



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Jegyzője**

Szám: ~~32.137~~/2014.

**Beszámoló Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2014. évi tevékenységéről**

Tisztelt Közgyűlés!

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.

A Tisztelt Közgyűlés tagjai a tevékenységük ellátása során ugyan 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 a 2014. év eseményeit, a hatósági ügyintézésen és a gazdálkodáson túl a szervező, koordináló tevékenységen keresztül a térségi szerepvállalásig.

Alapvetően a polgármesteri hivatalok tevékenységét a központi és helyi jogszabályok, egyéb döntések és belső szabályzatok határozzák meg, a település és térség adottságai meghatározó tényezők 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. A feladatok végrehajtásáról szóló beszámolás során kitérünk azon tevékenységekre is, melyek már előre láthatóak.

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

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a Salgótarjáni Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót az 1. melléklet szerint elfogadja.

Határidő:értelem szerint

Felelős:Dr. Gaál Zoltán jegyző

Salgótarján, 2014. december 8.

Dr. Gaál Zoltán
jegyző



Beszámoló Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2014. évi tevékenységéről

Készült: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése
2014. december 18-i ülésére
Készítette: Dr. Gaál Zoltán jegyző

Tartalomjegyzék

I. Bevezetés	3. oldal
1. A Hivatal személyi állománya	3. oldal
2. Hatósági statisztika	4. oldal
II. A Hivatal szervezete	5. oldal
1. Adóhatósági Iroda	5. oldal
2. Humánpolitikai referens	9. oldal
3. Igazgatási és Építéshatósági Iroda	10. oldal
4. Jegyzői Iroda	19. oldal
5. Közgazdasági Iroda	26. oldal
6. Népjóléti Iroda	30. oldal
7. Polgármesteri Kabinet	50. oldal
8. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	50. oldal
III. A hatóságokkal, külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartás	62. oldal
IV. Záró gondolatok	63. oldal

I. Bevezetés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 a Közgyűlés a 2013. december 19-i ülésén tárgyalta első alkalommal a Hivatal éves munkájáról szóló beszámolót, amit akkor egyhangúlag elfogadott. A mostani előterjesztés az azóta eltelt időszak munkájáról szól.

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.

Az elmúlt időszakban végbement közigazgatási reform során gyökereiben átalakult a köz-és államigazgatás, az önkormányzatok intézményi feladatellátása. Az Möt. új alapokra fektette az önkormányzati rendszert, és megváltoztak az ágazati jogszabályok is. 2013-ban zajlott le a hatásköri és ezzel együtt jelentkező szervezeti változások döntő része, ennek kapcsán változott meg jelentősen a Hivatal tevékenységi köre és felépítése. 2014-ben az ÁROP-1.A.5-2013-2013-0044 számú szervezetfejlesztésre irányuló pályázat alapján végzett munkánkkal az alapvetően helyesnek bizonyult szervezeti megoldások továbbfejlesztését készítettük elő a még hatékonyabb munkavégzés érdekében.

A beszámoló – elsőként számba véve a Hivatal humán erőforrásait – az ez évben teljesített célkitűzésekre figyelemmel összefoglalja az ellátott feladatokat, számszerűsíti a hatósági ügyintézés, 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 Hivatal jelenleg engedélyezett létszámkerete 127 fő. 2013. december 1-je és 2014. november 30-a közötti időszakban végbement jelentős mértékű fluktuációt mutatja, hogy 14 fő volt a belépők és 10 fő a kilépők száma. A munkavégzést a nyári időszakban 51 fő diákmunkás segítette, év közben pedig a közfoglalkoztatottak 23 fős létszáma is enyhíti a leterheltséget.

A Hivatalban jelenleg 80 nő (64 %) és 46 férfi áll foglalkoztatási jogviszonyban, a személyi

állomány átlag-életkora 43 év, végzettség tekintetében 90-en (71,8%) rendelkeznek felsőfokú végzettséggel és 36-an (28,2 %) középfokú végzettséggel.

Polgármesteri Hivatal létszáma	
Szervezeti egység	Engedélyezett létszám (fő)
Jegyző, aljegyző	2
Polgármesteri Kabinet	3
Referensek	3
Jegyzői Iroda	25
Igazgatási és Építéshatósági Iroda	26
Adóhatósági Iroda	13
Népjóléti Iroda	20
Közgazdasági Iroda	12
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	23
Összesen:	127

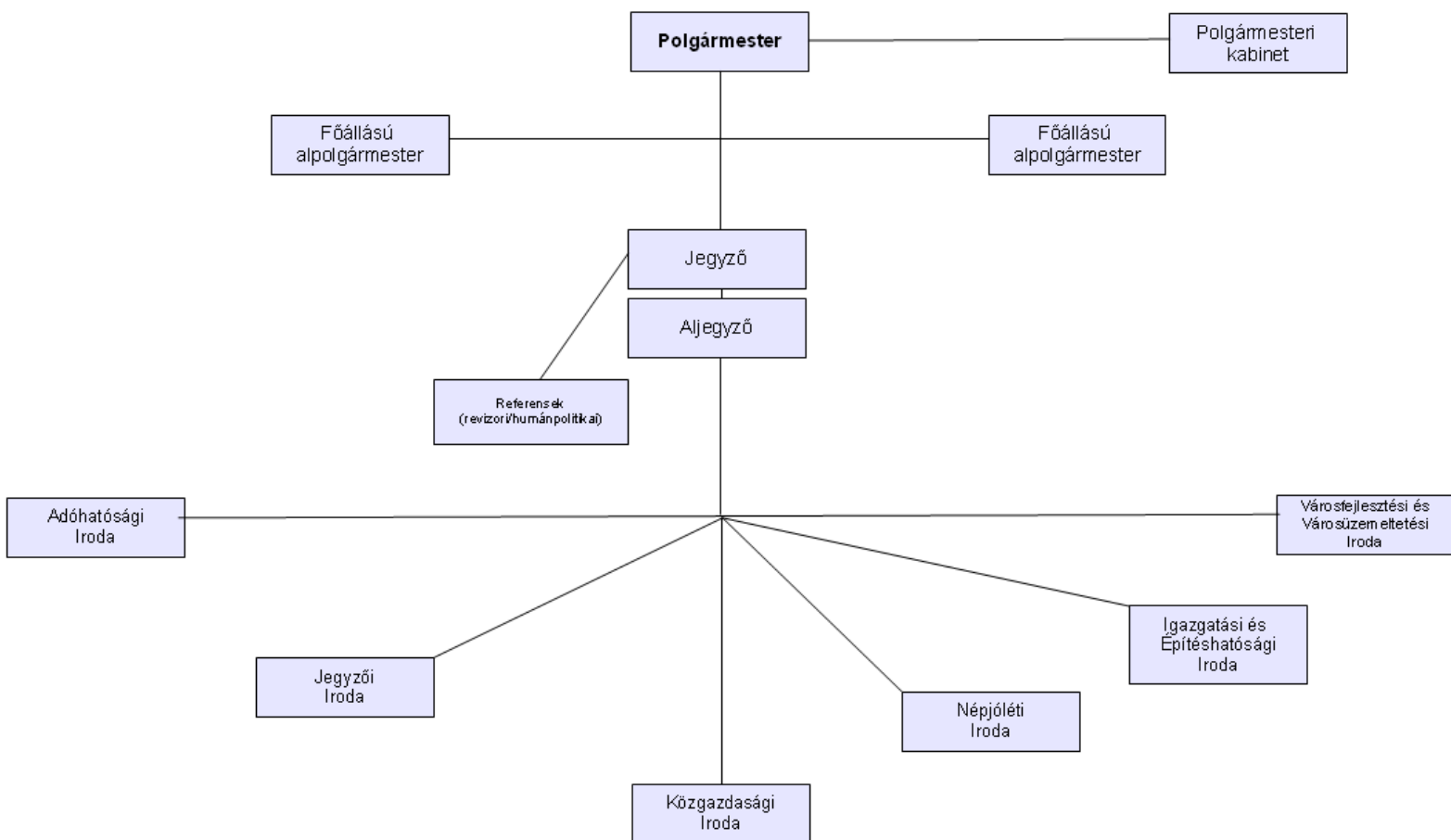
2. Hatósági statisztika

A Hivatalban a beszámoló készítéséig (2014. november 30.-ig) összesen 135,185 db ügyirat keletkezett. 2013-ban ugyanez az adat 143,387 db volt.

Ügyirattforgalmi statisztika-2014.11.30-ig		
Szervezeti egység	Főszám	Alszám
Adóhatósági Iroda	13113	19986
Igazgatási és építéshatósági Iroda	5007	15116
Jegyzői Iroda	213	4763
Közgazdasági Iroda	96	1459
Népjóléti Iroda	11472	33377
Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda	1348	3465
Jegyző	7	47
Polgármester	1	109
Revizorok/humánpolitikai referens	271	401
Kabinet	9	9
Összesen:	31537	78732

II. A Hivatal szervezete

A Hivatal szervezeti ábrája



1. Adóhatósági Iroda

Az Adóhatósági Iroda létszáma a 2013. évvel egyezően 2014. évben is 13 fő.

2014. november 30-ig 33,099 (iktatásból nyert szám) + 24,916 (nem iktatott folyószámla értesítők)
= 58,015 ügyiratot adtunk ki, melyből a hozott döntések száma 8773 volt.

A Nógrád Megyei Kormányhivatal 2014. október 31-ig Tar Község 218 önkormányzati adóhatósági

ügyében az eljárás lefolytatására Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjét jelölte ki. A kijelölés alapján a jegyző a döntéseket soron kívül meghozta.

A. Adóztatási tevékenység

A 2014. évre előirányzott adóbevételek teljesítésének szintje 2014. október 31-i állapot szerint 89,2%, melyből a helyi adók, az adópótlék és az adóbírság, valamint a gépjárműadó teljesítési szintje 87,8%, 110,3%, illetve 110,5%.

Az adóbevétel adónemenkénti megoszlása az alábbi:

Adatok: ezer forintban

Adónemek	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó	2014. év	Teljesítési szint
	Tény	Tény	Terv	%
Építményadó	282.100	318.258	285.000	111,7
Iparüzési adó	827.400	864.368	1.061.500	81,4
Idegenforg. adó	3.271	2.970	3.500	84,9
Váll. komm. adója	-	13	-	-
Helyi adó össz.:	1.112.771	1.185.609	1.350.000	87,8
Adópótlék+adóbírság	15.100	17.647	16.000	110,3
Gépjárműadó	75.350	79.554	72.000	110,5
Mindösszesen	1.203.221	1.282.810	1.438.000	89,2

B. Ellenőrzés

Folyamatosan felülvizsgáljuk az adóalanyok adókötelezettségének teljesítését. Az adóbevételek növelése érdekében azon adózókat, akik bejelentési, illetve bevallási kötelezettségüknek nem tettek

eleget, felszólítjuk kötelezettségük teljesítésére.

Az adóellenőrzések során az alábbi megoszlásban összesen 51.812 ezer forint adókülönbözet, késedelmi pótlék, adóbírság, illetve mulasztási bírság került előírásra, mely 1.273 ezer forinttal haladja meg az előző év azonos időszakát.

ezer forint

Megnevezés	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó	Különbözet
Adókülönbözet	30.897	31.897	1.000
Késedelmi pótlék	3.632	4.977	1.345
Adóbírság	15.710	14.858	- 852
Mulasztási bírság	300	80	- 220
Összesen:	50.539	51.812	1.273

C. Végrehajtás

A bázis időszakhoz képest a végrehajtási cselekmények száma 1.246-tal nőtt, melynek eredményeként a helyi adók, bírság, pótlék, gépjárműadó, valamint az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásából befolyt összeg 127.719 ezer forint, amely 19.458 ezer forinttal haladja meg a 2013. I-X. havi behajtott összeget az alábbi megoszlásban:

Végrehajtási cselekmények száma:

darab

Megnevezés	Helyi adók, adóbírság, adó pótlék		Gépjárműadó		Köztartozások		Összesen	
	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó
Inkasszó	2.551	3.655	354	757	231	1.029	3.136	5.441
Letiltás	298	717	227	610	786	570	1.311	1.897
Ingó foglalás	219	213	221	177	207	180	647	570
Önk-hoz behajjt.átjelent.	3	-	-	-	-	-	3	-
Egyéb	864	628	693	423	2.409	1.350	3.966	2.401
Összesen:	3.935	5.213	1.495	1967	3.633	3.129	9.063	10.309

A végrehajtási cselekményekből befolyt összeg:

ezer forint

Megnevezés	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó	Különbség
Helyi adók, adóbírság, adópótlék	73.594	90.899	17.305
Gépjárműadó	13.216	22.934	9.718
Köztartozások	21.451	13.886	- 7.565
Összesen:	108.261	127.719	19.458

D. Hatósági bizonyítvány**Adó- és értékbizonyítvány**

A jegyző adóügyi feladata és hatásköre 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.

Adóhatósági igazolás

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.

Kiadott hatósági bizonyítványok száma:

darab

Megnevezés	2013. I-X. hó	2014. I-X. hó
Adó- és értékbizonyítvány	606	581
Adóhatósági igazolás	223	102
Összesen:	829	683

E. Költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmény igazolása

Az állami adóhatóság mellett az önkormányzati adóhatóságok feladata a bírósági eljárásokban a költségmentesség engedélyezésének alapjául szolgáló körülmények igazolása. Az igazolást a helyi önkormányzat hatáskörébe tartozó adók vonatkozásában a helyi önkormányzat jegyzője állítja ki.

2014. október 31-ig 443 igazolást adtunk ki, a megelőző év azonos időszakai 345-tel szemben.

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. 2014-ban összesen 2 önkormányzati intézményvezetői és gazdaságvezetői állás, valamint 3 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: 15 kinevezés, 11 megszüntetés, 12 kinevezés módosítás, 42 átsorolás, 36 illetmény-megállapítás, 4 jubileumi jutalom megállapítás.
- A referens ellátja az egységes humánpolitikai rendszerben (WINTISZT) a 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. 2014-ben jelentős feladat volt a teljesítmény kitűzés és értékelés megújult rendszerének (TÉR) hivatali szintű bevezetése, a rendszerrel kapcsolatos tájékoztatás és az értékelői jogkörrel rendelkezők szervezeti felügyelete.
- 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. 2014-ban 6 fő közigazgatási alapvizsgát és 4 fő szakvizsgát. Mindezek felül 90 fő 36-féle képzésen vett részt.

- 2014-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, a képzésekkel kapcsolatos koordinációs feladatok, finanszírozással kapcsolatos normatíva megfizetésének figyelemmel kísérése.
- Koordinálta és ellátja a szakmai gyakorlaton foglalkoztatott diákokkal kapcsolatos feladatokat és a nyári diákmunkával kapcsolatos munkáltatói feladatokat. 2014-ban 10 fő teljesített szakmai gyakorlatot a Hivatalban a nyári hónapokban, amikor jelentős többletfeladat jelentkezett pedig 51 fő diákmunkás dolgozott.

3. Igazgatási és Építésügyi Iroda

Az iroda létszáma jelenleg 25 fő, melyből 23 fő köztisztviselő és 2 fő munka jogviszonyban.

Ügyirat statisztika 2014. január 1-től 2014. október 15-ig:

Ügytípus	Ügyek száma	
	Főszám	Alsószám
Építésügyi ügyek	415	1 501
Hagyatéki ügyek	838	4 075
Anyakönyvi ügyek	346	1 810
Közterület-felügyelet	1 317	1 641
Igazgatási ügyek		
→ Kereskedelmi igazgatás	778	901
→ Közterület-használat	179	307
→ Általános igazgatás	37	209
Környezetvédelem	79	217
Összesen:	3989	10661

Az iroda saját hatáskörben oldja meg az iktatási feladatokat, a hivatali szinten iktatott közel 100.000 db irat 15 %-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.

Az építésügyi hatósági feladatok ellátása során a 2013. január 1-től hatályos építésügyi jogszabályok által új alapokra helyezett építéshatósági eljárásokat az átcsoportosított hatáskörök tekintetében a Polgármesteri Hivatalban 5 fő végzi.

29 településen látjuk el az illetékességi területünkbe tartozó hatásköri feladatokat, ami a jelentősen lerövidült építésügyi hatóság ügyintézési határidők betartása mellett komoly kihívást jelentett.

A feladatellátás során a legjelentősebb változást és egyben a legnagyobb kihívást az elektronikus ügyintézés 2013. évi bevezetése jelentette. Az építéshatósági feladatokat a már ismertté vált rövidítéssel jelölt ÉTDR-ben, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben kell intézni, lefolytatni.

Az ÉTDR az építésügyi és építésfelügyeleti hatóságok engedélyezési és tudomásulvételi eljárásainak elektronikus ügyintézését, a döntéshozatalt, az ügyfelekkel és a szakhatóságokkal való kapcsolattartást biztosító, építésügyi hatósági szolgáltatást elősegítő komplex elektronikus alkalmazás, mely az eljárás során beérkező és keletkező dokumentumokat elektronikusan kezeli.

Az ÉTDR rendszer használata során még mindig többletmunkát jelent az, hogy az ügyfelek, tervezők nagy része – az elképzelésektől eltérően - nem otthonról, az íróasztal mellett ülve, saját számítógépét használva nyújtja be a kérelmeket, hanem a papír alapú kérelmet és annak elektronikus formában összeállított mellékleteit hatóságunkhoz hozza be és azokat a munkatársaink töltik fel az ÉTDR rendszerbe. A kapcsolattartás jellemzően továbbra is - az ügyfelek válaszható igényeinek megfelelően - postai úton, papíralapon történik. Az elektronikus rendszer bevezetéséhez kapcsolódóan várt papírral való megtakarítás főleg az elektronikusan összeállított tervdokumentációban jelentkezik. Ami valóban pozitív hatást jelent - jelentős időt és költséget megtakarítva - a más hatóságokkal való kapcsolattartás. A földhivatallal, statisztikai hivatallal és a postával még mindig nem sikerült az elektronikus kapcsolatot megteremteni, s ezen szerveket a rendszerbe bekapcsolni, ami megkönnyítené a hatósági munkát is.

A feladatellátás során minden lehetséges eszközzel és módon azon vagyunk, hogy az építéshatósági feladatellátást magas színvonalon, ügyfélbarát kiszolgálással, a meghatározott határidőkön belül és minden eszközt és körülményt figyelembe és igénybe véve, költséghatékonyan is végezzük el, de ez sajnos nem minden esetben kizárólag csak az önkormányzattól és a hatóságtól függ.

2013. október 1-től került bevezetésre az elektronikus építési napló. A hatóságoknak az e-napló alkalmazás használatával kell az építési engedélyhez vagy tudomásulvételi eljáráshoz kötött, valamint a közbeszerzésről szóló törvény hatálya alá tartozó építőipari kivitelezések esetében az építkezésekhez kapcsolódó adatokat lekérdezni, ellenőrizni.

Jogerős és végrehajtható döntés alapján végrehajtási eljárás során elvégeztettük a Salgótarján, Füleki út 195. szám, 2289 helyrajzi szám alatti életveszélyes lakóingatlan teljeskörű bontását. Az eljárás során a bontást megelőzően statikai szakvéleményt készítettünk.

A lakóépületrészben ismeretlenek által felhalmozott egyéb kommunális hulladék elszállítását, az életveszélyes lakóépületrész bontását és a megmaradó, szomszédos ingatlanon álló ikres épületrész lezárását, illetve a bontásból keletkezett törmelék elszállítását elvégeztettük. A végrehajtási eljárásban az önkormányzat által megelőlegezett 1.836.205.- Ft összegre vonatkozóan a jelzálogjogot az ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztettük.

2014. őszén a központi címregiszter (KCR) kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatok ellátása során az Ingatlan Nyilvántartás, a Személyi adat és lakcímnnyilvántartás, illetve a posta címnnyilvántartás, mint forrásrendszerek címadatai, továbbá a jegyző kezelésében lévő okiratok, illetve a rendelkezésre álló információk alapján 488 db közterület szintű címellenőrzést, 8388 házszám, mint címhely szintű ellenőrzést folytattunk le. Ezt követően a város valamennyi per jeles házszám, lépcsőház, emelet, ajtó adatokat tartalmazó cím, albetét szintű 25400 db címellenőrzését és javítási feladatát végeztük el a KCR elektronikus alkalmazás használatával. A címellenőrzési feladat 2015. januárjától további konkrét, helyszíni ellenőrzési, véglegesítési munkákat jelent majd.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzési rendszerében mind a közszolgálati, mind a szakmai tanulmányi kötelezettségeinket időarányosan teljesítettük a meghirdetett képzések maximális kihasználásával.

Az építésügyi – kormányrendeletben előírt - tanulmányi kötelezettség teljesítése az eddig meghirdetett vizsgák letételével (e-építési napló) teljesítettük, ugyanakkor a 2014. év végéig előírt építésügyi-, ÉTDR szakvizsgára nem kerülhetett sor, mivel ennek határideje Kormányrendeletben elrendelve 2015. július 1-jére toldott ki.

Építéshatósági statisztika 2014. január 1-től 2014. október 15-ig:

Típus	db	Típus	db
építési engedély	56	Szakhatósági állásfoglalások:	18
bontási engedély:	0		
használatbavételi engedély:	18	Hatósági bizonyítvány:	50
engedély hatályhosszabbítás:	8		
módosított építési engedély:	5	Hatósági szolgáltatás:	2
fennmaradási engedély:	1	Másodfokú eljárások:	
kötelezés:	15	helybenhagyott	1
egyéb:	4	megsemmisített + új eljárás	0
Határozatok száma összesen:	107	megszüntetve	1
		megváltoztatva	0
Használatbavétel tudomásulvétele:	35	folyamatban lévő	1
Egyéb végzések összesen:	503	Összesen:	1

Hagyatéki ügyintézés:

1 fő

Hagyatéki ügyintézői feladatokat 1 fő látja el, aki a hagyatéki leltár határidőben történő elkészítésén túl, a gyámhatóság részére szükséges vagyonleltárak elkészítését is végzi, így az év folyamán összesen 516 db hagyatéki és 22 db vagyonleltárt készített el.

Anyakönyvi és személyi okmány ügyekhez kapcsolódó feladatok:

2 fő

Az anyakönyvvezető az anyakönyvi feladatai ellátása mellett, címnyilvántartást vezet az illetékességi területén lévő címeiről, végzi a címmegállapítással, címnyilvántartással összefüggő változások vezetésének feladatait, valamint adatot szolgáltat a személyi és lakcímnnyilvántartásból az önkormányzat képviselő testületének, polgármesterének, illetve a polgármesteri hivatal ügyintézőinek feladataik ellátásához.

2014. július 1-ével bevezetésre került az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK), ezzel egyidejűleg pedig teljesen megszűnt a papír alapú anyakönyvi bejegyzés.

Az EAK rendszer funkciója az, hogy nyilvántartsa a természetes személyek anyakönyvi eseményei-

nek adatait és azok változásait, mindezt azonban korszerű eszközökkel, mellőzve minden - az elérni kívánt cél szempontjából - nélkülözhető adatot és eljárási cselekményt, felhasználva az elektronikus nyilvántartási rendszer minden előnyét a gyorsaság, a pontosság, a teljes körűség biztosítása érdekében.

A rendszer célja, hogy csökkentse az ügyfelek ügyintézésével járó terheit, egyszerűsítse az eljárásokat, előmozdítsa a különböző hatóságok által vezetett és a központi nyilvántartások egymás közötti elektronikus kommunikációjának megvalósulását, továbbá hogy az arra jogosult ügyfél az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásból bármikor, az országos illetékességből következően bármelyik anyakönyvvezetőnél igényelhesen és kaphasson anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt, vagy az érintett akár a teljes anyakönyvi eseményeinek életútját követő adatszolgáltatást is igénybe vehessen.

A napi munkában a rendszer használata során még jelentkeznek problémák, mivel az EAK rendszerének teljes kialakítása még nem történt meg, az jelenleg is számos tesztelésen megy keresztül. Egy-egy anyakönyvi kivonat kiállítása még rendkívül lassan, vontatottan történik, s olyan adattartalmak beírását is kéri a gépi rendszer, amelyek egyébként szükségtelenek. A rendszerbeli adminisztráció, adatfelvitel a jelenlegi elektronikus módon hosszadalmasabb, mint korábban volt. A hosszú távú előnyök miatt nagyon várjuk a hibák kijavítását és a rendszer tovább fejlesztését.

Az év folyamán az anyakönyvi események után fizetendő díjakból összesen 578 ezer Ft bevétel keletkezett.

Ügytípus	2014. október 15-ig
Születések száma:	660
Halálozások száma:	915
Házasságkötések száma:	102
Válások száma:	82
Anyakönyvi adatszolgáltatás:	1220
Állampolgársági eskü:	13
Külső helyszín engedélyezése:	6
Felmentés várakozási idő alól:	1

Közterület-felügyelet feladatai:

9 fő

2014. szeptember 1. napjától két fő mezőőrrel bővült a közterület-felügyelet létszáma, ugyanakkor 2014. november 1-től 1 fő közterület-felügyelő közszolgálati jogviszonya megszűnt, jelenleg 9 fő

látja el a feladatokat.

2014. október 15. napjáig a jogszabály előírásai alapján a közterület-felügyelet 6624 db intézkedést kezdeményezett, melyből helyszíni bírság 771 db (8.235.000,- Ft összegben), feljelentés 409 db volt. A kezdeményezett intézkedések 12 %-ában került sor bírság kiszabására, a többi esetben szóbeli figyelmeztetések elegendőek voltak a szabálysértő helyzetek megszüntetéséhez.

A Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság és a Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között megkötött együttműködési megállapodás alapján közös szolgálat ellátására összesen 106 alkalommal került sor, ebből 20 alkalommal éjszaka. Mozdgóéri szolgálatban fokozottan ellenőrizték a gyalogátkelőhelyeken, valamint a vasúti átjárókban piros jelzés ellenére áthaladó gyalogosokat. A nyár folyamán éjszakai szolgálatok alkalmával közösen ellenőrizték a vendéglátó egységek nyitva tartását, valamint a közterületen történő szeszesital fogyasztást.

A Közgyűlés 2011. április 28-i közgyűlésén elfogadta a 12/2000. (III.27.) Ör. sz. rendeletének módosítását. Ennek alapján 2014. I-X. hónapban a közterület-felügyelők a Családsegítő Központ munkatársaival 107 alkalommal, összesen 630 esetben ellenőrizték lakókörnyezetet.

Rendszeresen részt vettek önkormányzati rendezvényeken, melyek előtt a terület rendezettségét fokozottan ellenőrizték.

Közös szolgálatban vettek részt a gyepmesterrel (kóbor ebek befogása), folyamatosan ellenőrizték a VGÜ Kft. által lomtalanításra kijelölt helyeket.

Az idei évben eddig egy alkalommal került sor Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének a közterületek használatáról szóló 15/2012. (III.29.) önkormányzati rendeletében előírtak alapján üzemképtelen gépjárművek (összesen 2 db gépjármű) elszállítására közterületről. A gépjármű tulajdonosok az írásbeli felszólítás hatására a 63 db gépjárműből 55 db gépjárművet önként elszállítottak a 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 szabályairól szóló 1999. évi XLII törvényben előírtak betartását játszótereken, iskolák környékén, buszmegállóknál, aluljárókban, vendéglátó egységekben.

Rendszeresen részt vesznek a Salgótarjáni Rendőrkapitányságon intézkedéstaktikai képzésen.

2014. február 21-én 4 fő sikeresen eleget tett rendészeti vizsgakötelezettségének.

Rendszeresen részt vesznek szupervízió (szakmai személyiségfejlesztés), 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 286 esetben.

Három alkalommal nyújtottak segítséget az ÉMÁSZ munkatársainak szabálytalan áramvételezés megszüntetésében, illetve két alkalommal a Salgó Vagyon Kft.-nek ingatlan kiürítésben.

Statisztikai összesítés
2014. január 01. – október 15.

Szabálysértések megnevezése	Felszólítás	Kiszabott bírság				Feljelentés
		Helyszíni		Távollétes		
	Db	Fő	Ft	Fő	Ft	Db
Veszélyeztetés kutyával	28	-	-	-	-	1
Köztisztasági szabs.	426	-	-	-	-	-
KENH	78	-	-	-	-	-
KRESZ	4 788	2	20 000	769	8 215 000	404
Környezetvédelmi	7	-	-	-	-	4
szeszesital fogy.	79	-	-	-	-	-
Koldulás	1	-	-	-	-	-
Tiltott fürdés	10	-	-	-	-	-
Önk.tul.ell.sz.	3	-	-	-	-	-
Rendzavarás	1	-	-	-	-	-
Hirdetmény	3	-	-	-	-	-
Állattartás	2	-	-	-	-	-
Településképi	12	-	-	-	-	-
Jog.közter.ért.	2	-	-	-	-	-
Dohányzás sz.	4	-	-	-	-	-
Összesen:	5 444	2	20 000	769	8 215 000	409

Intézkedések száma összesen: 6624
A helyszíni bírságolás egy főre eső átlaga: 10 681 Ft

Igazgatási feladatok:	(irodavezető, titkárság, ügyintézés összesen=)	7 fő
------------------------------	---	-------------

Kereskedelmi igazgatási feladatok

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló kormányrendelet 2014. február 1. napján hatályba lépett módosítás értelmében az üzleten kívüli és a mozgóbolt útján folytatott

kereskedelmi tevékenységet a tevékenység helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének kell bejelenteni, aki a erről külön nyilvántartást vezet.

A jogszabályi előírásnak eleget téve a korábbi jogszabályi rendelkezés alapján (csak a vállalkozás székhelye szerinti jegyzőnél kellett bejelenteni) nyilvántartott adatokat a tevékenység helye szerinti jegyzők részére megküldtük, valamint ugyanezen elv alapján a hatóságunkhoz érkezett 599 kereskedő adatait külön nyilvántartásba felvettük.

2014. január 1. és október 31. között bejelentett kereskedelmi tevékenységek száma az előző évi 112 db-hoz képest 27db-al nőtt, összesen ezen időszakban 139 kereskedelmi egység kezdte meg működését. Ugyanezen időszak tekintetében 78 kereskedelmi egység jelentette be megszűnését, míg a 2013. év első három negyedében 86 db volt a megszűnt üzlet.

Társasházi törvényességi felügyelet

A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény értelmében 2014. február 1-től a társasház működésének, a társasház szerveinek és e szervek működésének törvényességi felügyeletét a jegyző látja el. 2014. október 31-ig a jegyző 14 db társasház tekintetében járt el és minden esetben a hiányosságok pótlására való felhívással ért véget az ellenőrzés.

Közterület-használattal kapcsolatos feladatok:

2014. évben összesen 167 db határozatot hoztunk, mely alapján október 15-ig 8.665 millió Ft közterület-használati díj befizetése történt meg.

Általános igazgatási feladatok:

Ügytípus	Ügyszám
Talált tárgyak (46 e Ft bevétel):	92
Hirdetmények száma:	535
Vételi ajánlatok száma (díjmentes):	23
Ingatlanközvetítő, ingatlanvagyon értékelő és közvetítő:	9
Hatósági bizonyítvány:	28
Birtokvédelmi ügy:	69

Méhek vándoroltatása:	86
Vadkár bejelentések:	36
Állatvédelmi ügyek:	132
Fás szárú növények:	42
Panasz és közérdekű bejelentés:	628
Takarnet adatszolgáltatás:	1158

A garázsok számozásának megállapítása, a számozás nyilvántartásban történő vezetése, illetve a garázs új tulajdonosának bejelentése alapján a megadott adatok rögzítése is irodánk feladatkörébe tartozik.

Környezetvédelmi igazgatási feladatok:	1 fő
---	-------------

Az iroda 2013. január 1. napjától látja el a Környezetvédelmi Program kidolgozásával, illetve az éves feladatterv elkészítésével összefüggő hivatali feladatokat és a Környezetvédelmi Alap kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Környezetvédelmi programhoz kapcsolódó feladatterv összeállítása:

A Környezetvédelmi Programban meghatározott célok megvalósítására a 2014. évre vonatkozó feladatterv kidolgozása megtörtént. A 2014. évi költségvetési tájékoztató mellékletét képező adott – féléves és ¾ éves - időszakot tekintve elkészített összefoglaló határidőre történő leadása a Közgazdasági Iroda részére szintén megtörtént.

Környezetvédelmi Alap felhasználása:

Salgótarján MJV Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottsága - idei évben 1 esetben - 250.000 Ft Környezetvédelmi Alapból történő támogatás biztosításáról döntött a Novohrad - Nógrád Geopark Nonprofit Kft. szervezésében 2014. október 11-12. napján megrendezésre került Medvesi Fotós Maraton program lebonyolításához. A Környezetvédelmi Alap előirányzat terhére történő kifizetés a támogatási megállapodásban foglaltak szerint történt meg.

Ügytípus	Ügyszám
Zajvédelmi ügyek:	12
Hulladékgazdálkodási ügyek:	20
Illegális égetéssel kapcsolatos ügyek:	4

Szennyvízkivezetéssel kapcsolatos ügyek:	10
Szakhatósági ügyek:	6
Összesen:	52

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 biztosítják, és az alábbi főbb területeket ölelik 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* (2014.06.30-ig), 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. Az iroda összehangolja az országos statisztikai adatgyűjtő programhoz történő *adatszolgáltatásokat*.

Az iroda koordinálásával valósult meg 2014-ben a civil szervezetekkel való kapcsolatépítést elősegítő ÁROP.1.A.6-2013. kódszámú pályázat és majd a 2014. év végén fog lezárulni az önkormányzat szervezetfejlesztésére vonatkozó ÁROP.1.A.5-2013-2013-0044. kódszámú pályázat.

A. Szervezési feladatok

Közgyűlések üléseinek ideje	Hozott döntések	
	Rendelet	Határozat
Január	4	13
Február	1	18
Március	4	19
Április	3	36
Május	2	25
Június	3	26
Augusztus	4	1
Szeptember	3	33
Október	4	9
November		
Összesen:		

A közgyűlési feladatokat az irodán két fő látja el, akik közül egyikükhöz tartozik a munkaidő-nyilvántartás és a vagyonyilatkozatok 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 ülések 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 tárgyalta napirendek tárgymutatóját, gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötetéséről 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 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.

2014. évben 4 fő látta el az iktatási, ügyiratkezelés feladatokat. Ez a létszám az év folyamán időszakosan kiegészült a közfoglalkoztatottakkal, illetve a nyári diákmunkát végzőkkel.

Az iratkezelés központi iktatással, elektronikusan történik. Az iratok elhelyezésére a kézi irattár, illetve külön helyiségek szolgálnak.

Az iktatás főszám/alszám-os rendszerben történik, az irattározás évenként elkülönítve, irattári tételszám szerint.

Selejtezés:

2014. áprilisában fejeződött be Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalában 2005-2006. illetve 2009. évben keletkezett selejtezhető iratok, illetve a vegyes keletkezésű (1985. évben, 1992-2002. évben, 2004. évben, 2005. évben, 2007. évben keletkezett selejtezhető iratok) irattárban tárolt ügyiratok selejtezése.

Levéltári átadás:

2014. nyarán kezdődött és várhatóan 2015-ben fejeződik be a 1991-1995. között keletkezett maradandó értékű, iktatott iratok Levéltár részére történő átadása. Ezek hozzávetőleges mennyisége segédkönyvek nélkül: 37 ifm (iratfolyóméter). Az átadás a Levéltár átalakítása miatt – új épületbe költöznek – húzódik át a következő évre.

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 2014. június 30-ig az iroda látta 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 Gyermekvédelmi 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 utánkövetése 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 ellátását 2014. július 01-től a Népjóléti Iroda látja el.

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 június 30-ig 4 ülést tartott és 33 db határozatot hozott. Az elnökség és a bizottságok minden tanácsulást megelőzően üléseztek.

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 6 ország 9 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 Városháza földszinti emeletén a **Kormányablakok kialakításával** járó szervezési, előkészítési tevékenység az irodán leginkább ezt a területet érintette. Kivitelezővel kapcsolatos egyeztetések lefolytatása, illetve az ügyfelek eligazításával kapcsolatos koordinációs tevékenység is feladat volt.

A **takarítási és vagyonőrzési** költségek csökkentése érdekében szintén közbeszerzési eljárásokat folytattunk le.

Kedvezményes tarifaszerződés került aláírásra a Telenor Magyarország Zrt-vel, mellyel tovább csökkentek a mobiltelefon költségek.

A Magyar Posta Zrt-vel szerződést kötöttünk forgalom utáni kedvezmény igénybe vételére vonatkozóan.

Közbeszerzési eljárás lefolytatásával (előzőhöz képest kedvezőbb áron) új szerződést kötöttünk az MVM Partner Zrt-vel villamos energia szolgáltatás igénybe vételére.

H. Választási feladatok

2014-ben 4 választás tartottak Salgótarjánban:

2014. március – időközi helyi önkormányzati képviselői

2014. április – országgyűlési

2014. május – Európai Parlamenti

2014. október – önkormányzati

A négy választással kapcsolatosan kiemelt feladat hárult az irodára mind a jogi, mind az informatikai, mind pedig a technikai és logisztikai lebonyolítás területén egyaránt.

Az Iroda dolgozóiból 25-en vettek részt a választásokon összesen több mint 500 plusz óra munkavégzéssel.

A választási feladatokkal kapcsolatban jelentősen nőtt az iroda ügyforgalma.

Az Országgyűlési választáson 461 db átjelentkezési kérelmet, 82 db külképviseleten történő szavazásra vonatkozó kérelmet és 246 db mozgóurna iránti kérelmet bírált el az iroda. Az Országgyűlési választással kapcsolatban összesen 557 db határozat készült.

Az Európai Parlamenti választáson 280 db átjelentkezési kérelmet, 25 db külképviseleten történő szavazásra vonatkozó kérelmet és 123 db mozgóurna iránti kérelmet bíralt el az iroda. Az Európai Parlamenti választással kapcsolatban összesen 31 db határozat készült.

Az Önkormányzati választáson 131 db átjelentkezési kérelmet, 219 db mozgóurna iránti kérelmet és 803 db központi névjegyzékkel kapcsolatos kérelmet bíralt el az iroda. Az Országgyűlési választással kapcsolatban összesen 175 db határozat készült.

Választási bizottságok és irodák:

- a választásokkal kapcsolatban a következő választási irodák és bizottságok kerültek megalakításra: a Helyi Választási Iroda, Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda, Szavazatszámmláló Bizottság, Helyi Választási Bizottság, Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Bizottság
- a választásokra történő felkészülés érdekében több időpontban tartott az Iroda felkészítőt a Területi Választási Iroda, illetve Helyi Választási Iroda vezetőjének irányításával a Helyi Választási Bizottság, a Helyi Választási Iroda, Szavazatszámmláló Bizottsági tagok részére. Az év folyamán kb. 20 felkészítőt, több mint 400 fő vett részt.

Mátraszőlősi Közös Önkormányzati Hivatal:

- A Nógrád Megyei Területi Választási Iroda Vezetője a 2/2013. (XII.17.) TVI vez. számú határozatával majd pedig a 3/2014.(VIII.21.) TVI vez. számú határozatával a Salgótarjáni Helyi Választási Iroda Vezetőjét jelölte ki a Mátraszőlős Közös Önkormányzati Hivatal választási iroda feladatainak ellátására, így az Irodára hárult Mátraszőlős, Tar, Felsőtold, Kutasó, Garáb, Bokor és Cserhátszentiván településeken a 2014. évi választási feladatok ellátása is. A tavaszi országgyűlési és európai parlamenti választáson 1 fő jogász egész választásnapon mátraszőlősi munkavégzésére, míg az őszi önkormányzati választáson 2 fő jogász kitelepült munkavégzésére volt szükség a mátraszőlősi, illetve a cserhátszentiváni hivatalban.

5. Közgazdasági Iroda

A Közgazdasági Iroda 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 éves költségvetési beszámoló, illetve gazdasági tájékoztatók elkészítése, illetve megszervezése.

A 2014. év legjelentősebb feladata volt a jegyző irányítása mellett az önkormányzat **2014. évi költségvetésének döntésre való előkészítése, összeállítása**, amely alapján az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban ÁHT) rendelkezéseinek megfelelően Salgótarján Megyei Jogú Város 2014. évi költségvetéséről szóló 5/2014. (II.14.) rendelet elfogadásra került. A többszöri modellszámítás segítségével kialakult költségvetés, figyelemmel az önkormányzati és ágazati törvények által meghatározott feladatokra, a tervezés szintjén biztosította azokat a pénzügyi kereteket, amelyek lehetővé tették a város működését, emellett a beruházásokra, felújításokra is lehetőséget biztosított.

Ez évben a Közgyűlés a költségvetés feltételrendszerébe a lehető legtöbb feladat/projekt megvalósítását határozta meg. A forrásoldali kockázat azonban ezzel összefüggésben növekedett.

Fontos folyamatos feladat **az elfogadott költségvetés végrehajtásának felügyelete, a teljesítés**

tervszerinti alakulásának figyelemmel kísérése, illetve az ÁHT előírásának megfelelően évközben 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 év gazdálkodása során a likviditási helyzet folyamatos figyelemmel kíséréséből adódóan a megfelelő előirányzat-módosítások döntésre való előkészítése, illetve a Közgyűlés döntései biztosították az önkormányzat fizetési számlájának fizetőképességét. Forráshiány a harmadik negyedév végéig egyetlen esetben sem akadályozta a költségvetési szervek, illetve a különféle elkülönítetten megjelenő feladatok végrehajtását.

A 2014. évi költségvetés végrehajtásához az év során igénybe kellett venni folyószámlahitelt, de a féléves és háromnegyed éves beszámolás zárlati időszakban nem volt szükség forrásbővítő hitelre. A háromnegyed éves teljesítésről szóló gazdasági tájékoztató teljesítési adatai azonban már jelezték, hogy bevételkiesésre lehet számítani a víziközmű, illetve a csatornaközmű működtetői vagyonának az ÉRV Zrt. részére történő értékesítésének problémája, a bérlakások és nem lakás célú helyiségek bérleti díjbevételeinek, a szilárd hulladéklerakó, és az állati hulladékmegsemmisítő bérleti díjfizetésének elmaradása miatt.

A Közgazdasági 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.

A negyedik negyedévben jelentkező likviditási/fedezetbiztosítási feszültség kezelésére a Közgazdasági Iroda megoldást dolgozott ki, amelynek végrehajtása mérsékli a bevételkiesésekből adódó finanszírozási problémát.

Ezen belül kiemelés érdemel egy korábban megnyitott beruházási hitelből közel 60 millió forint összegű hitellehívás előkészítése a fizetőképességi feszültség enyhítése érdekében

Az év elmúlt időszakának költségvetési gazdálkodása során a bevételi és a kiadási feltételek folyamatosan 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, amely folyamatos munkát jelent a Közgazdasági Iroda részére.**

Nagy jelentőségű feladatként jelentkezett a 2013. december 31-én még fennálló **önkormányzati hitelállomány költségvetési törvény szerinti konszolidációjának előkészítése**. A szükséges kimutatásokat, dokumentumokat a Közgazdasági Iroda határidőre elkészítette, így a konszolidáció 2014. február 28-án zavarmentesen megtörtént.

A 2014. év további fontos feladata volt a **2013. évi önkormányzati költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elkészítése az államháztartás információs és mérlegrendszere alapján**. A beszámolóról a Magyar Államkincstár részére a meghatározott határidőn belül az adatszolgáltatás megtörtént.

A 2013. évi önkormányzati költségvetés teljesítéséről szóló közgyűlési beszámolót a Közgazdasági Iroda a kapcsolódó szakmai irodák, és külső szervezetek adatszolgáltatása alapján elkészítette, amelyet a Közgyűlés az ÁHT által meghatározott határidőn belül a 11/2014. (IV.24.) rendeletével elfogadott.

Meghatározó feladatként jelentkezett - mint eddig minden évben - a következő évi **(2015. évi) költségvetés tervezésének elindítása, illetve a tervezési modell adatokkal való feltöltése**.

Az előzetes adatszolgáltatások alapján a 2015. évi költségvetés számítási modellje a rendelkezésre bocsátott adatokkal feltöltésre került, ami azt mutatja, hogy ebben az évben is elmaradnak az állami források a megkívánt mértéktől, illetve a saját bevételek is korlátozottan állnak rendelkezésre. A költségvetés jelenleg látszó bevételi forrásai nem elégségesek az igények által kalkulált kiadásokhoz, ezért a részletes költségvetési feltételrendszer kidolgozása a jegyző irányítása mellett, rendkívül aprólékos, az önkormányzat kötelező feladatai prioritását biztosító eljárásrend mentén valósulhat meg.

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet újraszabályozta az önkormányzatnál alkalmazott számviteli feladatot. A Kormányrendelet 2014. január 1-jével lépett hatályba, így rendelkezéseit ettől az időponttól kezdve kellett alkalmazni. Mivel a rendszer rendkívül sok problémával küzdött, amelyet több nemzetgazdasági miniszteri rendelettel korrigáltak az év során, a régi rendszerről való átállás sem volt zökkenőmentes. Az **új számviteli rendszerre**

történő átállás rendkívül fontos, és munkaigényes feladat volt, amely a számvittel foglalkozó munkatársak munkaidejének jelentős részét lekötötte.

A Közgazdasági Iroda a feladatai ellátása során szoros és korrekt kapcsolatot tart a Polgármesteri Hivatalnak a költségvetés végrehajtásában érintett irodáival, illetve a költségvetési szervekkel. A kapcsolat megkülönböztetett a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatával, hiszen ezen a szervezeten keresztül valósul meg több intézmény gazdálkodási feladata.

Az önkormányzati költségvetés elfogadásához, a beszámolóhoz, gazdasági tájékoztatókhoz kapcsolódóan **a Közgazdasági 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 a Közgyűlés elé terjesztett 2014. évi költségvetést, valamint a 2013. évi költségvetés teljesítéséről szóló beszámolót hitelesítő záradékkal látta el.

A Közgazdasági Iroda látta el elkülönítetten az Önkormányzat, a Polgármesteri 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 Polgármesteri Hivatalban az elmúlt időszakban a házipénztár megfelelően működött, ellátta a készpénzes forgalommal kapcsolatos feladatokat.

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

A Közgazdasági Iroda minden esetben részt vett az önkormányzat Pénzügyi Bizottságának ülésein, elvégezte az ülésekkel kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, adminisztrációt, előkészítette a meghívót, gondoskodott arról, 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.

A 2014. decemberében, illetve a 2015. év első két hónapjában jelentkező meghatározó feladatok az alábbiak:

- A 2014. decemberében a 2015. évi költségvetést érintően 100 millió forint összegű beruházási hitelszerződés aláírásra való előkészítése.
- A 2015. évi költségvetés elfogadásának időszakáig érvényes átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet megalkotása.
- Az önkormányzat 2015. évi részletes költségvetésének kialakítása, figyelemmel az elfogadott költségvetési törvény önkormányzati forrásszabályozására, és a 2015. februári Közgyűlésre való előkészítése.

6. Népjóléti Iroda

Az iroda személyi állománya

Az iroda létszáma jelenleg összesen **20** fő, amelyből egy fő nyugdíjazása előtti felmentési idejét tölti, egy fő táppénzen van. Az iroda ügyintézői közül egy fő középfokú végzettséggel rendelkezik, a többi felsőfokú végzettségű, valamennyien rendelkeznek a szükséges közigazgatási alap-, illetve szakvizsgával.

Az iroda által 2014. évben ellátott feladatok

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

Az Iroda a Közgyűlés üléseire 64 előterjesztést, a Népjóléti Bizottság üléseire 15 előterjesztést készített.

1.1. Köznevelési feladatok

Általános köznevelési, és iskolákkal összefüggő feladatok:

Az általános köznevelési feladatokat 1 fő közoktatási referens látja el.

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (1) bekezdése szerint 2013. január 1-jétől az állam gondoskodik a köznevelési alapeladatok ellátásáról az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével.

Az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szerv a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

Fentiek alapján a Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium, a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola és a Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásába került, a működtetése továbbra is az önkormányzat feladata. A szakképző iskolák közül a Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola, a Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola, a Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola fenntartásáról és működtetéséről 2013. január 1-jétől a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ. gondoskodik.

A köznevelési intézmények működtetésének koordinációs feladatait az iroda látja el.

- A Kormányhivatal Oktatási Főosztályának megkeresésére adatokat szolgáltatunk az általános iskolai körzethatárok kialakításához. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. §-a alapján összesíteni kell a települési önkormányzat illetékességi területén a hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számát, és az így előálló statisztikai adatokat (általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi és tagintézményi bontásban) - a körzethatárok megállapítása, felülvizsgálata céljából- minden év november utolsó napjáig az illetékes kormányhivatal részére meg kell küldeni.
- A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Salgótarjáni Tankerületének a kérésére véleményt készítettünk az igazgatói pályázatokról.
- Rendszeresen véleményezzük a Megyei Jogú Városok Szövetsége által megküldött oktatási tárgyú rendelet módosításokat, EMMI előterjesztéseket.
- Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 2013-ban új ösztöndíjat alapított „Itt van az otthonunk, itt van a jövőnk!” címmel. A pályázati eljárás lebonyolítása az iroda feladata.

Az ösztöndíj pályázatra második alkalommal lehetett 2014-ben pályázni. A meghirdetett

pályázatra 18 hallgató adta be a pályázatát, ebben a tanévben a képviselői tiszteletdíjak felajánlásának köszönhetően 9 pályázó nyerte el az ösztöndíjat. Az ünnepélyes szerződéskötésre 2014. november 8-án került sor. A támogatottak között van gépészmérnök, egy fogorvos, egy szülésznő, egy gyógytornász, egy színházi rendező, egy hitoktató, egy igazgatásszervező, egy földtudományi szakember és egy pénzügy-számvitel területen tanuló hallgató.

Az ösztöndíj programba ebben az évben az alábbi szervezetek kapcsolódtak be:

Munkáltatók:

- Szent Lázár Megyei Kórház (3 fő)
 - Nógrád Megyei Kormányhivatal (2 fő)
 - Salgglas Zrt.
 - Zenthe Ferenc Színház
 - Magyarországi Hangszórógyártó Kft.
 - Salgótarjáni Református Egyházközség
- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata a Salgótarján Jövőjéért Közalapítványon keresztül is támogatja a kimagaslóan tehetséges és hátrányos helyzetű főiskolásokat, egyetemistákat. Az alapítvány segítséget nyújt a város jövőjét megalapozó értelmiség képzéséhez és megtartásához. Az önkormányzat csatlakozott a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2015. évi pályázati fordulójához. Ennek fedezetéül az oktatási alapon elkülönített 1 700 000 Ft szolgál. A kimagaslóan tehetséges felsőoktatásban tanulók számára írta ki „Salgótarján Jövőjéért” címmel a Közalapítvány kuratóriuma a 2014/2015.tanévre szóló pályázatát, melyre az oktatási alapon elkülönített 1 500 000 Ft szolgál fedezetül. A pályázati eljárás lebonyolítása az iroda feladata. A pályázatok feldolgozása és elbírálása folyamatban van.
 - Ebben az évben is megrendezésre került a Városi Pedagógusnap, a Városi Tanévnyitó-és Tanévzáró ünnepély. Ennek szervezése, lebonyolítása az Iroda feladata volt. A Városi Pedagógusnapon kerültek átadásra a már nyugdíjba vonult pedagógusok számára. a díszdiplomák, s a hozzá járó pénzösszeg 310 000 Ft értékben. A Tanévnyitó- és Tanévzáró Ünnepélyen az országos tanulmányi, szakmai és művészeti versenyeken kiválóan helytálló tanulók és diákcsoportok, valamint az őket felkészítő tanárok munkáját díjaztuk elismerő oklevéllel és könyv utalvánnyal összesen 1 550 000 Ft összegben. A rendezvények megrendezéséhez szükséges összeg az oktatási alapon rendelkezésre állt.
 - Részt veszünk a Csiki Jolán és Csiki Mária Alapítvány munkájában, melynek

eredményeként ebben az évben is egy tanító vehette át az alapítvány díját a Városi Pedagógusnapon.

- Az iroda részt vesz a salgótarjáni felsőoktatás újraindításának előkészítő munkájában
- Az önkormányzat ebben az évben is támogatja az Arany János Tehetséggondozó Programban részt vevő tanulót, az előző évektől eltérően most 5 éven keresztül évente 10 hónapra havi 5000 Ft támogatást is nyújt a tanulónak, a pályázat előkészítése és a támogatás részletes szabályainak kidolgozása az iroda feladata.
- Az iroda munkatársai rendszeresen részt vesznek a köznevelési intézmények Intézményi tanácsainak munkájában.

1.2. Óvodai nevelés

Az óvodai köznevelési feladatokat 1 fő közoktatási referens látja el megosztott munkakörben.

A referens feladata az óvodákat érintő ügyek valamint törvényi módosításokkal összefüggő feladatainak elvégzése, felmérések, feljegyzések, egyeztetések és előterjesztések előirányzatok elkészítése:

- Az óvoda működésével, feladatellátásával kapcsolatos fenntartói feladatok.
- Pedagógusnappal kapcsolatos szervezési teendők lebonyolítása.
- Nyugalmozott pedagógusok díszoklevelük kérelmezése ügyében folyamatos kapcsolattartás a Főiskolákkal Egyetemekkel kísérő levelek kérelmek továbbítása.
- Forгатókönyv készítése a kitüntetettekről szakmai vélemények kikérése és feldolgozása valamint laudációk megírása.
- Az óvodai körben tartandó ünnepélyeken való részvétellel a kapcsolattartás erősítése.
- Az óvodai beiratkozással kapcsolatban időpont egyeztetések, a kiírások megfogalmazása a törvényes előírásnak megfelelően, valamint a megtörtént beiratkozásokkal kapcsolatos ellenőrzés.
- Városi gyermeknapi programban összekötő és közreműködő feladatok.
- A Nyitnikék Tagóvoda átadásával kapcsolatos feladatok

2. Civil feladatok

Az óvodai köznevelési feladatokat 1 fő civil referens látja el megosztott munkakörben. Feladatai különösen:

1. Civil szervezetekkel való kapcsolattartás, civil rendezvényeken, fórumokon való rendszeres részvétellel.
2. A civil szervezetek költségvetési támogatását segítő pályázati eljárás ügyintézése.
3. A civil alap kezelése.
4. A Salgótarján Civil Társadalmáért Díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

3. Közművelődési feladatok

A közművelődési feladatokat 1 fő közművelődési referens látja el

Feladatai különösen:

- Közreműködik a közművelődési, közgyűjteményi intézmények és művészeti területek helyi irányításában, ellenőrzésében. Ellátja a szakterületéhez tartozó intézményeknek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott alap és egyéb dokumentumai elkészítéséhez kapcsolódó hivatali feladatokat.
- Összehangolja az önkormányzat által támogatott városi szintű nemzeti ünnepek, évfordulók és különböző művészeti események megrendezésével kapcsolatos operatív teendőket.
- Az önkormányzat vezetőinek és a képviselő-testület tagjainak megbízásából városi rendezvényekre beszédek, köszöntők, háttéranyagok készítése.
- Kiállítás-megnyitók, városi kulturális rendezvények levezetése. (85. Ünnepi Könyvhét rendezvényei, „Kutatók Hajnala Salgótarjánban”)
- Salgótarján ebben az évben is csatlakozott az egész országra szóló, hagyományteremtő szándékkal életre hívott „**Itthon vagy-Magyarország szeretlek!**” című kezdeményezéshez. Városközpontunkban 2014. szeptember 27-én sokszínű programot kínáltunk minden korosztály számára. A salgótarjáni programok megrendezéséhez a 2014. évi központi költségvetésből 2.475 e Ft támogatást kapott önkormányzatunk. A rendezvény koordinálása,

a támogatás lehívása és elszámolása az iroda feladata volt.

- A Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. működésével kapcsolatos feladatok ellátása, koordinálása.

- A Salgótarjáni Néptáncművészetért Közalapítvány alapítói feladatainak ellátása, 2014. évi támogatási szerződés elkészítése.

- A Balassi Bálint Megyei Könyvtár s a Dornyay Béla Múzeum esetében 2014-ben: az alapító okiratok, a szervezeti és működési szabályzatok módosítása; 2013. évi beszámoló; a 2014. évi munkatervek, stratégiai tervek előkészítése, ellenőrzése. A Balassi Bálint Megyei Könyvtár igazgatói (magasabb vezető) álláshelyére kiírt pályázati eljárás lefolytatása.

- A **városi adventi programok** és az ezekkel összefüggő technikai feladatok szervezése, koordinációja.

- A **város által adományozott díjak** zsűrijében való részvétel (Nógrád Megyei Őszi Tárlat, Nagy Iván-pályázat), a városi díjak adományozásának előkészítése és lebonyolítása.

- Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ügyrendjében meghatározott előirányzatok kezelése.

- A köztéri műalkotások elkészítésével, felújításával és restaurálásával összefüggő költségvetési előirányzatok kezelése:

- A Megyei Jogú Városok Szövetsége által megküldött kulturális témájú dokumentumok véleményezése.

- A önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak odaítélésével kapcsolatos feladatok.

- A lavina-katasztrófa 70. évfordulójára kibocsájtott „Radnai-havasok 1944.” emlékéremmel kapcsolatos feladatok ellátása

- Művészeti alkotás közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen történő elhelyezésével kapcsolatos feladatok:
 1. Szabó Tamás: Iványi Ödön mellszobrának megvásárlása és elhelyezése a Múzeum téren Salgótarjáni Pantheonban. Az ünnepélyes felavatása 2014. június 12-én volt.
 2. A magyar holokauszt 70. évfordulója alkalmából emléktábla elhelyezése a lebontott salgótarjáni zsinagóga helyén (Salgótarján, Bem utca 8.) Az ünnepélyes leleplezése 2014. június 12-én volt.

3. A Salgótarján, Alkotmány út 25.528/6 hrsz. alatt található „Magyar feltámadás barlang” rekonstrukciós munkálatai, valamint a Kálváriára vezető lépcsősor és a barlang előtti terület felújítása, műszaki fejlesztése. - Az önkormányzat és az Ipoly Erdő Zrt. közös finanszírozásában. A „Magyar feltámadás barlang” ünnepélyes felavatása 2104. augusztus 15-én volt.
4. A salgótarjáni Központi temetőben (Salgótarján, Arany János út), a Bóna Kovács Károly által 1938-ban megformázott Krisztus-szobor restaurálása és felújítása (Kivitelező: Molnár Péter szobrászművész). Az ünnepélyes felavatása 2104. szeptember 12-én volt.
5. A József-akna és a Károly-akna egykori területét jelzőemléktábla át-, valamint visszahelyezése (Salgótarján, Gerber Frigyes köz 2.) – a Százszorszép bölcsőde építési munkálataival összefüggésben. A visszahelyezés ideje: 2014. szeptember hó.
6. A Bóna Kovács Károly által 1933-ban megformázott Báthory István-szoborról 2002-ben Erdei Sándor által készített másolatot – a restaurálási és felújítási munkálatokat követően – az önkormányzat lengyelországi testvérvárosának, Gliwicének ajándékozta. Az ünnepélyes felavatása 2104. szeptember 30-án volt.

4. Sport, ifjúsági ügyek

A sport és ifjúsági feladatokat 1 fő közművelődési referens látja el.

- A sport és ifjúsági ügyekhez kettő központosított előirányzat tartozik.
- **A sportfeladatok előirányzatában** jelenik meg 32 sportszervezet működésének illetve 26 salgótarjáni sportesemény pályázati úton történő 2014. évi támogatása. Ezen pályázatok elbírálása, ellenőrzése és az egyesületekkel való kapcsolattartás a sportrefens egyik feladata.
- Minden évben, az egyesületek megkérdezésével feltérképezzük a következő év országos vagy rangos, Salgótarjánhoz kapcsolódó sporteseményeit. A kiemelkedő események támogatására elkülönített források mellett ilyenkor az iroda sportreferense személyes részvételével is segíti a rendezvényt. A 2014. évben ilyen volt a Gabora Gála, a III. Sportos Egészségnap, a IV. Thai Box Gála, a Nógrád Nagydíj Nemzetközi Tájéfutóverseny, a Zenthe Ferenc Emlékfutás, az Október 23-i Emlékfutás, II. Salgótarjáni Havanna Kupa

Táncverseny.

- A kiemelten támogatott sportágak egyedileg, az adott év sajátosságaihoz igazodva kerülnek támogatásra. 2014-ben is fontos esemény városunk kiemelten jól teljesítő sportolójának díjazása. Az év elején a Sportbál keretében kerül átadásra az előző év legeredményesebb sportolójának, csapatának elismerése. Az év végén a „Jó tanuló, jó sportoló” diákok vehetik át kitüntetésüket.
- Kiemelt feladat a sportlétesítmények kezelése is. A városi tulajdonú sportlétesítmények nagy része a Salgótarjáni Közművelődési Nonprofit Kft. (SKN Kft.) kezelésében van. Ezekhez kapcsolódóan referenseink segítségével készülnek el az éves beszámolók értékelései illetve a szakmai igazgatók, helyettesek prémiumfeladatainak értékelése, kitűzése. Az SKN Kft.-n kívüli sportlétesítmények kezelőivel folyamatos a kapcsolattartás annak érdekében, hogy a létesítmények állapota megfelelő maradjon. 2014-ben új beruházások eredményeképpen létre jött egy közepes méretű műfüves pálya, és egy Ovi-foci pálya is. A 29. EUROFEST elnevezésű nemzetközi atlétikai verseny csapatának felkészítésében, koordinálásában jelentős szerepet vállalt az iroda.
- **Az ifjúsági feladatok előirányzatának** kezelése az ifjúsági referens feladata. A Népjóléti Irodán belül az oktatási referensek a közművelődési referens és az ifjúsági referens között szoros az együttműködés. Az óvodák, általános iskolák, középiskolák aktuális problémáit, célkitűzéseit megismerve az iroda közreműködésével alakítja ki az önkormányzat a támogatás, segítségnyújtás formáit.
- Városunkban az ifjúság legfontosabb érdek-képviselői szervezete a Városi Diákönkormányzat (SVDÖK). A velük kötött együttműködési megállapodás értelmében az önkormányzat anyagi és szakmai segítséget is biztosít a szervezet számára az ifjúsági referens, és a Salgótarjáni Információs és Tanácsadó Iroda (SITI) szakembereinek személyében.
- Az SVDÖK rengeteg hagyományos programot szervez. Ezeket új ötletekkel kiegészítve jön létre, az éves program, melyet hagyományosan a Városháza dísztermében megtartott közgyűlés fogad el. 2014-ben önkormányzati támogatással jött létre a Tanévnyitó Fesztivál, a Gyereknapi 2014. A Salgótarjáni Gyermektáborban került megrendezésre a Regionális Ifjúsági Találkozó, melynek szervezésében, lebonyolításában irodánk aktívan részt vett.
- A Balassi Bálint Megyei könyvtárral és az Összevont Óvodával karöltve hagyományos programunk a Gyermek Jogi Hetek, melynek során évről -évre – így 2014-ben is -

színes programokkal vártuk az érdeklődőket.

5. Esélyegyenlőségi feladatkör

Az esélyegyenlőségi feladatokat 1 fő esélyegyenlőségi referens látja el rész munkaidőben .

- Az esélyegyenlőség feladatköre 2013 szeptembertől került át a Népjóléti Irodához.
- 2013. decemberében elkezdődött a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata új Helyi Esélyegyenlőségi Programjának elkészítése, melyet a Közgyűlés a 16/2014.(II.14) Öh. Számú határozatával fogadott el.
- Fontos feladatnak tekintjük a fogyatékkal élők számára olyan környezet megteremtését és működtetését, ahol a fogyatékkal élők is egyenlő esélyekkel érvényesülhetnek a mindennapi életük során a lakhatás és közlekedési eszközök használata, a szociális és egészségügyi ellátás, az iskoláztatási és munkalehetőségek, a kulturális és társadalmi élet, valamint a sport és a szórakozás területén is. Ennek a feladatnak a végrehajtására Önkormányzatunk a Helyi Esélyegyenlőségi Programban vállalt kötelezettséget, a lehetőséget pedig a "PÁR-BESZÉD Partnerségben Salgótarjással" című, ÁROP-1.A.6.-2013-2013-0041. azonosító számú pályázat biztosította. Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának nem állnak rendelkezésre adatok, amelyek alapján pontos képet lehetne alkotni a fogyatékkal élők lakhatási, egészségügyi, foglalkoztatási helyzetéről, a felmerülő igényekről, ezért – együttműködve fogyatékkal élők civil szervezeteivel – próbáljuk feltérképezni a városunkban fogyatékkal élők helyzetét, körülményeit.
- 2014. szeptemberben három napon a Balassi Bálint Megyei Könyvtárban, a „Salgótarján városközpontjának funkcióbővítő rehabilitációja” című városrehabilitációs projekt keretében elkülönített Programalap felhasználásával megvalósuló ÉMOP-3.1.2/C-09-2f-2010-0001/017 azonosítószámú mini-projekt keretében "Iskolai esélyegyenlőségi road-show"-t rendeztünk. A rendezvény 3 napja alatt a város iskoláiból közel 300, 14-18 év közötti fiatal vett részt az érzékenyítő tréningen, melyet a NEM ADOM FEL Alapítvány tapasztalati szakértői vezettek. A fiatalok részt vettek motivációs filmvetítésben, kipróbálhatták milyen vakon vagy kerekesszékekben élni. Az interaktív foglalkozásokkal bele tudták helyezni a fiatalokat abba a hétköznapi életbe, amelyben a fogyatékkal élők élnek. A gyerekek megtapasztalhatták, mi a tolerancia, és mit jelent az esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód fogalma. A rendkívül jó hangulatú foglalkozásokat a gyerekek nagyon élvezték, de a hagyományos cél-

lal könyvtárba látogatók is elismerően nyilatkoztak a rendezvény szükségességétől, hangulatosságáról.

- 2014. szeptember 12-én a Városi Tanévnyitó Fesztiválra a NEM ADOM FEL Együttest hívtuk meg.
- Folyamatos az Esélyegyenlőségi Program intézkedéseinek figyelemmel kísérése, a megvalósulással kapcsolatos feladatok ellátása.

6. Zöldfa úti komplex telepprogram

1. A TÁMOP – 5.3.6-11/1 „Komplex telep-program” Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata – Konzorciumban a Türr István Képző és Kutató Intézettel és a Kézfogás az Esélyegyenlőségért Közhasznú Egyesülettel – konzorciumi szinten 147.190.000 Ft, melyből St.M.J.V. Önkormányzata 119.738.228 Ft-ot használhat fel a megvalósításra, 100%-os támogatási intenzitás mellett. A program végrehajtását 2013. szeptember 1-jén kezdtük meg. A pályázat befejezésének ideje 2015. augusztus 31. A komplex-telep program alapfilozófiájának első eleme a *jelenlét*. Jelen lenni, megtalálhatónak, elérhetőnek lenni. Jelen lenni, hogy segíthessünk a hozzánk forduló embereken. Segítségnyújtásunk többretegű: a szociális munka komplex családgondozásán kívül adósságrendezési szolgáltatást, alapszintű gyermekvédelmi esetkezelést is végzünk. Speciális felzárkóztató programokat szervezünk a gyermekeknek, a tinédzsereknek és a felnőtteknek: tanulói kompetencia fejlesztés, nyári diákmunka, felnőtt közmunka programokba való bejutás stb. Ezek a programok segítenek a célcsoport tagjainak szemléletformálásában. Segítjük a mentálhigiénés problémák megoldását, az egészségtudatos szokások kialakítását védőnő segítségével. A szegregátumból való kitörés egyik kiemelt fontosságú elemének tartjuk a helyben szerveződő mikroközösségek támogatását. Ez - tapasztalataink szerint- csökkenti az elszigeteltséget, illetve hatékonyabbá teszi a szocializációt. Ugyanilyen fontos, a hagyomány és a kultúra támogatása, mert ezek a sporttal kiegészülve kitörési pontokat, pozitív példákat jelentenek a szegregátumban élők számára és a jellemet is erősítik. A komplexitás tehát egyaránt kiterjed az egyes ember testi és lelki egészségének fejlesztésére, és a kisebb közösségek működése által a nagyobb közösségre is. A pályázat az ütemtervnek megfelelően halad, jó eredményekkel.

Miniprojektek

1. „Salgótarján városközpontjának funkcióbővítő rehabilitációja” című városrehabilitációs projekt keretében elkülönített Programalap felhasználásával megvalósuló ÉMOP-3.1.2./C-09-2f-2010-001 sz. pályázatban a Népjóléti Iroda látja el a Közreműködő Szervezeti Funkciókat. A beérkezett programtervekből 16 pályázatot támogatott a program. A benyújtott pályázatok formai és tartalmi vizsgálatát, a befogadást, döntés előkészítést, a szerződések előkészítését, illetve a pályázati programok lezárását követően a szakmai és pénzügyi elszámolások ellenőrzését az iroda végzi.
2. Az ÉMOP-3.1.1.-12/2013-0015 sz. „Salgótarján szociális célú rehabilitációja - Acélgyár-Városközpont” című projekt keretében elkülönített Programalap felhasználásával megvalósuló mini-projektek támogatására c. pályázatban szintén a Népjóléti Iroda látja el a Közreműködő Szervezeti Funkciókat. Az október 31-i beadási határidővel megjelentetett pályázati felhívásra összesen 20 pályázat érkezett be, amelyek értékelése jelenleg folyik.

7. A Népjóléti Bizottság üléseinek előkészítése

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

8. Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatai

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala a Társulási Megállapodás értelmében ellátja a Társulás általános munkaszervezeti feladatait. 2014. július 1-től a Polgármesteri Hivatalon belül a Népjóléti Iroda feladata, hogy a Társulási Tanács üléseinek előkészítését, lebonyolítását, a Társulási Tanács ülései jegyzőkönyveinek és határozatainak elkészítését, nyilvántartását, a Társulási Tanács és az elnök feladatainak ellátásához szükséges dokumentumok elkészítését elvégezze. Ezzel együtt az iroda koordinációs feladatokat is ellát a Társulás gazdasági feladatait végző Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat, valamint a szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, valamint az egészségügyi alapellátás feladatainak működtetését ellátó Egészségügyi-Szociális Központ között. Az Irodán a munkaszervezeti feladatokat az irodavezető és az irodavezető-helyettes irányításával 2 fő látja el.

A Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulását (továbbiakban: Társulás) 2014. október

15-től 27 települési önkormányzat alkotja.

A Társulás által ellátott feladatok:

- egészségügyi feladatok (ezen belül: anya-, gyermek- és csecsemővédelem, iskola-egészségügy, háziorvosi alapellátás, fogorvosi alapellátás, háziorvosi ügyeleti ellátás, fogorvosi ügyeleti ellátás);
- szociális feladatok (szociális alapszolgáltatások közül: szociális étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, támogató szolgáltatás, közösségi ellátások; nappali ellátás (időskorúak részére, fogyatékos személyek részére, hajléktalan személyek részére) éjjeli menedékhely; szociális szakellátások közül: idősek otthona, fogyatékos személyek ápoló-gondozó célú lakóotthona.
- gyermekjóléti feladatok (gyermekjóléti szolgáltatás, bölcsőde, gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona).

A Társulás által ellátott feladatok közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, idősek nappali ellátása, fogyatékos személyek nappali ellátása, pszichiátriai betegek nappali ellátása, szenvedélybetegek nappali ellátása, hajléktalan személyek nappali ellátása, időskorúak gondozóháza, éjjeli menedékhely, hajléktalan személyek átmeneti szállása, idősek otthona, gyermekjóléti központ, gyermekek átmeneti otthona, családok átmeneti otthona;

9. 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 pénzügyi 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 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően ezen 2013. december 15-től még egy, országos nyilvántartási rendszerben (PTR) rögzíteni kell az adatokat. A két rendszerben történő nyilvántartás jelentős többletmunkát képez az irodán.

9.1. Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatokat 4 fő szociális referens végzi.

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. Az aktív korúak ellátásán belül rendszeres szociális segélyre vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásra szerezhetnek jogosultságot az igénylők.

- Az egészségkárosodottak rendszeres szociális segélyében jelenleg **39 fő** részesül.
- A rá irányadó nyugdíjkorhatárt öt éven belül betöltők rendszeres szociális segélyében **112 fő** részesül.
- Az Szt. 37. § (1) bekezdés d) pontja valamint a Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének a szociális ellátások rendjéről szóló 12/2000. (III.27.) Ör. számú rendelet 12. § (1) bekezdés alapján megállapított rendszeres szociális segélyben részesülők száma **150 fő**. A helyi rendelet alapján azok a személyek vagy családok részesülnek rendszeres szociális segélyben, akik a szociális törvény rendelkezései alapján nem jogosultak az egészségkárosodottak rendszeres szociális segélyére vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatásra, de egészségi vagy mentális állapotukra való tekintettel nem képesek munkát végezni.
- A **foglalkoztatást helyettesítő támogatásban átlagosan 1475 fő** részesül. Ezt a létszámot jelentősen befolyásolja a közfoglalkoztatásban résztvevők száma. A legnagyobb létszámban a Salgótarjáni Foglalkoztatási Nonprofit Kft. által szervezett foglalkoztatásban vesznek részt.

A fenti ellátások havonta folyósított rendszeres pénzellátások, melyek a családok megélhetését biztosítják. 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. Ezen eseteknél, ha 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. Ebben a munkában nyújtanak jelentős segítséget a közfoglalkoztatott dolgozók.

Az aktív korúak ellátására való jogosultság megállapítása, az ellátások biztosítása, fenntartása és megszüntetése a ABACUS WINSZOC programjának segítségével történik. Ezen kívül még a FOKA programban is rögzíteni kell mindezeket az adatokat, ami a munkaügyi kirendeltség és az önkormányzat közötti tájékoztatást szolgálja. Ez elengedhetetlen a gyors és naprakész tájékoztatáshoz. A harmadik program az országos nyilvántartás rendszere a PTR.

Az ügyiratforgalom alakulása 2014. 01. 01-től a beszámoló készítésének időpontjáig ezen ügyekben:

Főszám: 3784

Alsám: 14803

Igazolás: 1254

9.2. 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. 50-70 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.

9.3. Közgyógyellátás: A méltányossági alapon megállapítható közgyógyellátásra való jogosultsággal rendelkezők száma évekre visszamenőleg átlagban 200 körüli. A jogosultság megállapítását minden esetben a járási hivataloknál kell kezdeményezni, és csak abban az esetben kérhető az önkormányzatnál a jogosultság megállapítása, ha a járási hivatal megállapítja hatáskörének hiányát. Ez a szabályozás 2013. január 1-jétől hatályos.

9.4. 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.

A köztemetéssel, a közgyógyellátással és az átmeneti elhelyezéssel kapcsolatos ügyintézését 1 fő szociális referens látja el.

9.5. A lakásfenntartási támogatás

A lakásfenntartási támogatással és az adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés 2 fő szociális referens feladata.

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.

2014. november 21-ig iktatott ügyiratok száma: 2291 főszám, 3405 alszám. 2014. október 31-ig normatív lakásfenntartási támogatásban részesülők átlagos száma 1300 fő. A támogatás folyósításához kapcsolódó havi lista készítés és a szolgáltatók felé történő adatszolgáltatás továbbra is feladatunk. Az adatszolgáltatás elkészítése havonta 2 napot vesz igénybe, mivel 1-1 szolgáltatónak több listát kell küldeni a támogatottak adataival és a támogatás összegével el látva: a normatív lakásfenntartási támogatás, az 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.

9.6. Adósságkezelési szolgáltatás: A szociálisan rászorult, lakhatással kapcsolatos költségeinek hátraléka miatt eladósodott és ennek következtében a lakhatás biztonságának elvesztésével fenyegetett személyeket fizetőképességük javítása, helyreállítása, megőrzése érdekében nyújtott támogatás. Az adósságcsökkentési támogatásban részesülők száma ezidáig 250 fő, ehhez kapcsolódó lakásfenntartási támogatásban 250 fő részesül(t). A kérelmek az Egészségügyi és Szociális Központ Adósságkezelési Tanácsadóitól hetente kerülnek az ügyintézőkhöz. Az elbírált kérelmekre hozott határozatokban megállapításra kerülő közüzemi díjak befizetéséről a befizetést igazoló csekkek, számlák bemutatását folyamatosan figyelemmel kell kísérni. Az igazolásokat egyenként az iratokban fel kell vezetni, nem fizetés esetén felhívásként fi-

gyelmeztetést 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.

9.7. Önkormányzati segély

Az önkormányzati segéllyel, a környezettanulmány készítésekkkel, valamint az ápolási díjjal összefüggésben keletkező ügyeket 1 fő szociális referens intézi.

Önkormányzati segélyben részesíthető az a személy, aki létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzd és családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj legkisebb összegét (mely jelenleg 28.500 Ft), egyedül élő esetén 1,5-szeresét (mely jelenleg 42.750 Ft), illetve elemi kár, továbbá elhalálozott közeli hozzátartozó eltemettetéséről való gondoskodás esetén egyedül élőnél a nyugdíjminimum háromszorosát (mely jelenleg 85.500 Ft), családosnál a nyugdíjminimum kétszeresét (mely jelenleg 57.000 Ft) nem haladja meg.

Önkormányzati segély megállapítása iránt 2014. január 1. és november 21. között 4.726. db kérelem érkezett. Ebből 152 db elutasító döntés született. Összesen 4.574. esetben, 2.802. fő részesült önkormányzati segélyben.

Az éves módosított előirányzat 30.000.-eFt, melyből 27.140.-eFt került felhasználásra, a pénzügyi teljesítés 90,46 %-os.

9.8. 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 (bírószág, gyámhivatal stb.) környezettanulmányt készítünk és továbbítunk. **2014. január 1. és november 21. között 316 db** felkérés érkezett. A környezettanulmányokat elkészítettük és továbbítottuk a belföldi jogsegélyt kérő szerv részére.

9.9. Ápolási díj

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2013. január 1-jétől

hatályos 41. § (2) bekezdése szerint az ápolási díjat - a 43/B. § (1) bekezdésében foglaltak kivételével - az ápolást végző személy lakóhelye szerint illetékes járási hivatal állapítja meg.

A hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság 2013. január 1. napjától a Nógrád Megyei Kormányhivatal Salgótarjáni Járási Hivatala.

2014. január 1. és november 21. között 43 db ápolási díj kérelem, illetve ápolási díj folyósításával kapcsolatos igazolási kérelem érkezett. A kérelmek ügyében az eljárásokat lefolytattuk.

9. 10. Gyermekvédelmi ellátások

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal és az óvodáztatási támogatással összefüggő kérelmeket 2 fő gyermekvédelmi referens bírálja el.

- 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. A jogosultak minden év augusztusában és novemberében természetbeni támogatásra jogosultak Erzsébet-utalvány formájában. A támogatás összege: 2014 évben gyermekenként 5.800.- Ft, melyet a központi költségvetés teljes egészében megtérít.
- 2014. év augusztusában 2159 kiskorú gyermek és 204 nagykorú (összesen: 2363 fő) volt jogosult (2 fő esetében pótigényre került sor, 2014. szeptember 08-án)
- 2014. év november hónapban a támogatott kiskorú gyermekek száma 2141 fő, nagykorú fiatal felnőttek száma 182 fő, ez összesen: 2323 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 24 esetben került sor a környezettanulmány elkészítésére.
- A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódik 2013. 09. 01-től a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, valamint az óvodáztatási támogatás megállapítása. 2014.11.21-ig iktatott ügyiratok száma, főszámon: 1742, alszámon: 5221. A kérelmek ügyintézési határideje rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránt benyújtott

kérelmek és az óvodáztatási támogatás iránt benyújtott kérelmek tekintetében 21 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. A kérelmet a szülő és a családbafogadó gyám nyújthatja be.
- 2014. év június hónapjában esedékes óvodáztatási támogatásra jogosultak száma 109 fő, ebből természetbeni támogatásra jogosultak száma 28 fő.
- 2014. év december hónapjában esedékes óvodáztatási támogatásra jogosultak száma: 73 fő, ebből természetbeni támogatásra jogosultak száma: 28 fő.
- A támogatás összegét a központi költségvetés teljes egészében megtéríti. A természetbeni támogatás Erzsébet-utalvány formájában történik, melynek összege gyermekenként 20.000.- Ft.
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 22§(2) bekezdés e) pontja alapján nyilvántartást kell vezetni a településen élő lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező összes hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek és tanuló létszámáról, külön nyilvántartva az óvodával jogviszonyban álló gyermekek, az alapfokú és középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló tanulók létszámát. Az adott év január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év január 31-éig és október 31-éig a KIR-ben rögzíteni kell az adatokat.

Az önkormányzatnál maradó, fentiekben részletezett szociális és gyermekjóléti támogatásokkal kapcsolatos ügyintézői létszám az irodán:

Ügytípus megnevezése	Ügyintéző (fő)
aktív korúak ellátása	4
önkormányzati segély	1
környezettanulmány készítése	
közgyógyellátás	
köztetetés	

átmeneti elhelyezés	1
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 ÜGYFÉLHÍVÓ)

Ügyfajta	2011	2012	2013	2014. nov. 26-ig	Ügyintézők száma
Rendszeres gyerekvéd. kedv. és 2013. december 31-ig: Rendkívüli gyerekvédelmi támogatás	5.543	5.668	5.589	4.172	2, fő: rendszeres gyerekvéd. kedvz:
Óvodáztatási tám.	566	521	443	504	2 fő, ua. mint a rendszeres gyerekvéd.
Lakásfent-i. tám. (normatív lakásfennt. adósságcsökk. támogatás, adósságkezeléshez kapcs. lakfennt. támogatás	6226	5.949	5.048	5.060	2 fő
Mozgáskorl. Tám.	778	551	-	-	
Átmeneti segély 2014.01.01-től Önkorm. segély (rendkívüli gyerekvéd. tám. is)	7.756	9.167	9.619	10.140	1 fő
Krízis tám.	56	-	-	-	
Intézményi elhelyezés	77	101	160	66	
Közgy.+Köztem.	2381	2.687	505	307	
Eü-i szolg. ig.	969	1.361	-	-	1 fő
Igazolások	1.367	1.398	1.716	1.416	Mindenki
Összesen	25.719	27.403	23.080	21.665	

Fenti táblázat a földszinti ügyfélfogadáson szociális és gyermekjóléti ügyekben megjelent ügyfelek számát és az egyes ügytípusok feldolgozását végző ügyintézői létszámot mutatja.

A táblázat nem tartalmazza az aktív korúak ellátására való jogosultság ügyében megjelent ügyfeleket, annak ügyintézése a 3. emeleten történik, sorszámhívó nélkül. Ezekben az ügyekben az ügyiratforgalom nem mérhető az ügyfelek számából, mert a Munkaügyi Központtal közös adatbázison keresztül (FOKA adatbázis), az ügyfél megjelenése nélkül is folyamatos az ügyintézés, amikor az ügyfél munkaviszonyt létesít vagy szünteti meg, vagy közfoglalkoztatásban vesz részt vagy közfoglalkoztatásról jön vissza. Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyintézés 4 fő látja el.

IKTATOTT ÜGYIRATOK

2013		2014. november 27-ig	
Főszám	Alszám	Főszám	Alszám
12405	35393	10806	30816

A fenti táblázat nem tartalmazza a Magyar Államkincstár szociális ellátások nyilvántartási rendszeréből lehívott adatkéréseket, illetve az eljárások során, jövedelem-, vagyonvizsgálathoz vagy lakcímegegyeztetéshez szükségessé váló egyéb, hivatalon és épületen belüli adatkéréseket (személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, TAKARNET), amelyeket összességében mintegy az ügyek 80%-ában kell alkalmazni. A kérelmeken feltüntetett adatok és a szociális nyilvántartási rendszer adatai nagyon sok esetben eltérnek, ezek egyeztetése és pontosítása érdekében szükségesek fenti adatkérések.

Az ügyfélfogadás mellett heti 2,5 nap van a kérelmek feldolgozására, csak megfeszített tempóban 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.

7. Polgármesteri Kabinet

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

8. Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda

2014. évben a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Iroda 1 fő irodavezető és 2 fő irodavezető-helyettes koordinálása mellett 19 fővel látta el feladatait.

A. Városüzemeltetési feladatok

Városüzemeltetési feladatok vonatkozásában az Iroda 3 fő területen végzi tevékenységét:

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

5 fő foglalkozik az önkormányzat költségvetési rendeletéből adódó működési feladatokkal, előirányzatok kezelésével

- helyi utak, hidak fenntartása
- vízgazdálkodás
- parkfenntartás
- temetőfenntartás
- köztisztaság
- közvilágítás
- városfenntartási, gyorsjavító szolgálat

- fizető várakozási övezetek üzemeltetése
- helyi közösségi közlekedés
- hulladékgazdálkodás

Útügyi feladatokat 2 fő útügyi referens látja el:

- 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 *(2014. évben közel 120 db behajtási engedély került kiadásra)*
- közterület bontási engedélyek kiadása közműcégek számára, helyreállítás minőségének ellenőrzése *(2014. évben 25 db bontási engedély került kiadásra)*
- lakosság részéről beérkezett problémák kivizsgálása, intézkedések megtétele, bejelentések továbbítása *(2014. évben 80 db írásos megkeresés mellett 300-350 db egyéb – személyes, telefon, e-mail - érkezett)*
- városi rendezvények, sportesemények kapcsán közútkezelői hozzájárulások kiadása
- forgalomtechnikai javaslatok kivizsgálása, bizottsági előterjesztések előkészítése *(2014. évben 3 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 feladatokon belül 1 fő vízügyi referens foglalkozik:

- közkifolyók üzemeltetésével,
- vízelvező rendszerek javítása, karbantartásával kapcsolatban felmerült feladatokat,
- A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. Törvény alapján 15 éves gördülő fejlesztési terv elkészítése.
- ÉRV Zrt. bérleti díjának terhére történő víziközmű fejlesztések koordinálása, ellenőrzése,
- lakossági bejelentések kezelése *(2014. évben 20 db írásos, 50-70 db egyéb – személyes, telefon, e-mail- megkeresés)*

1 fő kommunális referens feladatai közé tartozik:

- Parkfenntartási és temetőfenntartási feladatok meghatározása, koordinálása, ellenőrzése
- Fakivágási és fametszési kérelmek felülvizsgálata, *(2014. évben 42 db kérelem felülvizsgálata)*
- a hatósági határozatban előírt fapótlási kötelezettségek végrehajtása *(2014. évben 43 db fapótlás történt)*
- Játzóterek építésével kapcsolatos pályázatok lefolytatása, megvalósítás koordinálása
- hulladéklerakón szükségessé váló felújítási feladatok koordinálása
- helyi közösségi közlekedés közszolgáltatás kiválasztására irányuló pályáztatás
- állati hulladék ártalmatlanítása kapcsán szükségessé váló felújítási feladatok koordinálása
- az önkormányzati tulajdonú erdők tekintetében az erdőtörvényben meghatározott feladatok
- szerződések, helyi rendelattervezetek kidolgozása, testületi előterjesztések elkészítése
- helyi közösségi közlekedés menetrendjével kapcsolatos módosítások,
- lakosság részéről beérkezett problémák kivizsgálása, intézkedések megtétele, bejelentések továbbítása *(2014. évben 720 db írásos megkeresés mellett, 250-300 egyéb- személyes, telefon, e-mail – megkeresés)*

1 fő Energetikai referens:

- Közvilágítással kapcsolatos feladatok:
 - 5.100 lámpa üzemeltetése, kapcsolat tartás a karbantartóval, üzemkézség 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 *(2014. évben kb. 350 db lakossági bejelentés érkezett telefonon illetve személyes megkeresés útján és 30-40 db emailon megküldött hiba bejelentés volt)*
- Vagyonbiztosítás: önkormányzati vagyonbiztosítás műszaki tartalmának összeállítása, kapcsolattartás a biztosítási bróker céggel
- Kéményseprő ipari közszolgáltatás

- 2014. évben saját forrásból megvalósult közvilágítás bővítés koordinálása (eredményeképpen 89 db új lámpa került közvilágítási hálózatba)
- Salgótarján Megyei Jogú Város Közvilágítás korszerűsítése című pályázat műszaki tartalmának összeállítása

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.

2014. évben városüzemeltetési kiadásokra, valamint a Start programban (közfoglalkoztatásban) elvégzett városüzemeltetéshez kapcsolódó munkák értéke:

Városüzemeltetési kiadások 2014.év			
Megnevezés	Önkormányzati működési kiadások (Ft)	Salgótarjáni Foglalkoztatási Nonprofit Kft. kiadásai (Ft)	Összesen
Helyi utak, hidak fenntartása	110 390 000	172 870 723	283 260 723
Vízgazdálkodás	43 902 000	0	43 902 000
Parkfenntartás	0	148 660 582	148 660 582
Temetőfenntartás	0	19 960 649	19 960 649
Köztisztaság	56 358 000	0	56 358 000
Mezőgazdasági földutak javítása, tisztítása	0	0	0
Illegális hulladéklerakó helyek felszámolása	0	0	0
Közvilágítás	103 437 000	0	103 437 000
Fizető várakozási övezetek üzemeltetése	87 315 000	0	87 315 000
Helyijárató autóbuszos közösségi közlekedés	170 000 000	0	170 000 000
Személyszállítási rendszer fejlesztése	0	0	0
Bérlakások fenntartása	210 607 000	0	210 607 000
Nem lakás célú helyiségek fenntartása	90 000 000	0	90 000 000
Településrendezési terv	3 000 000	0	3 000 000
Vagyonszolgáltatás	7 568 000	0	7 568 000
Vagyonhasznosítási, kezelési kiadások	14 157 000	0	14 157 000
Városfenntartási gyorsjavító szolgálat	4 661 000	0	4 661 000
Összesen	901 395 000	341 491 954	1 242 886 954

Összefoglaló kimutatás a városüzemeltetéssel kapcsolatos lakossági megkeresések, bejelentése 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	80	300-350
Parkfenntartás, temetőfenntartás, köztisztaság, hulladékgyűjtés, helyi közösségi közlekedés	720	250-300
Vízgyűjtés	20	50-70
Közvilágítás	350	30-40
Összesen	1170	630-760

Önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal kapcsolatos feladatok:

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

- előzetesen szakmailag véleményezi az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok beszámolóinak, üzleti terveinek, ügyvezető igazgatók, igazgatóhelyettesek prémium feladatainak értékelését, prémium feladatainak kérését
- Közreműködik a Salgó Vagyon Kft. közgyűlési és bizottsági előterjesztéseiben. *2014. évben 41 db Közgyűlési és 5 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. 120 db számla leigazolása, számlamelléletek ellenőrzése. Vagyonhasznosítási kiadások elszámolásának*

ellenőrzése: kb. 52 db számla leigazolása, számlamelléletek ellenőrzése

– Salgó Vagyon Kft. részére adatszolgáltatás

Városfejlesztési feladatokon belül:

B. Közbeszerzési feladatok

A közbeszerzésekről szóló jogszabályokban meghatározott ügyviteli és egyéb feladatokat teljes körűen 3 fő látja el: az Irodán foglalkoztatott - jelenleg - **2 fő közbeszerzési referens** és állandó megbízási szerződés alapján 1 fő közbeszerzési szakértő.

Az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal, mint ajánlatkérő részéről idén összesen **23 db** közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos teendőket kellett ellátni, mely eljárások becsült értéke összességében eléri az 2.162.000.000 Ft-ot. A 23 közbeszerzési eljárás már eredményesen lezárult és további 1 előkészítés alatt áll.

A 23 eljárásból 7 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.

C. 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

D. Gazdasági, Városfejlesztési, Városüzemeltetési és Idegenforgalmi Bizottság

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

E. Főépítési feladatok

Városi főépítész:

- Salgótarján MJV „Településfejlesztési Konceptiója és Integrált Településfejlesztési Stratégia 2014-2020” egyeztetési folyamat lebonyolítása
 - 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
- 2014. évi településrendezési eszköz módosítási eljárások száma: 5 db, amely több területet érint. Ezen belül 2 helyen magánkezdeményezésre indult az eljárás.*
- Településképi engedélyezési és bejelentési vélemény szakmai előkészítése, jogszabály alkotás

- Építési tárgyú jogszabály-tervezetek, koncepciók véleményezése
- Közmű vezeték rekonstrukciók szakhatósági véleményezése településrendezési szempontból

Térinformatikus:

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

Fejlesztési projektek esetében az Irodán 3 fő pályázati referens és 2 fő műszaki referens látja el a szükséges feladatokat.

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.

2014. évben pályázati forrásból megvalósuló, folyamatban lévő fejlesztések:

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, -
Női átmenti szálló korszerűsítése	39 996 055	39 996 055	0	terveztetés, -Támogatási
Bölcsőde létesítése Salgótarjában	348 394 907	348 394 907	0	Szerződések előkészítése,
GeoTur- A Novohrad-Nógrád Geopark ökoturisztikai fejlesztése	614 015 275	614 015 275	0	- projekt lebonyolítása, - közbeszerzési
Polgármesteri Hivatal szervezetfejlesztése	40 000 000	40 000 000	0	eljárásban való részvétel,
Kerékpárút II. ütem	181 028 263	162 925 436	18 102 827	- projekt pénzügyi elszámolása, ellenőrzése, -
Salgótarján Megyei Jogú Város közvilágításának korszerűsítése	337 836 550	287 161 068	50 675 482	Kapcsolattartás Támogatóval, Közreműködő Szervezettel a projektben részt vevő szervezetekkel
Funkcióbővítő rehabilitáció	1 330 383 420	988 686 429	341 696 991	- Pályázatok előkészítése, -
Szociális célú városrehabilitáció	509 036 152	399 123 320	109 912 832	terveztetés,
Természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása (Bolyai labor)	299 541 017	299 541 017	0	- Támogatási Szerződések előkészítése.
Összefogás az áldozatokért	125 885 000	125 885 000	0	- A projekt megvalósítását
ITS projekt	39 912 938	39 912 938	0	projektmenedzsment szervezetek segítik.
Napelemek telepítése Salgótarjában	49 298 850	49 298 850	0	

Kazinczy úti földcsuszamlás helyreállítása vis major keretében	36 804 568	33 124 111	3 680 457	- Iroda feladata a projektmenedzsment szervezet koordinálása, előirányzatok kezelése, önkormányzati érdekek érvényre juttatása
Összesen:	4 078 444 325	3 548 060 169	530 384 156	

2014. évben önkormányzati forrásból megvalósuló fejlesztések, felhalmozási kiadások:

Önkormányzati forrásból megvalósított fejlesztése	Összes költség (Ft)	Feladatok
Dec. 8 tér talajvízszint és felszíni vízelvezetés III ütem	16 179 000	Fejlesztések előkészítése, tervezetése, megvalósítás koordinálása
Ipari park úthálózat fejlesztés	1 439 000	
Új temető ravatalozó előtti tér lefedése	8 000 000	
Dolinka ivóvízvezeték	4 855 000	
Játszóterek létesítése (7 db)	3 984 000	
Közvilágítás bővítés (89 db)	29 586 000	
Hulladékgyűjtők és padok beszerzése buszmegállókba	3 800 000	
Fogaskerekű kisvasút előkészítése	23 894 000	
Kálvária térfigyelő bővítés	4 742 000	
Fay A. körút - kiskörút elágazónál buszváró építése	1 775 000	
Extrém pálya létesítés	8 715 000	
Összesen:	106 966 000	

F. Társulási feladatok

2012 második félévétől **két Társulással kapcsolatos munkaszervezeti feladatok** kerültek 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 (2014-ben eddig 6 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 Megállapodás módosítás elkészítése, véleményeztetése, hatályba lépéshez szükséges feladatok ellátása (2014-ben 1 db módosítás végrehajtása)
- kapcsolattartás a gazdasági feladatokat ellátó munkaszervezeti egységgel, a KIGSZ-szel, 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 szelektív hulladék gyűjtési pályázattal kapcsolatos koordinációs feladatok, és a pályázathoz tartozó közbeszerzési eljárással kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása. A projekthez kapcsolódóan BM EU Önerő Alap támogatás igénybevételére irányuló kérelem benyújtása.

Az 51 települést érintő Szelektív hulladék gyűjtési rendszer fejlesztési pályázat nettó összköltsége **2 914 938 400 Ft** melyből támogatás **2 701 986 263 Ft**.

Kelet-Nógrádi Hulladékrehabilitációs 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 **3 455 673 467 Ft**, a támogatás intenzitása 100%. A program 16 lerakót érint, Salgótarján vonatkozásában a gyurtyánosi és a somlyóbányai lerakók rekultivációja valósul meg.

2014. év stratégiai szempontból is fontos év volt az önkormányzat számára, mivel 2014. október 31-ig meg kellett küldeni a Nemzetgazdasági Minisztérium számára az önkormányzat által megvalósítani tervezett fejlesztések meghatározását.

A tervezési és programozási folyamat keretében megtörtént a város stratégiai dokumentumainak felülvizsgálata. Kidolgozásra került a következő hét évet felölelő köz- és magánszféra, valamint a különböző ágazatok egészére kiterjedő komplex Integrált Területi Program.

A stratégiai dokumentumok felülvizsgálata, elkészítése számos egyeztetési folyamat, konzultáció lefolytatásán keresztül véglegesedett.

Az iroda munkatársai a sokrétű – több mint 1,2 milliárd Ft értékű - városüzemeltetési feladatokon túl 2014. évben közel 11 milliárd Ft értékű fejlesztési program előkészítését, koordinálását végezték magas színvonalon, kellő körültekintéssel, az önkormányzati érdekek figyelembe vételével.

III.A hatóságokkal, külső szervezetekkel folytatott kapcsolattartás

Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala az Irodákon keresztül a mindennapi munkavégzés során a Kormányhivatal és annak szakigazgatási szerveivel, a Járási Hivatallal, a Magyar Államkincstárral, a megyei és a városi rendőrséggel, a Megyei Önkormányzattal, a városi nemzetiségi önkormányzatokkal, a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal, a megye települési önkormányzataival és polgármesteri hivatalaival, a pályázatokhoz kapcsolódó irányító hatóságokkal, a Megyei Jogú Városok Szövetségével, illetve az egyéb állami és civil szervezetekkel a hatékony munkavégzés érdekében mindig is a kiegyensúlyozott, szakmai alapon nyugvó kapcsolattartásra törekedett. Kijelenthetem, hogy idén is sikerült ezt a hatékony és jó kapcsolatot a hatóságokkal és szervezetekkel fenntartani , továbbá egyes szervezetekkel még szorosabbra fűzni.

IV. Záró gondolatok

Ebben az évben jelentős szervezeti átalakulás nem terhelte az apparátust, azonban a hivatali élet majd minden területét érintették komoly változások, valamint a napi munkavégzést meghaladó rendkívüli feladatok. Ide sorolhatjuk az új számviteli törvénynek való megfelelést, az építésügyi ÉTDR rendszernek, illetve az anyakönyvezésben az EAK rendszernek a bevezetését, valamint a hivatal valamennyi dolgozóját érintő 2014. évi választásokkal összefüggő feladatokat.

A hivatali szervezet 2014-ben is megfelelt az elé állított követelményeknek, a munkatársak alapvetően hatékonyan és ahogy a hatósági statisztikából látszik, kiemelkedően törvényesen látták el feladatukat.

Az Önkormányzat a 2013. decemberében indult 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.

Az elmúlt évben, a pályázat megvalósítása során elkészültek azok a dokumentumok, melyek felülvizsgálták a korábbi szervezetfejlesztési pályázat megvalósulásának eredményeit, a megváltozott jogi és szervezeti körülmények figyelembe vételével meghatározták a szükséges intézkedéseket, fejlesztési irányokat. A következő év feladata lesz az egyes részdokumentumokban foglaltak részletes megvalósítása. Ennek révén tovább erősödhet a hivatali munkavégzés hatékonysága, javulhat a feladatellátás színvonala.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy támogassa a Hivatal ez irányú törekvéseit.

Salgótarján, 2014. december 8.

Dr. Gaál Zoltán
jegyző