



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Jegyzője**

Szám:34783/2013.

**Beszámoló Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2013. évi tevékenységéről**

Tisztelt Közgyűlés!

2013. január 1-jétől új jogszabályi kötelezettséget jelent a jegyzők számára, hogy évente beszámoljanak a képviselő-testület előtt a polgármesteri hivatal munkájáról. Az előírást a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény határozta meg a hivatalvezetők számára.

A Közgyűlés ez idáig nem vett napirendjére hasonló előterjesztést, ezért fontosnak tartom, hogy a beszámoló teljes részletességgel tárja fel a hivatal feladat-és hatáskörében folytatott munkát, térjen ki azon hatáskörök vizsgálatára is, melyek nem a 2013-as évben jelentkeztek.

A Tisztelt Közgyűlés és a Képviselő Urak a tevékenységük ellátása során nap mint nap kapcsolatban vannak a hivatal munkatársaival, a bizottsági és testületi ülések napirendjeinek tárgyalásakor, elfogadásakor, ugyanakkor átfogó képet a hivatal munkájáról nem kapnak. Ezt a célt szolgálja jelen beszámoló, melyből részleteiben megismerhetik egy naptári év eseményeit, a hatósági ügyintézésen és a gazdálkodáson túl a szervező, koordináló tevékenységen keresztül a térségi szerepvállalásig.

A feladatok végrehajtásáról szóló beszámolás során kitérünk azon tevékenységekre is, melyek már előre láthatóak. Bár alapvetően a polgármesteri hivatalok tevékenységét a központi és helyi jogszabályok, egyéb döntések és belső szabályzatok határozzák meg, a település és térség adottságai meghatározó tényezőt jelentenek a feladatellátás mennyiségében és módjában. Hivatalunk igyekszik lépést tartani a folyton változó jogszabályi és társadalmi környezettel, igyekszik megfelelni a lakosság és az ügyfelek elvárásainak, ezért szervezetét és az általa végzett munkát folyamatosan fejleszti.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és fogadja el a következő határozati javaslatot:

3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.
Tel./Fax: (32) 311-683, e-mail: jegyzo@salgotarjan.hu



Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Salgótarjáni Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2013. évi tevékenységéről szóló beszámolót 1. melléklet szerint elfogadja.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Dr. Gaál Zoltán jegyző

Salgótarján, 2013. december 6.

Dr. Gaál Zoltán
jegyző

Beszámoló Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2013. évi tevékenységéről

Készült: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
2013. december 19-i ülésére
Készítette: Dr. Gaál Zoltán jegyző

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	2. oldal
1. A Hivatal személyi állománya	2. oldal
2. Hatósági statisztika	4. oldal
II. A Hivatal szervezete	5. oldal
1. Adóhatósági Iroda	5. oldal
2. Humánpolitikai referens	7. oldal
3. Igazgatási és Építéshatósági Iroda	7. oldal
4. Jegyzői Iroda	13. oldal
5. Közgazdasági Iroda	17. oldal
6. Népjóléti Iroda	19. oldal
7. Polgármesteri Kabinet	27. oldal
8. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	27. oldal
III. Záró gondolatok	36. oldal

I. Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. §-a alapján a jegyző hivatalvezetői jogkörében évente beszámol a Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) tevékenységéről a képviselő-testület előtt. E törvényi rendelkezés 2013. január 1-jével lépett hatályba, ennek megfelelően az első beszámolási kötelezettség a 2013. évet érinti.

A Hivatal, mint a képviselő-testület szerve, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására jött létre. A Hivatalt a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörben irányítja, a jegyző vezeti és gyakorolja a munkáltatói jogokat a köztisztviselők és munkavállalók tekintetében, az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző esetében. A Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

A beszámolási időszakban a Hivatal által ellátott feladat-és hatáskörök jelentősen megváltoztak. Az elmúlt időszakban végbement önkormányzati reform során gyökereiben átalakult a köz-és államigazgatás, az önkormányzatok intézményi feladatellátása. Az Mötv. új alapokra fektette az önkormányzati rendszert, és megváltoztak az ágazati jogszabályok is. Az új szabályozás viszont tekintettel van az egyes önkormányzatok eltérő adottságaira, gazdasági teljesítőképeségére, lakosság számára, ezért a feladat-és hatásköröket differenciáltan határozták meg.

A beszámoló – elsőként számba véve a Hivatal humán erőforrását – az ez évben teljesített célkitűzéseket figyelembe véve összefoglalja az ellátott feladatokat, számszerűsíti a hatósági ügyintézt, bemutatja a Hivatal szerepvállalását, melyet a településfejlesztés, településüzemeltetés terén lát el, kitér az önkormányzati cégek és intézmények irányításában betöltött szerepére, az önkormányzat pályázatainak kezelésére, illetve az egyes hatóságokkal, szervezetekkel folytatott kapcsolattartására.

Az előterjesztés nem tárgyalja a belső ellenőrzési, valamint a közbeszerzési tevékenység ellátását, mivel azokra vonatkozóan külön beszámolási kötelezettséget írnak elő a jogszabályok.

1. A Hivatal személyi állománya

A járási hivatalok 2013. január 1. napjával történő kialakítása nemcsak a Hivatal államigazgatási feladat-és hatáskörében eredményezett változást. A Salgótarjáni Járási Hivatal kormánytisztviselői karát jelentős számban a Hivatal biztosította. A köznevelési intézmények állami irányításba vétele további létszám-átcsoportosítással járt a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK) Salgótarjáni Tankerülete felé. Mindez a Hivatal szervezeti felépítésének és humán erőforrásának az áttekintését és átszervezését indokolta.

2012. december 31-én a Hivatal 8 irodával és 157 fő engedélyezett létszámmal látta el feladatait. A Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatalához 39 fő, a KLIK-hez 2 fő átadására került sor.

A Hivatal jelenleg engedélyezett létszámkerete 124 fő. 2012. december 1-je és 2013. november 30-a közötti időszakban végbement jelentős mértékű fluktuációt mutatja, hogy 23 fő volt a belépők és 52 fő a kilépők száma. A munkavégzést a nyári időszakban 15 fő diákmunkás segítette, novembertől a közfoglalkoztatottak 30 fő létszáma is enyhíti a leterheltséget.

A feladat-és hatáskör változás a Hivatal szervezeti átalakítását is magával vonta. A gyámhivatali és az okmányirodai feladatot a teljes ügyintézői létszámmal átvette a Járási Hivatal, az Építéshatósági Iroda pedig a feladatcsökkenés miatt összeolvadt az Okmány, Igazgatási és Közterület-felügyeleti Iroda állományával, 2013-tól Igazgatási és Építéshatósági Iroda néven működik tovább.

Az önkormányzatok társulásainál is jelentős változást hozott a 2013-as év. A társulási törvény hatályon kívül helyezése és az Mötv. rendelkezései értelmében a társulások önálló munkaszervezeteit meg kellett szüntetni. A Salgótarjáni Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete 2012. december 31. napjával szűnt meg, általános feladatait a Hivatal, a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat (KIGSZ) vette át. A megszüntetésről szóló döntés értelmében a két szervezethez összesen 3 fő átvételével számoltunk, azonban csak a KIGSZ állományába került áthelyezéssel két fő, akiknek 2013. I. félévében megszűnt a jogviszonya.

A Hivatalban jelenleg 79 nő (64 %) és 45 férfi áll foglalkoztatási jogviszonyban, a személyi állomány átlag-életkora 43 év, végzettség tekintetében 89-en (71,8%) rendelkeznek felsőfokú végzettséggel és 35-en (28,2 %) középfokú végzettséggel.

Polgármesteri Hivatal létszáma	
Szervezeti egység	Engedélyezett létszám (fő)
Jegyző, aljegyző	2
Polgármesteri Kabinet	2
Jegyzői Iroda	27

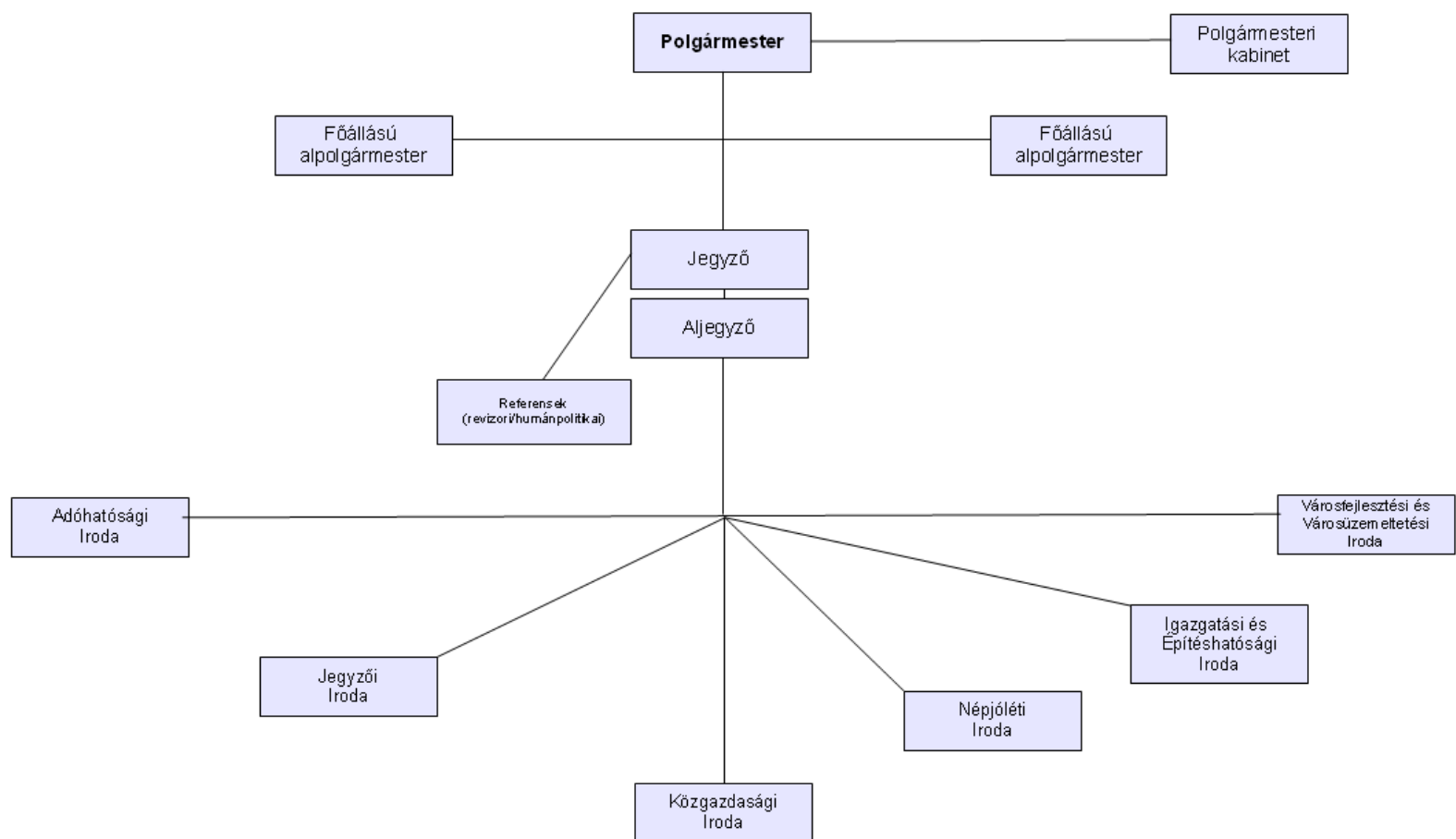
Igazgatási és Építéshatósági Iroda	24
Adóhatósági Iroda	13
Népjóléti Iroda	20
Közgazdasági Iroda	12
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	24
Összesen:	124

2. Hatósági statisztika

A Hivatalban a beszámoló készítéséig összesen 83 569 db ügyirat keletkezett. 2012-ben az éves adat 152 731 db volt. A jelentős csökkenést az okmány-és a gyámhivatali ügyintézés megszűnése okozta.

Ügyiratforgalmi statisztika		
Szervezeti egység	Főszám	Alsószám
Adóhatósági Iroda	14405	23757
Igazgatási és építéshatósági Iroda	5460	19561
Jegyzői Iroda	222	1360
Közgazdasági Iroda	98	517
Népjóléti Iroda	12563	34244
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	1400	3340
Jegyző	5	125
Polgármester	3	209
Revizorok/humánpolitikai referens	238	440
Kabinet	6	16
Összesen:	34400	83569

II. A Hivatal szervezete
A Hivatal szervezeti ábrája



1. Adóhatósági Iroda

Az Adóhatósági Iroda létszáma belső átszervezés miatt 2013. január 1-jétől 1 fővel csökkent annak következtében, hogy a hagyatéki ügyintézés átkerült az Igazgatási és Építéshatósági Irodához. Egyéb feladataikat a járási hivatalok létrehozása nem érintette.

A. Adóztatási tevékenység

A 2013. évre előirányzott helyi adó bevételek teljesítésének szintje a 2013. október 30-i állapot szerint a fizetőkészség csökkenése, illetve a fizetéseképtelenség ellenére a végrehajtási cselekmények folyamatos növelésével 90,2%, amely, ha a decemberben jelentkező helyi iparüzési adófeltöltési kötelezettség az előző évek nagyságrendjében realizálódik, biztosítani tudja az éves bevételi előírás teljesítését. Az adópótlék és adóbírság, valamint a gépjárműadó teljesítési szintje 94,4%, illetve 101,8%.

Az adóbevétel adónemenkénti megoszlása az alábbi

Adatok: ezer forintban

Adónemek	2013. év	2013. I-X. hó	Teljesítési szint
	Terv	Tény	%
Építményadó	258.000	282.100	109,3
Iparüzési adó	972.500	827.400	85,1
Idegenforgalmi adó	2.500	3.271	130,8
Helyi adó össz.:	1.233.000	1.112.771	90,2
Adópótlék+adóbírság	16.000	15.100	94,4
Gépjárműadó	74.000	75.350	101,8

B. Ellenőrzés

Adóbevétel növelése céljából felülvizsgáltuk az építményadó és a talajterhelési díj bevallások benyújtására kötelezett adóalanyok körét. Az elévülési határidőt figyelembe véve felszólítottuk bevallási kötelezettségük teljesítésére azon adózókat akik annak még nem tettek eleget. A felszólítás eredményeként a mai napig 11.166 ezer forint került előírásra.

Az adóellenőrzések során 30.897 ezer forint adókülönbözet, 3.632 ezer forint késedelmi pótlék, 15.710 ezer forint adóbírság és 300 ezer forint mulasztási bírság, összesen 50.539 ezer forint került előírásra.

C. Végrehajtás

A végrehajtók 73.594 ezer forint helyi adót, bírságot és pótléket, 13.216 ezer forint gépjárműadót, valamint 21.451 ezer forint adók módjára behajtandó köztartozást összesen 108.261 ezer forintot szedtek be.

A végrehajtási cselekmények megoszlása

M e g n e v e z é s	Helyi adók, adóbírság, adópótlék	Gépjárműadó	Köztartozások	Összesen
Inkasszó	2.551	354	70	2.975
Letiltás	298	227	172	697
Ingó foglalás	219	221	71	511
Más önkormányzathoz behajtásra átjelentett	3	-	-	3
Egyéb	864	693	2034	3.591
Összesen:	3.935	1.495	2.347	7.777

2. Humánpolitikai referens

- Feladata előkészíteni a polgármester és a jegyző munkáltatói jogkörébe rendelt feladatokat. Ellátja a jogviszony létesítéssel és megszüntetéssel kapcsolatos feladatokat, előkészíti az egyéb munkáltatói intézkedéseket, okiratokat. 2013-ban összesen 4 önkormányzati intézményvezetői és gazdaságvezetői állás, valamint 7 hivatali munkakör betöltéséhez kapcsolódó pályáztatási eljárás lefolytatására került sor. Figyelemmel kísérte és ellenőrizte az azokhoz kapcsolódó munkajogi feladatok végrehajtását. A munkáltatói intézkedések a következők voltak: 12 kinevezés módosítás, 41 átsorolás, 6 illetmény-megállapítás, 2 jubileumi jutalom megállapítás.
- A referens ellátja az egységes humánpolitikai rendszerben a WINTISZT nyilvántartási feladatokat, ellenőrzi és naprakészen vezeti az engedélyezett létszámokat szervezeti egységenként, tájékoztatja a jegyzőt azok betartásáról, és a szükséges intézkedések előkészítéséről.
- Koordinálja és ellátja a Hivatal köztisztviselőinek minősítésével, teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat. Az év elején jelentős feladat volt a teljesítmény kitűzés és értékelés megújult rendszerének (TÉR) hivatali szintű bevezetése, a rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás,. Illetve a rendszer induló adatokkal történő feltöltése.
- Nyilvántartja a beiskolázási, képzési, továbbképzési igényeket, közreműködik az éves képzési terv összeállításában, a kötelezettségvállalás megléte esetén elkészíti a tanulmányi szerződéseket, vezeti és nyilvántartja a kimutatásokat, ellenőrzi a szerződésben előírt kötelezettségeket, igazolja a felmerült kiadások jogszerűségét, a tanulmányi szabadságok felhasználását. 2013-ban 1 fő tett ügykezelői vizsgát, 8 fő közigazgatási alapvizsgát és 1 fő szakvizsgát. Mindezeket felül 30 fő 17-féle képzésen vett részt.
- 2013-ban központilag kötelező közigazgatási képzéseket rendeltek el, a képzéseken való részvételhez a Hivatalt és minden köztisztviselőt (158-féle képzés, 144 résztvevő) regisztrálni kellett a a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal által működtetett Továbbképzési és Vizsgaportálon.
- Koordinálta és ellátja a szakmai gyakorlaton foglalkoztatott diákokkal kapcsolatos feladatokat és a nyári diákmunkával kapcsolatos munkáltatói feladatokat. 2013-ban 17 fő teljesített szakmai gyakorlatot a Hivatalban.

3. Igazgatási és Építéshatósági Iroda

Ügyirat statisztika (2013. január 1-től 2013. október 15-ig)

Ügytípus	Ügyek száma	
	Főszám	Alszám
Építéshatósági ügyek	697	2 113
Hagyatéki ügyek	762	5 059
Anyakönyvi ügyek	400	1 869
Közterület-felügyelet	1 563	3 001
Igazgatási ügyek:		
→ Kereskedelmi igazgatás	850	1 960
→ Közterület-használat	164	720
→ Általános igazgatás	85	348
Környezetvédelem	101	285

Összesen:	4 622	15 355
------------------	--------------	---------------

Az iroda saját hatáskörben oldja meg az iktatási feladatokat, a hivatali szinten iktatott több mint 80.000 db irat közel 20%-át az irodán titkársági feladatokat ellátó ügyintéző végezte. Az iktatás irodán történő ellátása nagymértékben megkönnyíti az ügyintézői munkát, elősegíti a határidők betartását és az ügyfelek ügyeinek gyorsabb intézését.

A. Építéshatósági feladatok

- A 2013. január 1. napjától hatályos építésügyi **jogszabályok teljesen új alapokra** helyezték az építéshatósági eljárásokat, a hatásköröket, ügyintézési előírásokat.
- Az építéshatósági feladatköröket ellátó **munkatársak száma 7 főről 5 főre csökkent.**
- Jelentősen **lerövidültek** az építésügyi hatóság **ügyintézési határidők** is, ugyanakkor az **illetékességi terület 20 településről 29 településre növekedett.** Az egymástól szétszórtnak és távol esően elhelyezkedő, megnövekedett településszám és a rövidebb ügyintézési határidők miatt nehezebben, még több odafigyeléssel szervezhető a napi feladatellátás. A közlekedés során jelentős többlet kilométer megtétele válik szükségessé annak költségvonzatával és határidőn belüli ügyintézői élő munkaidő ráfordítással együtt.
- Mindezeket túl azonban a legjelentősebb változást és egyben a legnagyobb kihívást az elektronikus ügyintézés bevezetése jelentette. Az e-építéshez kapcsolódó építéshatósági feladatokat a már azóta ismertté vált mozaikszóval említett **ÉTDR**-ben, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben kell intézni, lefolytatni. Az ÉTDR használatához kapcsolódó elektronikus átállás érdekében szükségessé vált technikai feltételek megteremtése és azok költségeinek viselése az önkormányzatra hárult.
- 2013. október 1-től került bevezetésre az elektronikus építési napló. Az építési naplót az október 1-t követően induló kivitelezések esetében kell elektronikusan vezetni és a hatóságoknak az e-napló alkalmazásával kell az építési engedélyhez vagy tudomásulvételi eljárásához kötött, valamint a közbeszerzésről szóló törvény hatálya alá tartozó építőipari kivitelezések esetében az építkezésekhez kapcsolódó adatokat lekérdezni, ellenőrizni.

Építéshatósági döntések száma

(2013. október 15-ig)

Típus	db	Típus	db
építési engedély	63	Szakhatósági állásfoglalások:	31
bontási engedély:	2		
használatbavételi engedély:	17	Hatósági bizonyítvány:	60
engedély hatályhosszabbítás:	41		
módosított építési engedély:	5	Hatósági szolgáltatás:	1
fennmaradási engedély:	0	Másodfokú eljárások:	
kötelezés:	14	helybenhagyott	2
egyéb:	10	megsemmisített + új eljárás	0

Határozatok száma összesen:	152	megszüntetve	1
		megváltoztatva	0
Használatbavétel tudomásulvétele:	31	folyamatban lévő	1
Egyéb végzések összesen:	616	Összesen:	4

B. Hagyatéki ügyintézés

A 2013. január 1. napjával az adóhatósági irodáról átkerült hatáskörben 1 fő látja el a feladatokat, aki a **hagyatéki leltár határidőben** történő elkészítésén túl, a Népjóléti Irodától átvett feladatként a gyámhatóság részére szükséges vagyonleltárak elkészítését is végzi, így az év folyamán összesen **521 db hagyatéki és 35 db vagyonleltárt** készített el.

C. Anyakönyvi és személyi okmány ügyekhez kapcsolódó feladatok

- 2013. január 1. napjától anyakönyvi feladatai ellátása mellett, **címnyilvántartást vezet** az illetékességi területén lévő címekről, végzi a címmegállapítással, címnyilvántartással összefüggő változások vezetésének feladatait, valamint **adatot szolgáltat** a személyi és lakcímnnyilvántartásból az önkormányzat képviselő testületének, polgármesterének, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézőjének feladataik ellátásához,
- az év folyamán az anyakönyvi események után fizetendő díjakból összesen 980 ezer Ft bevétel keletkezett.

Ügytípus	2012. október 15-ig	2013. október 15-ig
Születések száma:	631	651
Halálozások száma:	793	868
Házasságkötések száma:	105	116
Válások száma:	87	92
Anyakönyvi adatszolgáltatás:	1369	1331
Állampolgársági eskü:	15	8
Külső helyszín engedélyezése:	6	18
Felmentés várakozási idő alól:	4	8

D. Közterület-felügyelet feladatai

- 2013. év eltelt időszakában a jogszabály előírásai alapján **6918 db intézkedést kezdeményeztek**, melyből helyszíni bírság 1202 db (12.505.000,- Ft összegben), feljelentés 272 db volt. A kezdeményezett intézkedések 17 %-ában került sor bírság kiszabására, a többi esetben szóbeli figyelmeztetés hatására a szabálysértéseket megszüntették.
- 2013. január 29-én a **Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság** és Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **együttműködési megállapodást** kötött. A megállapodás alapján közös szolgálat ellátására összesen **68 alkalommal** került sor. Mozgóőri szolgálatban fokozot-

tan ellenőrizték a gyalogátkelőhelyeken, valamint a vasúti átjárókban piros jelzés ellenére áthaladó gyalogosokat. A nyár folyamán a péntek éjszakai szolgálatok alkalmával közösen ellenőrizték a vendéglátó egységek nyitva tartását, valamint a közterületen történő szeszesital fogyasztást. Rendszeresen teljesítettek szolgálatot a térfigyelő kamera rendszer központjában is, melynek eredményeként 2013. április 23-án Salgótarján belvárosában **tettenérés történt zseblobás** miatt. Az ügyben 3 személyt állítottak elő.

- A Közgyűlés 2011. április 28-i közgyűlésén elfogadta a 12/2000. (III.27.) Ör. sz. rendeletének módosítását. Ennek alapján 2013. I-IX. hónapban a közterület-felügyelők a Családsegítő Központ munkatársaival **129 alkalommal, összesen 1161 esetben ellenőriztek lakókörnyezetet.**
- 2013. május hónaptól a **Magyar Posta Zrt.** megkeresésére a **közterületi kifizetések megszüntetése érdekében** a rendőrség, a polgárőrség és a közterület-felügyelet együttműködése valósult meg, melynek eredményeként sikerült a közterületi postai kifizetéseket megszüntetni, elejét véve ezzel a postásokat ért inzultusok kialakulásának.
- Rendszeresen **részt vettek önkormányzati rendezvényeken**, melyek előtt a terület rendezettségét fokozottan ellenőrizték.
- Tekintettel a jogszabályi változásokra 2013. június 11-én teljes létszámmal részt vettek Miskolcon a **Belügyminisztérium** az ÁROP-2.2.16-2012-2012-0006 azonosítószámú, "**Jogalkalmazás javítása**" című projektjének keretében, a **szabálysértésekről, szabálysértési eljárásról és szabálysértési nyilvántartási rendszerről** szóló 2012. évi II. törvénnyel kapcsolatos képzésen.
- 2013. május 1. napjától **két fő segédfelügyelővel bővült** a közterület-felügyelet létszáma.
- 2013. június 20-án a Fő téren történt meg a közterület-felügyelet által használt 2 db új rendészeti gépjármű hivatalos átadása.
- Közös szolgálatban vettek részt a **gyepmesterrel** (kóbor ebek befogása), folyamatosan ellenőrizték a VGÜ Kft. által lomtalanításra kijelölt helyeket.
- Az idei évben eddig két alkalommal került sor Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének a közterületek használatáról szóló 15/2012. (III.29.) önkormányzati rendeletében előírtak alapján **üzemképtelen gépjárművek** (összesen 5 db gépjármű) **elszállítására közterületről.**
- A Nógrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szervének munkatársaival február hónapban két héten keresztül fokozottan ellenőrizték a **nemdohányzók védelméről** és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályiról szóló 1999. évi XLII törvényben előírtak betartását játszótereken, iskolák környékén, buszmegállókban, aluljárókban, vendéglátó egységekben.
- Július hónapban megkezdték a **házsámok ellenőrzését** a város egész területén.
- 2013. április 18-án **alapszintű újraélesztési és elsősegély nyújtási képzésen** vettek részt.
- Rendszeresen részt vesznek **szupervízió**n (személyiségfejlesztő tréning), annak érdekében, hogy az őket ért konfliktushelyzetek mielőbbi feldolgozása és megoldása megtörténjen.
- Az év során rendszeres **jelzéssel éltünk** a közterületek állapotát illetően a társszervek felé (VÜI, VGÜ Kft., Salgótarjáni Foglalkoztatási Kft.) **összesen 185 esetben.**

- 2013. október 1. napjától **közvetlen hozzáféréssel rendelkezünk a központi járműnyilvántartáshoz**, mely nagyban meggyorsítja a munkát.
- 2013. október hónapban a távolsági buszpályaudvar területén a közterület-felügyelő **talált egy kiskiút**, akit a városháza földszinti ügyféletterében átadott a nagypapának, valamint szintén kiemelt esemény volt a **tettenérés egy falopás ügyben**, melyről értesítették a rendőrséget és annak kiérkezéséig az elkövetőt a helyszínen visszatartották.

Statisztikai összesítés
2013. 01. 01.- 10. 15.

Szabálysértések megnevezése	Felszólítás	Kiszabott bírság				Feljelentés
		Helyszíni		Távollétes		
	Db	Fő	Ft	Fő	Ft	Db
Veszélyeztetés kutyával	9	-	-	-	-	-
Köztisztasági szabs.	507	-	-	-	-	2
KENH	79	-	-	-	-	-
KRESZ	4 750	2	20 000	1 200	12 485 000	268
Hirdetmény	2	-	-	-	-	-
Környezetvédelmi	5	-	-	-	-	1
nemdohányzók v.	16	-	-	-	-	-
vesz.tárgyak	1	-	-	-	-	-
fakivágás	-	-	-	-	-	1
Önk.tul.zöld	2	-	-	-	-	-
Szeszesital f.	26	-	-	-	-	-
Jog.ker.	5	-	-	-	-	-
Tiltott fürdés	42	-	-	-	-	-
Összesen:	5 444	2	20 000	1 200	12 485 000	272

Intézkedések száma összesen: 6918
A helyszíni bírságolás egy főre eső átlaga: 10 403 Ft

E. Igazgatási feladatok

Kereskedelmi igazgatási feladatok:

- 2013. év első három negyedében és az előző év ugyanezen időszakában a **megszűnt kereskedelmi egységek** száma darabra megegyezően 86 db, míg az **új bejelentések** száma a 2012 évi 119 db-hoz képest 2013. évben 112 db volt. Elmondható tehát, hogy még mindig átlagosan 30%-kal több kereskedelmi egység kezdi meg működését, mint amennyi megszűnteti.
- 2013. január 1. napjától **megszűnt a körzetközponti jegyzői hatáskör a telepengedélyezés vonatkozásában**, így ezen a területen Salgótarján közigazgatási területére csökkent az engedé-

lyezési hatáskör, az érintett települések jegyzőinek átadtuk az ezzel kapcsolatos iratanyagokat,

- az év elejétől a **temetkezési szolgáltatások** engedélyezése a járási hivatal hatásköre,
- 2013. július 1. napjától a **dohánytermékek kiskereskedelmének engedélyezésére** vonatkozó hatáskör szintén kikerült a jegyző feladatai közül.

Közterület-használattal kapcsolatos feladatok:

2013. évben összesen **164 db határozatot** hoztunk, mely alapján szeptember 30. napjáig **10,5 millió Ft** közterület-használati díj befizetése történt meg.

Általános igazgatási feladatok:

Ügytípus	Ügyszám
Talált tárgyak (100 e Ft bevétel):	63
Hirdetmények száma:	504
Vételi ajánlatok száma (212 e Ft bevétel):	126
Hatósági bizonyítvány:	80
Birtokvédelmi ügy:	10
Méhek vándoroltatása:	70
Vadkár bejelentések:	8
Állatvédelmi ügyek:	59
Fás szárú növények:	36
Panasz és közérdekű bejelentés:	28
Szabálysértési ügyek végrehajtása:	134
Takarnet adatszolgáltatás:	1238

- Az iroda gondoskodik a **garázsok számozásának** megállapításáról, a számozásról nyilvántartást vezet.
- A járási átalakítással **elkerült hatáskör** a nyilvántartás vezetése az igazolással rendelkező **társasházkezelő szolgáltatást nyújtókról** és társasházkezelő gazdálkodó szervezetekről.

F. Környezetvédelmi igazgatási feladatok

2013. január 1. napjától ellátja a **Környezetvédelmi Program** kidolgozásával, illetve az éves feladatterv elkészítésével összefüggő hivatali feladatokat és a **Környezetvédelmi Alap kezelésével** kapcsolatos feladatokat, az év elejétől a levegővédelmi hatáskör a járási hivatalhoz került.

Ügytípus	Ügyszám
Zajvédelmi ügyek:	14
Hulladékkelhagyási ügyek:	45
Levegővédelmi ügyek:	10
Egyéb környezetvédelmi ügy:	32
Összesen:	101

4. Jegyzői Iroda

Az iroda tevékenysége magában foglalja a polgármester, illetve a jegyző azon hatásköreivel kapcsolatos feladatokat, melyek a tisztségviselők munkavégzését, az Önkormányzat és a Hivatal működését biztosítja, és az alábbi főbb területeket öleli fel: az iroda elvégzi a *közgyűlések* előkészítésével, lebonyolításával, az *Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság* munkájával kapcsolatos szervezési és jogi feladatokat, koordinálja az önkormányzat *nemzetközi kapcsolatait*, ellátja a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása (a továbbiakban: Társulás) általános *munkaszervezeti feladatait*, koordinálja a *nemzetiségi önkormányzatok* munkáját, bonyolítja a tisztségviselői fogadónapokat (*szervezési feladatok*).

Mindezekon túl *jogi feladatokat* végez, felelős az önkormányzati jogtanácsosi tevékenység ellátásáért, valamint végzi a Hivatal *informatikai, ügykezelési, iratkezelési, nyilvántartási feladatait*. Felelős a választások lebonyolításáért, valamint üzemelteti a Városházát és végzi az ezzel kapcsolatos *gondnoksági feladatokat*. Közreműködik az önkormányzati rendezvények, hivatali programok lebonyolításában, illetve kapcsolatot tart a Megyei Jogú Városok Szövetségével. *Választási* feladatai körében gondoskodik a Helyi Választási Bizottság működésének biztosításáról, választások idején ellátja a Helyi Választási Iroda, illetve az Országos Egyéni Választókerületi Iroda feladatait. 2013-ban új feladatként jelentkezett a *közbiztonsági referens* feladatkör ellátása. Az iroda összehangolja az országos statisztikai adatgyűjtő programhoz történő *adatszolgáltatásokat*.

Az iroda koordinálásával valósul meg 2014-ben az önkormányzat szervezetfejlesztésére vonatkozó ÁROP.1.A..5-2013. kódszámú, illetve a civil szervezetekkel való kapcsolatépítést elősegítő ÁROP.1.A.6-2013. kódszámú *pályázat*, melyek eredményhirdetésére novemberében került sor.

A. Szervezési feladatok

Közgyűlések üléseinek ideje	Időtartam	Hozott döntések	
		Rendelet	Határozat

Január	110 perc	5	15
Február	420 perc	9	23
Március	388 perc	6	31
Április	270 perc	8	38
Május	369 perc	4	32
Június	127 perc	4	22
Augusztus	191 perc	4	33
Szeptember	138 perc	4	12
Október	122 perc	8	22
November	329 perc	3	16
Összesen:	2464 perc	55	244

A közgyűlési feladatokat az irodán két fő látja el, a jegyzőkönyvek leírását a titkárnő végzi. A járás kialakításával összefüggő szervezeti átalakítás miatt 1 fő távozott az irodáról, akinek a helyére belső átcsoportosítás után másik munkaterületről került át kolléga, így az iroda feladatköre az általa ellátott korábbi munkakörének néhány feladatával bővült: munkaidőnyilvántartás, vagyonynyilatkozatok kezelése.

A szervezési tevékenység magában foglalja a **Közgyűlés** és az **Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság** összehívásával kapcsolatos teendők elvégzését, a közgyűlés elé kerülő napirendek jogi kontrollját, az ülése meghívójának az összeállítását, a meghívó és előterjesztések, illetve - az érintett irodáktól továbbításra kész állapotban átvett - bizottsági meghívók és előterjesztések érintettekhez való eljuttatását. A közgyűlés ülésének előkészítéséhez hozzátartozik a két testületi ülés közötti eseményekről szóló polgármesteri tájékoztató elkészítése.

Az iroda az üléseket követően gondoskodik a testületi és bizottsági ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, az informatikai rendszerben történő rögzítéséről és törvényességi felügyeletre történő továbbításáról a Nógrád Megyei Kormányhivatal felé. A jegyzőkönyvek közokiratnak minősülnek, határidőben történő megküldésük elmulasztása szankcionálást vonhat maga után. Az iroda vezeti a tárgyaló napirendek tárgymutatóját, gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről és megőrzéséről, elkészíti és nyilvántartja a Közgyűlés ülésének szó szerinti jegyzőkönyveit, nyilvántartja a jegyzőkönyvek hangszalagjait. Gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, vezeti a rendeletek és határozatok nyilvántartását, ellenőrzi a határozatok végrehajtását, és jelentést készít a Közgyűlés számára. Összehangolja a Közgyűlés bizottságainak üléseit és nyilvántartja az ülésekről készült jegyzőkönyveket, gondoskodik a közgyűlésről távol maradó képviselők bejelentésének fogadásáról, nyilvántartásának vezetéséről, valamint az Ügyrendi, Jogi és Közbeszerzési Bizottság elnökének tájékoztatásáról.

Az iroda folyamatosan ellátja a **nemzetiségi önkormányzatok** tevékenységének koordinálását, a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat. Feladata a **közmeghallgatások** és **lakossági fórumok** lebonyolításában való közreműködés, az **önkormányzat hivatalos lapjának** a kiadása. Az iroda megszervezi az **önkormányzati hírek, nyilatkozatok, hirdetések** sajtóban való közzétételét, valamint a **pályázatok megjelentetését**, segíti az önkormányzatnak a helyi újságokkal és más médiával való kapcsolattartását, közreműködik a sajtótájékoztatók előkészítésében.

B. Informatikai, ügykezelési, iratkezelési, nyilvántartási feladatok

A Jegyzői Iroda felelős a Hivatal működéséhez szükséges **informatikai** háttér biztosításáért, fejlesztéséért, az alkalmazott szoftverek biztonságos működtetéséért. A szükségletek és lehetőségek függvényében informatikai stratégiai javaslatokat fogalmaz meg, kidolgozza az ezek megvalósítását célzó programokat, forrásbővítést célzó pályázati lehetőségeket keres. Figyelemmel kíséri a központi kormányzati és a területi önkormányzati szervek által nyújtott informatikai szolgáltatások, valamint projektek e-megoldásai terén fellelhető jó gyakorlatokat, megismerteti azokat és közreműködik elterjesztésük megoldásában, gondoskodik az alkalmazott e-önkormányzati megoldások felhasználásának elősegítéséről. Gondoza az önkormányzat honlapját. Választások idején működteti a választási informatikai rendszert.

A járási hivatal kialakításához nemcsak a humán erőforrásaink átcsoportosításával kellett hozzájárulni, hanem át kellett adni az egyes dolgozók által használt számítógépeket a szükséges háttéreszközökkel, illetve a hálózati működést biztosító szervert és szünetmentes tápegységet. A járási infrastruktúrát le kellett választani a Hivataléról. A hiányzó eszközök pótlását saját költségvetésünk terhére kellett megoldani.

A Hivatal **ügyiratkezelését** egyrészt a központi iktató ügykezelői, illetve az Igazgatási és Építéshatósági Iroda ügyintézője látja el. A tisztségviselők iratkezelési, postázási és adminisztrációs feladatait az iroda titkárnői látják el. A Salgótarjáni Járás felállításával az ügykezelői létszám 1 fővel, az ügyiratforgalom az okmányirodai és a gyámhivatali ügyintézés nagy tömegű iratainak számával csökkent. A folyamatban lévő ügyek iratait irat-jegyzékkel átadtuk a járási hivatalnak, a lezárt iratok őrzéséről pedig gondoskodunk. A a járási ügyintézéshez szükséges iratokat az irattárból 3 munkanapon belül kell átadni.

A 2012-ben megvásárolt új ügyirat-kezelési szoftver lehetőséget biztosít arra, hogy az iratok irodákon történő ügyintézői iktatását is általánossá tudjuk tenni. További előrelépést fog eredményezni a szakmai munkában az előterjesztések kezelését támogató, döntés-előkészítési szoftver bevezetése. Mindez a 2014. év feladata lesz.

A Salgótarjáni Kistérség Többcélú Társulása Munkaszervezete önálló ügyirat kezelési szoftverrel rendelkezett, melyet nem volt célszerű a központi iktatás rendszerébe beépíteni, ezért a társulási iratok kezelése elkülönül a hivatali ügyiratforgalomtól.

Az iroda kezeli a Hivatal **belső szabályzatait, utasításait** és hatályosítja azokat, illetve több **nyilvántartás** vezetéséről gondoskodik.

C. Munkaszervezeti feladatok

A Salgótarjáni Kistérség Többcélú Társulása (2013. január 1. napjától elnevezése Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása) munkaszervezeti feladatait az iroda 3 jogásza és titkárnője látja el.

A Társulás 2012-ben végrehajtott felülvizsgálata eredményeként a tagok a Társulás további fenntartásáról döntöttek, valamint 2013. július 1-jétől a Társulás intézménye, a Kistérségi Szociális és Gyermekevédelmi Szolgáltató Központ átalakítását oly módon hagyták jóvá, hogy az

intézménybe beolvadt a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Egészségügyi Szolgáltató Központ. A Társulás és az intézmény átszervezése és az ezzel járó tevékenység jelentős munkaterhet jelentett az iroda számára. Az átmeneti időszakban a különböző hatóságok nagyszámú ellenőrzést tartottak, a Társulás pályázatainak utánkötése folyamatos beszámolási kötelezettséget jelent. Az iroda a Társulás kommunikációjának fejlesztése és új arculatának megjelenítése érdekében gondoskodik a honlapjának a karbantartásáról is.

Az általános munkaszervezeti feladatok között meg kell említeni az ülések (tanács és bizottságok) előkészítését és lebonyolítását, hasonlóképpen a közgyűlési feladatok elemzésénél említettekhez. A Társulás 2013-ban 8 ülést tartott és 47 db határozatot hozott. Az elnökség és a bizottságok minden tanácsülést megelőzően ülészetek.

D. Jogi feladatok

Az iroda jogászai a Hivatalban jelentkező jogi feladatokat a jogász végzettségű, jogtanácsosként is eljáró irodavezető irányításával látják el. Közreműködnek az önkormányzati jogalkotói munkában, előkészítik vagy kontrollálják az Önkormányzat, a Hivatal, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó megállapodásokat, közreműködnek az Önkormányzat és a Hivatal által megkötendő szerződések előkészítésében, ellátják az Önkormányzat, a Hivatal és a Társulás jogi képviseletét. Kiemelt feladat a jogi segítségnyújtás a Hivatal munkatársainak, tisztségviselőinek, intézményvezetőinek a feladataik ellátásához. Véleményezik az iroda feladatkörébe tartozó jogszabály-tervezeteket, a Megyei Jogú Városok Szövetsége feladatkörét érintő szakmai anyagait, részt vesznek a közbeszerzési eljárások lebonyolításában.

E. Nemzetközi kapcsolatok

Az önkormányzat 5 ország 8 városával ápol testvérvárosi kapcsolatot, a városok képviselői rendszeresen részt vesznek egymás rendezvényein, közösen nyújtanak be különböző pályázatokat, valamint cserekapcsolatokat szerveznek. Az iroda ellátja az önkormányzat nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési tevékenységet, végzi a nemzetközi kapcsolatokhoz szükséges idegen nyelvű levelezést, ellátja a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos előkészítő tevékenységet.

F. Közbiztonsági feladatok

A közbiztonsági referensi feladatokat az iroda egyik jogásza, a jogászai munkaköri feladatain túl látja el. Ennek keretén belül – a referensi megnevezés ugyan közbiztonsági tevékenységre utal, de az katasztrófavédelmet és honvédelmi igazgatási tevékenységet takar – ellátja a védekezéssel összefüggő feladatokat, így közreműködik a város 300 fős polgári szervezetének felállításában, a polgármester megbízása és iránymutatása alapján részt vesz a védelmi bizottságok munkájában, végrehajtja az utasításokat.

G. Gondnoksági feladatok

Feladatkörében az iroda gondoskodik a **Hivatal zavartalan működési feltételeinek** biztosításáról, ellátja a Városháza üzemeltetésével kapcsolatos gazdálkodási feladatokat,

összegyűjti és koordinálja a Hivatal dolgozóinak gépkocsi használati igényét.

A **járási hivatal kialakításával** járó szervezési, előkészítési tevékenység az irodán leginkább ezt a területet érintette. Kiemelt feladat volt az egyeztetések lefolytatása, a helyiségek, berendezési tárgyak és eszközök birtokba adása, a költözés zavartalan lebonyolítása. A járási hivatal használatába kerültek a földszinti okmányirodai irodák és ügyféltér, valamint a 4-6. emeleten lévő egyes irodák. Az önkormányzat számos megállapodást kötött a használatra és a közös költségviselésre vonatkozóan a Kormányhivatallal.

A járáshoz került gépjármű pótlására és az elavult **gépjárműpark felújítására** közbeszerzési eljárást folytattunk le, amelynek során 4 db új gépjármű beszerzése valósult meg. Ebből két személygépkocsi rendészeti feladatokat lát el.

A **takarítási és vagyonőrzési** költségek csökkentése érdekében szintén közbeszerzési eljárásokat folytattunk le. A szolgáltatásokra az új szerződéseket már kedvezőbb feltételekkel tudtuk megkötni.

A Hivatal **irattára** a Városháza alagsorában lett kialakítva. A folyamatos tárolási nehézségek miatt újabb helyiség kialakítására volt szükség. 2013-ban az irattárunk egy 100 m²-es helyiséggel bővült egy raktár megszüntetésével és teljes felújításával.

A Múzeum tér felújítása miatt a Városháza megközelítése folyamatos problémát okozott ebben az évben. A parkolási rend fenntartásával, az ügyfelek eligazításával kapcsolatban koordinációs tevékenységet folytattunk.

A hivatali **mobil telefon-flotta** szolgáltatás ügyintézése mellett a Társulás önálló telefon-flottájával kapcsolatos teljes feladatkört az iroda látja el.

5. Közgazdasági Iroda

Az iroda 2013. évi tevékenységét az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Ezen belül a legjelentősebbek az önkormányzati költségvetések kialakításának koordinálása, elkészítése, az elfogadott költségvetések végrehajtásának, irányítása felügyelete, illetve a jogszabályok által meghatározott gazdasági tájékoztatók elkészítése, illetve megszervezése.

A 2013. év legjelentősebb feladata volt a jegyző irányítása mellett a **2013. évi költségvetés döntésre való előkészítése, összeállítása**, amely alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) rendelkezéseinek megfelelően Salgótarján Megyei Jogú

Város 2013. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadásra került. A többszöri modellszámítás segítségével kialakult költségvetés, figyelemmel az önkormányzati és ágazati törvények által meghatározott feladatokra, biztosította azokat a pénzügyi kereteket, amelyek lehetővé tették a város biztonságos működését, emellett a város jelene és jövője szempontjából fontos beruházásokra is lehetőséget biztosított.

A korábbi évekhez képest bonyolultabb volt a tervezői munka, hiszen a köznevelési feladatok állami fenntartásba való vétele, és a Járási Hivatal 2013. január 1-jével történő létrehozása az önkormányzati költségvetés bevételi és kiadási feltételrendszerét erőteljesen átalakította.

Fontos feladat volt **az elfogadott költségvetés végrehajtásának felügyelete, a teljesítés terv szerinti alakulásának figyelemmel kísérése**, illetve az Áht. előírásainak megfelelően év közben **a Közgyűlés tájékoztatása a tervezett feladatok, költségvetési célkitűzések végrehajtásának helyzetéről**. A gazdasági tájékoztatók a költségvetés teljesítésének féléves és háromnegyed éves állapotát mutatták be a költségvetéssel összehasonlítható módon, olyan struktúrában, hogy a pénzügyi folyamatok értékelhetőek, összevethetőek legyenek a tervszámokkal, illetve a korábbi év hasonló időszakának teljesítményével. Az előterjesztés azt mutatta, hogy a pénzügyi folyamatokban olyan jellegű és mértékű probléma nem jelentkezett, hogy a Közgyűlésnek rendkívüli beavatkozást kellett volna tennie, hiszen a költségvetés pénzügyi egyensúlya nem bomlott meg.

A 2013. évi önkormányzati költségvetés végrehajtásával összefüggésben megfelelően érvényesült az iroda által szervezett koordináció a tervezés, beszámolás és a különféle információszolgáltatás érdekében amiatt, hogy a gazdálkodási és likviditási folyamatok a valós helyzet alapján a kitűzött céloknak megfelelően alakuljanak.

Az év gazdálkodása során a likviditási helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséből adódóan a megfelelő előirányzat-módosítások döntésre való előkészítése, illetve a döntés biztosította az önkormányzat fizetési számlájának fizetőképességét. Forráshiány egyetlen esetben sem akadályozta a költségvetési szervek, illetve a különféle elkülönítetten megjelenő feladatok végrehajtását.

A 2013. évi költségvetés végrehajtásához az év során igénybe kellett ugyan venni a folyószámlahitelt, de a féléves és háromnegyed éves beszámolás zárlati időszakban a pénzellátást úgy sikerült megszervezni, hogy nem kellett folyószámlahitel a likviditás fenntartásához.

Az iroda a költségvetési szervek pénzellátását a havi igényeknek megfelelően biztosította. Figyelemmel a felmerült költségekre, a szükséges és elégséges önkormányzati támogatások rendszeresen folyósításra kerültek. Az önkormányzati támogatás folyósításánál az iroda figyelemmel kísérte a jóváhagyott előirányzat felhasználási szintjét, annak érdekében, hogy a Közgyűlés által meghatározott összeget meghaladóan ne kerüljön sor költségvetési forrás átadására.

A költségvetési források felhasználásában szigorú és következetesen takarékos gazdálkodási felügyelet valósult meg.

Az év elmúlt időszakának költségvetési gazdálkodása során a bevételi és a kiadási feltételek

jelentős részben változtak abból adódóan, hogy többlet állami, pályázati és egyéb bevételek jelentek meg, amelyekkel kapcsolatosan újabb kiadások jelentkeztek. Az önkormányzati költségvetésnek a kialakuló helyzethez való igazítása, a kiadások költségvetési megalapozása érdekében az előirányzatok változtatását rendszeresen elő kellett készíteni. A Közgazdasági Iroda előkészítésében a költségvetés folyamatos kiigazítása biztosította az egyensúlyos és jogszerű gazdálkodást.

Nagy jelentőségű feladatként jelentkezett a 2012. december 31-én fennálló **önkormányzati hitelállomány költségvetési törvény szerinti konszolidációjának előkészítése**. A szükséges kimutatásokat, dokumentumokat a Közgazdasági Iroda határidőre elkészítette, így a konszolidáció 2013. június 28-án zavarmentesen megtörtént. Ezzel az önkormányzat hitelállományának 70%-a az állam által átvállalásra, illetve visszafizetésre került.

A 2013. évi önkormányzati költségvetés sem nélkülözhetette a forrásbiztosító hitelek tervezését, amely részben felhalmozási feladathoz, illetve a korábbi hitelek törlesztéséhez kapcsolódó kötelezettségek teljesítéséhez irányozott elő pénzügyi forrásokat.

A költségvetés végrehajtásához a Közgyűlés felhatalmazás alapján a funkcióbővítő városrehabilitáció projekt megvalósításához szükséges saját erőhöz a felhalmozási hitel közbeszerzésre való előkészítése az iroda segítségével, részvételével megtörtént. A nyertes bankkal a hitelszerződés aláírásra került.

Ez évben a korábbi időszakban felvett hitelekkel kapcsolatban jelentkező banki adósság törlesztéséhez a tervezett adósságmegújító hitelre irányuló hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos közbeszerzési eljárás előkészítése, kiírása augusztus 7-én megtörtént, azonban az eljárás nem vezetett eredményre. Másodízben szeptember 23-án hirdetmény nélküli tárgyalásos közbeszerzési eljárás megindítására került sor, azonban ez esetben sem vezetett eredményre a kiírás.

Harmadízben a hitelösszeg csökkentésre került annak érdekében, hogy a közbeszerzési eljárás elkerülhető legyen. A hiteligényre vonatkozó banki megkeresés október 30-án történt, összege 390 millió forint, amely a korábbi időszakokban igénybe vett hitelek tőketörlesztési kötelezettségeihez biztosítja a forrásokat, amennyiben eredményes lesz a hitelkérelem.

A 2013. év további fontos feladata volt a **2012. évi önkormányzati költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése az államháztartás információs és mérlegrendszer alapján**. A beszámoló a Magyar Államkincstár részére a meghatározott határidőn belül az adatszolgáltatás megtörtént.

A 2012. évi önkormányzati költségvetés teljesítéséről szóló közgyűlési beszámolót az iroda a kapcsolódó szakmai irodák, és külső szervezetek adatszolgáltatása alapján elkészítette, amelyet a Közgyűlés az Áht. által meghatározott határidőn belül elfogadott. Ez alapján megállapítható volt, hogy az önkormányzat sikeres és eredményes évet zárt, a város fejlődött.

Nagy jelentőségű feladatként jelentkezett, mint eddig minden évben a következő évi **költségvetési koncepció előkészítése**, amely az Áht. rendelkezése szerint első ízben a Közgyűlés 2013. áprilisi ülésére készítette el az iroda által, azonban törvénymódosítás az elfogadási határidőt október hónapban határozta meg, így a Közgyűlés döntést nem hozott. A módosított határidőre

az önkormányzat 2014. évi költségvetési koncepciója és a részletes költségvetés elkészítésének követelményei elkészült és a Közgyűlés elfogadta.

A jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési szervekkel, illetve a Hivatal szakmai irodáival az egyeztető tárgyalások lefolytathatók a Közgazdasági Iroda koordinációjával.

Az előzetes adatszolgáltatások alapján a 2014. évi költségvetés számítási modellje a rendelkezésre bocsátott adatokkal feltöltésre került. A részletes költségvetési feltételrendszer kidolgozása a jegyző irányítása mellett, rendkívül aprólékos, az önkormányzat kötelező feladatai prioritását biztosító eljárásrend mentén valósulhat meg.

Az iroda a feladatai ellátása során szoros és korrekt kapcsolatot tart a hivatali költségvetés végrehajtásában érintett irodáikkal, illetve az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervekkel. A kapcsolat megkülönböztetett a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával, hiszen ezen a szervezeten keresztül valósul meg több intézmény gazdasági feladata.

Az önkormányzati költségvetések elfogadásához, a beszámolókhöz, gazdasági tájékoztatókhoz kapcsolódóan **az iroda az önkormányzat könyvvizsgálójának a munkáját megfelelően segítette**, a szükséges adatokat, információkat rendelkezésre bocsátotta annak érdekében, hogy a könyvvizsgálói értékelés, támogatói záradék elkészülhessen. A könyvvizsgáló mind a költségvetést, mind a beszámolót hitelesítő záradékkal látta el.

Az iroda látta el elkülönítetten az **Önkormányzat, a Hivatal, valamint a Roma és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok** gazdálkodási és számviteli feladatait is: főkönyvi könyvelés és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások (eszköznyilvántartás, bevételek nyilvántartása, számlázás stb.).

A Hivatalban a házipénztár megfelelően működött, ellátta a készpénzes forgalommal kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal étkeztetésével kapcsolatos ebédjegyigénylés és az ehhez tartozó adminisztrációs, valamint pénzügyi feladatok végrehajtása biztosította a zavarmentes étkezés lebonyolítását.

A bérkeret naprakész nyilvántartása tette lehetővé a munkáltató részére a jóváhagyott személyi juttatás előirányzatával való tervszerű gazdálkodás megszervezését, figyelemmel a jogszabályi változásokra, illetve a városvezetés elképzeléseire.

Az iroda minden esetben részt vett az önkormányzat Pénzügyi Bizottságának ülésein, elvégezte az ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, adminisztrációt, előkészítette a meghívót, gondoskodott, hogy az előterjesztések eljussanak az érintettekhez. Az önkormányzat minden bizottságának ülésén, amelyen a költségvetést érintően tárgyalt előterjesztést a bizottság, a Közgazdasági Iroda szakmai előterjesztőként vett részt, és a felvetődött kérdésekre, véleményekre válaszolva a vitát segítette.

6. Népjóléti Iroda

A törvényi változás következtében az iroda feladatköréből, szociális és gyermekjóléti területről 8 ellátás típus került a járási hivatalokhoz: időskorúak járadéka, az alanyi, illetve emelt összegű ápolási díj, az alanyi és normatív alapon megállapítható közgyógyellátás, az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, védelembe vétel, iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztése. A feladatok átszervezésével 3 olyan kollégánktól kellett elköszönni, akiknek a munkaköre is átkerült részben vagy egészben a járási hivatalhoz, e mellett 2 kolléga 2013. január 1-jétől szintén a járási hivatalnál folytatta munkáját. A területre 2 új kolléga állt munkába, a többi, itt maradó feladatot belső átszervezéssel oldottuk meg. A járási hivatalhoz került ügytípusok nem a jellemzően nagy ügyfél- és ügyiratforgalmat lebonyolító ügyek voltak. A köznevelési intézmények átvételével és a járási hivatalok megalakulásával a munkaköréből adódóan 3 fő került a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KLIK), illetve Kormányhivatalhoz, e mellett 1 fő szintén a Kormányhivatalhoz került át.

Az iroda ügyintézői közül egy fő középfokú végzettséggel rendelkezik, a többi felsőfokú végzettségű, kettő kivételével valamennyien rendelkeznek a szükséges közigazgatási alap-, illetve szakvizsgával.

Az iroda feladatköre rendkívül széles, több ágazatot érint. Valamennyi feladatkörét érintően az iroda részt vesz a testületi döntések előkészítésében, koordinálja a Népjeléti Bizottság üléseit.

Az iroda a Közgyűlés üléseire 82 előterjesztést készített, a Népjeléti Bizottság üléseire 14 előterjesztést készített.

A. Köznevelési feladatok

- 2 fő közoktatási referens látja el a feladatot, 1 fő osztott munkakörben
- A köznevelési intézmények átadása-átvételével kapcsolatos feladatok, az ingó és ingatlan vagyon, valamint pályázatok átadása
- a Nógrád Megyei Szakképzés-szervezési Társulás megszüntetését követően az ingó és ingatlan vagyon, valamint pályázatok átadása
- a működtetői feladatok koordinálása
- a megyei köznevelés-fejlesztési tervhez, az általános iskolai körzethatárok kialakításához adatszolgáltatás, valamint a dokumentumok véleményezése
- köznevelési intézmények igazgatói pályázatainak, intézményi átszervezések véleményezése
- Megyei Jogú Városok Szövetsége által kért köznevelési tárgyú jogszabály tervezetek véleményezése
- „Itt van az otthonunk, itt van a jövőnk!” ösztöndíj rendelet/program kidolgozása, a pályáztatás lebonyolítása
- Salgótarján Jövőjéért Közalapítvány pályázata és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer, 2014.évi pályáztatás lebonyolítása
- a Városi Pedagógusnap, a Városi Tanévnyitó-és Tanévzáró ünnepély szervezése, lebonyolítása

- A „Mindenkinek karácsonya” és a „Mi van a puttonyban?” rendezvény szervezése
- az oktatási alap kezelése
- óvoda irányításával összefüggő feladatok ellátása
- a Nyitnikék Tagóvoda felújításával kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése
- a pedagógusok díszokleveleinek adományozásával összefüggő feladatok
- feljegyzések készítése

B. Közművelődés, kultúra

- 1 fő közművelődési referens látja el a feladatot
- a közművelődési, közgyűjteményi intézmények és művészeti területek helyi irányítási, ellenőrzési feladatok
- az önkormányzat által támogatott városi szintű nemzeti ünnepek, évfordulók és különböző művészeti események, az emlékév programjainak és rendezvényeinek megrendezésével kapcsolatos operatív teendők ellátása
- Az önkormányzat vezetőinek és a képviselő-testület tagjainak megbízásából városi rendezvényekre beszédek, köszöntők megírása, háttéranyagok készítése.
- a szakterülethez tartozó intézményeknek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott alap és egyéb dokumentumainak elkészítéséhez kapcsolódó hivatali feladatok (alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok, beszámolók, munkaterv, stratégiai tervek).
- A Dornyay Béla Múzeum igazgatói (magasabb vezető) álláshelyének meghirdetése, a pályázat lebonyolítása.
- a feladatkörébe tartozó előirányzatok kezelése
- Művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen történő elhelyezése, áthelyezése vagy lebontása ügyében a döntés-előkészítő feladatainak ellátása
- az önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak alapítása, illetve rendszeres odaítélésével kapcsolatos feladatok
- feljegyzések készítése kulturális ügyekben
- kulturális témájú jogszabály tervezetek véleményezése
- a Salgótarjáni Értéktár bizottság munkájában való részvétel

C. Sport, ifjúsági ügyek

- 2 fő referens végzi a feladatot, 1 fő osztott munkakörben
- A sport és ifjúsági ügyekhez kapcsolódó két előirányzat kezelése
- 33 sportszervezet működésének illetve 13 salgótarjáni sportesemény pályázati úton történő 2013. évi támogatásával összefüggő feladatok
- Gabora Gála, a II. Sportos Egészségnap, a III. Thai Box Gála, a tájfutók Normáltávú Országos Bajnoksága, a 28. EUROFEST elnevezésű nemzetközi atlétikai verseny szervezésében való részvétel.

- 2012. év legeredményesebb sportolójának, csapatának díjazása, a „Jó tanuló, jó sportoló” diákok díjazásával kapcsolatos feladatok
- MLSZ pályaeépítési program pályázati eljárás lebonyolítása
- a Városi Diákönkormányzattal és a Salgótarjáni Információs és Tanácsadó Irodával való kapcsolattartás, szakmai együttműködés
- Az SVDÖK programjainak (NON STOP FOCI 2013, a Jubileumi Kincskeresőjáték, a Tanévnyitó Fesztivál, a Gyereknapi 2013., a Magyar Úszás napján a Vizi-dili elnevezésű program, Halloween-napi, Mikulás-napi programok) megvalósításának segítése
- a Gyermek Jogainak Hete szervezése,
- feljegyzések készítése sport és ifjúsági ügyekben.

D. Civil kapcsolatok

- 1 fő civil referens végzi a feladatot osztott munkakörben
- Civil szervezetekkel való kapcsolattartás, rendezvényeken való részvétellel
- A civil szervezetek pályázati eljárásának lebonyolítása
- A civil előirányzat kezelése
- A Salgótarján Civil Társadalmáért Díjra kitüntetési javaslatok feldolgozása, javaslat készítés

E. Esélyegyenlőségi feladatkör

- 1 fő esélyegyenlőségi referens végzi a feladatot
- Az esélyegyenlőségi referens feladatköre 2013. szeptemberétől került a Népjóléti Irodához. Az azóta eltelt idő alatt az érvényben lévő települési, munkahelyi és közoktatási esélyegyenlőségi terv megismerése, emellett az Integrált Városfejlesztési Stratégia részenként megújuló Társadalmi szociális helyzetfelmérés és Anti-szegregációs terv áttanulmányozása, annak felülvizsgálatát végző munkacsoporttal való egyeztetések és az új Helyi Esélyegyenlőségi program elkészítése képezték a feladatát.

F. Népjóléti Bizottság üléseinek előkészítése

- 1 fő referens látja el a feladatot osztott munkakörben
- a bizottság üléseinek, előterjesztéseinek előkészítése
- jegyzőkönyvek, határozatok készítése

G. Szociális és gyermekjóléti igazgatás

Ehhez az ágazathoz tartoznak a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényből, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényből, valamint ezek végrehajtási rendeleteiből, továbbá a helyi rendeletekből adódó

közigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek döntésre való előkészítése, a pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos szociális és gyermekjóléti feladatok.

Az ügyintézők munkájukat az ABACUS WINSZOC programjával végzik, ebben kezelik a nyilvántartást, a jogosultsággal kapcsolatos változásokat, ennek alapján készülnek a határozatok és később a pénzügyi folyósítás. A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló Kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően ezen kívül még egy nyilvántartás vezetésére szükség lesz 2013. december 15-től, tehát az adatok két rendszerben kerülnek rögzítésre.

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás.

- 4 szociális referens végzi a feladatot
- 2011. évtől az aktív korúak ellátásán belül a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultság jogosultsági feltételei közé bekerült a lakókörnyezet rendezettsége. A lakókörnyezet rendezettségének vizsgálatát minden új kérelem esetében, illetve jelzésre a hivatal közterület-felügyelői és a Családsegítő Szolgálat munkatársai végzik folyamatosan.
- Az ügyiratforgalom alakulása 2013. 01. 01-től a beszámoló készítésének időpontjáig ezen ügyekben:
Főszám: 3970
Alszám: 13702
- A fenti ellátások havonta folyósított rendszeres pénzellátások, melyek a családok megélhetését biztosítja. Szinte napra készen kell lenni a kérelmek, a munkaügyi központ által küldött értesítések feldolgozásában, ahhoz hogy a hó végi kifizetések rendben történjenek (az ügyfél időben megkapja a havi ellátását, valamint a megszűnt ellátások esetén ne történjen túlfolyósítás). A foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő ügyfelek közfoglalkoztatásban, rövid idejű foglalkoztatásban, képzésben vesznek részt. Ezáltal esetükben jelentős számot képvisel az ügyiratmozgás, erre utal a magas iktatott alszám. Ezen eseteknél az ellátás folyósítása szüneteltetésre kerül, a szüneteltetés ideje sokszor rövidebb, mint a jogerőre emelkedés időpontja, amikor az irat határidőbe sorolva az iktatóba kerülne. Az osztályon ezért nagy számú ügyiratmennyiséget kell kezelni, és közben a mozgásukat a beiktatott iratokkal összhangba hozni. Ez is sok többletmunkát igényel. Tekintve, hogy 2013. év nagy részében nem volt közfoglalkoztatott munkatárs.
- Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos jogosultságokat a fentiekben már említett két rendszeren kívül egy harmadik programban, a FOKA programban is rögzíteni kell, ami a munkaügyi kirendeltség és az önkormányzat közötti tájékoztatást szolgálja. Ennek pontos és naprakész állapotban kell lenni.

Köztemetés, közgyógyellátás, átmeneti elhelyezés

- 1 fő szociális referens látja el a feladatot
- Köztemetés: A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben – a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül – gondoskodik az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről.
- 50-60 fő közötti azoknak a száma évről-évre, akiknek eltemettetéséről az önkormányzat gondoskodik. Néhány esetben hagyatéki hiteligényt kell bejelenteni, a visszafizetési hajlandóság vagy a visszafizetési képesség viszont évről-évre csökkenő tendenciát mutat.
- Közgyógyellátás: 2013. január 1-jétől az önkormányzat hatáskörében csak a méltányossági

alapon adható közgyógyellátás maradt, az alanyai jogon és a normatív alapon megállapítható közgyógyellátás a járási hivatalok hatáskörébe került, ezért ennél az egyféle ellátásnál jelentős ügyiratforgalom csökkenés következett be. A méltányossági alapon megállapítható közgyógyellátásra való jogosultsággal rendelkezők száma évekre visszamenőleg átlagban 200 körüli. Az idei felhasználás azonban elmaradt az előző évek hasonló időszakához képest, ezt az okozhatja, hogy a jogosultság megállapítását a járási hivataloknál kell kezdeményezni, és ha a járási hivatal megállapítja hatáskörének hiányát, abban az esetben kérelmezhető a jogosultság megállapítása az önkormányzatnál.

- Átmeneti elhelyezés: Önkormányzatunk megállapodás alapján a „Baglyaskő” Idősek Otthonában 10 férőhelyen biztosít átmeneti elhelyezést. Az időskorúak gondozóházába történő beutalás, illetve a jogviszony megszüntetése határozattal történik. 2013-ban 4 beutalás történt, 3 kérelem van folyamatban, 8 esetben történt megszüntetés.

Lakásfenntartási támogatás, adósságkezelési szolgáltatás

- 2 fő szociális referens látja el a feladatot
- A lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott hozzájárulás.
- A hozzájárulást természetbeni ellátásként nyújtjuk. A támogatás folyósítása a szolgáltató felé történik, és annak összegét a támogatással érintett költség(ek) tekintetében a szolgáltató írja jóvá. Törvényi módosítás következtében a helyi lakásfenntartási támogatás 2012. március 31-ével megszüntetésre került. Az előző évek statisztikai adatait figyelembe véve a helyi lakásfenntartási támogatás ügyiratforgalma alig egyharmad részét képezte a normatív lakásfenntartási támogatás ügyiratforgalmának.
- 2013. áprilistól az ügyintézési határidő normatív lakásfenntartási támogatásnál 30 napról 21 napra csökkent.
- A támogatás folyósításához kapcsolódóan együttműködve az Egészségügyi-Szociális Központ pénzügyi munkatársával havonta lista készítésére van szükség, mely során az érintett szolgáltatók (jelenleg 19 szolgáltató) részére a jogszabályban meghatározott tartalom szerint adatszolgáltatást teljesítünk. Az adatszolgáltatás elkészítése havonta 2-3 napot vesz igénybe, mivel 1-1 szolgáltatónak 3 listát kell küldeni a támogatottak adataival és a támogatás összegével ellátva: normatív lakásfenntartási támogatás, adósságcsökkentési és az ehhez kapcsolódó lakásfenntartási támogatásban részesülőkről. A listákat az Egészségügyi és Szociális Központ munkatársával egyeztetni szükséges, és e-mailben, illetve levélben a szolgáltatókat értesíteni kell.
- A normatív lakásfenntartási támogatás iránti kérelmet a földszinti ügyfélszolgálaton lehet benyújtani, ahol ezidáig ezen ügytípusra 5048, igazolások ügytípusra további 1180 ügyfelet rögzített az ügyfélhívó rendszer. Az ügyfélfogadás mellett heti 2,5 nap van a kérelmek feldolgozására, csak megfeszített munkával tartható az ügyintézési határidő, melyet nehezített, hogy közcélú foglalkoztatottak – ügykezelők - nélkül az ügyviteli feladatok (postázás, irat rendezés, fénymásolás stb.) ellátásának egy része is - hosszú távon - az ügyintézőkre hárult. A kérelmek elbírálásakor sok időt és többletmunkát igényel a különböző nyilvántartásokból történő adatkérés. (CST INFO-> ez a kérelmek 2/3 részénél szükséges! - TAKARNET, Járási Hivatal) A kérelmeken feltüntetett adatok és a szociális nyilvántartási rendszer adatai nagyon sok esetben eltérnek, ezek egyeztetése és pontosítása érdekében szükségesek fenti adatkérések.

- Adósságkezelési szolgáltatás: A szociálisan rászorult, lakhatással kapcsolatos költségeinek hátraléka miatt eladósodott és ennek következtében a lakhatás biztonságának elvesztésével fenyegetett személyeknek fizetőképességük javítása, helyreállítása, megőrzése érdekében nyújtott támogatás. A kérelmek az Egészségügyi és Szociális Intézet Adósságkezelési Tanácsadóitól hetente kerülnek az ügyintézőkhöz. Az elbírált kérelmekre hozott határozatokban megállapításra kerülő közüzemi díjak befizetéséről a befizetést igazoló csekket, számlák bemutatását folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Az igazolásokat egyenként az iratokban fel kell vezetni, nem fizetés esetén felhívásként figyelmeztetést küldeni ezek pótlására. Figyelni kell a már megállapított normatív lakásfenntartási támogatásokban részesülőket is, hiszen azok, akik időközben adósságcsökkentési támogatás megállapítása iránt is benyújtják kérelmüket, a normatív lakásfenntartási támogatást meg kell szüntetni. Van, hogy egy kérelmező esetében 3 határozatot kell hozni, mivel megszüntetésre kerül a normatív lakásfenntartási támogatás, és megállapításra kerül az adósságcsökkentési és az ahhoz kapcsolódó adósságkezelési lakásfenntartási támogatás.
- 2013 november 18-ig iktatott ügyiratok száma a két ellátásra: 2312 főszám, 3954 alszám

Átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

- 1 fő szociális referens látja el a feladatot
- Átmeneti segélyben részesíthető az a személy, aki létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzd. A támogatást elsősorban természetben, utalvány formájában adjuk a jogosultaknak.
- Átmeneti segély megállapítása iránt 2013. január 1. és november 15. között 4.216 db kérelem érkezett. Ebből 124 db elutasító döntés született. Összesen 4.092 esetben történt határozathozatal.
- Az önkormányzat rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíti azt a gyermeket, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg, és a család időszakos létfenntartási gonddal küzd, illetve létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került.
- 2013. január 1. és november 15. között 1.034. db kérelem érkezett. Ebből 73 db elutasító döntés született. Összesen 961 esetben, 771 fő /1.682. gyermek részesült rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban. Ezt a támogatást is elsősorban utalvány formájában kapják meg.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás

- 2 fő szociális referens látja el a feladatot
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek a gyermekétkeztetést kedvezményesen veheti igénybe, illetve egyéb, természetbeni juttatásokra (pl. ingyenes tankönyv, óvodás és 1-8 osztályig ingyenes étkezés, középiskolában 50%-os kedvezmény, is jogosult. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság esetében a megállapítás gyermekenként történik.
- 2013. év augusztusában 2395 kiskorú gyermek és 311 nagykorú (összesen: 2706 fő) volt jogosult. 2013. év november hónapban a támogatott kiskorú gyermekek száma 2310 fő, nagykorú fiatal felnőttek száma 265 fő, ez összesen: 2575 fő.

- A járási gyámhivatalok belföldi jogsegély keretében megkereshetik a jegyzői gyámhatóságot a szülők gondozási díjának felülvizsgálata miatt az átmeneti nevelt kiskorú gyermekekre vonatkozóan. Ezekben az esetekben környezettanulmányt kell készíteni. Ebben az évben 39 db környezettanulmány készült.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódik 2013. 09. 01-től a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet, valamint az óvodáztatási támogatás megállapítása. 2013. 11.08-ig iktatott ügyiratok száma, főszámon: 1724, alszámon: 3992. A kérelmek ügyintézési határideje rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény tekintetében 30 nap.
- Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapításának célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi életkorban történő rendszeres óvodába járásának elősegítése. A támogatás évente kétszer adható.
- 2013. év június hónapjában esedékes óvodáztatási támogatásra jogosultak száma 112 fő, ebből természetbeni támogatásra jogosultak száma 17 fő.
- 2013. év december hónapjában esedékes óvodáztatási támogatásra jogosultak száma: 84 fő, ebből természetbeni támogatásra (helyi rendeletben szabályozva) jogosultak száma: 12 fő.
- A támogatás összegét a központi költségvetés teljes egészében megtéríti. Óvodáztatási támogatás esetében az ügyintézési határidő 21 nap.

Hatósági bizonyítványok kiállítása: Más szervek, hatóságok, szolgáltatók részére 3230 esetben állított ki az iroda hatósági bizonyítványt, illetve igazolást.

Környezettanulmány készítés

Belföldi jogsegélynyújtás keretében – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 26. §-ában meghatározottak szerint – különböző szervek részére (bíróság, gyámhivatal stb.) környezettanulmányt készítünk és továbbítunk. 2013. január 1. és november 15. között 87 felkérés érkezett. A környezettanulmányokat elkészítettük és továbbítottuk a belföldi jogsegélyt kérő szerv részére.

Ügyintézői létszám az irodán

Ügytípus megnevezése	Ügyintéző (fő)
aktív korúak ellátása	4
átmeneti segély	1
rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	
környezettanulmány készítése	
közgyógyellátás	1
köztemetés	
átmeneti elhelyezés	

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	2
hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	
óvodáztatási támogatás	
normatív lakásfenntartási támogatás	2
adósságcsökkentési támogatás	
adósságkezeléshez kapcsolódó lakásfenntartási támogatás	

**Kiszolgáló ablakok szerinti kimutatás
(Földszinti ügyfélfhívó)**

Ügyfajta	2011	2012	2013 nov. 18ig
Rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	5.543	5.668	5.589
Óvodáztatási támogatás	566	521	443
Lakásfenntartási támogatás	6.226	5.949	5.048
Mozgáskorlátozottak támogatása	778	551	-----
Átmeneti segély	7.756	9.167	9.619
Krízis támogatás	56	-----	-----
Intézményi elhelyezés	77	101	160
Közgyógyellátás	2.381	2.687	335(mélt.közgy.)
Eü-i szolg. ig.	969	1.361	-----
Méltányossági Közgyógyellátás	-----	-----	170
Igazolások	1.367	1.398	1.716
Összesen	25.719	27.403	23.080

Iktatott ügyiratok

2012		2013 november 18-ig	
Főszám	Alszám	Főszám	Alszám
13.326	37.190	11.214	30.432

A fent leírtakból, és a táblázatok adatai alapján megállapítható, hogy az Iroda óriási területét fedi le és látja el az önkormányzat, ezáltal a Polgármesteri Hivatal feladataiból.

2013. évben több feladattal bővült az iroda feladatköre: múzeum, könyvtár átvétele, az MLSZ pályaépítési programok esetében a teljes pályáztatás, a „Salgótarján városközpontjának funkcióbővítő rehabilitációja” című projekten belül a Program alappal kapcsolatos összes teendő (pályáztatás komplex lebonyolítása), a Salgótarjáni Kistérségi Többcélú Társulása Munkaszervezetének megszüntetésének következtében a szociális ágazatra vonatkozó szakmai anyagok előkészítése. A Járási Hivatal jellemzően azokat az ügytípusokat vitte el, amelyek viszonylag kis ügyfélkört jelentenek.

Az iroda 2013. évben 82 előterjesztést készített a Közgyűlés üléseire, 14 előterjesztést a Népjelölti Bizottság üléseire.

6. Polgármesteri Kabinet

A Polgármesteri Kabinetben a Közgyűlés által létrehozott önkormányzati főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők a polgármester közvetlen irányításával látják el a feladatukat.

7. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

A. Városüzemeltetési feladatok:

Az iroda 3 fő területen végzi a városüzemeltetési tevékenységét:

1. városüzemeltetési közszolgáltatások megszervezése, működtetése, ellenőrzése
2. városüzemeltetés fejlesztésével kapcsolatos tervezési munkák koordinálása
3. lakossági bejelentések, igények kezelése

Működési feladatok

Az önkormányzat költségvetési rendeletéből adódó előirányzatok kezelése az alábbiakat foglalja magában:

- helyi utak, hidak fenntartása
- vízgazdálkodás
- parkfenntartás
- temetőfenntartás
- köztisztaság
- közvilágítás
- városfenntartási, gyorsjavító szolgálat
- fizető várakozási övezetek üzemeltetése
- helyi közösségi közlekedés
- hulladékgazdálkodás

Ütügyi feladatok

Az ütügyi referensek feladatköre:

- Közműépítési, távközlési és egyéb nyomvonaljellegű építmények építési és tervdokumentációs munkák véleményezése, kezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása
- Behajtási és térfelhajtási engedélyek kiadása rakodási területre, engedélyek nyilvántartása

(2013. évben közel 200 db behajtási engedély került kiadásra)

- közterület bontási engedélyek kiadása közműcégek számára, helyreállítás minőségének ellenőrzése (2013.évben 31 db bontási engedély került kiadásra)
- lakosság részéről beérkezett problémák kivizsgálása, intézkedések megtétele, bejelentések továbbítása (2013. évben 75 db írásos megkeresés mellett 250-300 db egyéb – személyes, telefon, e-mail - érkezett)
- városi rendezvények, sportesemények kapcsán közútkezelői hozzájárulások kiadása
- forgalomtechnikai javaslatok kivizsgálása, bizottsági előterjesztések előkészítése (2013. évben 5 db forgalomtechnikai előterjesztés készült)
- közlekedési kártérítések kivizsgálása, ügyintézése
- fizető parkolási övezetekkel kapcsolatos bejelentések, javaslatok kivizsgálása, intézkedések megtétele
- vasúton végzett közösségi közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása

Vízgazdálkodási feladatok

A vízügyi referens foglalkozik:

- a közkifolyók üzemeltetésével,
- a vízelvezető rendszerek javításával, karbantartásával kapcsolatban felmerült feladatokkal,
- Vízgazdálkodásról szóló törvény módosítása miatt szükségessé vált 2013. évben új önkormányzati rendelet megalkotása a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozóan, és az új közszolgáltató kijelölése. Az ezzel kapcsolatos egyeztetés, előterjesztés elkészítésével,
- a lakossági bejelentések kezelésével (2013. évben 30 db írásos, 50-70 db egyéb – személyes, telefon, e-mail- megkeresés).

Kommunális feladatok

A referens feladatai közé tartozik:

- Parkfenntartási és temetőfenntartási feladatok meghatározása, koordinálása, ellenőrzése
- Fakivágási és fametszési kérelmek felülvizsgálata, (2013. évben kb. 100 db kérelem felülvizsgálata)
- a hatósági határozatban előírt fapótlási kötelezettségek végrehajtása (2013. évben 101 db fapótlás történt)
- hulladéklerakón szükségessé váló felújítási feladatok koordinálása
- helyi közösségi közlekedés közszolgáltatás kiválasztására irányuló pályáztatás
- tervezési munkák koordinálása a vasúti és az autóbusszal végzett közösségi közlekedés területén (Salgótarján MJV jelenlegi helyi járatú autóbusszal végzett személyszállítási közlekedési rendszerének felülvizsgálata, valamint a Salgótarján és Térsége Községi Közlekedésének Fejlesztése, 81.sz. vasútvonal elővárosi, városi vasútvonallá történő fejleszthetőségének vizsgálata Salgótarján és Bátorfyerenye térségében tárgyban).
- az önkormányzati tulajdonú erdők tekintetében az erdőtörvényben meghatározott feladatok
- szerződések, helyi rendelettervezetek kidolgozása, testületi előterjesztések elkészítése
- lakosság részéről beérkezett problémák kivizsgálása, intézkedések megtétele, bejelentések

továbbítása (2013. évben 740 db írásos megkeresés mellett, 250-300 egyéb- személyes, telefon, e-mail – megkeresés)

Energetikai feladatok

A referens feladatai:

- Közvilágítással kapcsolatos feladatok:
 - kb. 5.000 lámpa üzemeltetése, kapcsolat tartás a karbantartóval, üzemkésztség ellenőrzése negyedévente
 - karácsonyi díszvilágítás karbantartásának és fel-leszerelésének bonyolítása
 - saját tulajdonú kandeláber törések biztosítónál történő ügyintézése
 - energia ellátására, karbantartásra, üzemeltetésre vonatkozó közbeszerzés műszaki tartalom összeállítása
- Energiával kapcsolatos feladatok: önkormányzati intézmények fejlesztésének villamos és gázellátásának lebonyolítása
- lakossági bejelentések kezelése (2013.évben 413 db írásos megkeresés mellett 50-80 db egyéb -személyes, telefon, e-mail – megkeresés érkezett)
- Vagyonbiztosítás: Salgótarján MJV hosszú távú és középtávú gazdasági programja készítése, koordinálása, önkormányzati vagyonbiztosítás közbeszerzés műszaki tartalom összeállítása, kapcsolat tartás a biztosítási bróker céggel
- Kéményseprőipari közszolgáltatás:
 - a város közigazgatási területére közbeszerzés lebonyolításához a műszaki tartalom összeállítása
 - a megyére a szerződés módosítás műszaki részének előkészítése

A városüzemeltetési feladatokat ellátó referensek segítséget nyújtanak a Salgótarjáni Foglalkoztatási Nonprofit Kft. közmunka pályázat összeállításában szakmai tanácsadással, a pályázati feladatok elvégzéséhez szükséges műszaki tartalom meghatározásában, ellenőrzik a megvalósítást. Közvetlen napi kapcsolatot tartanak a nonprofit Kft.-vel a feladatok megvalósításában.

A 2013. évben városüzemeltetési kiadásokra, valamint a Start programban (közfoglalkoztatásban) elvégzett városüzemeltetéshez kapcsolódó munkák értéke

Városüzemeltetési kiadások 2013.év			
Megnevezés	Önkormányzati működési kiadások (Ft)	Salgótarjáni Foglalkoztatási Nonprofit Kft. kiadásai (Ft)	Összesen
Helyi utak, hidak fenntartása	10 649 000	188 721 724	199 370 724
Vízgazdálkodás	45 800 000	56 177 597	101 977 597
Parkfenntartás	0	181 904 983	181 904 983
Temetőfenntartás	0	19 008 000	19 008 000
Köztisztaság	52 358 000	0	52 358 000
Mezőgazdasági földutak javítása, tisztítása	0	53 836 105	53 836 105
Illegális hulladéklerakó helyek felszámolása	0	57 022 936	57 022 936
Közvilágítás	99 907 000	0	99 907 000
Fizető várakozási övezetek üzemeltetése	74 550 000	38 100 000	102 650 000
Helyi járatú autóbusszos közösségi közlekedés	120 000 000	0	120 000 000
Személyszállítási rendszer fejlesztése	4 128 000	0	4 128 000
Bérlakások fenntartása	236 231 000	0	236 231 000
Nem lakás célú helyiségek fenntartása	73 206 000	0	73 206 000
Településrendezési terv	5 358 000	0	5 358 000
Vagyonbiztosítás	6 320 000	0	6 320 000
Vagyonhasznosítási, kezelési kiadások	20 957 000	0	20 957 000
Városfenntartási gyorsjavító szolgálat	6 561 000	0	6 561 000
Összesen	756 025 000	594 771 345	1 350 796 345

Összefoglaló kimutatás a városüzemeltetéssel kapcsolatos lakossági megkeresések, bejelentések számáról

Városüzemeltetési feladatok	Írásos megkeresések száma (db/év) (ügyirat főszám keletkezett)	Egyéb (személyes, telefonon, e-mailen érkezett) megkeresések száma (db/év) melyre közvetlen intézkedés történt
Helyi utak, hidak	75	250-300
Parkfenntartás, temetőfenntartás,	740	250-300

köztisztaság, hulladékgazdálkodás, helyi közösségi közlekedés		
vízgazdálkodás	30	50-70
közvilágítás	413	50-80
Összesen	1258	600-750

Vagyongazdálkodási feladatok

Önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

A vagyongazdálkodási referens figyelemmel kíséri az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságok tevékenységét, részt vesz a tulajdonosi döntések előkészítésében

- a 2013. évben elkészült Salgótarján MJV hosszú távú és középtávú vagyongazdálkodási terv
- koordinálása
- közreműködik Salgótarján bérlakás és üzlethelyiség koncepciójának megvalósításában
- előzetesen szakmailag véleményezi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámolóinak, üzleti terveinek, ügyvezető igazgatók, igazgatóhelyettesek prémiumfeladatainak értékelését, prémiumfeladatainak kírását
- Közreműködik a Salgó Vagyon Kft. közgyűlési és bizottsági előterjesztéseiben
- *2013. évben 32 db Közgyűlési és 8 db elővásárlási jogról szóló GVVIB előterjesztés koordinálása történt meg.*
- Ellenőrzi a Salgó Vagyon Kft. megbízási szerződésében foglaltak elszámolását
- *Havonta bérlakás és nem lakás célú helyiségek elszámolásának ellenőrzése: kb. 140 db számla leigazolása, számlamelléletek ellenőrzése*
- *Vagyonhasznosítási kiadások elszámolásának ellenőrzése: kb. 60 db számla leigazolása, számlamelléletek ellenőrzése*
- Salgó Vagyon Kft. részére adatszolgáltatás (2013. évben több mint 50 alkalommal közel 200 db)

Az előző években megkezdett cégátalakítások folytatásaként az Iroda szakmai – előkészítő - munkát végzett VGÜ Salgótarjáni Hulladékgazdálkodási és Városüzemeltetési nonprofit Kft., a Csatornamű Kft., valamint Salgótarján és Térsége Vízmű Kft. átalakításában, önkormányzati tulajdonszerzés- és feladat-átadásban az ÉRV Zrt.-nek.

B. Városfejlesztési feladatok:

Fejlesztési projektek

A feladatokat az irodán 2 fő pályázati referens és 2 fő műszaki referens látja el. Támogatásból megvalósuló fejlesztések esetén:

- Előkészíti a projektek megvalósítására irányuló szakmai pályázatokat,
- a pályázatokhoz kapcsolódó műszaki dokumentációkat
- lebonyolítja a projektekhez kapcsolódó műszaki, pénzügyi feladatokat

- Adott esetben együttműködik a lebonyolításra kijelölt szervezettel. Figyelemmel kíséri a projekt előrehaladását, az önkormányzati érdekek érvényre jutását. Kezeli az előirányzatokat.

2013. évben pályázati forrásból megvalósuló, folyamatban lévő fejlesztések kimutatása

Pályázati forrásból megvalósult fejlesztések	Összes költség (Ft)	Támogatás (Ft)	Saját erő (Ft)	Kapcsolódó feladatok
Nyitnikék Tagóvoda kapacitásbővítése	126 311 330	119 995 763	6 315 567	- Pályázatok előkészítése, - terveztetés,
Női átmenti szálló korszerűsítése	39 996 055	39 996 055	0	-Támogatási Szerződések előkészítése,
Bölcsőde létesítése Salgótarjánban	348 394 907	348 394 907	0	- projekt lebonyolítása, - közbeszerzési eljárásban való részvétel,
GeoTur- A Novohrad-Nógrád Geopark ökoturisztikai fejlesztése	614 015 275	614 015 275	0	- projekt pénzügyi elszámolása, ellenőrzése, - Kapcsolattartás
Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztése	40 000 000	40 000 000	0	Támogatóval, Közreműködő
Kerékpárút II. ütem	181 028 263	162 925 436	18 102 827	Szervezettel a projektben részt vevő szervezetekkel
Térfigyelő kamerarendszer bővítése	9 972 675	8 975 000	997 675	
Funkcióbővítő rehabilitáció	1 330 383 420	988 686 429	341 696 991	- Pályázatok előkészítése, - terveztetés,
Szociális célú városrehabilitáció	509 036 152	399 123 320	109 912 832	- Támogatási Szerződések előkészítése.
Természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása (Bolyai labor)	299 541 017	299 541 017	0	- A projekt megvalósítását projektmenedzsmint szervezetek segítik.
Összefogás az áldozatokért	125 885 000	125 885 000	0	- Iroda feladata a projektmenedzsmint szervezet koordinálása,
ITS projekt	39 912 938	39 912 938	0	előir..kezelése, önk.érdekek érvényre juttatása

Összesen	3 664 477 032	3 187 451 140	477 025 892	
----------	---------------	---------------	-------------	--

2013. évben önkormányzati forrásból megvalósuló fejlesztések, felhalmozási kiadások

Önkormányzati forrásból megvalósított fejlesztése	Összes költség (Ft)	Feladatok
2013-as útfelújítások (8 út)	184 981 000	Fejlesztések előkészítése, tervezetése, megvalósítás koordinálása
Dec. 8 tér felújítása II. ütem	17 309 000	
Dornyai Béla Múzeum külső burkolat felújítása	12 700 000	
Somoskő orvosi rendelő külső felújítása	4 994 853	
Fáy A. krt. 62-64 „volt Csokoládégyár” bontása	6 769 100	
Tóstrand körbekerítése	11 618 000	
Fogaskerekű kisvasút előkészítése	10 440 000	
Nyitnikék Tagóvoda kerítésépítés	5 000 000	
Összesen	253 811 953	

Közbeszerzés

A közbeszerzésekről szóló jogszabályokban meghatározott ügyviteli és egyéb feladatokat teljes körűen 2 fő látta/látja el: az Irodán foglalkoztatott - jelenleg - **1 fő közbeszerzési referens** és állandó megbízási szerződés alapján 1 fő közbeszerzési szakértő.

Az önkormányzat, valamint a Hivatal, mint ajánlatkérő részéről idén összesen **22 db** közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos teendőket kellett ellátni, mely eljárások becsült értéke összességében eléri az 1.255.000.000 Ft-ot. Ezek közül 16 eljárás már eredményesen lezárult, 4 folyamatban van, és további 2 előkészítés alatt áll. A 22 eljárásból 6 eljárás esetében sor került külső közbeszerzési tanácsadó szervezet bevonására is.

A közbeszerzési eljárások során ellátandó főbb feladatok: felhívás és dokumentáció elkészítése; bontási eljárás levezetése; részvételi jelentkezések/ajánlatok formai és tartalmi ellenőrzése, értékelése; szükséges hiánypótlások, indokolások, tájékoztatások bekérése és értékelése; adott esetben tárgyalások levezetése; hirdetmények feladása; jegyzőkönyvek és döntési javaslatok elkészítése; összegezés elkészítése.

A közbeszerzési eljárások döntő többsége európai uniós támogatásban részesülő projektek keretében valósul meg, mely eljárások lefolytatását és teljes körű dokumentációját a támogatást nyújtó szervezet, illetve a nevében eljáró közreműködő szervezetek ellenőrzik. Az ellenőrzés a közbeszerzés értékétől függően folyamatba épített vagy utólagos lehet, azonban mindkét ellenőrzési folyamat igen nagy mennyiségű többletfeladatot jelent a közbeszerzési eljárások lebonyolítása mellett. **A közbeszerzések lebonyolításával kapcsolatban megemlítendő, hogy ebben az évben sem kezdeményeztek az önkormányzat, illetve a Hivatal, mint ajánlatkérő ellen jogorvoslati eljárást a Közbeszerzési Döntőbizottságnál, továbbá az európai uniós támogatásból megvalósuló közbeszerzések esetében sem került sor szabálytalansági eljárás megindítására.**

Jogi feladatok

Az iroda jogi jellegű szakmai munkáját, a jogalkalmazási feladatok szakszerű ellátását az iroda állományába tartozó **jogász** kolléga végzi. A szerződések, előterjesztések, rendeletek törvényességi ellenőrzésén túl jogi segítséget nyújt az Iroda tisztségviselőinek, munkatársainak, az önkormányzati intézmények vezetőinek feladataik ellátásához.

Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottság

Az iroda ellátja a **Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottság** működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezeti feladatokat. Előkészíti a Bizottság üléseinek meghívóit, előkészíti a bizottsági előterjesztések anyagait. Gondoskodik az ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről.

Főépítési feladatok

A Városi Főépítész feladatai:

- Salgótarján MJV Településfejlesztési Konceptiója és Integrált Településfejlesztési Stratégiája felülvizsgálata 2014-2020 időszakra.
 - Településrendezési eszköz (HÉSZ és terv) módosítások, a 314/2012.(XI.8) Korm. rendelet szerinti eljárásban.
 - Átfutási idő 5-12 hónap
 - Közgyűlési előterjesztések: indító, közbenső és elfogadó közgyűlés.
 - Levelezés: előzetes véleményezési, közbenső véleményezési eljárás levelezései (40-20 címzett szakhatóság, megnevezett partnerek)
 - Állami főépítéssel történő egyeztetés – az eljárás során minimum 4-szer.
 - Jogszabály alkotás: Határozat a szerkezeti terv módosítására és önkormányzati rendelet HÉSZ módosítására
2013. évi településrendezési eszköz módosítási eljárások száma: 7 db, ebből 5 db önkormányzati, 2 db magánkezdeményezésre indult
- Településképi engedélyezési és bejelentési vélemény szakmai előkészítése, jogszabály alkotás
 - Építési tárgyú jogszabály-tervezetek, koncepciók véleményezése

Térinformatika

A térinformatikus feladatai:

- Salgótarján MJV digitális alaptérképének kezelése,
- térinformatikai rendszer működtetése a hivatal munkájának segítése érdekében.

Munkaszervezeti feladatok

2012 második félévétől két Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása került az Irodára:

Az 51 települést magában foglaló Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulással

kapcsolatos **működési feladatokat irodánkon 1 fő pályázati referens látja el:**

- éves munkaterv összeállítása figyelembe véve a jogszabályi kötelezettségből és a Társulás pályázataiból eredően tárgyalandó témákat;
- társulási ülések meghívóinak, előterjesztéseinek készítése, az ülések előkészítése, lebonyolítása, határozatok elkészítése, nyilvántartása, jegyzőkönyv készítés, törvényességi ellenőrzés felé továbbítás (2013-ben eddig 8 ülést tartottunk)
- rendszeres tájékoztatás a tagönkormányzatok részére az aktuális kötelezettségekről, feladatokról, tudnivalókról (az üléseket követően írásbeli tájékoztatók készítése az üléstől távol maradók részére; fizetési felszólítások kezelése)
- segítségnyújtás a tagönkormányzatok részére a Társulással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében, határozat minták biztosítása
- a Társulási Megállapodásmódosítások elkészítése, véleményeztetése, hatályba lépéshez szükséges feladatok ellátása (2012-ben és 2013-ban is 2-2 módosítás végrehajtása)
- kapcsolattartás a gazdasági feladatokat ellátó munkaszervezeti egységgel, a KIGSZ-el, részvétel az éves költségvetés tervezési, beszámolási feladatokban
- havi ellátmány kezelése, elszámolása
- postázás saját rendszerben történő lebonyolítása

A működési feladatokon túl a Hulladékgazdálkodási Társulás által benyújtott pályázatokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása., a pályázatok és Támogatási Szerződések előkészítése. A projekthez kapcsolódóan BM EU Önerő Alap támogatásra és NFM Önerő támogatásra irányuló pályázatok benyújtása, nyilvántartása, elszámolása.

Megnevezés	Nettó összköltség (Ft)	Támogatás (Ft)
Előkészítési pályázat	45 771 100	38 905 066
Megvalósítási pályázat (51 településre)	2 914 938 400	2 701 986 263
Eszközbeszerzés (elbírálás alatt)	846 020 000	784 213 629
Összesen	3 806 729 500	3 525 104 958

A Kelet-Nógrádi Hulladékrekultivációs Társulás munkaszervezeti feladatait 1 fő pályázati referens látja el az Irodán az alábbiak tekintetében:

- folyamatos kapcsolattartás a tagönkormányzatokkal (a Társulást 15 tagönkormányzat alkotja)
- kapcsolattartás a gazdasági munkaszervezeti feladatokat ellátó szervezettel (KIGSZ)
- ellátja a Társulási Tanács üléseinek előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat
 - előterjesztések elkészítése
 - határozatok előkészítése
 - anyagküldési feladatok ellátása

- gondoskodik a Társulási tanács ülései jegyzőkönyveinek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek, határozatok nyilvántartásáról,
- elkészíti a Társulási Tanács és az elnök feladatainak ellátásához szükséges dokumentumokat.
- Napi ügyviteli feladatok pl. postázás, adatszolgáltatási feladatok teljesítése
-
- A Társulás által benyújtott és támogatásban részesült pályázattal kapcsolatosan (Kelet-Nógrádi hulladékrekultivációs program) feladatként jelenik meg:
 - a projekttel kapcsolatos napi ügyviteli feladatok ellátása
 - beszerzések lefolytatása
 - folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel
 - folyamatos kapcsolattartás a Projektmenedzsment szervezettel
 - folyamatos kapcsolattartás a Közbeszerzési Tanácsadóval
 - Bíráló Bizottsági és Döntéshozó Testületi ülések megszervezése (anyagküldési feladatok, fizikai lebonyolítás)

A program teljes költsége 2.818.030.711 Ft, a támogatás intenzitása 100%. A program 16 lerakót érint, Salgótarján vonatkozásában a gyurtyánosi és a somlyóbányai lerakók rekultivációja valósul meg.

2013.év stratégiai szempontból is fontos év az önkormányzat számára, hiszen megkezdődtek a **2014-2020-as programozási időszak feladatai.**

Az országos tervezési és programozási folyamat keretében a Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM) új feladatot – és egyben lehetőséget – határozott meg a megyei jogú városok számára. Amellett, hogy megkezdődtek a város stratégiai dokumentumainak felülvizsgálatai, tervek újragondolása el kell készíteni a következő hét évet felölelő, a közszféra és a magánszféra, valamint a különböző ágazatok egész spektrumát átfogó, komplex integrált városi városfejlesztési programot is, a projektcsomagok beazonosításával. Ezen dokumentumok elkészítéséhez számos egyeztetési folyamatot, konzultációt kell lefolytatni.

Az iroda munkatársai a sokrétű – közel 1,4 milliárd Ft értékű - városüzemeltetési feladatokon túl 2013. évben több, mint 10 milliárd Ft értékű fejlesztési program előkészítését, koordinálását végezték magas színvonalon, kellő körültekintéssel, az önkormányzati érdekek figyelembe vételével.

III. Záró gondolatok

Ahogy a beszámoló elején jeleztem az elmúlt esztendő jelentős változást hozott a Hivatal életében. A változásokhoz igazított hivatali szervezet megfelelt az elé állított követelményeknek, a munkatársak alapvetően hatékonyan és ahogy a hatósági statisztikából látszik, kiemelkedően törvényesen látták el feladatukat.

Az is látszik azonban, hogy több területen jelentkeznek olyan feszültségek, melyek rontják a működés hatásfokát, melyeket a következő időszakban orvosolni kell.

Az Önkormányzat a 2013. decemberében induló ÁROP-1.A.5-2013-2013-0044. kódszámú pályázat megvalósításával vállalta, hogy szervezetfejlesztést hajt végre, melynek során áttekinti megváltozott feladatellátását és ehhez igazítja szervezetét is. A pályázattal a közigazgatás-fejlesztési Magyar Program eszmeiségében igyekszünk kiküszöbölni a közigazgatásban jelentkező azon tényezőket, melyek gátolják a hatékonyságot és az eredményességet. A Hivatal célja az önkormányzat szakmai működési színvonalának fejlesztése, az önkormányzat által nyújtott közszolgáltatások minőségének javítása. A megváltozott feladat-ellátási és finanszírozási rendben még nagyobb a fontossága annak, hogy a költséghatékonyság érvényesüljön az intézményeik és a cégek működtetésében is. Mindezek megvalósításához a köztisztviselők kompetenciájának fejlesztésére is szükség van, hogy a megfelelő képességek és a szakmai hozzáértés birtokában szakképzett, elhivatott szakembergárda garantálja a feladatok hatékony elvégzését.

Salgótarján, 2013. december 6.

Dr. Gaál Zoltán
jegyző