagyatéki eljárásokban, valamint dr. Göttlinger István jogtanácsos képviselében peres eljárást kezdeményezett, továbbá az Önkormányzat érdekkörében felmerülő kiemelt ügyek esetén előkészítő, kutató munkát végzett, peresített eljárásokban jogi képviselővel együttműködött. Új pályázatok beadása és projektek végrehajtása során folyamatosan részt vesz a pályázatért felelős szakmai team munkájában.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeivel folyamatos és jó együttműködésben dolgozik. A társigazgatóságok gyakorta kérik segítségüket a jogi problémák kezelésében, szerződéseik véleményezésében. Az osztály megkezdte a hivatal által rendszeresen alkalmazott szerződések ütemezett felülvizsgálatát, illetve a tipikusan előforduló ügyek tekintetében a szerződésminták kidolgozását.

II.7. Jogi Igazgatóság – Jogi Osztály – Szálkai kirendeltség (Jegyzői megbízott: dr. Nagy Tímea)

II.7.1. Működési feltételek

A Szálkai Kirendeltségen – a korábbi 1,5 fő helyett - 2016. április hónaptól két főállású munkavállaló dolgozik pénzügyi ügyintézői munkakörben.

A kollégák jelenleg valamennyi munkakörükhöz kapcsolódó továbbképzésen Szálka Község Önkormányzatának támogatásával részt vesznek, melyeket hasznosnak tartanak, tekintettel arra, hogy ezen oktatások tapasztalatcserére igen alkalmasak.

Az egyik kolléga – saját költségén – államháztartási mérlegképes könyvelői képzettség megszerzésére törekszik. A másik kolléga pedig - a képzés indítása esetén – anyakönyvi szakvizsga tanfolyamon vesz részt.

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 történik.

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

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

A kollégák részére a SZINTRANET nem elérhető, így a fontosabb – őket is érintő – információk e-mailen keresztül kerülnek továbbításra. Emiatt meg kell vizsgálni a hivatali, belső online felület szátkai munkavállalók részére való elérhetővé tételének lehetőségét.

A tavalyi munkabeszámolóhoz képest számos intézkedés történt a szátkai kirendeltségen.

A szerződéseket korábban kizárólag papír alapon tartották nyilván. 2016-ben a szerződések nyilvántartására elkészült egy, a szekszárdi hivatalhoz képest több információt magába tömörítő táblázat, így valamennyi szerződés a nyilvántartásba feltöltésre került.

Elkészült a rendelettár, mely naprakészen tartalmazza az elfogadott rendeleteket.

A kollégák számítógépeit hálózatra csatlakoztatták, melynek folyamányaként a dokumentumok elérhetőek egymás számára.

Létrehozásra került egy FTP szerver a célból, hogy a nyilvántartásokat, egyéb dokumentumokat a szekszárdi, illetőleg a szátkai kollégák is használni tudják feladataik ellátása, valamint munkavégzésük megkönnyítése végett.

A Takarnet programhoz való hozzáférés biztosítása megtörtént, mely a napi munkavégzést jelentősen elősegíti.

Folyamatban van a temető-nyilvántartó rendszer beszerzése, mely az önkormányzati közfeladat hatékony ellátásának nélkülözhetetlen feltétele.

A hivatal épülete felújításra kerül, mely komfortosabbá teszi a dolgozók munkakörülményeit, továbbá az ügyfelek, az ott lakók megelégedését is szolgálja.

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 ügyintézés igen gördülékenyen, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben foglaltak szerint történik. A hivatalhoz fordulók kérelméről valamennyi esetben hivatalos feljegyzés készül, mely vonatkozásában néhány nap alatt az érdemi ügyintézés is megtörténik.

A kollégák mindenkinek készségesen segítenek, illetőleg a nem a hivatali hatáskörébe tartozó ügyekben felvilágosítást adnak a megfelelő szerv, illetőleg hatóság elérhetőségeiről.

II.7.2. Szervi tevékenység

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 alábbi 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,
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Az iratkezelés felülvizsgálata” tárgyában készült jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására,
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Szabályzatok felülvizsgálata” tárgyában készült jelentésben foglalt javaslatok végrehajtására,
- Szálka Község Önkormányzata működésével kapcsolatosan a Szálkai Kirendeltség feladatellátásának felülvizsgálatához kiadott ütemterv alapján elvégzett „Óvodával kapcsolatos döntések felülvizsgálata” tárgyában készült összefoglaló tájékoztatásban megállapított hiányosságok megszüntetésére.

Az ütemtervben foglalt vizsgálatok megvalósultak, illetőleg megvalósulásuk folyamatban van, a feltárt hibák, hiányosságok orvoslásra kerültek.

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 szátkai hivatal részére, ahol a polgármester úr azt átnézi, szükség esetén javítja. Figyelemmel arra, hogy a polgármester úr tisztségét társadalmi megbízatásban tölti, előfordul, hogy 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 Szátkára, 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 a törvényben előírt határidőnél később kerül feltöltésre.

A hivatal csatlakozott a hivatali kapuhoz.

A Szátkai Kirendeltség számos, - a korábbi működéséhez képest, különös tekintettel a 2016-os évre - jelentős eredményt ért el, mely a kívülálló számára nehezen érzékelhető. A problémák feltárása segített abban, hogy a hivatal zavartalanul, a jogszabályoknak megfelelően működjön. A tavalyi évben készült jegyzői utasítás alapján szekszárdi székhelyhivatal minden szervezeti egysége kapott feladatot a szátkai kirendeltség munkájának segítése érdekében. A szekszárdi kollégák lelkiismeretesen segítették a kirendeltségen a munkát, melynek eredményeként valóban sok téren történt változás.

A cél továbbra is az elért eredmények gyarapítása, az önkormányzat feladatait érintő jogszabályok maradéktalan elsajátítása, annak gyakorlatban történő hatékony alkalmazása. Fontosnak tartjuk, hogy a kirendeltségen dolgozók alkalmazkodjanak a kistéleplési igényekhez, ismerjék meg a helyiek problémáit, igényeit, és jó kapcsolatot ápoljanak a közösséggel.

JOGI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MAJNAYNÉ SAJBEN ANNA)

II.8. Stratégiai és Tervezési Osztály (megbízott osztályvezető: Magyarné Somogyvári Tünde)

II.8.1. Működési feltételek

A Stratégiai Tervezési Osztály a Széchenyi utca 27-31. szám alatti épületben nagyrészt egy, külön irodában található. 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) 2016. évben került betöltésre.

Stratégiai Tervezési Osztály		
	osztályvezető	1
	pályázati referens	3
	beruházási és műszaki ügyintéző	1
	műszaki ellenőr	1
	pénzügyi ügyintéző	1
	kommunikációs referens	1

A 8 főből 3 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 3 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, melyet a hivatal támogat. Továbbá a műszaki ellenőr kolléga elvégezte 2016. nyarán a 40 órás FIDIC képzést (Mérnöki tanácsadás és a FIDIC szerződéses rendszer), ahol FIDIC mérnök végzettséget szerzett.

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 törölnék 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.

A pénzügyi ügyintéző kolléga a felsőfokú tanulmányait 2016/2017 tanévben kezdte a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Karán Pénzügy és Számvitel alapszakon. A képzés 7 félévből áll, melyből 6 félév a tanulmány és 1 félév a szakmai gyakorlat, befejezés 2020.01.30. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a kollégával tanulmányi szerződést kötött. Tanulmányi szabadság során vizsgánként 3 nap szabadság jár, a képzés költségeihez pénzbeli támogatást nem kap a kolléga. Végzettségi szint: alap- (baccalaureus, bachelor; rövidítve: BSc-) fokozat, szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon.

Az osztályvezető jelezte, hogy szükséges az informatikai háttérszolgáltatások fejlesztése az osztály munkájának hatékony és szakszerű ellátáshoz.

Az osztály szűk határidőkkel, egyedi projektekkel dolgozik, ezért szükséges az elektronikus levelezésben távollétjelző központi (szerver oldali) beállítás szabadság, illetve táppénz esetén, továbbá a korszerű levelezés feltételeinek (biztonságos web-es elérés, kimenő levelek esetében a hivatalos email cím használatának lehetősége, méretkorlát növelése) megteremtése. Az osztály munkájának speciális munkaszervezési szükséglete miatt indokolt megvizsgálni a távmunka, valamint csoportmunka további lehetőségét. (web-es távoli elérés, csoportos dokumentumkezelés, meghívók, megbeszélések kezelése). 2016. évben létrehozásra került az Elektronikus Dokumentumtár, mely a TOP-os projektek dokumentumainak, iratainak együttes kezelésére biztosít lehetőséget.

II.8.2. Szervi tevékenység

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 feladatköre

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 látta el a programmenedzsment feladatkörét 2016-ban is.

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, DDOP, TIOP és folyamatban lévő pályázatok során szem előtt tartotta, és tartja a zöld szempontokat: dokumentumokat csak szükség esetén és csak a szükséges terjedelemben nyomtat, újrahasznosított papírt alkalmaz irodai papírfelhasználásában, a papírtakarékosság érdekében a kétoldalas nyomtatást alkalmazza, továbbá elektronikusan kommunikál, amikor lehetséges.

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, pályázatiírás, lemenedzselése, utánkötése.
- 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 elvégzi az ismertetett feladatok teljes körű ellátását.

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.

HUMÁNSZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: DR. FŐFAI KLÁRA)

II.9. Szociális Osztály *(az osztályvezetői feladatokat az igazgatóság-vezető, dr. Főfai Klára látja el)*

II.9.1. Működési feltételek

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.

A Szociális Osztály a Vagyonkezelő Kft. Szekszárd Vörösmarty u. 5. szám alatti épületében került elhelyezésre. Az osztály feladatait tekintve az elhelyezés ideálisnak mondható, valamennyi ügyintéző külön szobában fogadja az ügyfeleket biztosítva ezzel az ügyintézés

során a személyiségi jogok védelmét. Az ügyintézők zavartalan munkavégzését ügyfélfogadási időben (hétfő, szerda) biztonsági őr segíti.

Az osztály létszáma 10 fő: 6 fő ügyintéző, 1 fő bizottsági referens, 2 fő ügykezelői és adminisztratív feladatokat ellátó munkatárs, az osztályvezetői feladatokat az igazgatóságvezető látja el. Az osztályon évtizedek óta nagy szakmai tapasztalattal és empátiakészséggel rendelkező kollégák dolgoznak, pszichés leterheltségük ellenére munkájukkal kapcsolatban panaszbejelentés nem érkezett.

II.9.2. Szervi tevékenység

A korábbi évek jogszabályváltozásai a szociális ágazatot is érintették a jegyzői hatáskörök – egy kivételével – a Járási Hivatalhoz kerültek. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása maradt továbbra is a jegyző és ennek kapcsán osztályunk hatáskörében. Ennek megállapítása és évenként két alkalommal (augusztus, november hónapban) a központi költségvetésből biztosított gyermekeként 5.800.- forint értékű Gyermekvédelmi Erzsébet utalvány jogosultak részére történő kiosztása ügyintézőink feladata. Ezen esetekben 600-800 embert kell napok alatt kiszolgálni.

Az osztály feladatainak meghatározó részét az önkormányzat költségvetéséből biztosított ellátások odaítélése és folyósítása teszi ki. Az önkormányzat 8/2009. (III.30.) rendelete a szociális ellátások helyi szabályozásáról rendelkezik a szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeli ellátásokról. Ezen ellátások a következők:

Települési támogatások

- **Lakhatási támogatás** a családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásához kapcsolódó rendszeres kiadásai (villanyáram, víz, gázfogyasztás, távhőszolgáltatás, csatornahasználat, szemét szállítási díj lakbér, albérleti díj, közös költség, tüzelőanyag költség) viseléséhez nyújtott támogatás. A támogatás egy évre kerül megállapításra havi összege 3.000.- forint, mely összeg a kérelmező által megjelölt szolgáltatóhoz, illetve készpénzben kerül havonta utalásra. 2016-ban 569. fő részesült lakhatási támogatásban.
- **Ápolási támogatás** a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére havonta a nyugdíjjárulék levonását követően 21.240.- forint kerül megállapításra. A jogosultsági feltételek évente felülvizsgálatra kerülnek. 2016-ban 109 fő részesült ápolási támogatásban.
- **Gyógyszertámogatás** egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadások csökkentése érdekében a szociálisan rászoruló kérelmezők részére megállapított természetbeni támogatás. Gyógyszerutalvány formájában kerül fél évente egy összegben kiadásra, valamennyi szekszárdi gyógyszertárban beváltható. 2016-ban 795 fő részesült rendszeres gyógyszertámogatásban.

Rendkívüli települési támogatás

- Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetre tekintettel nyújtott támogatás: nehéz anyagi helyzetbe került személy vagy család kiadásainak mérséklésére. A támogatás összege alkalmanként 5.000.- forint, éves összege egy család esetében nem haladhatja meg a 20.000.- forintot. Elsősorban természetben (étkezési utalvány) nyújtott támogatás, élvezeti cikkek kivételével bármely fogyasztási illetve háztartási árura beváltható. 2016-ban 2.528 fő részesült ezen támogatásban.
- A gyermek és fiatal felnőtt rászorultságára tekintettel alkalmanként 5.000.- forint/gyermek összegben Gyermekvédelmi Erzsébet Utalvány formájában nyújtott támogatás melynek éves összege nem haladhatja meg az évi 20.000.- forintot. 2016. évben 2.063 gyermekre tekintettel került kiadásra ezen támogatás.
- Elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulás címén a szociálisan rászorult hozzátartozó 35.000.- forint támogatást igényelhet. 2016. évben 28 fő részesült támogatásban.
- Rendkívüli (eseti) gyógyszer-támogatást azon személyek igényelhetik, akik nem rendszeres jelleggel, de esetenként egy-egy betegség miatt jelentkező magas gyógyszerkiadást jövedelmi helyzetük miatt nem képesek megfizetni. 2016. évben 97 fő részesült ezen támogatásban.

Közlekedési tanulóbérlet támogatás

Az önkormányzat közigazgatási területén működő általános iskolák tanköteles korú tanulói valamint a fogyatékosok nappali intézménybe járó tanköteles korú gondozottak szociális rászorultságuk alapján az intézmény helyi tömegközlekedési eszközzel való megközelítéséhez közlekedési tanulóbérlet támogatást igényelhetnek. 2016. évben 17 fő kérelmező 111 darab bérlet megtérítését kérte.

Tűzifa támogatás

2016. II. félévében került bevezetésre a tűzifa támogatás, amely a lakáshasználat költségeit csökkentő szociális rászorultság alapján természetben nyújtott ellátás. A támogatás annak adható aki lakásának fűtését fatüzelésre alkalmas tüzelőberendezéssel biztosítja, egy lakóingatlanban évente egy alkalommal csak egy személynek állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. A tűzifa támogatás évente egységesen 15 mázsa tüzelési célra azonnal felhasználható nedvességtartalommal rendelkező vágott hasított tűzifa. 2016. évben 143 fő részére került tűzifa kiszállításra.

Az osztály feladatkörébe tartozik továbbá

- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. törvény 48. § alapján a köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés, 2016. évben 41 esetben került köztemetés elrendelésre.
- 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, 2016. december 31-én 764 fő jogosult rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre.
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek státuszának megállapítása és nyilvántartása, 2016. december 31-én 288 fő szerepelt a nyilvántartásban.

- lakások és helységek bérletéről és elidegenítésük szabályairól szóló 3/1994. (II.1.) KT rendelet alapján lakbértámogatás megállapítása,
- Bursa Hungarica szociális ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés, 2016/17-es tanévre 115 hallgató részére került ösztöndíj támogatás megállapításra.
- a Szociális és Egészségügyi Bizottság működésével kapcsolatos feladatok, (bizottsági, közgyűlési anyagok elkészítése, bizottsági jegyzőkönyvek elkészítése, a bizottsági határozatok végrehajtása).
- Esély a Szekszárdi Díjhátralékosoknak Közalapítvány működésével kapcsolatos feladatok (a kuratórium üléseinek előkészítése kapcsán a támogatást igénylők anyagainak a kuratóriumi ülésre történő előterjesztése, a kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének elkészítése, a kuratórium döntéseinek végrehajtása).
- környezettanulmányok készítése a hivatalhoz érkező felkérések alapján, illetve a helyi rendelet rendelkezései szerint,
- a szociális ágazathoz tartozó nyilvántartások vezetése, statisztikák elkészítése,
- szociális ágazathoz tartozó intézmények működési engedély kérelmeivel kapcsolatos ügyintézés, továbbá az intézményi férőhelyek jelentési programjának kezelése,
- az Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok.

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.

Az ügyintézés a központi nyilvántartások (WinSzoc, PTR rendszer, EPER-Bursa, Jelent Program, CST Infó, stb.) segítségével történik.

A Szociális Osztályon ügyfélfogadási időben (hétfő, szerda: 8-16 óra) történik az ügyfelek fogadása. Portaszolgálat működik az épületben, ezért jellemzően tartható 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.

II.10. Humán Osztály *(osztályvezető: Majnay Gábor)*

II.10.1. Működési feltételek

A Humánszolgáltatási Igazgatóságához 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.

II.10.2. Szervi tevékenység

2016. 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,
 - a Szekszárdi Civil szervezetekkel folyamatos kapcsolattartás, kiemelt rendezvényeiken való részvétel
 - közművelődési intézmények beszámolóinak, munkaterveinek bizottság és közgyűlés előterjesztése, EMMI felé továbbítása,
 - támogatási kérelmek, egyedi kérelmek humán bizottság elé terjesztése, határozatok végrehajtása,
 - Mészöly Miklós Emléknap szervezése, a Szekszárdi Magasiskola koordinálása,
 - Városi Civil Fórum szervezése,
 - Önkéntesek Napja és az Állampolgári Részvétel Hete (ÁRH) koordinálása.
 - A Szekszárdi Települési Értéktár munkájának koordinálása, adminisztrációja
 - Városi, megyei, országos kitüntetések adományozásának motiválása a lakosság, intézmények és civil szervezetek körében, kitüntetésekkel kapcsolatos előterjesztések, nacionálék elkészítése

Rendkívüli feladat ezen területen:

- Lägerjárat utazó vagonkiállítás szekszárdi bemutatójának megszervezése

- ifjúsági területhez kapcsolódó feladatok
 - Ifjúsági Koncepció elkészítése és cselekvési terv előkészítése
 - Ifjúsági egyesületekkel való kapcsolattartás
 - A Szekszárdi Ifjúsági Önkormányzat (SZIFÖN) képviselőivel kapcsolattartás, SZIFÖN programjainak 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 Tehetség gondozó Támogatás teljes körű ügyintézés
 - Mecénás Tehetség gondozó támogatásban részesülők jutalom átadó ünnepségének szervezése
 - Szekszárdi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum koordinációja

- Nemzeti Rehabilitációs Intézet által kiírt pályázat megírása, lebonyolításának koordinálása, elszámolása
 - Városi „Drogstartégia” elkészítésében/megvalósításában való segédkezés
 - Városi Ballagás rendezvény megszervezése
- 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 Sporttalálkozóján való részvétel – szervezési feladatok
 - 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
 - TAO támogatásban részesülő sportegyesületek pályázatainak koordinálása, amely az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat érint. Kapcsolattartás a Polgármesteri Hivatal valamennyi érintett osztályával.

Rendkívüli feladat ezen területen:

- Sportegyesületek kiemelkedő eredményeinek díjazásának soron követése és az ünnepség szervezése/Szekszárd Büszkesége díjátadó
- 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, munkatervek 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. (2016-ban a Gyermeklánc Óvoda dokumentumai)
 - Közreműködés a közművelődési intézmények szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyásra történő előkészítésében. (Könyvtár)
 - Köznevelési és közművelődési intézmények alapító okiratainak módosítása. (2. sz. Óvoda, Könyvtár, Kulturális Központ, Múzeum)
 - Értéktár Bizottság SZMSZ módosítása
 - Közreműködés társulási megállapodások kötésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátásában. (Óvodafenntartó Társulás megállapodás módosítása 2 alkalommal)

- 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. (Nyári napközi, igazgatói pályázatok szakértői)
- Közművelődési intézmények igazgatói pályázatai (pályázati eljárás: Múzeum, Kulturális Központ)
- A KLIK intézményeit érintő véleményezési kérdések előterjesztése (intézményvezetői pályázatok, intézményi átszervezések, iskolai felvételi körzet)
- 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.
- Városi pedagógus naphoz kapcsolódó rendezvény szervezésében való közreműködés
- köznevelési intézmények helységei (főképp tornatermek) bérbeadásának koordinálása
- Megyei Jogú Városok Szövetségének felkérésére a köznevelési és közművelődési, sport, ifjúsági és civil területeket érintő jogszabály, illetve rendelet tervezetek véleményezése

Rendkívüli feladat ezen területen:

- A „Modern Városok Program” – a szakképzés jövője Szekszárdon elnevezésű programelemhez kapcsolódóan egyeztető fórumok, városi szakmaorientációs szülői értekezletek szervezése

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 segítség nyújtás az óvodát érintő kérdésekben.

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, a határidők és a visszacsatolás területén. Az osztályon a kulturális közfoglalkoztatási program keretében egy fő közfoglalkoztatott tevékenysége nagymértékben hozzájárult a nagy mennyiségű és határidőre történő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzésére.

A beérkezett pályázatok és egyéb támogatás iránti kérelmek adatainak a www.kozpenzpalyazat.gov.hu oldalra történő feltöltését és frissítését az osztály határidőben ellátja.

SZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: DR. KAJOS NIKOLETT ALJEGYZŐ)

Az igazgatóság vezetését a Polgármesteri Hivatal egyik aljegyzője látja el 2015. október 01. napjától. Az igazgatóság szervezeti egységei: Ügyviteli Osztály, Informatikai Osztály, valamint az igazgatóságvezető közvetlen vezetése alá tartozó közbeszerzési referensek és a humánpolitikai referens.

Az igazgatóságvezető/aljegyző feladatai a szervezeti egységekhez tartozó osztályok és kollégák munkájának koordinálásán, ellenőrzésén kívül több területre terjed ki. Így többek között elkészíti a hivatal belső ellenőre által készített belső ellenőrzési jelentésekre vonatkozó intézkedési terveket, figyelemmel kíséri az azokban meghatározott feladatok végrehajtását, valamint naprakész nyilvántartást vezet az intézkedések megvalósulásáról. Évente ellenőrzési jelentést készít a Polgármesteri Hivatal, az Önkormányzat, az Önkormányzat által fenntartott intézmények, illetve az Önkormányzat tagságával működő társulások által fenntartott intézmények vonatkozásában, külső szervek által lefolytatott ellenőrzésekről és figyelemmel kíséri az ellenőrzések során tett megállapításoknak történő megfelelést. Kezeli és előkészíti az Önkormányzathoz érkező közérdekű adatigényléseket. Részt vesz a Szekszárd-Szedres Medina Óvodafenntartó Társulás, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése Gazdasági és Pénzügyi Bizottsága, valamint Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése elé kerülő előterjesztések elkészítésében, koordinálásában, törvényességi ellenőrzésében. Segíti a jegyző napi operatív munkáját. Ellátja a Modern Városok Programban megvalósuló önkormányzati fejlesztések koordinálását, folyamatosan kapcsolatot tart az egyes programpontok szakmai felelőseivel mind helyi, mind központi szinten.

Az igazgatóság feladatköre meglehetősen összetett, szerteágazó. Az egyes osztályok feladatai, valamint 2016. évben végzett munkájának ismertetése az alábbiakban olvasható:

II.11. Ügyviteli Osztály (osztályvezető: Neppné Váncsa Éva)

II.11.1. Működési feltételek

Az iratkezelési feladatok ellátása a 2016. január 1. napján hatályba lépett Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Jegyzőjének Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Egyedi Iratkezelési Szabályzatáról 6/2015.(XII.31.) utasításának megfelelően zajlik. Az iratok nyilvántartása a korábbi éveknek megfelelően az e-Forte iktatórendszer használatával történik.

Az Ügyviteli osztályon dolgozó kollégák munkájuk elvégzéséhez 3 számítógépet és 2 db nyomtatót használnak. A 2016. évben sor került egy A/3-as nyomtatásra alkalmas gép beszerzésére, amely lehetővé teszi az előadó ívek nyomtatását.

Az iratanyagok tárolása átmeneti és központi irattárban történik. Az átmeneti irattár a központi irattárnak még nem átadott, lezárt és tételszámmal ellátott, további érdemi intézkedést nem igénylő 2015. évi, és 2016. év ügyiratok, valamint a határidőbe helyezett iratok átmeneti őrzését biztosítja.

A központi irattárban az iratok az irattári tervben meghatározott tételszámok szerint rendszerezve található meg. A központi irattárban az átmeneti irattárból átvett iratokat, illetve az irattári anyag selejtezés vagy levéltárba adás előtti iratait, valamint a helyben őrzési kötelezettség alá eső iratokat tároljuk.

II.11.2. Szervi tevékenység

Rendszeres feladatok:

- Postai küldemények átvétele: A postán érkező dokumentumok átvételére az ügykezelő kollégák rendelkeznek meghatalmazással. A postai vagy hivatali kézbesítést, futárszolgálat általi, az elektronikus, illetve személyes benyújtást követően az érkezett küldemények az ügyviteli osztályvezetőhöz kerülnek bontásra és érkeztetésre.
- Bontás és érkeztetés: a dokumentumokat a beérkezés tényének, valamint az érkeztetés dátumának, érkeztetési azonosítószámának megadásával vesszük nyilvántartásba.
- Szignálás: Ennek a fázisnak az a célja, hogy a jegyző meghatározza az adott irat elintézésében hatáskörrel rendelkező igazgatóságot, illetve osztályt. A küldemények papír alapon, valamint elektronikusan is szignálásra kerülnek.
- Iktatás: Az ügykezelők között megosztva történik a szervezeti egységek dokumentumainak iktatása. Ennek a műveletnek a során egyrészt az iratkezelő rendszerben, másrészt az iktatandó iraton az iktatóbélyegző lenyomatának rovataiban rögzítésre kerülnek az adatok. Az iktatást követően kerülnek az ügyintézőhöz a dokumentumok.
- Irattározás: Január hónapban a 2015. évi ügyiratok irattárban történő elhelyezése is az iratkezelési szabályzatnak megfelelően lezajlott.
- Selejtezés, megsemmisítés: A 2016. évi selejtezés során a 2014. évi „1” selejtezési kóddal, a 2013. évi „2” selejtezési kóddal, a 2012. évi „3” selejtezési kóddal, a 2010. évi „5” selejtezési kóddal, a 2015. évi „3” selejtezési kóddal, és a 2000. évi „4” selejtezési kóddal ellátott iratok lettek selejtezve. A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltár 2016. április 11-ei jóváhagyását követően megsemmisítésre kerültek. Szekszárd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szálkai Kirendeltsége a 2016. évi selejtezését az iratkezelési szabályzatnak megfelelően elvégezte, és a

megsemmisítésre a selejtezési jegyzőkönyv levéltár által záradékolt példánya alapján 2016. április 28. napját követően sor került.

Rendkívüli feladatok:

2016 januárjában egy előadás keretében ismertetésre került a Polgármester Hivatal dolgozói részére a módosított iratkezelési szabályzat. Az iratkezelés folyamata, az iktatórendszer megfelelő használata, az ügyintézők főbb feladatai kerültek részletezésre a tájékoztatón.

Szálkai Kirendeltség iratkezelés folyamatának ellenőrzésével kapcsolatban utóellenőrzésre került sor 2016. júniusában, amelynek eredményeként az intézkedési tervben foglaltak megvalósításra kerültek.

2016. október 28 – 2016. november 14 között belső ellenőrzés zajlott az iktatás, iratkezelés rendjének vizsgálata tárgyában. A vizsgálat lefolytatására a 2016. évi Éves ellenőrzési terv alapján került sor. A vizsgálat célja annak megállapítása volt, hogy a polgármesteri hivatal az iratkezelése során mennyiben tett eleget a jogszabályokban, belső szabályzatokban és a vonatkozó útmutatókban meghatározott rendelkezéseknek.

Főbb megállapítások, javaslatok:

- az ügyiratkezelés ellátása alapvetően a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően történt,
- az iktatási rendszer nem minden esetben biztosította az érkező és a kiküldetésre kerülő iratok visszakereshetőségét és fellelhetőségét, az ügyiratok határidőre történő teljesítését;
- belső kontrollrendszer működésének szabályozása nem teljes körű.

Intézkedési terv készült a javaslatok végrehajtására, valamint felülvizsgálatra kerül sor 2017. áprilisában.

II.12. Informatikai Osztály (osztályvezető: Csikós András)

II.12.1. Működési feltételek

A költözést követően megoldódott klímahelyzet lehetővé tette az iktató és novell szerverek Széchenyi utcai üzemeltetését. A 2015-ben tapasztalt leállások (internet szolgáltatás) megszűntek. A tetőantenna kábele a Béla király téri épületben a világító udvaron keresztül került levezetésre. A telefonközpont aktív eszközei áthelyezésre kerültek.

A közelség okán a szervezeten belüli, valamint a hatóságokkal történő kapcsolattartás zökkenőmentes.

II.12.2. Szervi tevékenység

Az Informatikai Osztály az SZMSZ-nek megfelelően 3 fő létszámmal dolgozott 2016. évben.

Az Informatikai Osztály kiemelt feladata:

- A szoftver és hardver üzemeltetés biztosítása
- A közgyűlések informatikai támogatása: a közgyűlések helyszíne megváltozott, a régi Vármegyeházán kerülnek megtartásra a Megyei Önkormányzat mobil informatikai

rendszerével támogatva, mely üzemeltetését külső szakember végzi, megbízási szerződés alapján. Az anyagküldés folyamata nem változott meg

- A rendeletek, határozatok, szabályzatok nyilvántartása, közzétételben, kihirdetésben való közreműködés
- közreműködés a www.szekszard.hu honlap tartalmának frissítésében,
- A 2016. évi országos népszavazás lebonyolításában történő részvétel, ideiglenesen átadott mobil ASZA-s infrastruktúrán (melyet azóta már el is szállítottak).
- Az informatikai beszerzések a terveknek megfelelően alakultak az év során.
- A segédanyag-ellátás folyamata biztosított volt.

Rendkívüli feladatok:

- A Béla király téri épületben a szerverszoba áthelyezése megtörtént.
- Megtörtént a visszaköltözés előtt a Béla király téri épületben az informatikai és telefonos hálózat átépítése.

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 Szálka tekintetében is.

A honlap funkcióinak hivatali szintű áttekintése és a kommunikációs-és marketing referens kolléganő alkalmazása javította a portál színvonalát.

Szálka elektronikus szerződés-nyilvántartó rendszere kiépítésre került.

II.13. Közbeszerzési Osztály (2017-ben megszűnt az osztály-jogállás)

II.13.1. Működési feltételek

A Közbeszerzési Osztály 2016. évben 1 fő osztályvezetővel, valamint 1 fő közbeszerzési referenssel végezte munkáját. Az osztályvezető munkaviszonya 2016 decemberében megszűnt, az Osztály pedig 2017. február 1. napi hatállyal megszüntetésre került. A Hivatalban jelenleg két fő közbeszerzési referens látja el a közbeszerzések és beszerzések lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az igazgatóság vezetését ellátó aljegyző közvetlen irányításával.

II.13.2. Szervi tevékenység

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

Az osztály kollégái a munka elvégzéséhez szükséges közbeszerzési referens végzettséggel rendelkeznek.

A munka az önkormányzat és intézményei közbeszerzéseinek és beszerzéseinek lebonyolítására 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 Közbeszerzési Osztály feladata különösen:

- a) közbeszerzési eljárások koordinálása, lebonyolítása, lebonyolításában való részvétel,
- b) összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- c) ellátja a hivatalon belüli közbeszerzésekhez kapcsolódó koordinációt;
- d) lefolytatja a feladatkörébe tartozó egyes közbeszerzési eljárásokat;
- e) elkészíti a közbeszerzésekhez szükséges beszámolókat;
- f) közreműködik a közbeszerzési szerződések megírásában, ellenőrzi azok teljesülését;
- g) elkészíti a közbeszerzésekről szóló éves tájékoztatót;
- h) eleget tesz a közbeszerzési eljáráshoz szükséges dokumentálási kötelezettségeknek,
- i) nyilvántartást vezet a közbeszerzésekről.

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.

A Közbeszerzési Osztály feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

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

II.14. Városfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság (IGAZGATÓSÁG-VEZETŐ: MÁRCZ LÁSZLÓ)

II.14. 1. Működési feltételek

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály munkatársai a Széchenyi utcai épület nagytermében végzik a munkájukat. Az osztályhoz tartozó munkatársak rendelkeznek asztali számítógéppel és a hivatalnál rendszeresített szoftverekkel, megfelelő méretű monitorral, vezetékes és mobil telefontal, valamint fényképezőgéppel. Az eszközök életkora, állapota a munkavégzéshez megfelelő. Munkájukat egy hivatali Nissan Pick up gépjármű segíti. 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.

A 2016. évben az osztály bonyolította a Mérey Mihály Programhoz tartozó kivitelezési feladatokat. A program megvalósítása során több utca (Bor utca, Bartina utca, Sárköz utca, Csengey Dénes utca, Kápolna tér) újult meg, útburkolat javítással, vagy komplett szilárd burkolat készítéssel, megtörtént a Parászta patak mederrendezése, valamint közel 10 km zártkerti vágás vízelvezető épült.

Az útügyi 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 Szekszárdi Járási Hivatal 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 kézi síkosság mentesítést az idei évtől teljes mértékben az osztály végzi. A szekszárdi Rendőrkapitányság Közlekedési Osztálya rendszeres kapcsolatban áll az osztállyal közlekedésbiztonsági kérdésekben. Részt vesz a rendőrség által koordinált szekszárdi közlekedésbiztonsági bizottsági üléseken. Az önkormányzattal szerződésben álló kivitelezők munkáját napi szinten koordinálja.

A városi főkertész folyamatos kapcsolatot tart a zöldfelületeink fenntartására szerződött partner céggel. Meghatározott időszakonként megbízást ad 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 rendszeresek a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya által lefolytatott közegészségügyi ellenőrzések.

A városüzemeltetési ügyintéző a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül elsősorban a mezőőri szolgálat munkatársaival tart munkakapcsolatot. A zártkertekben, külterületen előforduló

különbféle problémákat (hulladék elhelyezés, útjavítás, árkok rendbetétele, cserje és fakivágások jelzése). oldják meg közösen.

Szekszárd MJV Önkormányzata a tulajdonában lévő vízvezetők és szurdokok egyes üzemeltetési feladatainak elvégzésére a Duna-Sió menti Vízi Társulattal a közmunka program keretében az idei évben is 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 Osztálya az illetékes. A közvilágítás üzemeltetése és fejlesztése kapcsán napi kapcsolatban áll a karbantartó és kivitelező céggel. Az észlelt közvilágítási hibabejelentés a kozvilhiba.hu honlapon bárki számára megtehető. Mind a belső, mind a külső kapcsolattartás történhet személyesen, telefonon, elektronikus levelezés formájában, vagy postai úton.

A mezőőrökkel és a gypmesterrel szerdai napokon személyesen, egyéb napokon telefonon keresztül történik a kapcsolattartás. A Polgármesteri Hivatal vezetői értekezletén az Igazgatóság vezetője vesz részt. 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 osztályvezetői feladatok ellátása során a vezető a rendőrséggel, a közlekedési hatósággal, az Alisca Terra NKft., a Szekszárdi Vagyonkezelő Kft., az E.R.Ö.V. Víziközmű Zrt., és a Szőlőszem Egyesület vezetőjével egyeztet rendszeresen. A kapcsolattartások formája: személyes, telefonon, e-mailen és postai úton történik.

Az önkormányzat folyamatosan, tervszerűen évről-évre fejleszti térinformatikai és ingatlan nyilvántartási rendszerét.

A Városigazgatási és Rendészeti Osztály munkatársai közül közterület-felügyelők 2015. év március hónaptól a Garay tér 7. szám alatti ingatlanban kerültek elhelyezésre a főépítéssel és az Építési Osztállyal egyetemben.

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 merültek, 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 területszámok a városban. Emiatt szükséges egy nagyobb átmérőjű televízió vásárlása.

Bírsággal 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 ügyfelfogadást 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 nagytestű kutya szállítására alkalmazott láda megrongálódott, így annak cseréje 2016-ban megtörtént. 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.

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.

II.14.2 Szervi tevékenység

Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály (2017-től vezetését az igazgatóság-vezető látja el)

Az *Osztály* ellátja a városüzemeltetés éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket.

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 két csoportvezető irányítása alatt áll. A Zöldfelület- karbantartó Csoport feladata különösen:

- a) parkgondozás,
- b) közterületen lévő fák metszése, nyesése,
- c) vízvezetők, árkok kaszálása,
- d) gyomirtás,
- e) padok karbantartása,
- f) játszóterek karbantartása,
- g) szemétyűjtő kelyhek ürítése,
- h) közterületen elhagyott hulladékok összegyűjtése,
- i) téli időszakban hó- és síkosság mentesítés

A zöldfelület karbantartását ez idáig teljes egészében külső szerződött partner végezte. A csoport létrehozását egyrészt költséghatékonysági tényezők indokolták, másrészt cél volt, hogy a lakossági észrevételekre, illetve a hivatalból észlelt közterület-rendezési igényekre minél gyorsabban és hatékonyabban tudjon reagálni az önkormányzat. A szakmai munka megfelelő színvonalához a személyi feltételek a 37 fő foglalkoztatásával adottak. A tárgyi feltételeket folyamatosan javítjuk.

Az *energetikus* ellátja a közvilágítási berendezések, fogyasztási helyek létesítését, közüzemi szerződések megkötését, üzemeltetését és ellenőrzését, valamint a villamos energia liberalizációjából adódó feladatokat. Segíti az önkormányzati intézmények energiagazdálkodását. Összehangolja a város területén lévő közműfejlesztési tevékenységet, kapcsolatot tart a közműszolgáltatókkal. Azon túl ellátja az önkormányzati beruházások, felújítások során az épületvillamossági műszaki ellenőri és beruházási tevékenységeket, gondoskodik az önkormányzat energiagazdálkodással kapcsolatos helyi rendeleteinek előkészítéséről. Energiagazdálkodással kapcsolatos kérdésekben képviseli az Önkormányzatot, kapcsolatot tart a szolgáltatókkal és az érdekelt hatóságokkal. Az Önkormányzat részéről szakhatósági, kezelői nyilatkozatokat ad ki és vezeti a tevékenységét érintő nyilvántartásokat, biztosítja az adatszolgáltatást.

Útügyi referens ellátja az önkormányzat kezelésében lévő utak-, hidak és a saját használatú utak igazgatását. Ennek keretében közútkezelői nyilatkozatot, állásfoglalást, hozzájárulást ad ki építési engedélyezési eljáráshoz, közúthoz történő útcsatlakozás, kapubejáró létesítéséhez, engedélyezi a közterület-felbontásokat, valamint a közút alatti, vagy feletti nem közlekedés célú építmény elhelyezését. A városüzemeltetési előirányzat terhére vállalkozási szerződés 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 NKft-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 menetrendváltozásokat, a tömegközlekedési járatok útvonalát és megállóhelyeit, részt vesz a helyi tömegközlekedés kialakításának, változtatásának előkészítésében. Részt vesz a közlekedési koncepció kidolgozásában, gondoskodik annak megvalósításáról.

A *kertész* ellátja a főkertészi feladatokat, így különösen a közcélú zöldterületek, belterületi erdők, parkok, játszóterek, 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 polgármester vízgazdálkodással kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörét. Ellátja a helyi vízrendezési és vízkárelhárítási feladatokat, az ár- és belvíz elleni védekezést. Kiadja a csapadékvíz-elvezető rendszerre vonatkozó közmű tulajdonosi hozzájárulást. Ellátja a közkifolyó megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Települési vízrendezési feladatok körében gondoskodik a belvíz elvezetéséről, átereszek, vízelvezető árkok karbantartásáról, csapadék-csatornák tisztításáról. Gondoskodik továbbá a tűzivíz 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 vállalokozási 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, vízelvezetők karbantartási, felújítási, gallyazási munkáinak koordinálását. Folyamatos a kapcsolattartás a munkát végző vállalkozásokkal, ellenőrzi a végrehajtást. 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, megköti 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 munkavezető 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 hézagpótló 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 kisgépközlelői jogosítvány. 5 fő női munkaerő a város közttereit, járdáit, útpadkáit, emlékműveit, fák, oszlopok tövét gyomtalanítja és permetezi. 5 fő a város csapadékvíz elvezető rendszerét takarítja. Az iszapfogó ládákból 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 szemétkerakók folyamatos felszámolása, szurdikokból föld elszállítása stb. Az itt említett munkákon kívül még számos más munka kerül elvégzésre. Ezen felül a közérdekű munka keretében általában napi 1-2 fő foglalkoztatását végezzük, ugyanezekben a munkakörökben. A munkavégzés maradéktalan lebonyolításához a megfelelő szerszámok védőeszközök rendelkezésünkre állnak.

Városigazgatási és Rendészeti Osztály (osztályvezető: Varga András)

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.

2016. 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 feladatukat változó munkaidőben, változó munkaterületen, vezénylés szerint hétvégéken, 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, szeszesital-árusítás, -kiszolgálás, - és fogyasztás tilalmának megszegése, jogosulatlan közterületi értékesítés, jégen tartózkodás szabályainak megszegése, tiltott fürdés, személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése, közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése. A felsoroltak közül jellemzően a városban a közlekedési szabályok megsértése (pl. várakozás, megállás tilalmának megszegése) és a köztisztasági szabálysértések fordulnak elő. 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, szemétyűjtő kelyhek, padok, egyéb közterületi bútorok, buszvárók), jelzik a városüzemeltetési osztály felé az út- és járdaburkolati hibákat, kátyúkat, közlekedési táblák, a vízelvezetők állapotát. A tavaszi-nyári időszakban kiemelt feladat a gazos, parlagfüves területek, míg a téli időszakban a hó- és síkosságmentesítés ellenőrzése. Elmondható, hogy a felügyelet munkatársai elsősorban a figyelmeztetés, felhívás eszközével élnek és nem cél a mindenáron történő helyszíni bírságolás. A közterület-felügyelet tevékenysége során ellenőrzi a közterület-használati engedélyekben foglaltak betartását, illetve az engedély nélküli közterület-használatot.

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

A közterület-felügyelők 2016. 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 a polgárvédelemmel kapcsolatos feladatokat, melynek során szoros kapcsolatos tart fenn a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, gyakorlatilag az ő szakmai iránymutatásuk alapján látja el az egyik munkatársunk a közbiztonsági referensi feladatokat. A polgármesternek ad hatáskört a vonatkozó, katasztrófavédelemről szóló jogszabály. Ezek például a következők: veszély esetén a helyi védelmi bizottság elnökeként a működési területén irányítja a védekezésben részt vevő szervek, szervezetek tevékenységét, utasíthatja a védekezés irányítása során a védekezésben részt vevő szervezetek vezetőit a hatáskörükbe tartozó intézkedések megtételére, intézkedik a védekezéshez igénybe vehető állomány és eszközök átcsoportosítására és bevonására. A polgármester a felkészülés keretében felelős a települési veszélyelhárítási tervek elkészítéséért, valamint a helyi lehetőségek figyelembevételével a védekezés feltételeinek a biztosításáért, irányítja a védekezésre való felkészítést, gyakorolja katasztrófavédelmi ügyekben az elsőfokú polgári védelmi hatósági jogkört (polgárvédelmi kötelezettség előírása, munkahelyi polgárvédelmi szervezet megalakításának elrendelése), a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt a területi, települési, kerületi és munkahelyi polgári védelmi szervezetbe kiképzésre és gyakorlatra osztja be, felelős a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet megalakításáért, gondoskodik az illetékességi területen élő vagy tartózkodó személyek részére a katasztrófaveszélyekről szóló, a magatartási szabályokat is tartalmazó tájékoztatásról, a gazdálkodó szervezetek részére határozattal elrendeli a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési és munkahelyi polgári védelmi szervezetek megalakítását és az alkalmazás feltételeinek biztosítását, biztosítja a lakosság riasztására szolgáló és a

közigazgatási területén lévő, rendelkezésre bocsátott technikai berendezések működtetését, részt vesz a feladatainak ellátása érdekében, a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által szervezett felkészítéseken, kijelöli a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő feladataiban közreműködő közbiztonsági referenst.

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

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

A szolgálat egyik munkatársa 2015-ben betöltötte a nyugdíj korhatárt, így az ő munkaviszonya 2017-ben megszűnik. A pótlásáról a városhoz tartozó külterületek és zártkertek nagysága miatt szükséges gondoskodni.

Állategészségügyi és ebrendészeti feladatok:

Az osztály munkatársai között található a gyepmester is, akinek egyik feladata, hogy összegyűjtse a közterületen elpusztult állati tetemeiket (elsősorban kutya és macska, de ebben

az évben előfordult galamb, róka, rigó, őz, kecske és borz beszállítása is a telepre), valamint a település belterületén a kóbor ebeket. A gyepmester gondoskodik az állati hulladékok ártalmatlanná tételéről, ha a tulajdonos ismeretlen – ennek a költségét az önkormányzat viseli. Gondoskodik a település belterületén a kóbor ebek befogásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Gondoskodik az emberre egészségügyi szempontból veszélyes, valamint az állatállomány egészségét veszélyeztető betegség tüneteit mutató vagy betegségekre gyanús ebek és macskák kártalanítás nélküli kiirtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Részt vesz az ebek veszteség elleni kötelező védőoltásának megszervezésében és végrehajtásában. El kell mondani, hogy az utóbbi időben sok probléma forrását jelentik a „kóbor” macskák, melyeket a társasházakban élő, elsősorban idős emberek etetnek a közterületre kihelyezett edényzetekben. Ezek az állatok általában nincsenek megfelelően kezelve, gondozva és a játszótéren a homokba piszkítanak, ami betegségek előidézője lehet. A gyepmester a közterületen talált kóbor ebeket a Tolna Megyei Állat-és Természetvédő Alapítvány által üzemeltetett állatmenhelyre szállítja. Azokat az ebeket, melyek esetleg embert, vagy állatot támadtak, martak meg, a gyepmesteri telepre fogadjuk be a járási hatósági állatorvos intézkedése alapján. Ez az eljárás a városban befogott rókák vonatkozásában is. A telepen összegyűjtött állati hulladék Soltra kerül ártalmatlanításra, az ATEV Fehérjefeldolgozó Zrt-vel megkötött szerződés alapján. 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 használlattartók 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 rendeltetéstől eltérő használata esetén alkalmazandó szabályokat. Példálózó jelleggel közterület-használati engedélyt kell beszerezni: közterületbe nyúló üzlethomlokzat, árusító pavilon elhelyezésére, hirdető berendezés elhelyezésére, építési munkákkal kapcsolatos ideiglenes felvonulási épület, állvány, építőanyag és törmelék elhelyezésére, alkalmi, mozgóbolti árusításra, vendéglátó-ipari előkert (kerthelyiség) céljára, kiállítás, alkalmi vásár, sport és kulturális rendezvények céljára, közterületen gépjármű folyamatos tárolására, üzemen kívül helyezett és üzemképtelen járművek tárolására, szórólaposztáshoz, egyéb marketing tevékenységhez. A Közgyűlés a rendeletben meghatározza az egyes közterület-használat során fizetendő díj nagyságát és a polgármester jogosult az engedélyek kiadására. A Gazdasági és 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. szúnyog-, patkány- és galambgyérítés.

A környezetvédelmi feladatok körében történik a Keselyűsi úti, rekultivált hulladéklerakóval kapcsolatos monitoringozás, féléves, éves jelentések elkészítése. Szoros kapcsolatot tartunk a Zöldtárs Alapítvánnyal, mely megbízás alapján az Önkormányzat klímakoordinátori feladatait látják el. Az Osztály szervezésében valósult meg 2016-ban, immár 3. alkalommal az országos méretűnek mondható „Legszebb konyhakertek” megnevezésű program Szekszárdon. A Közgyűlés most már kilencedik 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 Gazdasági és Pénzügyi Bizottság – a Zöldtárs Alapítvány koordinálásával – klímalapot hozott létre 2016-ban, a nyertes pályázókkal történő szerződéskötés előkészítését a környezetvédelmi referens végzi. A városban történő patkányirtást a FAUNA Higiénia Kkt. végezte 2016-ban. A város területén végzett szúnyoggyérítéseket a Magyar Állam finanszírozta 2016-ban. Az Önkormányzat 2016. év végén a NETCONTROL Kft-vel kötött szerződést a városban ismételt elszaporodott galambok befogására, mely tevékenység jelenleg is folyik.

2017-ben ismételt életre kívánjuk hívni a „Szépítsük együtt Szekszárdot!” elnevezésű programot, melynek koordinálása a referens feladati közé tartozik majd.

Az osztályvezető saját feladatkörében készíti, végzi – többek között - 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 legelő, gyümölcsösök bérbeadása a jellemző. Az Osztály bonyolítja le az önkormányzati ingatlanok értékesítésével, illetve új ingatlanok vásárlásával kapcsolatos teendőket. Az ingatlanok értékesítésére jellemzően telek-kiegészítések formájában kerül sor, illetve külterületen a bérlők, vagy a területüket bővíteni szándékozók jelentkeznek ilyen igényekkel.

Az Osztály 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, mezőri szolgálattal, közterület-használattal, ingatlan hasznosítással kapcsolatos közérdekű információkról.

II.15. Főépítész (Herr Teréz)

II.15.1 Működési feltételek

A főépítész az Építési Osztállyal egy irodatérben dolgozik, ami időnként nehezíti az építéshatósági és a főépítési hatáskör elkülönítését, másrészt azonban kedvező az ügyfelek számára, mivel egyszerűbb az egyeztetés menete, gyorsabb az információ-áramlás.

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

Gépkocsi igénylésnek, helyszíni szemléknek általános rendje nincsen, alkalmyszerűen vagy hivatali gépkocsival vagy saját autóval történik a helyszínek megtekintése.

Az elmúlt évben jelzett technikai hiányosság (színes nyomtató, fénymásoló) megoldódott, így a munkavégzés tárgyi feltételei jelentősen javultak.

A szervezeten belüli kapcsolat-tartás gyakorisága és tartalma egyes egységekkel, ill. kollégákkal rugalmas és jól működő, más egységekkel alkalmyszerű.

II.15.2. Tevékenység

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

Településképi véleményezés előkészítése:

Az eljárás Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a településképi véleményezési eljárásról szóló 7/2013. (III.1.) önk. rendelete alapján kerül lefolytatásra, az építési engedélyezési eljárásokat megelőzően. 2016-ban 81 ügyben került sor településképi vélemény kiadására. Kiadmányozó a polgármester, a szakmai előkészítést végzi a főépítész. E tevékenységhez kapcsolódik a tervezőkkel és az építetőkkel történő előzetes egyeztetések lefolytatása.

Tervtanács működtetése:

A településképi véleményezési eljárások mintegy 10-15 %-a nem a főépítész szakmai véleményén, hanem a tervtanács testületi véleményén alapul. Ezen ügyek körét a Szekszárdi Önkormányzatnak az Önkormányzati Építészeti-műszaki Tervtanács működésének rendjéről szóló 11/2007. (IV.11.) rendelete határozza meg. A tervtanács összehívása, levezetése és a vélemény állásfoglalásban történő összefoglalása és kiadmányozása a főépítész feladata.

Településképi bejelentés előkészítése:

Az eljárás Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének a településképi bejelentési eljárásról szóló 14/2013. (III.29.) önk. rendelete alapján kerül lefolytatásra, azokban az esetekben, amikor építési engedélyezési eljáráshoz nem kötött a tevékenység (homlokzat átalakítása, kerítés építése, rendeltetési mód megváltoztatása, reklámok elhelyezése, stb.) Általában előzetes szakmai egyeztetést követően kerül sor az eljárás lefolytatására.

Településképi kötelezés előkészítése:

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 2016-ban alkotott rendeletet a településképi kötelezési eljárásról (19/2016. (V.4.) önk. rendelet), mely alapján 2016-ban egy eljárás indult, amelynek végrehajtása jelenleg is folyamatban van.

Szakhatósági közreműködés:

Általában nyomvonalas létesítmények esetében történik annak igazolása, hogy a terv a helyi építési szabályzatban foglaltaknak megfelel-e. 2016-ban 14 esetben történt szakhatósági közreműködés a főépítész részéről. E feladatkörbenis többször kerül sor előzetes egyeztetések lefolytatására.

Településrendezési terv módosításai:

Részben önkormányzati igény alapján, részben kérelemre - a Közgyűlés döntése alapján - 2016-ban 4 módosítási eljárás indult (összesen 9 területet érintően), melyből kettőt (2 területet érintően) megbízott vállalkozó, két módosítást (7 területet érintően) pedig a főépítész készített el, ill. mindezek egyeztetési és dokumentálási eljárását a főépítész folytatta le.

Belterületbe csatolási ügyek:

2016-ban a lakásépítési támogatási rendszer változása miatt is az eddigieknél lényegesen több belterületbe csatolási igény jelentkezett. 2016-ban ezen igények rendszerezése és egy egységes eljárásrend kidolgozása történt meg, mely alapján jelenleg a végrehajtási folyamat zajlik.

Közterület-szabályozási ügyek:

A településrendezési tervek által jelölt közterület-szabályozások (útterület-szélesítés) végrehajtása telekhatár-rendezési feladatként általában a belterületbe csatoláshoz vagy esetenként építési tevékenység engedélyezéséhez kapcsolódik. A vázrajzok elkészítése, a terület-átadási megállapodások elkészítése, a földhivatali eljárás lebonyolítása a főépítész feladatkörébe tartozik.

Belterületi területértékesítések véleményezése:

A Városüzemeltetési és –fejlesztési Igazgatóság ingatlan-értékesítési eljárása során esetenként kikéri a főépítész állásfoglalását arról, hogy az a településrendezési tervvel ill. a városfejlesztési elképzelésekkel összhangban van-e.

Fenti rendszeres és eljárásrendjében szabályozott ügykörökön túl a főépítész a hivatalvezetés által kijelölt esetek ügyeket intézi (köztéri szobrok, panaszos ügyek, jogszabály-tervezetek véleményezése, Limes világörökségi program, stb.), továbbá a vezetőség és a többi szervezeti egység igénye szerint vesz részt a fejlesztési tárgyú pályázatok előkészítésében.

Elektronikus közigazgatás

Jelenleg is aktuális probléma a településrendezési terv honlapon való elérhetősége. Mivel a belterületi szabályozási terv folyamatosan módosul, az egységes szerkezetbe történő összedolgozás pedig technikailag bonyolult, így napra kész és változtatás alatt nem álló komplett településrendezési terv megjelenítése szinte lehetetlen. A helyi építési szabályzat a honlapon megtekinthető, a többi településrendezési eszközről pedig megkeresés alapján azonnali hatállyal tájékoztatást kapnak az ügyfelek.

Az építési tárgyú jogszabályok gyakori változásai a főépítési tevékenységet is érintik, napra készen kell követni a változásokat és tájékoztatni az ügyfeleket.

Fel kell készülni a településrendezési terv új, és a közeljövőben még várhatóan módosuló jogszabályokon alapuló teljes körű felülvizsgálatára, valamint a jelentős előkészítést igénylő ún. településképi rendelet megalkotására.

Tisztelt Közgyűlés!

A szervezeti egységek, igazgatóságok, osztályok tevékenységét számba véve sem tudunk hiánytalanul beszámolni a hivatal szerteágazó feladatairól, hiszen hivatalunk munkatársai számos olyan feladatot is ellátnak, mely kevésbé dokumentálható, mint például az önkormányzati rendezvényeken való közreműködés, nemzetközi kapcsolatok szervezése, stb.

Munkánk szervezésében, a feladataink ellátásában arra törekszünk, hogy a jogszabályok megtartása mellett hatékonyan szolgáljuk a közösséget. Törekszünk arra is, hogy az igényekre, jogszabályváltozásokra gyorsan reagáljunk, hogy ügyfeleinket jogszerűen és lehetőség szerint gyorsan szolgáljuk ki.

Munkánk minőségét, a folyamatokat magunk is vizsgáljuk, hogy a hiányosságokat minél előbb feltárva, azokat megszüntessük. A tavalyi évben a korábbiakhoz képest megsokszoroztuk az elrendelt belső ellenőrzések számát, melynek köszönhetően számos területet vettünk górcső alá. Az ellenőrzésekről az ülés napirendjén szereplő ellenőrzési jelentésben adunk számot. A hivatali munka hatékony szervezése érdekében folyamatellenőri munkakört is kialakítottunk, melytől azt várom, hogy a munkafolyamataink még átgondoltabbak és összehangoltabbak lesznek.

Köszönöm 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, 2017. május 10.

dr. Molnár Kata
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2016. évi munkájáról szóló beszámoló

Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése elfogadja Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának 2016. évi munkájáról szóló, a jegyző által előterjesztett beszámolót.