



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Jegyzője**

Szám: 18205 /2018.

**Beszámoló
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2018. I. félévi tevékenységéről**

Tisztelt Közgyűlés!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f, pontjában foglaltak alapján a jegyző évente köteles beszámolni a képviselő-testület előtt a polgármesteri hivatal tevékenységéről, azonban ezen kötelezettségemnek hivatali időm utolsó terminusának lezárásaként most teszek eleget és terjesztem a Tisztelt Közgyűlés elé a 2018. év első félévének az értékelését.

Az előző beszámolási kötelezettség a 2017-es év teljes egészét vette alapul, ezért összehasonlító méréseket ez esetben nem volt célszerű tenni, de az anyag az idén eddig elvégzett tevékenység számszerűsíthető adatait is tartalmazza. A beszámoló szerkezete ugyanúgy épül fel, mint a korábbi években, az irodák, a főépítész és a referensek önállóan adnak számot az elvégzett munkáról.

Továbbra is megfigyelhető, hogy az önkormányzati igazgatásban az állandóság és a változás egyaránt jelen van, a módosuló jogszabályi környezethez való folyamatos igazodás, a technikai fejlődés és az ügyintézési kultúra javítása újabb és újabb követelmények elé állítja a hivatalokat. Cél, hogy a szolgáltató önkormányzatot szolgáltató szemléletű polgármesteri hivatal támogassa.

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

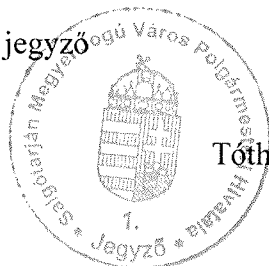
Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2018. évi I. félévi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: Tóthné dr. Kerekes Andrea jegyző

Salgótarján, 2018. augusztus 14.



Tóthné dr. Kerekes Andrea
jegyző



**Beszámoló Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármesteri Hivatala
2018. I. féléves tevékenységéről**

Készítette: Tóthné dr. Kerekes Andrea jegyző

A jegyző jogszabályi kötelezettsége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) f, pontja alapján, hogy évente beszámoljon a képviselőtestületnek a polgármesteri hivatal által elvégzett tevékenységről. A 2017. évre vonatkozó beszámolási kötelezettségemnek a közgyűlés előtt 2017. december 14-én tettem eleget.

A 2018-as év legmeghatározóbb célkitűzéseként az önkormányzati költségvetés egyensúlyban tartását tűztük ki, emellett kiemelt törekvésünk az egyes fejlesztési csomagok maradéktalan végrehajtása. 2018. tekinthető egyfelől választási évnék, hiszen májusban országgyűlési képviselők választására került sor, illetve tekinthető felkészülési időszaknak is a teljes körű elektronikus ügyintézésre való átállás, valamint az ASP bevezetésére való felkészülés miatt.

Az államreform törekvések végrehajtásának megtorpanása miatt a hivatalt érintő további feladat-és hatáskörelvonásra ez évben sem került sor.

A hivatali tevékenység ellátásához engedélyezett létszám – a 2017-ben 2 fővel történő megemelését követően - nem változott. A fluktuáció viszont magas a hivatalban, a szakemberek pótlása egyre nehezebb feladat.

A továbbiakban irodák szerinti bontásban mutatom be az elvégzett tevékenységet.

I. Adóhatósági Iroda

A. Adóztatási tevékenység

A 2018. évre előirányzott adóbevételek teljesítésének szintje 38,2 %. Építményadóban az I. félévi bevételt 18.771 e Ft-tal túlteljesítettük. Az iparüzési adó bevételünk a tavalyi év azonos időszakához mérten 62.101 e Ft-tal több. Idegenforgalmi adóbevételünk egyenlege 790 e Ft-tal mutat többet.

Talajterhelési díjból 176 e forint bevétel képződött, termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóból 9 e forint bevétel keletkezett.

Az adósállomány 2.075.989 ezer forint, (helyi adók: 1.713.090 ezer forint, bírság: 85.571 ezer forint, pótlék: 277.328 ezer forint), amely a bázis időszakhoz képest 14.718 ezer forinttal, azaz 11,2 %-kal csökkent.

Megoszlása a következő:

Adatok: ezer forintban

Adónemek	A d ó s á l l o m á n y				
	2018. előtti	2018. I. félévi	Összesen	Összesből FA+CsA+VA+Jogutód nélkül megszűnt	Nettó
Építményadó	610.647	352.700	963.347	581.585	381.762
Helyi ip. adó	138.483	608.830	747.313	125.403	621.910
Idegenforg. adó	2.164	266	2.430	2.164	266
Helyi adók össz.	751.294	961.796	1.713.090	709.152	1.003.938
Bírság	84.251	1.320	85.571	68.880	16.691
Késedelmi pótl.	268.916	8.412	277.328	250.510	26.818
Összesen	1.104.461	971.528	2.075.989	1.028.542	1.047.447

Adatok: ezer forintban

M e g n e v e z é s	A d ó s á l l o m á n y j ú n i u s 3 0 - á n			
	2017.	2018.	Eltérés	%
később esed. kötelezettségek	810.895	834.428	23.533	102,9
fa+csa+va+jogutód nélküli megsz. miatt	966.379	1.028.542	62.163	106,4
fizetési halasztások miatt	117.305	95.976	- 21.329	81,8
hátralék	131.761	117.043	- 14.718	88,8
Összesen	2.026.340	2.075.989	49.649	102,5

A gépjárműadó jogcímen beérkezett bevétel 43.044 ezer forintot tett ki, amely 2.309 ezer forinttal 5,7%-kal nőtt az előző évhez képest. A meghatározott előirányzat teljesítése 57,4%.

Az adósállomány 131.232 ezer forint, (20.583 ezer forint 2018. előtti, 110.649 ezer forint 2018. I. félévi) amelynek megoszlása:

Adatok: ezer forintban

M e g n e v e z é s	A d ó s á l l o m á n y j ú n i u s 3 0 - á n			
	2017.	2018.	Eltérés	%
később esed. kötelezettségek	97.563	102.303	4.740	104,9
fa+csa+va+jogutód nélküli megsz. miatt	13.609	14.147	538	104,0
fizetési halasztások miatt	35	6	- 29	17,1
hátralék	14.731	14.776	45	100,3
összesen	125.938	131.232	5.294	104,2

Az összes adósállomány elsősorban a később esedékes kötelezettségek, valamint a fa+csa+va+jogutód nélküli megszűnés miatti tartozás növekedése által 5.294 ezer forinttal 4,2%-kal nőtt. Az összes adósállományt csökkentve a behajtás alá nem vonható később esedékes kötelezettségekkel, illetve a fa+csa+va+jogutód nélküli megszűnés miatti összegekkel, valamint a fizetési könnyítés következtében később fizetendő összeggel, a ténylegesen végrehajtható hátralék 14.776 ezer forint, amely a 2017. június 30-i állapothoz viszonyítva 45 ezer forinttal, azaz 0,3 %-kal emelkedett.

B. Végrehajtás

Végrehajtási intézkedések:

M e g n e v e z é s	Eljárás		Eredmény			
	mennyisége (db)	összege (eFt)	mennyisége (db)	%	összege (eFt)	%
Inkasszó	151	9.342	33	21,9	1.061	11,4
Letiltás	125	1.694	44	35,2	601	35,5
Foglalás+forgalomból kiv.	41	1.192	20	48,8	498	41,8
Összesen:	317	12.228	97	30,6	2.160	17,7

2018. I. félévben a végrehajtás során egyéb cselekményekből befolyt gépjárműadó 1.294 ezer forint.

A bírság és késedelmi pótlék

Az adópótlék, adóbírságból származó bevétel 4.874 ezer forint, amelynek megoszlása az alábbi:

Adatok: ezer forintban

Megnevezés	Bevétel	
	2017. I. félév	2018. I. félév
Bírság	4.622	3.596
Pótlék	1.883	1.278
Összesen	6.505	4.874

A bírságból és késedelmi pótlékból származó bevétel az előző év azonos időszakához képest 1.026 ezer, illetve 605 ezer forinttal kevesebb.

C. Egyéb tevékenység

1. Adó- és értékbizonyítvány kiadása

A jegyző adóügyi feladat- és hatásköre a külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére adó- és értékbizonyítvány kiállítása/kiadása. A jegyző ezen jogosultságát és kötelezettségét önkormányzati adóhatósági jogkörében gyakorolja.

2. Adóhatósági igazolás kiadása

Az adóhatósági igazolást az adóhatóság hatáskörében eljárva, a nyilvántartásában szereplő adatok alapján, a kiállítás napján fennálló állapotnak megfelelő, az adózó által kért és a jogszabályban előírt adattartalommal állítja ki.

Az iroda összesen 487 db hatósági bizonyítványt (393 db adó-és értékbizonyítványt, 94 db adóigazolást) adott ki.

3. Költségmentesség engedélyezése alapjául szolgáló körülmény igazolása

A helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában igazolást állítunk ki.

4. ASP Adó szakrendszerhez való csatlakozás előkészítése

Az iroda végzi majd az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartására rendszeresített rendszerben tárolt adatok migrálását az új, 2019. január 1-jétől alkalmazandó rendszerbe. Jelenleg zajlik ezen adatok tisztítása.

II. Hatósági Iroda

Az iroda látja el az építésügyi, az általános, a kereskedelmi-, a környezetvédelmi igazgatási, a közterület-használattal kapcsolatos, az anyakönyvi, a hagyatéki, valamint a szociális és gyermekjóléti ellátással összefüggő feladatokat. A Hatósági Iroda - a társasházak törvényességi felügyeletének ellátása kivételével - kizárólag hatósági feladatellátást végez.

A. Építéshatósági feladatok

Az illetékességi területünkbe tartozó 29 település építéshatósági ügyeiben januártól újabb, jelentős mértékű jogszabályváltozásra került sor, az objektív ügyintézési határidők tovább rövidültek.

Jogszabályváltozás miatt több esetben kellett eljáró szerv kijelölését kérni amiatt, hogy visszakerültek jegyzői hatáskörbe az önkormányzati érintettséget is tartalmazó eljárások. Gyakoribbá váltak a hatósági bizonyítványok iránti megkeresések.

B. Környezetvédelmi feladatok

Rendszeresek a hulladékelhagyással, hulladékgyűjtéssel kapcsolatban lefolytatott eljárások, melyek felszólítással, ismételt figyelmeztetéssel, bírságkiszabással végződnek. Sok a megoldatlan, eredménytelen eljárás, az elhagyott hulladék újratermelődése megállíthatatlan. Jelentős ügyfélforgalmat bonyolít az iroda a kisebb űrmértékű gyűjtőedényre való jogosultság leigazolása esetén is.

C. Igazgatási feladatok

- 1. Általános igazgatási feladatok** keretében jár el az iroda birtokvédelmi, állatvédelmi, a méhek bejelentésével és vándoroltatásával, panaszok és közérdekű bejelentések intézésével, ingatlanközvetítői és ingatlanvagyon értékeléssel kapcsolatos nyilvántartás vezetésével, illetve fás szárú növényekkel kapcsolatos ügyekben.
- 2. Kereskedelmi (ipari, szálláshely) igazgatási feladatok** körében végzik a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, megszűnésével kapcsolatos nyilvántartási feladatokat, az üzletek működési engedélyének kiadását.
- 3. A társasházak törvényességi felügyelete során** felhívjuk a társasházakat a törvényes működés helyreállítására.
- 4. A közterület-használattal kapcsolatos feladatok** köre a közterület-használat engedélyezését, díj kiszabását, a közterületen tárolt üzemképtelen autók eltávolíttatását, a lakóingatlanok lefoglalásának, kiürítésének nyilvántartási feladatait foglalja magában.

D. Anyakönyvi feladatok

Az iroda végzi a születési, halotti, házassági anyakönyvezést és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Változatlanul érvényes az a tendencia, hogy a halálozások száma meghaladja a születéseket, jelenleg 50 %-kal.

Az ügyfélforgalom jelentős volt ezen az igazgatási területen. A házassági névváltoztatások, egyéb névváltoztatások, hazai anyakönyvezés, külföldi fél által kötendő házasságkötés engedélyezés iránti kérelem felterjesztése és az ezzel kapcsolatos teendők, valamint családi jogállással kapcsolatos teljes hatályú apai elismerések, nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok alapján megtörtént.

Az esemény szerinti anyakönyvezések naprakészek, azonban az Elektronikus Anyakönyvben generált adatrögzítések terén nagy a lemaradásunk. A munkakosárban 7200 db ügy vár felrögzítésre.

E. Hagyatéki feladatok

A hagyatéki ügyintéző 351 db hagyatéki leltárt, valamint a gyámhatóság részére 8 db vagyonelejtárt készített el. A leltárfelvétel kiegészül ingóleltárral, amely többletmunkát igényel, mert az örökható utolsó lakóhelyén egy tételes vagyontárgy összeírásról van szó. Továbbra is nagyon sok a pénzügyintézeteknek, a végrehajtó irodáknak, a Salgó Vagyon Kft-nek, a szolgáltató vállalatoknak, a bíróságnak, a nyugdíjfolyósítónak, a kormányhivataloknak adott tájékoztató az örökható hagyatéki eljárásával kapcsolatban.

F. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás

1. Szociális ellátások

Az ágazathoz tartozó ellátási formák változatlanok: lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás, rendkívüli települési támogatás, köztemetés, környezettanulmány készítése,

rendszeres szociális ellátásban részesülők számára védendő fogyasztói és nemzeti eszközkészítési igazolások kiállítása.

1.1. Rendkívüli települési támogatás

Az ellátás éves előirányzatának felhasználása már meghaladta a 75 %-ot. Összesen 1734 fő részesült rendkívüli települési támogatásban. Elutasító döntést 82 esetben hoztunk.

1.2. Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

Ez idáig 497 kérelem érkezett, 10 elutasító döntés született. Megállapított támogatásban jelenleg összesen 896 fő részesül. Az éves előirányzat valamivel több, mint 35 %-át fordítottuk erre az ellátási formára.

1.3. Köztemetés

A város közigazgatási területén koporsós és urnás köztemetési szolgáltatás nyújtása tárgyában pályázat útján a legkedvezőbb ajánlatot adó REX-Humán Szolgáltató Kft.-vel kötöttünk vállalkozási szerződést 2019. március 31-ig. A pénzügyi teljesítés több, mint 20 %-os.

1.4. Gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás

A támogatás megállapítása iránt 31 kérelem érkezett. Támogatásban jelenleg összesen 39 fő részesül. Az előirányzat több, mint 35 %-át használtuk fel erre a célra.

1.5. Környezettanulmány készítése

Belföldi jogsegélynyújtás keretében különböző szervek részére (bírószék, gyámhivatal stb.) környezettanulmányt készítünk és továbbítunk. 2018-ban ez idáig 114 felkérés érkezett.

1.6. Szociális ellátásokkal és családtámogatásokkal kapcsolatos igazolások kiállítása

A beszámolási időszakban 66 igazolási kérelem érkezett a járási hivatal részéről.

1.7. Hatósági bizonyítvány, védendő fogyasztói és nemzeti eszközkészítési részére kiállított igazolások

2018. I. félévében 95 db védendő fogyasztói, 5 db nemzeti eszközkészítési igazolást és hatósági bizonyítványt állítottunk ki.

1.8. Adatszolgáltatás

A rendőrség és a NAV felé 139 esetben szolgáltatunk adatot a szociális nyilvántartásunkban (Winszoc) szereplő személyekre, valamint szociális ellátásukra vonatkozóan.

2. Gyermekvédelmi ellátások

Az iroda a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultsággal összefüggő kérelmeket bírálja el.

2.1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó természetbeni támogatás

Az e feladatkörben meghozott döntések száma 1254 db volt, ebből 3 db elutasító határozat született.

2.2. Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás

Ezen támogatásra nem érkezett kérelem, illetve nem került megállapításra a támogatás a jogosultsági feltételek hiánya miatt.

2.3. Rászoruló gyermekek étkeztetése

A szociális nyilvántartás szerint 1279 gyermek (683 család) részére küldtünk tájékoztatást a tavaszi szünetben történő gyermekétkeztetésre. Összesen 44 gyermek jogán kérték az ellátást. A nyári szünetre vonatkozóan 1253 gyermek (674) család kapott tájékoztatást, eddig 375 gyermeknek kértek étkeztetést.

2.4. Bérlettámogatás

Önkormányzatunk helyi járáti tanulói bérlettámogatást nyújt azon gyermekek számára, akik a rendeletben foglalt jogosultsági feltételeknek megfelelnek. Átlagosan havi 260 fő a jogosultak száma.

2.5. Egyéb feladatok

A Start számlával rendelkező gyermekek részére, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülnek, az iroda igazolást állít ki, mely alapján a szülők magasabb összegű állami támogatást vehetnek igénybe.

2018. márciusától új feladat a három év alatti gyermekek részére történő csomagosztás. Ez az ellátás havonta közel 150 gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezménye rögzítésének ellenőrzését kívánja meg.

III. Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda

A. Köznevelési feladatok

1. Általános köznevelési, óvodai neveléssel és felsőoktatással összefüggő feladatok

- 2017. évi szöveges beszámoló elkészítése (óvoda-és oktatási feladatok)
- 2018. évi költségvetés tervezése (oktatási feladatok)
- általános iskolai körzetek véleményezése
- Az Arany János Tehetséggondozó Program feladatainak ellátása
- Az óvodai körzetek meghatározásához az óvodakötelesek szétválogatása utcánkénti bontásban
- Az óvodai beiratkozás és óvodai körzetek meghatározásának előkészítése
- Kapcsolattartás és egyeztetések a Salgótarjáni Tankerületi Központtal
- Kapcsolattartás és egyeztetések a Salgótarjáni Szakképzési Centrummal
- Nyugdíjas pedagógusok díszdiplomáinak összegyűjtése és felterjesztése
- Az oktatási előirányzat kezelése
- Az „Itt van az otthonunk, itt van a jövőnk! önkormányzati ösztöndíj 2017/2018. tanévi pályázati kiírásával kapcsolatos teendők ellátása, az eddigi ösztöndíjasok nyomon követése, jogosultságainak ellenőrzése, az ösztöndíjak utalása
- A Megyei Jogú Városok Szövetsége által küldött anyagok véleményezése
- Részvétel a Csiki Alapítvány munkájában
- Előterjesztések készítése
- A Pedagógus Szolgálati Emlékéremmel kapcsolatos feladatok szervezése, felterjesztések, elküldése
- Az országos versenyhelyezett diákok és felkészítő tanáraik pályázati kiírásával kapcsolatos teendők ellátása

- A felsőoktatással kapcsolatos feladatok ellátása
- Feljegyzések, háttéranyagok készítése
- Óvoda felújítással kapcsolatos szervezési feladatok, költöztetés koordinálása
- A március 15. napi ünnepség megszervezése, lebonyolítása, egyeztetések lefolytatása
- Óvodai beiratkozással kapcsolatos teendők ellátása
- Az országos verseny helyezettek diákok és felkészítő tanáraik díjkiosztó ünnepségének megszervezése, lebonyolítása
- Városi pedagógusnap lebonyolítása
- Oktatási előirányzat kezelése, előirányzat módosítások és kötelezettség vállalások elkészítése
- KIR-es adatszolgáltatások elkészítése
- Támogatási megállapodások elkészítése.

B. Civil, ifjúság, sport, nemzetközi kapcsolatokkal kapcsolatos feladatok

- 2018. februárban került megrendezésre a városi bál, valamint annak keretében a 2017. évi Salgótarján Legeredményesebb Sportolóinak díjátadója. A bál illetve az ünnepség előkészítése, koordinálása, lebonyolítása;
- A 2018. évi költségvetés elfogadását követően a legeredményesebb sportolók és a csapat támogatási megállapodásainak elkészítése;
- A lejárt elszámolási határidejű sportszervezetek megkeresése, az elszámolások bekérése. Abban az esetben ahol a megállapodások módosítására került sor azok elkészítése;
- Városrészek Gyermek Labdarúgó Tornájának előkészítése, koordinálása;
- A beérkező támogatási kérelmekre a döntésnek megfelelően válasz, támogatás esetén támogatási megállapodások elkészítése;
- Sportpályázat kiírásának elkészítése, a beérkezett pályázatok feldolgozása, közgyűlési előterjesztés elkészítése. A döntést követően a sportszervezetek kiértesítése, támogatási megállapodások megkötése;
- 2017. évi költségvetési beszámoló elkészítése az ifjúság, civil, sport területet érintően;
- „Hiszek benned sport” keretében megvalósuló programokban szervezésében való részvétel. A pályázati elszámolás elkészítése;

- A SÁI Arany János Tagiskola és a SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskola udvarán lévő műfüves pályák ellenőrzésével kapcsolatos feladatok;
- Folyamatosan operatív ügyintézés az ifjúsági és sport területtel kapcsolatban érkező megkeresésekkel kapcsolatban;
- A civil, ifjúság és sport feladatok előirányzatainak rendezése.

C. Közművelődési, kulturális feladatok

1. Közművelődés

- A közművelődési, közgyűjteményi intézmények és művészeti területek helyi irányításában, ellenőrzésében történő közreműködés. Szakterületet érintő döntés-előkészítő és végrehajtási feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás az érintett intézmények vezetőivel, a fenntartói döntések előkészítése az intézmények működtetésével kapcsolatban, az intézmények törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működésének ellenőrzése;
- A szakterülethez tartozó intézményeknek, kiemelten a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, a Dornyay Béla Múzeum és a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft., a vonatkozó jogszabályokban meghatározott alap- és egyéb dokumentumainak elkészítéséhez kapcsolódó hivatali feladatok ellátása;
- A Balassi Bálint Megyei Könyvtár prémiumévek programban résztvevő munkavállalójával kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
- Részvétel a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. beszámolójának, valamint üzleti tervének értékelésében;
- Az önkormányzat által támogatott városi szintű nemzeti ünnepek, évfordulók és különböző művészeti események megrendezésével kapcsolatos operatív teendők összehangolása, ennek érdekében együttműködés a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft-vel, a közgyűjteményi intézményekkel, kiemelt művészeti egyesületekkel és az önkormányzat sajtó- és PR-ügyekkel megbízott munkatársával;
- Koszorúk és díjsokrok megrendelése az önkormányzati rendezvényekre, valamint díjátadó ünnepségekre;
- Részvétel a helyi kulturális, művészeti eseményeken, fesztiválokon;

- Részvétel az ágazati szakmai tanácskozásokon, konferenciákon városi, megyei és országos szinten;
- Kapcsolattartás a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, valamint egyházi szervezetekkel;
- Részvétel a Salgótarjáni Értéktár Bizottság munkájában, a települési értékek felvételével kapcsolatos javaslatok kidolgozása. Közreműködés a Salgótarjáni Értéktár Bizottság 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolójának és 2018. évi munka- és pénzügyi tervének elkészítésében;
- A Salgótarjáni Néptáncművészetért Közalapítvány tevékenységével, önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- A Salgótarjáni Szimfonikus Zenekar Egyesület tevékenységével, önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatok elvégzése;
- A szakterülethez tartozó jogszabályváltozások, szakmai, módszertani és tudományok eredmények figyelemmel kísérése, az intézmények tájékoztatása;
- Közreműködés a szakterülethez tartozó feladatok költségvetési tervezésének előkészítésében, a költségvetésből adódó végrehajtási feladatok elvégzése, adatszolgáltatás a költségvetési beszámolók készítéséhez;
- A *Közművelődési feladatok* előirányzat kezelése, erről naprakész számítógépes nyilvántartást vezetése. Támogatási megállapodások, valamint szerződések elkészítése, az azzal kapcsolatos elszámolások adminisztrációja;
- A lejárt elszámolási határidejű támogatási megállapodásokkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése;
- A 2017. évi költségvetési beszámoló elkészítése (*Közművelődési feladatok, Kitüntető címek, díjak*);
- Részvétel a 2018. évi költségvetés tervezésében (*Közművelődési feladatok, Kitüntető címek, díjak, Céltartalékok*);
- A Dornyay Béla Múzeumhoz kapcsolódó pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- Az I. világháborús emlékművek pályázataival kapcsolatos előkészítő, elszámolási feladatok ellátása;
- Ingyenes, tárlatvezetéssel egybekötött kiállítás-látogatások megszervezése a

Dornyay Béla Múzeumba a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére;

- Közreműködés az alábbi pályázatok elkészítésében, valamint a pályázatok benyújtása;
- Feljegyzések és háttéranyagok készítése az önkormányzat és a hivatal vezetői részére.
- Nekrológok írása a Közgyűlés forгатókönyvébe, valamint a város honlapjára;
- A Megyei Jogú Városok Szövetsége szakmai anyagainak véleményezése;
- Az emléktáblákkal kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- Részvétel a Polgármesteri Hivatal valamint az önkormányzat szakmai nyilvántartásában szereplő, a beltérekben elhelyezett kulturális javak leltározásában;
- Beszédek és köszöntők megírása az önkormányzat vezetői és a képviselőtestület tagjai részére városi rendezvényekre, valamint kiadványokba.

2. Kitüntető címek, díjak

2018-ban az önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak adományozásának átadására Salgótarján várossá nyilvánításának évfordulója alkalmából rendezett városi ünnepségen és díjátadón került sor.

D. Egyéb feladatok

1. Esélyegyenlőségi feladatkör

Elkezdődött a HEP felülvizsgálata.

2. Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatai

Az iroda ellátja a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatait, a Társulási Tanács, illetve a bizottságok üléseinek előkészítését, az ülésekkel kapcsolatos koordinációs, szervezési feladatokat.

3. Takarnet, Hirdetmények, Ügyfélkapu kezelése

4. Jogi ügyek

- Az országgyűlési választások kapcsán az OEVB munkájának előkészítése, végrehajtása, ajánlóívekkel, jelöltek bejelentésével kapcsolatos feladatok, állampolgári megkeresések megválaszolása, Kazár ideiglenes HVI vezetői feladatainak ellátása, választásnap HVI ügyelet, jegyzőkönyvek átvétele, SZSZB-k megválasztásával, felkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Az első negyedévben a jogászi perképviselő eredményeként két pert első fokon jogerősen és egy pert másodfokon jogerősen megnyert az önkormányzat;
- A Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. cégátalakításának jogi támogatása, a szükséges szerződések döntésre való előkészítése;
- A hulladékgyűjtési rendszer régiósításával kapcsolatos társulási és önkormányzati döntésekhez szükséges szerződéses csomag előkészítésében való részvétel;
- A 2018. május 25-én hatályba lépő új uniós adatvédelmi rendelet bevezetésére való felkészülés;
- A Nógrád Megyei Kormányhivatal teljes körű gyámügyi ellenőrzést tartott a Polgármesteri Hivatalnál. A gyámügyi ellenőrzésről készült jegyzőkönyv figyelembevételével az iratminták felülvizsgálatra kerültek;
- A közterületen közterület-használati engedély nélkül tárolt üzemképtelen járművek elszállítására vonatkozó új koncepció és a szükséges szerződések előkészítésében való közreműködés.

5. Iktatás

- Többet feladatként jelentkezett a félév során az iktatóprogram oktatása a hivatal dolgozóinak.

6. A 2018. évi országgyűlési választás lebonyolítása

<h4>E. Szociális és egészségügyi feladatok</h4>
--

- Közfoglalkoztatási programok önkormányzatot érintő feladatainak ellátása, valamint a közgyűlési döntések előkészítése;
- A szociális területet érintő pályázatokkal kapcsolatos szakmai konzultáció, kapcsolattartás, egyeztetések külső szereplőkkel, ezekkel kapcsolatos közgyűlési döntés előkészítése;

- Pályázati támogatói nyilatkozatok kiadásának vizsgálata, ezzel kapcsolatos adategyeztetés;
- A nevelési – fejlesztési együttműködés kidolgozásának szakmai koordinációja, munkacsoportok kialakítása, szakmai egyeztető fórum összehívása;
- Salgótarján Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma (KEF) és az Idősügyi Tanács működtetésével kapcsolatos feladatok.

F. Közgyűlés anyagainak és üléseinek előkészítése, fogadónapok

- A Közgyűlés előkészítése zökkenőmentesnek mondható, de a munkánkat megnehezíti, hogy a rendes ülések mellett már rendszeresen van rendkívüli ülés is. Ez megnehezíti a Közgyűlést követő háttérmunka határidőben történő elvégzését. 2018. I. félévben a Közgyűlés 6 rendes és 4 rendkívüli ülést tartott. 126 határozatot hozott és 15 rendeletről döntött;
- A tisztségviselők munkájának segítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, és a levelezés lebonyolítása folyamatos és zökkenőmentes volt.

G. Gondnokság

- Az első negyedévben az épület karbantartásával kapcsolatban sok probléma volt a liftekkel, különböző helyeken jelentkeztek lefolyó dugulások, a villamoshálózat rendszeresen meghibásodott;
- A takarítási feladatok ellátására újra közbeszerzési eljárást kellett lefolytatni;
- Az iroda közreműködött a Városüzemeltetési Iroda III. emeletre költöztetésében;
- A Levéltár által jóváhagyott selejtezést hajtottak végre, a kiselejtezett iratokat elszállították.

H. Informatika

- A 2018. április 8-i országgyűlési választásra való felkészülés jegyében a katasztrófa elhárítási feladatokban való részvétel.

- A választással összefüggő feladatok elvégzése (körzetek kialakítása, ajánlás ellenőrzés lebonyolítása, jelöltek nyilvántartásba vétele, névjegyzékek vezetése, nyomtatása, eredmény megállapítás).
- Az ASP rendszer bevezetése kapcsán a szakmai munkacsoportok munkájában való részvétel.
- Az e-ügyintézési bevezetése során jelentkező feladatok végrehajtása (e-aláírás beszerzése, e-papír szolgáltatás indítása, RNY hozzáférési jogosultságok intézése.)
- TAKARNET rendszerből való adatleszedés / nyilvántartás vezetése.

IV. Közgazdasági Iroda

A Közgazdasági Iroda az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata alapján folyamatosan a következő főbb területeken lát el tevékenységet:

- önkormányzat gazdálkodása
- Polgármesteri Hivatal gazdálkodása
- nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása
- meghatározott szabályzatok aktualizálása
- házipénztár kezelése
- vagyonynyilvántartással összefüggő feladatok
- adatszolgáltatás a költségvetési támogatások lehívásához, évközi lemondásokhoz és az év végi elszámoláshoz az önkormányzatra és a STÖT-re vonatkozóan
- személyi juttatásokkal kapcsolatos gazdálkodási feladatok
- kapcsolattartás a MÁK-kal

A gazdálkodási feladatok során az iroda ellátja:

- az éves költségvetések előkészítését, és testület elé terjesztését
- a költségvetések végrehajtása során a rendelet módosítások előkészítését
- az érvényesítői, utalványozói, pénzügyi ellenjegyzői feladatok elvégzését
- a gazdasági események főkönyvi könyvelésben való rögzítését és az ehhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetését (követelések, kötelezettségek)
- a számlák pénzügyi teljesítését

- havonta a költségvetési jelentési és mérlegjelentési kötelezettséget az önkormányzatra, nemzetiségi önkormányzatokra és a hivatalra külön-külön
- a havi és negyedéves áfa bevallások elkészítését az önkormányzatra, hivatalra, a víz illetve szennyvíz tulajdonközösségre vonatkozóan
- adatszolgáltatást az előirányzat kezelőknek
- az önkormányzat költségvetésének teljesítéséről szóló féléves és háromnegyed éves tájékoztató előkészítését
- az önkormányzatok valamint a hivatal költségvetésének teljesítéséről szóló éves beszámolók elkészítését és a testület elé terjesztését.

Az előzőeken túl az iroda feladatai közé tartozik:

- az általános tartalék kezelése, a támogatással való elszámolás pénzügyi felülvizsgálata
- az ifjúsági, sport, oktatási közművelődési és civil alapból adott támogatás utalása, beérkezett pénzügyi elszámolások felülvizsgálata
- a korábbi időszakban megszűnt Víziközmű Társulattal kapcsolatos utómunkálatok végzése
- ebédjegy rendelés, lemondás kezelése a hivatal és külsős személyek részére
- rendkívüli támogatási igények benyújtása a kincstári felületen (szoc. és általános REKI)

A határidőhöz kötött feladatokat, úgymint: költségvetési rendelet tervezet, beszámoló rendelet tervezet, áfa bevallások, havi jelentések, 2017. évi normatíva elszámolás, határidőben elkészítettük illetve teljesítettük.

A könyvelésben és a tárgyi eszköz nyilvántartás területén folyamatosan növekvő feladatot jelent a projektek megjelenése. A többletfeladat a kontírozásban (útfelújításoknál a teljesítés alábontása utanként), számlák iktatásában, a könyvelésben, a projektgazdáknak történő adatszolgáltatásban, valamint a kifizetési kérelemhez és az ellenőrzésekhez a bizonylatok rendelkezésre bocsátásában jelentkezik.

2018-ban többletfeladatként jelentkeztek az alábbiak:

- a polgármesteri hivatal kis értékű tárgyi eszközeinek migrálási előkészítése, valamint a 2017. évi rovarcs utáni éves hivatali leltár összeállítása.
- PSZF-en maradt eszközök további sorsának elrendezése. A feladat elvégzése a SV Kft-vel közösen folyamatban van.
- A korábbi években elmaradt selejtezések elvégzése.

- A Hatósági Irodával közösen sikerült rendezni az ESZK mérlegében lévő – az Önkormányzatot érintő – követelés állományt.
- Folyamatban van a nyilvántartásban szereplő, évek óta rendezetlen követelések (lakáshitel stb.) rendezése.
- A NAV felé – a megkeresésük alapján - adatot szolgáltatunk a megjelölt cégekkel kapcsolatban.
- A kincstári számlákhoz kapcsolódó GIRO rendszert sikerült beüzemelni.
- Az összes hitelszerződés újra kötésre került a kedvezőbb kamatokkal.

Az iroda dolgozói előtt álló feladatok közül legjelentősebb az ASP rendszer bevezetésére való felkészülés. Ezzel összefüggésben a könyvelésben az adattisztítás, valamint a vagyonkataszter, a tárgyi eszköz nyilvántartás és a földhivatali nyilvántartás egyezőségének megteremtése.

V. Városfejlesztési Iroda

A. Fejlesztések

2018. I. félévében a Városfejlesztési Iroda életében a fejlesztések számát és a feladatok mennyiségét, illetve a betartandó határidőket tekintve komoly nehézséget jelentett/jelent a személyi mozgások kezelése. Az I. félév folyamán a 4 főből álló pályázati referensek közül 1 fő távozott. Az I. félév végén 1 fő 8 órás és 1 fő 4 órás pályázati referens került felvételre.

2018. I. félévében az egyik legjelentősebb feladatot az Integrált Területi Programban meghatározott 9,2 Mrd-os TOP fejlesztések előkészítése, megvalósítása. 2018. január 31-ig benyújtásra került az ITP-ben meghatározott összes fejlesztés megvalósítására irányuló támogatási kérelem.

Így 2018. május 31-ig a TOP forrás keretére összesen 36 db pályázat került benyújtásra, melyből 31 db pályázat már sikeresnek mondható, hiszen támogatói döntéssel rendelkezik. Ezek közül 4 db (Vadvirág Tagóvoda felújítása, Baglyasi Tagóvoda felújítása, Fáy A. Krt-i

Óvoda nyílászáró cseréje, Hétszínvirág Tagóvoda felújítása, Nagymező út- Kálmán Imre út közötti terület vízrendezése) már 2017.évben megvalósult.

2018. I. félévében átadásra került a Bátki J. Művelődési Ház energetikai és belső felújítása, megvalósult a Vásártéri orvosi rendelő kialakítása, valamint a Beszterce tér felújításához kapcsolódó multifunkciós közösségi tér kialakítása.

Kivitelezés zajlik:

- a Mackóvár Központi Óvoda fejlesztése és bölcsőde kialakítása
- Mackóvár Tagóvoda energetikai korszerűsítése
- Beszterce tér felújítása
- Csokonai út felújítása

Kivitelezési szerződéssel rendelkező, hamarosan elinduló munkák:

- Salgó úti városrehabilitáció
- Petőfi út felújítása

Folyamatos megvalósítás alatt áll:

- Foglalkoztatási Paktum működése 36 szervezet foglalkoztatási együttműködésével
- Salgó úti szociális városrehabilitációhoz kapcsolódó helyi szintű komplex programok megvalósítása
- Forgách telepi komplex program

A fenti – jelenleg már a fizikai megvalósítás fázisában álló – projekteken túl a már döntéssel rendelkező pályázatok konkrét kidolgozása, tervezetése és a megvalósítás előkészítése zajlik.

A 2018. év I. félévében tovább folytatódtak a Kormánydöntés alapján megítélt 1,5 Mrd Ft állami támogatásból megvalósuló fejlesztések.

- Községi e-mobilitás elindítása Salgótarjában projektelem keretén belül 2 db elektromos autó beszerzése valósult meg az I. félévben, valamint elindításra került 1 db elektromos busz beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárás
- Folyamatban van a Torony Szálló kialakítása és a Karancs, Bányász út felújítása
- Előkészítés alatt áll a 2018. évre tervezett belterületi utak felújítása, valamint a városi uszoda és a Bányamúzeum frontfejtésének felújítása is.

Az Irodán 1 fő pályázati referens látja el a Modern Városok Program előkészítésére rendelkezésre álló 1 Mrd Ft támogatás felhasználásával kapcsolatos feladatokat. Az iroda folyamatosan biztosítja a vezetőség számára a miniszteri/államtitkári egyeztetésekhez szükséges anyagokat, adatokat, készíti az Közgyűlési döntésekhez szükséges előterjesztéseket.

B. Közbeszerzés

A közbeszerzésekkel kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyviteli és egyéb feladatokat 1 fő közbeszerzési referens és állandó megbízási szerződés alapján 1 fő közbeszerzési szakértő látja el. A fejlesztések megvalósítása érdekében 2018. év május 30-ig 3 db eredményesen lezárt közbeszerzési eljárás került lefolytatásra, illetve 3 db további közbeszerzési eljárás került megindításra.

A jelentős számú pályázattal, fejlesztéssel kapcsolatos feladatokat az iroda dolgozói magas színvonalon, kellő körültekintéssel, az önkormányzati érdekek figyelembe vételével látják el.

VI. Városüzemeltetési Iroda

A. Közterület-felügyelet és mezőőri szolgálat

A Közterület-felügyelet létszáma változatlan: 5 fő közterület-felügyelő, 2 fő mezőőr, amely a szolgálat ellátásban folyamatos gondot jelentett, melyet tartós betegségek miatti kiesések is nehezítettek.

A mezőőri szolgálat folyamatos területi jelenléte az eddigi tapasztalatok alapján komoly megelőző tényezőt jelent a természeti értékek megőrzésében.

A beszámolási időszakban a jogszabály előírásai alapján a közterület-felügyelet 2248 db intézkedést kezdeményezett, melyből helyszíni bírság 147 db, feljelentés 92 db volt. A

kezdeményezett intézkedések 10,6 %-ában került sor bírság kiszabására vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésére, a többi esetben szóbeli figyelmeztetés hatására a szabálysértések megszüntetésre kerültek.

A Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság és Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között megkötött együttműködési megállapodás alapján közös szolgálat ellátására összesen 36 alkalommal került sor. Mozdgóéri szolgálatban fokozottan ellenőrizték a gyalogátkelőhelyeken, valamint a vasúti átjárókban piros jelzés ellenére áthaladó gyalogosokat. Kiemelten ellenőrizték a Vásárcsarnok, a vasúti pályaudvar, a távolsági buszpályaudvar és környékét, a Fő teret, December 8. teret, a Szent István teret, valamint a Szent Lázár Megyei Kórházat és környékét.

A felügyelők rendszeres jelzéssel éltek a közterületek állapotát illetően a társszervek (VGÜ Kft., Salgótarján Foglalkoztatási Kft., Salgó Vagyon Kft.), valamint a hivatal más irodái felé.

Lakossági bejelentés alapján visszatérően ellenőrizték az orvosok részére fenntartott várakozóhelyek használatát, az Erzsébet téri rakodási terület jogszerű használatát, valamint a nagyobb lakótelepeken az ebtartás szabályainak betartását.

B. Ütüggek

Az iroda 33 db útkezelői és 10 db tulajdonosi hozzájárulás kiadásában járt el.

Behajtási és térfelhajtási engedélyek kiadására rakodási területre, ezen engedélyek nyilvántartásba vételére 83 db esetben került sor.

A Salgótarján MJV területén folyó különböző munkálatokhoz tartozó közterület bontási engedélyek kiadására 20 esetben került sor közműcégek számára.

A lakosság részéről beérkező problémák kivizsgálásának, intézkedések megtételének száma folyamatosan magas, 2018. I. félévében 328 db egyéb – személyes, telefonos, e-mail megkeresés, bejelentés érkezett. Ezek főként az utak, járdák, lépcsők, a járó-közlekedő felületeken lévő közmű aknafedelek állapotával kapcsolatos jelzések voltak, melyek visszaellenőrzése, a javításra való intézkedés megtétele szinte napi elfoglaltságot jelentett a kollégáknak.

A forgalomtechnikai felülvizsgálat vagy az éppen beérkező javaslatok kivizsgálása majd az ehhez szükséges bizottsági előterjesztések előkészítése gyakorlatilag folyamatos.

Az önkormányzat hibájára (út, járda, stb.) visszavezethető közlekedési kártérítések kivizsgálására, ügyintézésére 3 ügyben került sor.

A vasúton végzett közösségi közlekedéssel kapcsolatban a vágányzárral járó munkálatok kapcsán szükséges járatpótlásokat, és menetrend változásokat tettük közzé.

Az iroda szoros munkakapcsolatban van a Salgótarján Foglalkoztatási NKft. műszaki vezetésével, főként az utak, közterületek javításával kapcsolatos kisebb súlyú vagy éppen sürgősebb feladatok kapcsán. (Kátyúzás, útjavítás, lépcsőjavítás, fametszés, aszfalt és térköves járdák javítása.)

C. Kommunális ügyek

Egy fő kommunális referens folyamatos feladatait a parkfenntartási, temető fenntartási és köztisztasági, hulladékgazdálkodási, helyi közösségi közlekedés, környezetvédelmi feladattervvel kapcsolatos feladatok meghatározása, koordinálása, ellenőrzése jelentik.

Fakivágási és fametszési kérelmek vizsgálata során 2018. első félévében 36 db egyedi kérelem vizsgálata és az azzal összefüggő intézkedés történt meg.

A helyi közösségi közlekedés menetrendjével kapcsolatos módosítási javaslatok szinte mindennaposak akár lakossági, akár képviselői részről, melyek egyeztetése, kezelése folyamatos.

A helyi közösségi közlekedéssel kapcsolatos közszolgáltatás ellátására vonatkozó pályázati felhívás és dokumentáció összeállítása határidőben megtörtént csakúgy, mint a szakterületet érintő szerződések, helyi rendelettervezetek, kidolgozása, testületi előterjesztések elkészítése.

A lakosság részéről beérkezett problémák kivizsgálása, helyszíni szemlék, intézkedések megtétele, bejelentések továbbítása az illetékes önkormányzati cégek felé folyamatos munkaterhet jelent. (2018. első félévében 374 db írásos, személyes, telefon, vagy e-mail megkeresés történt.)

D. Vízgazdálkodási feladatok

A vízgazdálkodási feladatokat 1 fő szakképzett kolléga kezeli. A közkifolyók üzemeltetésével kapcsolatban megtörtént az üzemben lévő 134 db közkifolyó havi díj elszámolása.

A vízelvezető rendszerek javítása, a karbantartással kapcsolatos feladatok ellátása folyamatos volt (csapadékcatornák szükség szerinti mosatása, hordalékfogók helyreállítása, stb).

A 2018. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás ráfordításainak csökkentésére pályázat benyújtása megtörtént, viszont az állami támogatás mértékéről még nincs döntés.

A 2017. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás állami támogatásának elszámolása a Magyar Államkincstár felé rendben megtörtént.

Az ÉRV Zrt. bérleti díjának terhére történő vízi közmű fejlesztések koordinálása, ellenőrzése mellett folyamatos volt az előirányzat elszámolás. A bérleti díjak felhasználásáról készült adatszolgáltatás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé megküldésre került.

Az ÉRV Zrt. éves bérleti díjának terhére történő vízi közmű felújítások, beruházások folyamatosak.

A kezelői - patak vonatkozásában tulajdonosi - hozzájárulások kiadását természetesen a benyújtott igények határozták meg.

Lakossági és egyéb bejelentés írásban és egyéb módon – személyesen, telefonon vagy e-mailben - érkező megkeresés 64 db volt.

E. Vagyongazdálkodás, településüzemeltetés, közbiztonsági feladatok

E területen az iroda feladatait a vagyongazdálkodással, az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal (2016. januártól elsősorban a Salgó Vagyon Kft.-t érintően) kapcsolatos teendők jelentik, megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső munkatárs közreműködésével ellátják a városi energetikai feladatokat, valamint egyéb, kiemelt jelentőségű témakörökben segítik a jegyző, illetve a polgármester munkáját.

A napi munka során a településüzemeltetési, illetve közbiztonsági referens folyamatosan részt vesz a Salgó Vagyon Kft. megbízási szerződésében foglaltak elszámolásának ellenőrzésében, (havonta bérlakás és nem lakás célú helyiségek elszámolásának ellenőrzése, vagyonhasznosítási kiadások elszámolásának ellenőrzése), valamint a Salgó Vagyon havi

értékesítéseivel kapcsolatos hozzájárulásokban, adatszolgáltatásokban, hirdetések továbbításában.

Végzik a közfeladat ellátáshoz szükséges közhiteles nyilvántartásokból való adat igényléseket, nyomon követik az egyes - felügyeletük alá tartozó - önkormányzati költségvetési előirányzatok felhasználását, elkészítik az ezzel kapcsolatos szükséges adatszolgáltatásokat, beszámolókat, adatokat szolgáltatnak a vagyongazdálkodással, a közszolgáltatásokkal kapcsolatosan az MJVSZ, Minisztériumok, Hivatalok stb. felé.

A városi energetikai feladatok ellátása során az alábbi feladatok elvégzése történt meg:

Közvilágítás üzemeltetése, kapcsolattartás a karbantartóval, hálózati szolgáltatóval, üzemkésztség ellenőrzése, saját tulajdonú kandeláber törések biztosítónál történő ügyintézés, energia ellátására, karbantartásra, üzemeltetésre vonatkozó közbeszerzés műszaki tartalom összeállítása, hálózathasználati szerződések megkötése, karbantartása, saját forrásból megvalósítható közvilágítás bővítési elképzelések koordinálása, lakossági és egyéb közvilágítási hiba-bejelentések kezelése, hogy csak a legfontosabb feladatokat említsem.

(2018. első félévben 41 db meghibásodásra érkezett bejelentés telefonon, személyesen valamint e-mailen.)

A térfigyelő kamera rendszer működtetése rendezett: kapcsolattartás a Rendőrséggel, karbantartó társasággal, az eszközök telepítési helyeinek bérbeadóival, a számlák ellenőrzése, leigazolása az együttműködési megállapodás, illetve szerződések alapján történik. Az új telepítésű vagy újonnan telepíteni tervezett térfigyelő kamerák esetében egyre komolyabb gondot jelent, hogy az áramszolgáltató szigorú feltételekhez köti (vagy nem is engedélyezi) a közvilágítási oszlopon történő elhelyezést és/vagy az onnan történő energia ellátást.

A közbiztonsági referens feladatait alapvetően a polgármester és a hivatal katasztrófavédelemmel, katasztrófák idején szükséges védekezési teendők ellátásával összefüggő előzetes adminisztrációs kötelezettségek teljesítése, a felkészülési időszak teendői, az elhárítási tervek aktualizálása, a lakossági riasztó, tájékoztató rendszerek működőképességének biztosítása képezte.

Az önkormányzat veszélyhelyzeti tervrendszerének aktualizálása folyamatos, a polgári védelmi szervezetbe beosztottak adatai az adatbázisban naprakészek.

Salgótarján Közbiztonságáért Közalapítvány titkáráként a közbiztonsági referens előkészítette és lebonyolította a Kuratóriumi, és Felügyelő Bizottsági üléseket. Elkészítette az alapítvány közgyűlési éves beszámolóját, koordinálta a pénzügyi és könyvvizsgálói jelentések beszerzését.

A településüzemeltetés keretében meg kell említeni, hogy az Iroda kezeli a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket is, mely gyakorlatilag napi ügyintézészt igényel mind az érintett ügyfelekkel történő kapcsolattartásban, mind pedig a talált tárgyak, értékek jogszerű kezelésében, tárolásában, kiadásában.

VII. Városi főépítész

A városi főépítész ügyintézése 2018. év első félévében 307 iratszámot eredményezett

Tárgykörei szerint:

- Közgyűlési előterjesztések településrendezési eszközök módosítása indításához, lezárásához;
- Településrendezési eszközök (TRE) módosításainak intézése: STOP.SHOP- Lidl 6082 hrsz. befejezése, Zagyvai rakodó u. lőtér, Ruhagyári út 32., Zöldfa út, hibajavítás indítása;
- ITS módosítása szociális városrehabilitáció, a Városfejlesztési Irodával közösen;
- TRE mód. Tóstrand és környéke, tervezési szerződés megkötése;
- Kerékpárút IV. ütem indítás, kiemeltté nyilvánítás, hatályon kívül helyezés;
- Településképi vélemények és bejelentés tudomásul vételek;
- Szakhatósági ügyintéзések: környezetvédelem, hulladékkezelés, utas és más telekalakítások, elektromos, vízjogi szakhatósági engedélyek kiadása;
- Építési hatósági bizonyítványok, adatszolgáltatások;
- Salgótarján Klímastratégia pályázat készítésében való részvétel;
- Gispán alaptérkép kezelése;
- MJVSZ Főépítész Kollégium ügyei, jogszabálytervezetek véleményezése;
- Adatszolgáltatások a hivatali irodák felé (térkép, tulajdoni adatok);
- Karancs-Medves Tájvédelmi Körzet bejegyzés ügyében jogorvoslati eljárás;

- Lakossági fórum (Kerékpárút IV. tervezete);
- Közgazdasági Irodának a vagyonleltárhoz adatszolgáltatás;
- Modern Város Program – tervegyeztetések, „Sportol a nemzet”;
- Kisboldogasszony templom urnatemető egyeztetés;
- Öblös sporttelep építési engedély – tervegyeztetések;
- Földhivatali határozatok szétosztása illetékes ügyintézők felé;
- Ügyfélkapun bejövő iratok ellenőrzése, iktatásra küldés.

VIII. Humánpolitika

A humánpolitikai referens 2018-ban összesen 1 kinevezést és 13 munkaszerződést készített, összesen 11 jogviszony megszüntetést (2 felmentés, 7 közös megegyezés, 1 áthelyezés, 1 felmondás), 21 kinevezés módosítást, az illetményalap módosítás miatt 109 illetménymódosítást, 11 célfeladat kiírást, 3 helyettesítést és visszavonást és természetesen az ezekhez kapcsolódó egyéb (KIRA, Wintiszt, TÉR, Pro Bono, stb) feladatokat is elvégezte.

A cafeteria juttatás keretében SZÉP kártyát igénylő kollégáknak teljes körűen végzi a kártya rendeléseket.

2018-ban eddig 22 átsorolást kellett elkészíteni a soros előrelépésekhez kapcsolódóan. (Wintiszt, KIRA). Az Államkincstárnak gyakorlatilag folyamatos az anyagküldés, a távolmaradás jelentésekkel együtt. A távolléteket - táppénz, szülési szabadság, stb. - rögzíti a KIRA-ban.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatási ügyeit, annak munkaügyi feladatait teljes körűen elvégzi. A kommunikáció az RNÖ és a Hivatal között zökkenőmentes, a lehetőségeikhez mértén korrektül elvégzik a kapcsolódó feladatokat, a mindennapos munkakapcsolat jó. Az idén és tavaly indult közfoglalkoztatási programokban már több, mint 80 közfoglalkoztatott ügyeit (szerződés, megszűnés, módosítás, számlaszám egyeztetés, stb.) intézi. A Munkaügyi Központ ellenőrzése idén sem talált problémát.

Idén is vállaltuk diákok foglalkoztatását a nyári diákmunka programban, melyhez kapcsolódó ügyintézés a kérelem benyújtásától a diákok foglalkoztatásához kapcsolódó munkaügyi feladatokon, az elszámolás koordinálásáig és a jogviszonyok megszüntetéséhez kapcsolódó

feladatokig terjedt. Júniusban 2, júliusban 11, augusztusban 13 diákot foglalkoztatunk. Ez 26 munkaszerződést és megszüntetést jelent, annak teljes ügyintézésével együtt.

A megbízási szerződésekhez kapcsolódóan összesen 14 iratot készített, illetve vezeti a nyilvántartását.

Előkészítette és elkészítette az új önkormányzati tulajdonban lévő cég ügyvezető igazgatójának munkaszerződéséhez kapcsolódó anyagokat és a munkaszerződést.

Előkészítette és kezeli a Dornyay Béla Múzeum és a KIGSZ igazgatói pályázatait.

A Hivatalt érintően két pályázatot írtunk ki, az ahhoz kapcsolódó feladatokat, egyeztetéseket elvégezte.

Közreműködött a területét érintő felmérések, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítésében a különböző pályázati projektek kapcsán, adatot szolgáltat a gazdasági terület számára a személyi juttatások előirányzatának tervezéséhez, a beszámolóhoz, az előirányzatok módosításához. A beszámolókhöz és a költségvetési táblázatokhoz saját táblákat készítettem a jogszabályi elvárásoknak megfelelően.

2018-ban a kötelező továbbképzések tekintetében a munkatársakkal történt egyeztetés, igényfelmérés után elkészítette az egyéni képzési terveket, folyamatosan figyelemmel kíséri a teljesülésüket. Az egyéni képzési terveket módosítja, a kért képzéseket rögzíti és bejelentkezteti a kollégákat a képzésekre. A kollégák egyre többen és sűrűbben választanak képzéseket a ProBono-ról.

Karbantartja a teljesítményértékelő rendszert, az érintett vezetőket folyamatosan tájékoztatja az éppen aktuális feladataikról.

A vagyonyilatkozat tételi kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat a Hivatal köztisztviselői és az intézményvezetők tekintetében folyamatosan ellátja, a nyilvántartást aktualizálja, a vagyonyilatkozatok tárolásához kapcsolódó feladatokat elvégzi. Idén 39 kolléga tett vagyonyilatkozatot, az újonnan belépő munkatársakon kívül.

A kollégákat megillető utazási utalványokat minden évben elkészíti, nyilvántartja.

A képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemüveg igényeket rögzíti, a számlákat, beutalókat és szemvizsgálati lapokat előkészíti a Közgazdasági Iroda részére.

Figyelemmel kíséri és nyilvántartja a közigazgatási, és ügykezelő alap-, illetve szakvizsgára kötelezettek nyilvántartását, koordinálja a jelentkezéseket, gondoskodik az érintettek értesítéséről, ellátja az egységes humánpolitikai rendszerben a nyilvántartás karbantartását.

Az egységes humánpolitikai rendszerben (WINTISZT) nyilvántartja, ellenőrzi, és naprakészen vezeti az engedélyezett létszámokat szervezeti egységenként.

Kezeli és elkészíti a jutalmazásokkal és a jubileumi jutalmakkal kapcsolatos feladatokat, a nyugdíjigazgatási szervek megkereséseihez kapcsolódó adatszolgáltatásokat és levelezéseket. Idén 5 megkeresés érkezett a Hivatalhoz.

Részt vett a Közzszolgálati Szabályzat aktualizálásában.

2016. decembere óta kezeli a munkaidő nyilvántartáshoz kapcsolódó programokat.

IX. Revizorok

A belső ellenőrzési vezető a 370/2011. (XII. 31.) számú, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendelet előírásai szerint az éves ellenőrzési jelentést idén is megküldte a polgármesternek és a jegyzőnek.

A jogszabály előírásainak megfelelően a polgármester a tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést, illetve a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a közgyűlés elé terjesztette jóváhagyásra, mely azt elfogadta.

Az első félévben a jóváhagyott belső ellenőrzési terv alapján a belső ellenőrzés megkezdte az ellenőrzési és tanácsadói tevékenységét, valamint részvételét szakmai továbbképzéseken.

Tanácsadói tevékenységre egy esetben került sor, az elkészült és átadott jelentések száma 3, a folyamatban lévő belső ellenőrzések száma 2.

Az ellenőrök az eddig eltelt idő alatt 4 esetben vettek részt továbbképzéseken.

X. Összegzés

A Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladatok volumene 2015 óta nem változott jelentősen. A jogalkalmazásunkat meghatározó jelentős jogszabályok léptek hatályba, melyek egyes szakterületek újragondolását eredményezték. A járási feladat-és hatáskör elvonás folyamata megállt, 2018-tól bevezetésre került az elektronikus ügyintézés és folyamatban van a 2019-től esedékes ASP-szakrendszerek alkalmazására való felkészülés. A gyakorlati informatikai készségekre épülő feladatok technikai fejlesztést is maguk után vontak. 2018. májusától szigorodtak az adatvédelmi előírások, melynek biztosításához megteremtettük a feltételeket.

A közgyűlés és a bizottságok munkájának a támogatása, az előterjesztések szakszerű előkészítése és az érintettek részére időben történő eljuttatása magas szervezettséggel, hatékonyan működik. A döntésekhez szükséges információk átadását, a szükséges egyeztetéseket a hivatal lehetővé tette.

Az önkormányzat működőképességének a biztosítása mindenek előtt álló szempontként érvényesült munkavégzésünk során. A takarékos, költséghatékony működéshez a Polgármesteri Hivatal is hozzájárult költségcsökkentő intézkedéseivel.

Az évek során jelentős kapacitásokkal igyekezett a hivatal apparátusa megfelelni a különböző fejlesztési források hatékony felhasználásának. A Salgótarjánt megillető 9,2 mrd Ft összegű TOP forrás, a megyei jogú várost támogató Modern Városok Program, illetve az időközben megítélt 1,5 mrd Ft összegű külön támogatás a település infrastrukturális fejlesztését, intézményeink korszerűsítését, a sportfejlesztést, munkahely teremtő és turisztikai beruházások megvalósítását hivatott szolgálni.

A 2015. évről szóló beszámolóban arról adtam számot, hogy az év elején megvalósult átszervezés eredményeként az irodák tiszta profilúvá váltak, a munkakörök specializálódtak, így a csökkentett létszámmal is képes volt a hivatal a hatékony munkavégzésre. Az ezt követő időszakban további átszervezést hajtottunk végre két iroda összevonásával, vezetői státuszok megszüntetésével. Nagy hangsúlyt fektettünk a határidőben történő felkészülésre, a jelentkező feladatokat tervszerűen, megfelelő előkészítéssel hajtottuk végre.

Vallom, hogy minőségi munkavégzés csak megfelelő képzettségek birtokában, szakértelemmel, hivatástudattal teljesíthető. A hivatal apparátusa néhány szakterület kivételével felkészült a feladatai megfelelő színvonalon történő ellátására, azonban az eltelt időszak jelentős fluktuációval járt, képzett, gyakorlott szakemberek hagyták el a hivatalt. Az engedélyezett létszámunk 2015. január 1-jén még 127 fő volt, mely 2017-re 100 főre csökkent. A szakemberek megtartására jelentős erőfeszítéseket tettünk, amely a járási hivatalban végbement bérrendezést követően új irányt vett. A köztisztviselői illetményalap 2008-as befagyasztása miatt saját erőből kellett megoldani azt a mértékű bérfejlesztést, mely biztosítékul szolgálhatott a dolgozók biztonságérzetének a fokozására. A rendszeresen jelentkező túlmunkát érvényesítettük, az év közben jelentkező többlet feladatok elvégzését célfeladat-kiírással ösztönöztük. A hiányterületeken alternatív foglalkoztatási lehetőségekben gondolkodtunk. A közfoglalkoztatásban alkalmazottak jelentős segítséget nyújtottak a napi

munkavégzésben. Idén 4 fő felvételét tudtuk megoldani, így elmondható, hogy a programban dolgozókat bekapcsoltuk a munkaerőpiacra. 2018-ban is, mint minden évben fogadtunk szakmai gyakorlatra vagy diákmunkára jelentkezőket, hogy népszerűsítsük a hivatal által végzett közigazgatási munkát, átadhassuk tapasztalatainkat.

A munkafeltételeket igyekeztünk a lehetőségeinkhez mérten javítani. A munkaeszközök, szoftverek folyamatos fejlesztése, kiegészítő funkciók kiszervezése, kulturált, egészséges irodai környezet biztosítása, konyha kialakítása, légkondicionálás, a járműpark fejlesztése ez idáig megvalósult. Ugyanígy kulturált, modern ügyfélszolgálatot alakítottunk ki a földszinten, és több területen ügyfélbarát megoldásokat vezettünk be.

Tapasztalat, hogy évről-évre szaporodnak a lakossági bejelentések, panaszok, melyek helyszíni kivizsgálást igényelnek. A bejárások a közterület-felügyelőktől és a hatósági ügyintézőktől jelentős időt vontak el az érdemi munkától, de nyilván e nélkül, illetve a kötelezés teljesítésének az ellenőrzése nélkül az eljárás nem folytatható le.

2018 tavaszán közreműködtünk az országgyűlési képviselők választásában, a 2019-ben esedékes EP és helyhatósági választások tovább terhelik a dolgozók kapacitását, nem beszélve arról, hogy az elmúlt évek során megszilárdulóban lévő bizalom újrarápítése kezdődik el az akkor felálló önkormányzat keretein belül.

A Polgármesteri Hivatal 2018-ban is törvényesen, a jogszabályoknak megfelelően végezte a munkáját, a felügyeleti ellenőrzések megállapításai is ezt támasztják alá. Az apparátus igyekszik szakmailag megfelelni a folyamatosan változó jogi környezetnek, a szolgáltató jelleg tudatosításának, a munkaszervezés költséghatékony szempontjai érvényesítésének. A hivatali potenciál alkalmas az önkormányzati intézmények szakmai és pénzügyi irányítására. A jövőben azonban törekedni kell a szakemberek megőrzésére, utánpótlására, a megfelelő bizalmi és ösztönzési rendszer kialakítására.

Salgótarján, 2018. augusztus 14.



Tothné dr. Kerekes Andrea
jegyző