



**Salgótarján Megyei Jogú Város  
Jegyzője**

Szám: 18769-1/2021.

**Beszámoló  
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala  
2020. évi tevékenységéről**

**Tisztelt Közgyűlés!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Közgyűlés tagjai a tevékenységük ellátása folyamatos kapcsolatban vannak a Polgármesteri Hivatal munkatársaival, ugyanakkor részükre átfogó képet a Hivatal egy évet átölelő munkájáról ezen éves beszámoló nyújt.

A testület tagjai az előterjesztésből részleteiben megismerhetik egy naptári év eseményeit; a hatósági ügyintézésen és a gazdálkodáson túl a szervező, koordináló tevékenységen keresztül a térségi szerepvállalásig.

**Határozati javaslat**


Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Polgármestere az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében a Magyarország Kormánya által a 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre tekintettel a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint a Közgyűlés hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Salgótarjáni Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót az 1. melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2021. április 28.

  
dr. Romhányi Katalin  
jegyző



## **BESZÁMOLÓ**

### **Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2020. évi tevékenységéről**

# BEVEZETŐ

A jegyző beszámolási kötelezettségének eleget téve az alábbiakban ismertetem a hivatalunk által 2020-ben végzett tevékenységet. A 2020. évet a koronavírus világjárvány elleni védekezés, a két időszakban is elrendelt rendkívüli jogrendre tekintettel hatályba lépett jelentős mennyiségű jogszabály-változás, a váratlan helyzetekhez történő alkalmazkodás (táv munkavégzés), illetve új stratégiák kidolgozása határozta meg.

A megnövekedett jogalkotási tevékenység következtében folyamatosan változtak a feladatellátásunk alapjául szolgáló jogszabályok, mely rendkívüli odafigyelést és pontosságot igényelt a jogalkalmazás során. A központi jogszabályok változása miatt több önkormányzati rendelet is korrekcióra szorult, belső szabályzatok készítése, aktualizálása, illetve a Kormányzati rendelkezések betartatása eredményezett többletfeladatot.

Az önkormányzat költségvetésének az egyensúlyban tartása; a koronavírus miatt kialakult helyzetre, és a kormányzati döntésekre tekintettel történő újragondolása; cégeink, intézményeink működtetése, közfeladataink megfelelő színvonalon történő ellátása, a hivatal munkáját, és projektjeinket érintő ellenőrzések mind-mind az apparátus megfeszített munkáját igényelték.

A feladatok nem csökkentek, adott esetben újakkal bővültek, melyet a Közgyűlés, illetőleg az annak hatáskörében eljáró Polgármester döntéseinek száma is fémjelez. A kollégák egészségének megóvása érdekében tett lépések következetességet, rugalmasságot, gyors reakciókat követeltek, melynek eredményeképp a hivatalon belüli tömeges megbetegedést sikerült elkerülni, és a feladatok megfelelő határidőben, jó színvonalon történő ellátása is megvalósult.

A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott engedélyezett létszámmal (120 fő) végezte 2020-ban. A létszám tartalmazza a Salgótarján és Térsége Önkormányzatának Társulása és a Polgármesteri Hivatal között létrejött megállapodás alapján, munkaszerződéssel foglalkoztatott dolgozókat is (13 fő).

A feladatellátás részleteit, az év közbeni feladatátcsoportosítást, a létszámváltozást, irodánkenti bontásban kívánom bemutatni az alábbiak szerint.

## I. Adóhatósági Iroda

Az Adóhatósági Iroda 12 fővel látta el a feladatait, az iktatott ügyiratainak száma 68.905 db, melyből 7.762 hatósági döntés volt.

### 1. Adózási tevékenység

A 2020. évre előirányzott adóbevételek teljesítésének szintje 91,7 %, melyből a helyi adók, valamint az adópótlék és az adóbírság teljesítési szintje 91,7 %, illetve 91,3 %.

A gépjármű-adó bevétel a koronavírus miatt elrendelt járványügyi veszélyhelyzetre tekintettel elvonásra került, a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat 2020. december 31. napjáig látta el a Hivatal.

A költségvetésnek elutalt, illetve utalandó bevételek adónemenkénti megoszlása az alábbi:

Adónemek <small>/Adatok ezer Ft-ban/</small>	2020. év	2020. év	Teljesítési szint
	módosított Terv	Tény	%
Építményadó	470.000	510.553	108,6
Iparüzési adó	1.497.346	1.294.438	86,4
Idegenforg. adó	3.500	2.448	69,9

<b>Helyi adó össz.:</b>	<b>1.970.846</b>	<b>1.807.439</b>	<b>91,7</b>
Adópótlék+adóbírság	8.000	7.306	91,3
Gépjárműadó	-	-	-
<b>Mindösszesen</b>	<b>1.978.846</b>	<b>1.814.745</b>	<b>91,7</b>

Fentiek tartalmazzák a 2020. július 20-án és október 20-án a II-III negyedévre igényelt 182.200 Ft, illetve 1.376.600 Ft támogatási összeget is.

A helyi iparüzési adóbevallások benyújtásának határidejét a veszélyhelyzetre tekintettel 2020.05.31. napjáról 2020.09.30. napjára módosították. Ezen lehetőséggel a vállalkozások jelentős része élt is, azonban a határidő módosítása miatt nagyon sok vállalkozó – a 2019. évben ilyen mulasztást elkövetők kétszerese – egyszerűen elfelejtette megküldeni a bevallását, mely tény az Adóhatósági Iroda számára többlet adminisztrációs terhet jelentett, a szankciót megelőző felszólítások kiküldése miatt.

Azon adóalanyok, akik 2020.09.15. után nyújtották be bevallásaikat, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések értelmében a 2020. I. félévi adóelőleget kellett, hogy bevallják (egyben megfizessék) bevallásaikon a II. félévi előlegnek. Ezen jogszabályi előírást a benyújtók mintegy 70 %-a nem vette figyelembe, így ezen esetekben a javított bevallásokról tájékoztató levélben kellett értesíteni az adózókat.

## 2. Ellenőrzés

a) Az adóalanyok adókötelezettség-teljesítésének felülvizsgálata folyamatos. A bejelentési, illetve bevallási kötelezettségüknek eleget nem tevő adózók felszólítása megtörténik.

b) A 2020. évben a lezárt, illetve folyamatban lévő revíziók száma 43 darab. A lezárt jogkövetési vizsgálatok száma 31 db, melynek eredményeként 2.690.900 forint adókülönbözet előírása történt. Az adózók egy része többszöri felhívás ellenére sem tesz eleget együttműködési kötelezettségének, ezért ezen esetekben eljárásbírság kiszabására is sor került, melynek összege a tárgyévben 540.000 forint volt.

c) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény 147. § (1) és (3) bekezdése értelmében, ha az adókötelezettség az adózó halála miatt szűnik meg az adóhatóság az adót határozattal állapítja meg. 2020. 12. 31-ig a lezárt, illetve folyamatban lévő soron kívüli adómegállapítások száma: 39 db.

## 3. Végrehajtás

A végrehajtási cselekmények száma a 2020. évben 1.519, melynek eredményeként a helyi adók, bírság, pótlék, gépjárműadó, valamint az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásából befolyt összeg 119.464 ezer forint az alábbi megoszlásban:

A végrehajtási cselekményekből beszedett összeg:

<b>Megnevezés</b>	<b>2020. év /Adatok ezer Ft-ban/</b>
Helyi adók, adóbírság, adópótlék	115.692
Gépjárműadó	3.327

**Összesen:****119.464**

A végrehajtás hatékonyságát a 2020. évi járványügyi helyzet nagymértékben befolyásolta. 2020.03.24-től 2020.07.03-ig az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről szóló 57/2020. (III.23.) Korm. rendelet értelmében a már megindított végrehajtások szüneteltek, illetve új végrehajtási cselekményeket nem lehetett indítani.

#### **4. Hatósági Bizonyítvány**

##### **a) Adó- és értékbizonyítvány**

A jegyző adóügyi feladata és hatásköre külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére adó- és értékbizonyítvány kiállítása/kiadása. Ezen jogosultság és kötelezettség gyakorlása az önkormányzati adóhatósági jogkörben történik.

##### **b) 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:**

<b>Megnevezés</b>	<b>2020. év (darab)</b>
Adó- és értékbizonyítvány	596
Adóhatósági igazolás	168
<b>Összesen:</b>	<b>764</b>

## **II. Hatósági Iroda**

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

Ügyirat statisztika 2020. január 01-től 2020. december 31-ig:

<b>Ügytípus</b>	<b>Ügyek száma</b>	
	<b>Főszám</b>	<b>Alszám</b>
Építésügyi ügyek	152	541

Igazgatási ügyek		
→ Kereskedelem igazgatás	251	930
→ Közterület-használat	215	657
→ Általános, egyéb igazgatás	228	1369
→ Címnyilvántartás	186	975
→ Környezetvédelem	56	166
Anyakönyvi ügyek	3283	5113
Hagyatéki ügyek	911	4868
Szociális igazgatás	3647	9882
Gyermekjóléti igazgatás	710	3290
<b>Összesen:</b>	<b>9639</b>	<b>27791</b>

A 2020. évben az Irodát érintő feladat és személyi változások:

- 2020-ban a hatósági Iroda 19 fővel kezdte meg a feladatellátást
- 2020. februárjában a Hatósági Irodához került a Hivatal központi iktatási feladatai és ezzel együtt 5 fő.
- 2020. március 1-től az építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek ellátására a megyei kormányhivatal lett kijelölve, tekintettel arra, hogy a jegyző építésügyi hatósági hatásköre megszűnt. A Hatósági Irodáról ennek megfelelően két fő építésügyi ügyintéző került a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz.
- 2020. márciusában négy fő határozott idejű, támogatott foglalkoztatása a Hatósági Irodán megszűnt. A két továbbfoglalkoztatott kollégánót követően az iktatóban, valamint az iroda ügykezelői munkakörében látták el feladataikat.
- 2020. ősztől az irodavezető szülési szabadságára tekintettel az irodavezető – helyettes látta el a vezetői feladatokat, 2020. decemberétől irodavezetőként.

A koronavírus-világjárvány miatt, a 2020. tavaszi pandémia idején bevezetésre került a Polgármesteri Hivatal dolgozói számára a távmunkavégzés. Egyes munkakörök (pl.: KCR és anyakönyvi ügyintézés), illetve egyes, közigazgatási hatósági eljáráshoz kapcsolódó eljárási cselekmények (pl: ügyfélfogadás, iratok postázása, helyszíni szemlék, helyszíni ellenőrzések) távmunkavégzés keretében nem megoldhatók. Mindezek ismeretében, speciális munkavégzés keretében és az ügyfélfogadás szükséges mértékre korlátozásával az anyakönyvi és egyéb ügyek intézését folyamatosan sikerült biztosítani. A családtámogatási ellátások okán megnövekedett születési és házassági anyakönyvi kivonatok kiadását az iroda a pandémia idején is biztosította. A távmunka ideje alatt – minimum egy fő hivatalban történő munkavégzése mellett - folyamatosan működött az iktató.

A koronavírus-világjárvánnyal összefüggő többletfeladatként jelentkezett a rendkívüli jogrendhez kapcsolódó jogszabály-módosulások figyelemmel kísérése, az új jogszabályok rendelkezéseinek végrehajtása, a jogszabályok hatályos rendelkezéseinek gyakoribb, szinte napi szintű ellenőrzése, értelmezése, a jogalkalmazói gyakorlat módosítása.

A Hatósági Iroda napi munkájára egész évben jellemző volt a megfeszített tempójú munkavégzés. Kiemelendő a hagyatéki ügyek számának növekvő tendenciája, a helyi rendeletek felülvizsgálatában, megalkotásában, módosításában történő aktív részvétel, a Megyei Jogú Városok Szövetségétől érkezett megkeresésekre történő válaszadások, illetve a hivatal napi feladatainak elvégzéséhez szükséges információk lehető legrövidebb időn belül történő szolgáltatása.

### Részletes beszámoló

## 1. Építéshatósági feladatok (2020. március 1-ig)

Típus	db	Típus	db
építési engedély	3	<b>Szakhatósági állásfoglalások:</b>	<b>0</b>
bontási engedély	0		
használatbavételi engedély	1	<b>Hatósági bizonyítvány:</b>	<b>5</b>
engedély hatályhosszabbítás	0	<b>Hatósági szolgáltatás:</b>	<b>0</b>
módosított építési engedély	0	<b>Megkeresés /Belföldi jogsegély/:</b>	<b>4</b>
fennmaradási engedély	1		
kötelezés	0	<b>Másodfokú eljárások:</b>	<b>0</b>
függő hatályú döntés	6	helybenhagyott	0
egyéb	3	megsemmisített + új eljárás	0
<b>Határozatok száma összesen:</b>	<b>14</b>	megszüntetve	0
		megváltoztatva	0
<b>Használatbavétel tudomásulvétele:</b>	<b>2</b>	folyamatban lévő	0
<b>Kérelem visszautasítása:</b>	<b>2</b>		
<b>Eljárás megszüntetése:</b>	<b>0</b>		
<b>Egyéb végzések összesen:</b>	<b>22</b>	<b>Összesen:</b>	<b>49</b>

2020. március 1. napjáig a hivatal illetékességi területéhez tartozó 29 település vonatkozásában került sor építéshatósági eljárások lefolytatására, döntések meghozatalára, illetve eljárás megindításával nem járó, de összességében jelentős ügyfélszámot eredményező szóbeli egyeztetések lefolytatására.

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. §-a alapján a Kormány 2020. március 1-től az építésügyi hatósági feladatokat ellátó általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében a fővárosi és megyei kormányhivatalt jelölte ki. A jegyző építésügyi hatósági hatásköre megszűnt, melynek következtében sor került az ügyiratok és tárgyi eszközök nyilvántartásba vételére, Nógrád Megyei Kormányhivatal részére történő átadására.

Fentiekben részletezett átadást megelőzően, a várható jogszabályváltozásra tekintettel 2020. januárjában és februárjában a napi feladatellátás terhe jelentősen megnövekedett. A szokásosnál sokkal több ügyfél nyújtott be engedély iránti kérelmet, kért ingatlan-nyilvántartási átvezetéshez és pályázathoz hatósági bizonyítványt, illetve vette igénybe a hatósági ügyfélszolgálati tevékenységet.

2020. március 1-je után több hétig érkezett még az irodára megkeresés építéshatósági ügyben, melynek áttétellel történő továbbítása szintén többletfeladatot jelentett.

Jelentős számban és rendszeresen történt személyes és telefonos építésügyi érdeklődés, tájékoztatás kérés, másolatkiadás, adó-, illetve illetékügyi megkeresés korábbi építésügyek vonatkozásában.

## 2. Igazgatási feladatok

**a) Általános igazgatási feladatok:**

Üggytípus	Ügyszám
Ingatlanközvetítő, ingatlanvagyon értékelő és közvetítő:	5
Birtokvédelmi ügy:	12
Méhek bejelentése és vándoroltatása:	54
Állatvédelmi ügyek:	8
Fás szárú növények:	23
Panasz és közérdekű bejelentés:	81
Végrehajtási jog bejegyzése	565

**b) Kereskedelmi (ipari, szálláshely) igazgatási feladatok:**

A napi szinten ellátandó kereskedelmi igazgatási feladatok mellett az iroda ellátja az ipari tevékenységek bejelentésével, telepengedélyezéssel, szálláshely-szolgáltatás és nem üzleti célú szálláshelyek engedélyezésével, bejelentésével, zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatokat.

2020. január 1 - december 31. között 88 kereskedelmi tevékenység-bejelentés, illetve 52 kereskedelmi tevékenység megszűnésének bejelentése érkezett a hivatalhoz, mely további 153 esetben adatváltozással egészült ki.

Egy, a 2019. évben hatályba lépett jogszabályváltozás okán, éves ellenőrzési terv alapján a nyilvántartott valamennyi szálláshelyet ellenőrizni kell oly módon, hogy hatévente legalább egy alkalommal minden szálláshely ellenőrzése megtörténjen.

Ennek megfelelően 2020-ban hat szálláshelyen került megtartásra hatósági ellenőrzés.

Vadkárrel kapcsolatos egyezség létrehozására irányuló kárfelmérési eljárás lefolytatására nem került sor, azonban 19 esetben érkezett vadak lakott területen történő megjelenésével, károkozásával kapcsolatos lakossági bejelentés, melyet az illetékes vadásztársaság részére az iroda soron kívül továbbított.

A vegyes hulladék gyűjtésére szolgáló 60 l űrmértékű gyűjtőedényre irányadó közszolgáltatási díj megállapításához 201 db nyilatkozat került benyújtásra és - a Központi Elektronikus- és Lakcím Nyilvántartó Rendszerben történő ellenőrzést követően - leigazolásra. A 80 l űrmértékű gyűjtőedényre irányadó közszolgáltatási díj megállapításához 84 db nyilatkozat érkezett.

**c) Társasházi törvényességi felügyelet:**

2020. január 1 – december 31. között 14 esetben érkezett panasz a társasházakkal kapcsolatosan, melynek egy részében a panaszkezeléssel kapcsolatos ügyintézés, másik részében pedig a törvényességi felügyeleti ellenőrzés lefolytatására került sor. Az iroda a felügyeleti ellenőrzések eredményeként megállapított hiányosságok pótlására, valamint törvényes működésre hívta fel a társasházakat.

**d) Közterület-használattal, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

Közterület-használat vonatkozásában a 2020. évben 192 határozat (engedély) kiadására került sor,



továbbá 84 db felhívás kiküldése történt az érintettek részére lejárt közterület-használat megújítása tekintetében. Ez évben a védelmi intézkedésekről szóló 168/2020. (IV.30.) Korm. rendelet 5. § (3) bekezdése értelmében a vendéglátó üzlet üzemeltetőjének a rendelet hatálybalépésétől 2020. szeptember 1. napjáig nem kellett közterület-használati díjat fizetnie a vendéglátó üzlet közterületen működő terasza után. Említett mentesség bevétel kiesést eredményezett az önkormányzat számára.

Magántulajdont érintő illegális hulladékelhagyás tekintetében 9 esetben került sor hatósági eljárás lefolytatására. A hatósági határozatban foglalt kötelezettség teljesítésének elmulasztása miatt 5 esetben hulladékgazdálkodási bírság kiszabására is sor került.

Jelentős számú panaszbejelentés érkezett gázos, gondozatlan porták, udvarok, telkek állapota miatt; jellemzően telefonon. A helyszíni szemlén tapasztaltak során megállapításra került, hogy a bejelentéssel ellentétben nem a parlagfű túlbujánzása a fő gond, hanem az emberi egészségre nem veszélyes gazzal (lágy szárú növényekkel) benőtt, elhanyagolt porták, ingatlanok rendbetétele hiányos. 42 esetben küldött ki a Hatósági Iroda írásbeli felszólítást a gázos területek megtisztítására vonatkozóan. A nem lakott ingatlanok tulajdonosainak elérése nehézségekbe ütközik, valamint az esetleges örökösök fel nem deríthetősége, távol lakása az ügyek elhúzódását, vagy több esetben eredménytelenül történő lezárását eredményezi.

A közterületen lévő fakivágással kapcsolatos kérelmek - a Városüzemeltetési Iroda szakmai előkészítése mellett, mellékeltekkel ellátva, s az eljáró hatóság kijelölésének kérésével - a Nógrád Megyei Kormányhivatalhoz kerülnek. Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzője a 2020. évben kijelölés alapján 7 db fakivágással kapcsolatban hozott határozatot.

A közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól szóló 2017. évi CLXXIX. törvény vonatkozó rendelkezése alapján bírság helyett 5 esetben került sor figyelmeztetés kiadására.

Jellemzően a lakosok még mindig az önkormányzat felé teszik meg elsőként a panaszukat leginkább a szomszédos háztartási tüzelőberendezésben elégetett és kifogásolható „tüzelőanyag” alkalmazása miatt. Előbbi panaszok minden esetben áttételre kerülnek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szerv részére.

Hatósági ellenőrzésre 93 esetben került sor a 2020. évben. Zöldterületen történő jogellenes parkolás miatt 11 db közigazgatási bírság kiszabására került sor. Tekintettel azonban arra, hogy a Kúria Önkormányzati Tanácsának Köf.5011/2020/5. számú határozatában megállapította, hogy a gépjárművel elkövetett, zöldterületek, zöldfelületek rendeltetéstől eltérő használatával megvalósuló cselekmény nem szankcionálható helyi rendeletben; az ilyen jellegű panaszok kivizsgálást követően, és a KRESZ szabályainak megsértésével összefüggésben a rendőrséghez kerülnek.

#### **e) Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok:**

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az év során ezres nagyságrendben került sor meglévő címek módosítására vagy megszüntetésére, illetve új címek nyilvántartásba vételére.

A KCR – a címnyilvántartás vezetése, a címadatok felülvizsgálata, az új vagy rendezetlen címek tekintetében határozatok meghozatala, illetve egyéb eljárások kapcsán való vizsgálata – az előző időszakokhoz hasonlóan továbbra is folyamatos feladatellátást, egyeztetést igényelt.

A Kormányablak általi címrendezési megkeresések és az ebből adódó személyes ügyfélforgalom szintén folyamatos és intenzív feladatellátást igényelt.

Az ingatlanok felülvizsgálatából eredően, illetve az ügyfelek általi jelzések, kérelmek alapján, valamint a jelentős számú telekalakítási engedélyezési eljárásból adódóan az év során 37 db házszám tárgyú határozat meghozatalára került sor.

Folyamatos az ügyfelek kérelmei alapján történő címigazolások, hatósági bizonyítványok kiállítása is. Az év során a vírushelyzetre tekintettel szóban, telefonon illetve elektronikus úton megoldott ügyeken túl 15 esetben volt szükség írásbeli igazolás kiállítására.

A címfelülvizsgálattal egyidejűleg több száz esetben került sor az adatok ingatlan-nyilvántartási – kialakult – állapotának való megfeleltetésére és az érintett polgárok lakcímeinek átjelentésére.

A végrehajtók által – az év során 565 db ügyben - megküldött irat értelmében a lakóingatlanok lefoglalásának tényéről és a lakóingatlanok kiürítésére irányuló bejelentésekről nyilvántartás vezetése, igazolás kiállítása és szükség szerint az irat továbbítása, áttétele történt meg.

#### **f) Anyakönyvi feladatok:**

Ügytípus	Ügyszám
Születések száma:	794
Halálozások száma:	1209
Házasságkötések száma: Bejegyzett élettársi kapcsolat lét.	230 (ebből külső helyszínen 4) 1
Válások száma:	77
Anyakönyvi adatszolgáltatás:	2299
Állampolgársági eskü:	2

A születési, halotti, házassági anyakönyvezés és az ezzel kapcsolatos feladatok elvégzése folyamatos és naprakész. Az adatkérések határidőn belül teljesítésre kerültek.

A házassági névváltoztatások, egyéb névváltoztatások, hazai anyakönyvezés, külföldi fél által kötendő házasságkötés engedélyezés iránti kérelem felterjesztése, valamint családi jogállással kapcsolatos teljes hatályú apai elismerések, nyilvántartások vezetése a hatályos jogszabályok alapján szintén ellátásra került.

Az esemény szerinti anyakönyvezések naprakészek, az Elektronikus Anyakönyvben generált adatrögzítések folyamatosak.

Az anyakönyvi kivonatok kiállításának illetékmentessége okán megemelkedett, sőt megtriplázódott a kivonat iránti kérelmek, és azok kiadásának száma valamennyi anyakönyvi eseményre vonatkozóan. Előbbi többletfeladat az ügyfélforgalom jelentős mértékű növekedését is eredményezte. Ellentmondást jelent az iroda létszámának csökkenése, és az ellátandó feladatkör ( adminisztrációs, ügyvitelt ellátó tevékenységek, postázás ) bővülése.

A rendkívüli jogrend ideje alatt és a távmunkavégzés időszakában is folyamatos volt az anyakönyvvezetők hivatalban történő feladatellátása, az események azonnali anyakönyvezése, az ügyfelek fogadása, és a házasságkötések lebonyolítása.

Kiemelést érdemel, hogy az örökbefogadások, illetve az újbóli anyakönyvezés is haladéktalanul megtörtént.

Ügyfélmentes napokon is számos esetben foglalkozott az iroda ügyfelekkel, ami jelentősen hátráltatja a nagyobb odafigyelést igénylő és összetettebb anyakönyvi ügyek feldolgozását.

A jövőre vonatkozóan a feladatok a gyarapodása prognosztizálható, mivel a 2021. január 1-től a vonatkozó jogszabályváltozások következtében további feladatokat telepítenek az anyakönyvvezető hatáskörébe.

### **g) Hagyatéki feladatok**

2020. évben 911 esetben indult hagyatéki eljárás, továbbá 19 esetben - a gyámhatóság megkeresése alapján - vagyonleltár elkészítésére került sor. A korábbi időszakhoz hasonlóan, változatlanul magas számban érkeztek pénzügyi, szolgáltatói, nyugdíjfolyósítói megkeresések.

A 2020. évben hatályba lépett jogszabály-változás alapján a hagyatéki eljárásban keletkezett adó- és értékbizonyítvány tartalmát a hagyatéki leltár felvétele során közölni kell az öröklésben érdekelttel, melynek eredményeképp jelentős többletadminisztráció keletkezett.

Az elmúlt évben fennálló járványügyi helyzet a hagyatéki területen is megnehezítette az ügyintézését, mivel az ügyfelekkel történő kapcsolattartás elsősorban írásban és telefonon történt.

### **h) Szociális és gyermekvédelmi igazgatás**

#### **Szociális ellátások:**

Az ágazathoz tartozó feladatkörök: lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás, rendkívüli települési támogatás, köztemetés, környezettanulmány készítése, rendszeres szociális ellátásban részesülők számára védendő fogyasztói és nemzeti eszközközvetítő igazolások kiállítása, adatszolgáltatás. A 2020. évtől gyámhatósági feladatok ellátása is tartozik a szociális referensek feladatkörébe : a családi jogállás rendezése, illetve a családvédelmi koordináció.

#### ***Rendkívüli települési támogatás:***

2020. január 1 - december 31. között összesen 2.053. esetben került sor rendkívüli települési támogatás megállapítására. Elutasító döntés 193 esetben született.

#### ***Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás:***

A hozzájárulást természetbeni ellátásként nyújtja a hivatal.

A közüzemi díjak esetében a támogatás folyósítása a szolgáltató felé történik és annak összegét a támogatással érintett költség(ek) tekintetében a szolgáltató írja jóvá. A tüzelőanyag költségeihez nyújtott támogatást Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja utalvány formájában adja ki a jogosult részére.

2020. január 1 - december 31. között 514 kérelem érkezett, ebből 50 elutasító döntés született. Megállapított támogatásban jelenleg összesen 678 fő részesül.

#### ***Köztemetés:***

2020. január 1 - december 31. között 51 esetben rendelt el az önkormányzat köztemetést.

#### ***Gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás:***

A támogatás megállapítása iránt 2020. január 1 - december 31. között 41 kérelem érkezett, ebből 3 elutasító döntés született. Megállapított támogatásban jelenleg összesen 24 fő részesül.

### ***Környezettanulmány készítése***

Környezettanulmány elkészítése és továbbítása a belföldi jogsegélyt kérő szervek (bíróság, gyámhivatal stb.) részére 53 esetben történt.

### ***Szociális ellátásokkal és családtámogatásokkal kapcsolatos igazolások kiállítása, hatósági bizonyítvány, védendő fogyasztói és nemzeti eszközzelők részére kiállított igazolások, egyéb célra történő adatszolgáltatás:***

A beszámolási időszakban 131 db védendő fogyasztói, nemzeti eszközzelők igazolás és hatósági bizonyítvány, szociális ellátással kapcsolatos igazolás kiállítására, továbbá hivatalos szervek és magánszemélyek részére történő adatszolgáltatásra került sor.

### **Gyermekvédelmi ellátások**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultsággal összefüggő kérelmeket egy fő gyámügyi ügyintéző és egy fő szociális referens bírálja el. A 2020. évben összesen 710 főszám és 3290 alszám került iktatásra.

### ***Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás***

2020. augusztus hónapjában 1.211 fő volt a támogatásban részesülők száma. A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 20/A. § (1) bek. szerint alapösszegű pénzbeli támogatás 1.050.000,- Ft, Gyvt. 20/A. § (2) bek. szerint emelt összegű pénzbeli támogatás összege 6.734.000,- Ft, mindösszesen 7.784.000,- Ft.

2020. november hónapjában 1.161 fő volt a támogatásban részesülők száma. A Gyvt. 20/A. § (1) bek. szerint alapösszegű pénzbeli támogatás 930.000,- Ft, Gyvt. 20/A. § (2) bek. szerint emelt összegű pénzbeli támogatás összege 6.539.000,- Ft, mindösszesen 7.469.000,- Ft.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódik a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása. A kérelmek ügyintézési határideje - sommás eljárásban – mindösszesen 8 nap. A 2020. január és december közötti időszakban a hozott határozatok száma 2115 db, ebből 5 db elutasító határozat és 7 db megszüntető határozat született, az egyéb döntések száma 36 db.

### ***Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás:***

A támogatás igénybevételére az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek gyámjával rendelt hozzátartozó jogosult, aki a gyermek tartására köteles és nyugellátásban, vagy baleseti nyugellátásban, vagy nyugdíjszerű rendszeres szociális pénzellátásban, vagy időskorúak járadékában részesül. Ez esetben - a jogosultsági feltételek hiánya miatt - nem került megállapításra támogatás.

### ***Rászoruló gyermekek étkeztetése:***

Gyvt. 21/C § (1) bekezdése alapján a települési önkormányzatnak szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkeztést biztosítani kell a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére. A nyári szünetben legalább 43 munkanapon, az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan köteles megszervezni és a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani az étkeztést.

A hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket nevelő családok vonatkozó tájékoztatása és formanyomtatvány kiküldése átlagosan 500 családot érint.

2020. év tavaszi szünetében (2 munkanapra) 13 fő kérelmezte a déli meleg főétkezést.  
 2020. év nyári szünetében (43 munkanapra) 137 fő kérelmezte a déli meleg főétkezést.  
 2020. év őszi szünetében (5 munkanapra) 45 fő kérelmezte a déli meleg főétkezést.  
 2020. év téli szünetében (7 munkanapra) 33 fő kérelmezte a déli meleg főétkezést.

Azok a gyermekek, akik Start-számlával (babakötvény) rendelkeznek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak, és bankjuknál magasabb összegű állami támogatást vehetnek igénybe. Az iroda kérelemre állítja ki a vonatkozó igazolást, melyre 12 esetben került sor a tárgyévben.

Felsőoktatási intézménybe való felvételi eljáráshoz, általános iskolában „Az út a szakmához”, középiskolában „Az út az érettségihez” projektekkel összefüggésben, valamint kollégiumi ellátáshoz, szociális ösztöndíjhoz az „Útravaló program” keretében 24 esetben hatósági bizonyítvány került kiállításra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, illetve hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részére.

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. A vonatkozó adatszolgáltatás a KIR-ben (Köznevelési Információs Rendszer) határidőben megtörtént.

A járási gyámhivatalok belföldi jogsegély keretében történő megkeresésére 31 esetben került sor környezettanulmány készítésére.

### ***Bérlettámogatás***

Helyijáratási tanulói bérlettámogatás költséghelyen 6.000.000 forint került tervezésre.

#### **2020. évi bérlettámogatás**

<b>Hónap</b>	<b>Fő</b>	<b>Összesen</b>
Január	172	374.960.-
Február	167	364.060.-
Március	157	342.260.-
Április	-	-
Május	-	-
Június	-	-
Szeptember	155	337.900.-
Október	176	383.680.-
november	180	392.400.-
december	178	388.040.-
<b>ÖSSZESEN</b>	<b>1185</b>	<b>2.583.300.-</b>

## **Rászoruló Személyeket Támogató Operatív Program (RSZTOP)**

A Nógrád Megyei Kormányhivatal Gyermekvédelmi Főigazgatósága a projektek keretében az Európai Unió Leginkább Rászoruló Személyeket Támogató Európai Segítségnyújtási Alapjának finanszírozásával és Magyarország kormányának társfinanszírozásával élelmiszert és alapvető fogyasztási cikkeket tartalmazó csomagot juttat el a rászoruló személyekhez.

Célcsoport (mely a nyári időszakban bővül): a kedvezményezett és regionálisan kedvezményezett járásokban élő, intézményi étkeztetésben nem részesülő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult 0-3 éves gyermeket nevelő családok, illetve olyan háztartásban élő várandós anyák, amelyben aktív korúak ellátására jogosult személy él.

Az RSZTOP kiemelt projekt célja, hogy rendszeres segítségnyújtás keretében élelmiszercsomaggal lássa el a célcsoportba tartozó személyeket, családokat, az Európai Unió és Magyarország kormányának finanszírozásával.

Az iroda feladata ellenőrizni a jogosultságokat, közel 140-150 gyermek vonatkozásában.

### **i) Iktató**

Az iktatás során 12.914 db főszám kiadása, valamint 12.934 db tértivevényes levél postázása történt a 2020. évben. Az iktatási feladatellátás a távmunka ideje alatt is zavartalanul működött; minden munkanapon egy fő tartott ügyeletet, aki a napi postázási teendőket ellátta, míg az iktatási feladatok távveléssel is megoldhatók voltak.

## **III. Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda**

Az iroda rendkívül szerteágazó feladatkört lát el, amelynek sikeres végrehajtása komoly szervezési munkát igényel. Ellátja a Közgyűlés, valamint az Ügyrendi Bizottság és a Népjóléti Bizottság üléseinek előkészítését és lebonyolítását, továbbá végzi a többi bizottság munkájának összehangolását. Kapcsolatot tart a Roma és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal. Az irodához tartoznak az önkormányzatot érintő köznevelési, közművelődési, sport, ifjúsági és civil, valamint az egészségügyi és szociális ellátás szervezési feladatokon túl a jogi, informatikai és gondnoksági tevékenységi körök is. Ezen túlmenően az iroda feladatkörébe tartoznak a kiemelt titkárságok munkájának szervezése, valamint a telefonközpont működtetése is.

Az iroda 28 fővel kezdte meg a munkát 2020. január 1-jén. Március 1-jétől kikerült az iroda feladatköréből a központi iktatás, a gondnoksági feladatok közül az épület és gépjárművek üzemeltetése, és a feladatokkal 6 fő..

### **1. Jogi ügyek, önkormányzati rendeletek, és szabályzatok felülvizsgálata**

Az iroda látja el a jogi ügyeket, értve ezalatt a szerződések, rendeletek, (közgyűlési, bizottsági, illetve társulási tanácsi) előterjesztések, belső szabályzatok készítését, esetlegesen törvényességi vizsgálatát, jogi kontrollját, a korábbiakban elfogadott szabályozások aktualizálását, és a peres képviselőket.

Az általános feladatok mellett:

- a jogtanácsosi képviselő mellett két pert nyert az önkormányzat,

- kiemelt feladat volt az önkormányzat új SZMSZ-ének megalkotása, a Polgármesteri Hivatal alapító okiratának módosítása, valamint a Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás és a Kelet-Nógrádi Hulladékrekultivációs Társulás társulási megállapodásainak átdolgozása,
- kiemelt figyelmet kapott a tavaszi és az őszi veszélyhelyzetből adódó többletfeladatok ellátása, érte ezalatt: a Magyar Közlönyben megjelenő kormányzati rendelkezések naprakész nyomon követését, azok helyi szintű érvényesítéséhez szükséges polgármesteri intézkedések, a kijárási korlátozás hétvégi szigorúbb szabályozásáról szóló rendeletek megfelelő időben történő elkészítését,
- többletfeladatként jelentkeztek az időközi választásokkal kapcsolatos feladatok is. Mind a veszélyhelyzet miatt az elhalasztott április 5-i, mind a megtartott szeptember 6-i időközi önkormányzati képviselő-választás előkészítése és lebonyolítása. (jelölő szervezetek bejelentése, ajánlóívek kiadása és a jelöltbejelentésekkel kapcsolatos jogi feladatok, a HVB melletti feladatok ellátása (összesen 17 ülésen, és 36 döntés meghozatalával összefüggésben), a bizottság ülésein a HVI vezetésének képviselője, a jegyzőkönyvvezetők tájékoztatása, az SZSZB-vel együttes felkészítésük, a belső választási munkacsoport feladatainak koordinációja),
- az önkormányzat ingatlanügyleteivel kapcsolatos, ellenjegyzéshez kötött szerződések (adásvételi-, csere-, ajándékozási szerződések, elbirtoklással kapcsolatos megállapodások) elkészítése, és koordinációs feladatai közül kiemelendő a tervezett atlétikai pályának helyt adó ingatlan megszerzésével kapcsolatos jogi feladatkör,
- a városi tömegközlekedés műszaki feltételeinek biztosítása érdekében tett jogi lépések, intézkedések megtétele (a holland BYD B.V. által gyártott e-busz hibák miatti felszólítások, végzésre adott válasz elkészítése, és perindítás),
- közalapítványok alapító okiratának módosítása és változásbejegyzési eljárásuk megindítása a Balassagyarmati Törvényszék felé,
- közérdekű és egyéb (pl. büntetőügyekben történő) adatszolgáltatások teljesítése,
- projektekhez történő jogi segítség nyújtása (felszólítások a kivitelezőknek, szerződések ellenőrzése, közbeszerzések)
- feljegyzések készítése (a 2020. évben több készült, mint a korábbi időszakokban összesen)
- helyi és nemzetiségi képviselők, önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai, felügyelő bizottságok tagjai, ügyvezető igazgatók, könyvvizsgálók vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos teendők ellátása

## **2. Közgyűlések, Ügyrendi Bizottság, Népjóléti Bizottság**

- Az előterjesztések törvényességi vizsgálatát követően a közgyűlési meghívók és előterjesztések a képviselők, bizottsági tagok részére határidőben megküldésre kerültek.
- A Közgyűlés ülésére a forgatókönyvek, majd azt követően a jegyzőkönyvek határidőben elkészültek, és a Nemzeti Jogszabálytárban rögzítésre, a Közadattárba feltöltésre, illetve a város honlapján közzétételre kerültek.
- a Közgyűlés rendes üléseire folyamatosan elkészültek a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentések, továbbá a polgármesteri tájékoztatók.

A veszélyhelyzet miatt Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 7 ülést tartott melyből 1 rendkívüli ülés volt, valamint 1 esetben zárt ülés megtartására került sor.

A Közgyűlés az üléseken 21 rendeletet és 129 határozatot, míg Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere a Közgyűlés hatáskörében eljárva 24 rendeletet és 84 határozatot hozott.

Az Iroda ellátja az Ügyrendi Bizottsággal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat.

Az Ügyrendi Bizottság az év folyamán 6 ülést tartott, melyek keretében 4 db átruházott hatáskörben hozott határozat született. Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere az Ügyrendi Bizottság hatáskörében eljárva 1 határozatot hozott.

Az Iroda ellátja a Népjóléti Bizottsággal kapcsolatos adminisztrációs és szervezési feladatokat.

A Népjóléti Bizottság az év folyamán 6 ülést tartott, melyek keretében 16 db átruházott hatáskörben hozott határozat született. Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármestere a Népjóléti Bizottság hatáskörében eljárva 1 határozatot hozott.

### **3. Szociális és egészségügyi feladatok:**

- a szakterületeket érintő közgyűlési, illetve fenntartói döntések előkészítése, vonatkozó feljegyzések, háttéranyagok elkészítése,
- a szakterületekhez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendelet-módosítás előkészítésében történő részvétel,
- szociális szolgáltatások, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggésben szolgáltatói nyilvántartásba vételi eljárások kezdeményezése,
- közreműködés a működést engedélyező hatóság ellenőrzéseiben, esetlegesen a Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központjánál lefolytatott belső ellenőrzésekben történő szakértői részvétel,
- kapcsolattartás a szakterületeket érintően az intézményekkel és hatóságokkal,
- a szakterületekhez tartozó jogszabályváltozások, szakmai és módszertani eredmények figyelemmel kísérése, az intézmények tájékoztatása,
- tervezett jogszabály-módosítások, valamint a Megyei Jogú Városok Szövetsége által küldött anyagok véleményezése,
- a szociális étkeztetést (népkonyha) végző szervezettel történő kapcsolattartás, koordinációs feladatok ellátása,
- a szociális területet érintő pályázatokkal kapcsolatos szakmai konzultáció, kapcsolattartás, egyeztetés külső szereplőkkel, ezekkel kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítése,
- a város szociálpolitikai koncepciójában, a helyi esélyegyenlőségi programban és a járási esélyteremtő programban szereplő fejlesztési szükségletekre, intézkedésekre figyelemmel a pályázati lehetőségek kiaknázása,
- a helyi esélyegyenlőségi program felülvizsgálatával kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítése.

### **4. A Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatai**



Az Iroda ellátja a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatait, melynek keretében előkészíti a Társulási Tanács, valamint annak bizottságai (Szociális és Pénzügyi) üléseinek előkészítését, a vonatkozó, irodát érintő előterjesztését, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítését. A feladatellátást az irodavezető és 2 fő ügyintéző végzi.

A Társulási Tanács 2020. évben - a koronavírus járvány miatt kihirdetett veszélyhelyzet miatt – összesen 2 ülést tartott. A Társulási Tanács által meghozott döntések száma 33, ebből a Társulás Elnöke által meghozott határozatok száma 22. A Szociális Bizottság 7 határozatot hozott, melyből 3 elnök által meghozott határozat volt, a Pénzügyi Bizottság szintén 7 határozatot hozott, mindet saját hatáskörében eljárva.

Az Iroda ezen feladatkörében szoros kapcsolatot tart a Salgótarján és Térsége Egészségügyi és Szociális Központjával, a Költségvetési Intézmények Gazdálkodási Szolgálatával, továbbá a társuláshoz tartozó települések polgármestereivel, közös önkormányzati hivatalaival.

## **5. Köznevelési feladatok:**

- 2020. évi szöveges beszámoló elkészítése az óvodai - és oktatási feladatok vonatkozásában,
- 2020. évi költségvetés tervezése, - a COVID helyzetre tekintettel - újratervezése az oktatási feladatok vonatkozásában, illetve az *Oktatási* előirányzat kezelése, valamint az óvodai normatíva elszámolások, igénylések előkészítése,
- az oktatási alap 2021. évi költségvetésének tervezése,
- az Arany János Tehetséggondozó Programmal kapcsolatos feladatok ellátása,
- az óvodai körzetek meghatározásához az óvodaköteles gyermekek leválogatása utcánkénti bontásban, valamint az általános iskolai körzetek véleményezése,
- óvodavezetői pályázatával kapcsolatos teendők ellátása,
- az óvodai beiratkozás és a körzetek meghatározásának előkészítése (ezzel kapcsolatban az új jogszabályi környezet tanulmányozása; a beiratkozások nyomon követése,
- kapcsolattartás és egyeztetések a Salgótarjáni Tankerületi Központtal, valamint a Nógrád Megyei Szakképzési Centrummal,
- nyugdíjas pedagógusok díszdiplomáinak összegyűjtése, felterjesztése,
- a Pedagógus Szolgálati Emlékérem kiosztásával kapcsolatos feladatok szervezése, felterjesztése,
- az „Itt van az otthonunk, itt van a jövőnk!” önkormányzati ösztöndíj 2020/2021. tanévi pályázati kiírásával kapcsolatos teendők ellátása, az eddigi ösztöndíjasok előmenetelének, jogosultságainak ellenőrzése, a hatályos szerződési rendelkezések betartásának nyomon követése, az ösztöndíjak utalása,
- részvétel a Csiki Alapítvány munkájában,
- a környezetvédelmi feladatterv óvodára vonatkozó 2019. évi értékelése és a 2020. évi tervezése,
- előterjesztések, feljegyzések, háttéranyagok készítése, különös tekintettel a Megyei Jogú Városok Szövetsége által küldött anyagok véleményezésére,
- az országos versenyhelyezett diákok és felkészítő tanáraik pályázati kiírásával, a

felsőoktatással, illetve a Városi Pedagógusnappal kapcsolatos teendők ellátása,

- a Nyári Erzsébet tábor pályázatainak előkészítése, a táborral kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.

## **6. Civil, ifjúsági, és sport feladatok**

### **a) Civil feladatok**

- a Salgótarjában aktívan működő civil szervezetekkel (kiemelten a Nógrád Megyei Civil Közösségi Szolgáltató Központtal, a Civil Kerekasztallal, valamint a Salgótarjáni Civilekért Közhasznú Alapítvánnyal) történő együttműködés, koordinációs feladatok ellátása, támogatási kérelmek (összesen 36 db) elbírálása, megállapodások megkötése, támogatások kifizetése, elszámolás alapján történő ellenőrzés, együttműködés
- a „Szakembereket Salgótarjába!” program keretében beérkező kérelmek döntésre való előkészítése a Bíráló Bizottság és a Közgyűlés részére, valamint javaslat készítése az önkormányzati rendelet módosítására,
- a „Színezzük ki Salgótarjánt!” pályázati kiírásra beérkező kérelem döntésre való előkészítése a Bíráló Bizottság és a Közgyűlés részére, valamint a támogatás felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése,
- a Salgótarján Jövőjéért Közalapítvány 2019. évi beszámolójának elkészítésében történő közreműködés, az anyag döntésre való előkészítése a Népjóléti Bizottság ülésére, az ösztöndíjasok folyamatos követése a fennálló jogosultságok tekintetében, kapcsolattartás.
- Salgótarján Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fóruma üléseinek konferenciáinak szervezése, programjainak nyomon követése, közreműködés pályázatok benyújtásában,
- Salgótarján Megyei Jogú Város Időügyi Tanácsa online üléseinek szervezése, pályázat készítése és benyújtása.

### **b) Ifjúsági feladatok**

- a 2020. évi költségvetés tervezése - a járványügyi helyzetre tekintettel a költségvetés újratervezése, az *Ifjúsági* előirányzat kezelése, valamint a 2021. évi ifjúsági alap költségvetésének tervezése,
- az egyesületek, szervezetek által benyújtott kérelmek elbírálásával, teljesítésével kapcsolatos feladatok ellátása, elszámolások áttekintése,
- az ifjúsági koncepció összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása és kapcsolattartás a munkacsoport tagjaival.

### **c) Sport feladatok**

- a 2020. évi költségvetés tervezése – a járványügyi helyzetre tekintettel a költségvetés újratervezése, a Sport előirányzat kezelése, valamint a 2021.évi sport alap költségvetésének tervezése,
- a 2019. év Legeredményesebb Sportolóinak és Csapatának díjazása,
- a 2020. évi sportpályázattal kapcsolatos feladatok ellátása (döntéshozatal, és megállapodások aláírása: 2020. augusztusától),

- kapcsolattartás a 2020. évi kiemelt támogatottakkal (SBTC Sport Kft., Sport Salgó Kft., Salgótarjáni Strandépítők KC, SBTC 100 Alapítvány),
- a sportpályázaton kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a „Salgó Rally 2020” rendezvény támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a SÁI Arany János Tagiskola és a SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskola műfüves pályáinak éves karbantartásával összefüggő feladatok ellátása és folyamatos kapcsolattartás a pályák vonatkozásában,
- a 2019-2020. tanévre „Salgótarján Város Jó Tanuló – Jó Sportolója” pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a „2020. év Legeredményesebb Sportolói és Csapata” pályázati kiírással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Magyar Kézilabda Szövetség Országos Tornaterem Felújítási Programja keretében a SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskola és a Salgótarjáni Madách Imre Gimnázium tornatermének és kültéri pályájának felújításával kapcsolatos pályázat benyújtása (a pályázat felfüggesztésre került),
- előterjesztések, illetve sportfeladatokkal kapcsolatos feljegyzések készítése,
- a sportegyesületek által benyújtott elszámolások áttekintése és az elszámolási határidők betartatása,
- kapcsolattartás a REMEK Kft.-vel a sportfeladatok kapcsán,
- a sportkoncepció összeállításával kapcsolatos feladatok ellátása és kapcsolattartás a munkacsoport tagjaival.

## **7. Közművelődési feladatok**

### **a) Közművelődés, kultúra**

- a közművelődési, közgyűjteményi intézmények és művészeti területek helyi irányításában, ellenőrzésében történő közreműködés. A szakterületet érintő döntés-előkészítő és végrehajtási feladatok ellátása, folyamatos kapcsolattartás az érintett intézmények vezetőivel, a fenntartói döntések előkészítése az intézmények működtetésével kapcsolatban, az intézmények törvényben meghatározott és alapító okirat szerinti működésének ellenőrzése,
- a szakterülethez tartozó intézményeknek, kiemelten a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, a Dornyay Béla Múzeum, a REMEK Salgótarjáni Rendezvény - és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: REMEK Kft.) és a Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Színház), a vonatkozó jogszabályokban meghatározott alap- és egyéb dokumentumainak elkészítéséhez kapcsolódó hivatali feladatok ellátása,
- az önkormányzat által támogatott városi szintű nemzeti ünnepek, évfordulók és különböző művészeti események megrendezésével kapcsolatos operatív teendők összehangolása, ennek érdekében együttműködés a REMEK Kft-vel, a közgyűjteményi intézményekkel és a kiemelt művészeti együttesekkel,

- közgyűlési, valamint a Népjóléti Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések készítése (összesen 25 db),
- közreműködés a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló önkormányzati rendelet megalkotásában, valamint a Színház Magyarország Kormányával történő közös működtetésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátásában,
- a Színház ügyvezető igazgatói pályázatával kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- a Salgótarjáni Közművelődési Kerekasztal létrehozásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- részvétel a helyi kulturális, művészeti eseményeken, az ágazati szakmai tanácskozásokon, az Emberi Erőforrások Minisztériuma online munkaértekezletein,
- kapcsolattartás a városban működő kulturális egyesületekkel, körökkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, valamint egyházi szervezetekkel.
- részvétel a Salgótarjáni Értéktár Bizottság munkájában, a települési értékek felvételével kapcsolatos javaslatok kidolgozása,
- a Salgótarjáni Néptáncművészetért Közalapítvány, illetve a Zenélő Ifjúságért Alapítvány tevékenységével, önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatok elvégzése,
- a *Közművelődési feladatok* előirányzat kezelése, erről naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése. Támogatási megállapodások, valamint szerződések elkészítése, az azzal kapcsolatos elszámolások adminisztrációja,
- a szakterülethez tartozó jogszabályváltozások, szakmai, módszertani és tudományos eredmények figyelemmel kísérése, az intézmények tájékoztatása,
- közreműködés a szakterülethez tartozó feladatok költségvetési tervezésének előkészítésében, a költségvetésből adódó végrehajtási feladatok elvégzése, adatszolgáltatás a költségvetési beszámolók készítéséhez,
- a 2019. évi költségvetési beszámoló elkészítése (Közművelődési feladatok, Kitüntető címek, díjak),
- részvétel a 2020., valamint a 2021. évi költségvetés tervezésében (Közművelődési feladatok, Kitüntető címek, díjak, Céltartalékok),
- a Dornyay Béla Múzeum, valamint a REMEK Kft. beszerzési hitelből megvalósított beruházásaival kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- a Színház bérletsorozatainak megvásárlása a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére, a bérletek ajánlásával és nyilvántartásával kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- SMJV Önkormányzata I. Ceredi Alkotótelepének megszervezése és lebonyolítása,
- a XXV. Nógrád Megyei Őszi Tárlat Salgótarján város díjával kapcsolatos hivatali ügyintézés,
- Molnár Péter Zenthe Ferenc-mellszobrának, illetve Hegedűs Gyula Millecentenáriumi tabló című alkotásának restaurálásával, továbbá dr. Förster Kálmán Zirci sírjának karbantartásával kapcsolatos hivatali feladatok ellátása,
- közreműködés az alábbi pályázatok elkészítésében, valamint a pályázatok benyújtása:
  1. Könyvtári érdekeltség-növelő támogatás
  2. A „Járásszékhely települési önkormányzatok által fenntartott múzeumok szakmai

támogatása" c. pályázat benyújtása „a raktárhelyiség/raktári egység állagvédelmi felújítása, átalakítása” pályázati alcélra, „A Dornay Béla Múzeum tárgyi és néprajzi gyűjteményi szakraktárának állagvédelmi felújítása a kulturális örökség megóvása érdekében.” címmel.

- a Salgótarján köztemetőiben található I. világháborús honvéd emlékművek állagmegőrző karbantartásával és felújításával kapcsolatos, a Honvédelmi Minisztérium Hadtörténeti Intézet és Múzeum pályázati támogatásával megvalósított, munkálatok monitoring-ellenőrzésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása az alábbi temetőkben álló emlékművek tekintetében:
  1. Kódszáma: HIM-HF16 - Baglyasaljai köztemető (3100 Salgótarján, Temető út 30. )
  2. Kódszáma: HIM-HF17 – Zagyvapálfalvai köztemető (3100 Salgótarján, Blaha L. u. 1/A.)
- feljegyzések és háttéranyagok készítése az önkormányzat és a hivatal vezetői részére,
- nekrológok írása a Közgyűlés forgatókönyvébe, valamint a város honlapjára,
- a Megyei Jogú Városok Szövetsége szakmai anyagainak véleményezése,
- önkormányzati rendezvények, valamint díjátadó ünnepségek megszervezésében történő közreműködés,
- az emléktáblákkal kapcsolatos hivatali ügyintézés,
- részvétel STMJV Polgármesteri Hivatala, valamint STMJV Önkormányzata szakmai nyilvántartásában szereplő, a beltérekben elhelyezett kulturális javak leltározásában.

#### **b) Kitüntető címek, díjak**

- az önkormányzat által alapított kitüntető címek, díjak adományozásának előkészítése, valamint közreműködés a 2020. évi Salgótarján várossá nyilvánításának évfordulója alkalmából rendezett városi ünnepség és díjátadó megszervezésében, lebonyolításában,
- a „Salgótarján Emlékérem” adományozásainak előkészítése,
- megyei és állami díjak, elismerések javaslati dokumentációjának elkészítése, valamint a kitűzők, az érmek, díszdobozok, mappák és oklevelek megrendelése, beszerzése,
- a *Kitüntető címek, díjak* előirányzat kezelése, erről naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése,
- a „Salgótarján Bobál Gyula Sajtódíja” alapításának előkészítése, elismeréssel járó emlékplakett tervezetése.

#### **8. Tisztségviselői fogadónapok, hirdetések kezelése**

A polgármester és az alpolgármesterek fogadónapokon végzett munkájának előkészítése, segítése, a szükséges egyeztetések lefolytatása, és a levelezés lebonyolítása folyamatos és zökkenőmentes volt az év során.

Az ügyfélforgalom jelentős, és egyre összetettebb problémákkal történnek – a járványügyi helyzetre tekintettel – növekvő számban telefonos, elektronikus és hagyományos írásbeli megkeresések fogadónapon kívül is, melyek további levelezést, szakirodával, illetve önkormányzati cégekkel való konzultációt, folyamatos kapcsolattartást igényeltek.

A hirdetések a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint határidőben kifüggesztésre kerülnek. A hirdetéseknek - amennyiben szükséges volt - a közadat.hu-ra, a magyarorszag.hu-ra, illetve Salgótarján honlapjára történő feltöltése megtörtént.

Kiemelendő, hogy 2020. évben az iktatott alszám túllépte a 650-et., illetve a korábbi időszakhoz képest kétszeres mennyiségű termőföld adásvételi szerződés közzétételét kellett elvégezni.

## **9. Gondnoksági feladatok**

A gondnoksági feladatok jelentős része a hivatal zökkenőmentes működtetését szolgálja, melynek keretében az alábbi fontosabb területek emelhetők ki:

- a mobil telefonszolgáltatóval kötendő szerződés előkészítése, előfizetések, adatkeretek készülékekkel kapcsolatos ügyintézés, valamint a mobiltelefon költségek dolgozónkénti vizsgálata, valamint a vezetékes telefonokkal kapcsolatos ügyintézés,
- kapcsolattartói és szerződés előkészítési feladatok ellátása számos vállalkozónál (kiemelendő a Magyar Posta, az épület takarítását, illetve őrzését végző szolgáltató, valamint a vagyonszolgáltatási céggel)
- az önkormányzati reklám-propagandával, egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a vonatkozó előirányzat kezelése, szerződések előkészítése, számlaellenőrzés,
- részvétel a közbeszerzéshez kötött beszerzések, szolgáltatások előkészítésében, lebonyolításában
- STMJV Polgármesteri Hivatala és Önkormányzata hatáskörbe tartozó feladatok költségvetésével kapcsolatos gazdálkodási és előirányzat-kezelői feladatok ellátása:  
Az előirányzatok felhasználásával kapcsolatos feladatok, a negyedéves, féléves, éves beszámolók elkészítése, kimutatások készítése döntés előkészítéshez, előirányzat módosítások kezdeményezése, az előirányzatokhoz kapcsolódó bejövő számlák iktatása, számlaellenőrzés, számla-reklamációk)
- a hivatal működéséhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, szerződések készítése ideértve az irodaszerek, nyomtatványok, szakkönyvek, folyóiratok, valamint a kisértékű tárgyi eszközök beszerzését (pl. számítógépek, bútorok, kommunikációs eszközök, fénymásolópapír, stb.), illetve az eszközök (pl. fénymásolók) karbantartásával és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, iratmegsemmisítések, selejtezett tárgyi eszközök hivatalból történő elszállításának megszervezése, bizonylatolása,
- belföldi-külföldi napidíjak, útiköltségek, utazási költségtérítések (bérletek) elszámolása,
- hivatali rendezvények, valamint a szépkorúak köszöntésének megszervezése,
- a Polgármesteri Hivatal épületén belül kapcsolattartás a tulajdonostársakkal, üzemeltetőkkel, illetve a hivatali eszközátadások megszervezése és bizonylatolása.

## **Rendkívüli feladatok:**

- a 2020. szeptember 6-i időközi képviselőválasztás lebonyolításával összefüggésben: a pénzügyi elszámolás jogszabályok szerinti és teljes körű elvégzése, a szavazókörök működéséhez szükséges feltételek biztosítása, a belső munkacsoport és a külső szereplők étkeztetésének megszervezése

- a koronavírus járvány miatt elrendelt vészhelyzettel kapcsolatos költségek fedezetére létrehozott alap kezelése, higiénés eszközök beszerzése, vonatkozó szerződések, egyéb dokumentumok elkészítése, a beszerzések pénzügyi lebonyolítása.
- az alapból beszerzett eszközök lakosság részére történő eljuttatásában való részvétel, bizonylatolás, a pénzügyi elszámoláshoz szükséges nyilvántartások elkészítése.

## **10. Informatika**

Informatikusaink nélkülözhetetlen segítséget nyújtottak a tavaszi veszélyhelyzet és az ősz rövidebb időszakában elrendelt távmunka megszervezésében, műszaki feltételeinek biztosításában, illetőleg szükség esetén a megnövekedett elektronikus iratforgalom kezelésében. Feladatellátásukat az alábbiak szerint foglalom össze:

- HomeOffice alkalmazások telepítése a hivatali dolgozók otthoni számítógépére a 2020. tavaszán életbe lépett veszélyhelyzet idején
- segítségnyújtás a HomeOffice alkalmazások kezelésében, hibaelhárítás
- a Salgótarján 03. számú egyéni választókerületben kitűzött helyi időközi képviselőválasztás előkészítése a tavaszi időszakban, majd az ismételt kitűzés után a szeptember 6-án megtartott választás informatikai teendőinek teljes lebonyolítása 2020. június-szeptember hónapokban.
- informatikai hálózat üzemeltetése,
- jogosultságok kezelése, felületi változások figyelése, kapcsolattartói teendők ellátása, hivatali e-mail címekkel kapcsolatos teendők ellátása
- új dolgozók részére az informatikai munkakörnyezet kialakítása, számítógép telepítése, jogosultságok kiadása, beoktatás
- IT eszközök karbantartása, kisebb javítások, telepítések
- informatikai bejelentőben részletezett hibák kijavítása, kérések teljesítése
- adatfeltöltés a Közadat portálra
- szoftverek telepítése, karbantartása, frissítése
- belső intranet üzemeltetése, szerkesztése, valamint a belső felhasználók oktatása
- számítástechnikai eszközök, kellékek nyilvántartása
- hardver eszközök, kellékanyagok, kísértékű eszközök beszerzése, raktárról történő kiadása
- selejtezések lebonyolítása
- informatikai költségvetés tervezése, gazdálkodás, a kapcsolódó árajánlatkérések bonyolítása
- informatikai előirányzatok figyelemmel kísérése, módosítása szükség esetén
- szoftverek hatályosságának figyelemmel kísérése
- kapcsolattartás a partner cégekkel
- szoftverhasználati politika betartatása, a szoftverek jogtisztaságának ellenőrzése
- az informatikai szakterületet érintő szerződések előkészítése, megkötése, folyamatos

- figyelemmel kísérése
- óvodai, orvosi, fogorvosi, választási körzetek kialakításában történő közreműködés
- adatszolgáltatások a Népeesség nyilvántartó, illetve TAKARNET rendszerből

#### **A Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda számára a 2020. évben jelentős többletmunkát jelentett:**

- a tavaszi veszélyhelyzet idején a polgármesteri döntések/utasítások elkészítése,
- a vírushelyzetre tekintettel a hivatali munkavégzés részletes paramétereit meghatározó belső szabályzatok, utasítások megalkotása,
- a koronavírus járvány miatt az év tavaszi és őszi időszakában is elrendelt veszélyhelyzet, illetve az ezzel kapcsolatos lakossági és hivatali tájékoztatók elkészítése, közzététele,
- a járványügyi védekezés, a városlakók és a polgármesteri hivatal munkatársai egészségének megóvása érdekében tett intézkedések,
- a HomeOffice alkalmazások telepítése a hivatali dolgozók otthoni számítógépére, valamint a teljes apparátus részére történő segítségnyújtás az alkalmazás kezelésében, valamint a hibák elhárítása,
- a járványügyi megfigyelés alá helyezés tárgyában hozott hatósági döntések kezelése, a megfigyelés alá vont állampolgárok ellátása érdekében a Nógrád Megyei Kormányhivatal szakigazgatási szerveivel és a STÖT Egészségügyi-Szociális Központjával való kapcsolattartás,
- a védelmi intézkedések megtételéhez fűződő szervezési és eszközbeszerzési teendők ellátása; mind a város lakossága, mind az apparátus vonatkozásában,
- külön kiemelve a 3. számú egyéni választókerületben tartott helyi időközi képviselőválasztást; melynek kitűzése, előkészítése - a rendkívüli jogrend elrendelése miatt - két alkalommal is megtörtént jelentős terhet róva az iroda köztisztviselőire.

#### **Kiemelt titkárságok tevékenysége:**

Az iroda kollektívájába tartoznak a polgármesteri, alpolgármesteri és a jegyzői titkárságon munkát végző köztisztviselők is, akik feladatkörébe tartozik a tisztségviselők programjainak nyilvántartása, az iratkezelési, ügyviteli feladatok ellátása, a közgyűlés elé kerülő polgármesteri tájékoztató elkészítése, a szépkorúak köszöntésének szervezése, rendezvények szervezésében való közreműködés, továbbá kapcsolattartás az önkormányzati intézményekkel és cégekkel.

#### **Telefonközpont:**

A telefonközpontban 1 fő látja el a munkát, akinek tevékenysége a 2020-as évben még inkább fontosabbá vált, hiszen a személyes ügyintézés helyett előtérbe helyeződött az elektronikus ügyintézés, valamint a telefonon történő tájékoztatás. E tekintetben folyamatos volt az egyeztetés a Városháza épületében található egyéb szervekkel is.

## **IV. Közgazdasági Iroda**

A 2020. év a Közgazdasági Iroda működése szempontjából is rendkívülinek tekinthető, mivel a megváltozott munkakörülmények mellett és a járványügyi helyzet ellenére kellett megoldani a feladatellátást, és az olyan követelménynek való megfelelést, mint a határidők betartása. Az Iroda 12 fővel látta a feladatait.



Összességében elmondható, hogy minden feladatot határidőben sikerült teljesíteni. A távmunka ideje alatt sikerült megszervezni, hogy a kollégákhoz folyamatosan eljussanak a könyvelési bizonylatok, annak érdekében, hogy a MÁK, NAV és egyéb szervek felé az adatszolgáltatások határidőben teljesüljenek. A számlavezető pénzügyi biztosság az interneten történő utalás lehetőségét, mely segítette a távmunkában dolgozó kollégák feladatellátását. Az említett technikai újításnak köszönhetően a banki utalások folyamatosan teljesültek, s a számlák kifizetésében sem volt fennakadás.

A járványügyi helyzet miatt napi szinten történtek olyan, az iroda szakterületét érintő jogszabályi változások, melyeket folyamatosan figyelemmel kellett kísérni. Több kormányzati intézkedés érintette a város költségvetését, ennek következtében szükség volt a költségvetés átdolgozására, amely gyakorlatilag egy új költségvetés készítésének felelt meg.

A cafatéria szabályok változása miatt a belső szabályzatot többször módosítani kellett, ezzel összefüggésben a dolgozókat többször nyilatkoztatni, és a vonatkozó módosításokat a KIR rendszerben rögzíteni.

A 2019. évben kötelezően át kellett térni az ASP integrált pénzügyi rendszerre. A kezdeti nehézségek után 2020-ra sikerült az új rendszert olyan szinten megismerni, megtanulni, hogy nem volt akadálya a MÁK felé az adatszolgáltatások határidőben történő teljesítésének. Meg kell azonban jegyezni, hogy az ASP rendszerben való adatrögzítés – a rendszer kialakítása miatt – továbbra is több időt vesz igénybe, mint a korábban alkalmazott integrált rendszer esetében.

A legnagyobb probléma azonban az, hogy még mindig nem sikerült az ASP-ben megoldani a főkönyvi könyvelés és a tárgyi eszköz analitikus nyilvántartás összekapcsolását. Ennek következtében, a korábbi időszakokkal összevetve a tárgyi eszköz nyilvántartásba vétel és az értékcsökkenési leírás elszámolása és könyvelése jelentős többletmunkát jelent az iroda számára.

Régi célkitűzés volt a tárgyi eszköz nyilvántartásnál alkalmazható vonalkódos rendszer bevezetése, amely a későbbiekben jelentősen megkönnyíti az eszközmozgások követését és a leltározást.

2020-ban a Polgármesteri Hivatalban több hónapos előkészítő munka után sikerült a rendszert kialakítani, és a 2020. december 31-i fordulónappal esedékes leltárt a vonalkódos rendszer segítségével lebonyolítani. A cél a rendszer minél szélesebb körben történő alkalmazása, az önkormányzat érdekeltségein belül.

Tekintettel a jogszabályi változásokra, és az ASP rendszer bevezetésére, szükségessé vált a számviteli politika szabályzat, illetve mellékleteinek átdolgozása, valamint a gazdálkodási szabályzat teljes körű aktualizálása. Említett feladatok jelentős többletterhet jelentettek az iroda számára.

Az iroda dolgozói közül többen részt vettek a helyi önkormányzati időközi képviselő választáshoz kapcsolódó feladatokban jegyzőkönyvvezetőként, valamint a megbízási díjak KIR rendszerben történő rögzítésben, számfejtésében, kifizetésében, valamint az egyéb költségek pénzügyi nyilvántartásában, elszámolásában.

A több lépcsőben bevezetett új online számlázással kapcsolatos feladatokat az iroda dolgozói az önkormányzat nevében számlázó cégekkel egyeztettek, segítséget nyújtottak a számlázás kialakításához, ugyanis két cégnél – a jogszabályi változás miatt – a számlázó programok felülvizsgálata vált szükségessé.

A vagyonyilvántartással összefüggésben jelentkező többletfeladatok a következők voltak:

- ÉRV Zrt.- nek - a MEKH által kért - 2020. évi díjelőkészítő tevékenység gazdasági adatszolgáltató űrlapjainak elkészítése,
- elhasználódott és feleslegessé vált eszközök selejtezése

(a hivatalnál nagyrészt a régi ANAL rendszerben nyilvántartott eszközök kerültek selejtezésre, az önkormányzatnál a polgári védelem részére 1997-2012. években beszerzett eszközök, főleg az ANAL állományból),

- a polgármesteri hivatal 2020. 12. 31. fordulónapi leltárának előkészítése, (leltározási ütemterv és utasítás, megbízólevelek elkészítése, leltárívek legyűjtése, előkészítése),
- felkészülés a KALEL leltározó modulra: a lebonyolításhoz szükséges eszközök kiválasztása az informatikai munkatársakkal (leltári címke nyomtató, vonalkód olvasó, leltári ívek átadás-átvételére szolgáló tablet, leltári címke fajtája),
- részvétel a vonalkódos leltározást bemutató oktatáson,
- a vonalkódos matricák elhelyezésének megkezdése.

Az előzőeken túl az iroda köztisztviselői ellátták a napi, illetve meghatározott időnként ismétlődő feladatokat, melyek a következők:

- a 2019. évi zárszámadási rendeletervezet és előterjesztés elkészítése,
- a 2020. évi költségvetés és előterjesztés elkészítése,
- a 2020. évi költségvetési rendeletmódosítások elkészítése és előterjesztése,
- közgyűlési előterjesztés és határozat előkészítése az adósságot keletkeztető ügyletek korlátjáról, illetve tájékoztatás megküldése a MÁK részére,
- részvétel az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságainak üzleti terveit és éves beszámolóit elfogadó közgyűlési előterjesztés előkészítésében,
- az önkormányzat, polgármesteri hivatal, nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása, ezen belül a kötelezettségvállalások nyilvántartása, könyvelése, számlák, illetve szerződések alapján a kifizetések teljesítése, könyvelése, ehhez kapcsolódva az analitikus nyilvántartások (követelés, kötelezettség) nyilvántartása,
- az érvényesítői, utalványozói, pénzügyi ellenjegyzői feladatok elvégzése,
- a költségvetési jelentési és mérlegjelentési kötelezettség ellátása havi rendszerességgel STMJV Önkormányzatára, a nemzetiségi önkormányzatokra és STMJV Polgármesteri Hivatalára külön-külön,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai szerinti havi, negyedéves és éves zárlati tételek könyvelése STMJV Önkormányzatára, STMJV Polgármesteri Hivatalára és a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan,
- házipénztár kezelése az STMJV Önkormányzatára, STMJV Polgármesteri Hivatalára, és a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan külön-külön,
- a vagyonyilvántartással összefüggő, ismétlődő feladatok a következők voltak:

a) a beruházások, felújítások rögzítése az analitikus nyilvántartásban,

b) negyedévenkénti egyeztetés a főkönyvi könyveléssel,

c) a folyamatban lévő beruházások, felújítások aktiválás előtti egyeztetése a városfejlesztési iroda munkatársaival,

d) az üzembehelyezési okmányok előkészítése,

- e) a beszerzett eszközökről leltári számokat tartalmazó kigyűjtések készítése,
- f) aktiválások elvégzése,
- g) a pályázatok MÁK által történt ellenőrzésekor leltári kartonok nyomtatása, hitelesítése, valamint
- h) a beruházások, felújítások összegét igazoló pénzforgalmi adatok, főkönyvek kigyűjtése, nyomtatása,
- i) a Salgó Vagyon Kft. részére negyedévenként tájékoztatás küldése a katasztert érintő vagyonváltozásokról,
- j) negyedéves és éves beruházási statisztikai összesítők elkészítése és adatszolgáltatás a KSH felé,
- a vagyonbiztosítás aktualizálása (a vagyonnövekmények kimutatása, a lebontott és értékesített ingatlanok kivezetése),
  - az önkormányzat kimenő számláinak elkészítése: havonta ismétlődő közterület-használati díjak, házasságkötés, eseti közterület-használati díj, bérleti díj, Salgó Vagyon adásvételi szerződésai, ÉRV bérleti díj számlázása az Önkormányzat, Vízmű Tulajdonközösség, Szennyvízközmű Tulajdonközösség, Víziközmű-rendszer nevében,
  - a polgármesteri hivatal kimenő számláinak elkészítése: havonta ismétlődő bérleti díjak, telefonköltség továbbszámlázása, eseti bérleti díj, közös üzemeltetési költség továbbszámlázása az épület többi tulajdonosa felé,
  - negyedévente pénzügyi kimutatás készítése a STÖT-nek az „Esély a gyermekeinknek” projekt polgármesteri hivatalnál felmerült költségeiről,
  - havi ÁFA bevallás készítése: STMVJ Önkormányzata, Szennyvízközmű Tulajdonközösség, Vízmű Tulajdonközösség, valamint a Víziközmű-rendszer vonatkozásában,
  - negyedéves ÁFA bevallás készítése a polgármesteri hivatal vonatkozásában,
  - cégautóadó bevallás készítése: STMJV Polgármesteri Hivatalára, STMJV Önkormányzata vonatkozásában,
  - rehabilitációs hozzájárulás bevallás készítése STMJV Polgármesteri Hivatala vonatkozásában,
  - havi járulékbevallások letöltése ügyfélkapuról az RNÖ és az SZNÖ utalásaihoz,
  - mikrohitel pályázatra benyújtott kérelmek ügyintézése
  - jelzálogjog törlés ügyintézése keretében (korábban visszafizetett önkormányzati kölcsön miatt): polgármesteri hozzájáruló nyilatkozat elkészítése az eredeti szerződés, a tulajdoni lap és az ügyféladatok alapján, ügyvédi meghatalmazás elkészítése (ügyfél – dr. Szénási Zsuzsanna között), ingatlannyilvántartási kérelem elkészítése,
  - előzetes adatszolgáltatás az önkormányzat által tervezett hitelfelvételről a MÁK felé,
  - kapcsolattartás a számlavezető bankkal: számla nyitás, átnevezés, adatszolgáltatások teljesítése,
  - önkormányzati hitelek kapcsán: a 2020. évi hitelszerződések előkészítése, szerződéskötés, a

hitellehívás dokumentációjának benyújtása a bankhoz,

- a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban: a 2019. évi beszámolóról szóló határozat, a 2020. évi költségvetési határozat, az évközi rendeletmódosítások előkészítése, a 2019. évi működési támogatás, illetve a 2018. évi feladatalapú támogatás elszámolása,
- a 2019. évi normatív állami támogatás elszámolása MÁK felé, az évközi támogatásról történő lemondás, illetve igénylés beküldése a MÁK felé, a 2021. évi normatíva igényléshez szükséges adatok begyűjtése az intézményektől, és a dokumentáció beküldése a MÁK-hoz,
- a törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a 2020. évben két rendkívüli települési támogatás pályázat és előterjesztés előkészítése, valamint beküldése a MÁK részére,
- az általános-tartalék felhasználásának nyilvántartása, a szerződéskötés bonyolítása, előirányzat módosítás és az elszámolás ellenőrzése,
- a dolgozók személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások kiadása, az SZJA megállapításához szükséges nyilatkozatok aktualizálása, évente,
- az illetmény-előleg-keret és felhasználásának nyomon követése analitikus nyilvántartással,
- az önkormányzati költségvetés Helyi Önkormányzat fejezetében elkülönítetten megjelenő közművelődési, sport, civil, ifjúsági, oktatási feladatok előirányzatainak támogatási célú kifizetésének előkészítése, könyvelése az ASP rendszerben, illetve a támogatások elszámolásának felülvizsgálata,
- a Pénzügyi Bizottság melletti adminisztrációs feladatok ellátása.

## V. Városfejlesztési Iroda

A 2020. évben a Városfejlesztési Iroda 1 fő irodavezető és 1 fő irodavezető-helyettes koordinálása mellett változó referensi létszámmal végezte feladatait. Folyamatosan jelentős személyi változások történtek az iroda életében, amely a fejlesztések számát és a feladatok mennyiségét, illetve a betartandó határidőket tekintve átmeneti nehézséget okozott a munka végzésében; azonban a munkatársak hozzáállásának és szakértelmének köszönhetően az Irodának sikerült feladatait ellátni. Az év folyamán a 3 pályázati referens távozott, 1 fő pályázati referens áthelyezésre került a Hivatalon belül, további 1 fő (útügyi referens) pedig nyugdíjba vonult. A kieső létszámot az év végéig sikerült pótolni.

### **1. TOP-hoz kapcsolódó feladatok:**

A 2020. év elsődleges célkitűzése az Integrált Területi Programban meghatározott 9,2 Mrd-os TOP fejlesztések megvalósítása, az elkezdett fejlesztések ütemszerű befejezése, a Közreműködő szervezet felé történő elszámolások és beszámolók beadása.

A TOP forrás terhére megvalósuló projektek közül 2020-ban 9 darab került átadásra:

- a Pitypang tagóvoda felújítása,
- a Szivárvány tagóvoda felújítása,

- az „Ökoturisztikai fejlesztés Salgótarjában”,
- az „Eszközfejlesztések a salgótarjáni bölcsődékben”,
- a Játszóház kialakítása és játszótér felújítása Salgótarjában,
- a Zagyvapálfalvai orvosi és védőnői rendelők energetikai fejlesztése,
- az önkormányzati tulajdonú orvosi és védőnői rendelők kialakítása,
- a Salgó úti városrehabilitáció és
- a „Kültéri közösségi terek kialakítása, felújítása Salgótarjában”.

**Kivitelezés, illetve lebonyolítás zajlik még az alábbi 2020-ban vagy korábban elkezdett projektek esetében:**

- Acélgyári úti orvosi rendelő kialakítása
- Balassi Bálint Megyei Könyvtár energetikai korszerűsítése
- Fenntartható városi közlekedésfejlesztés Salgótarjában
- Déli iparterület úthálózat fejlesztése
- Foglalkoztatási együttműködés Salgótarjában
- Társadalmi együttműködés erősítését szolgáló helyi szintű komplex programok (Salgó úti szegregátum)
- Forgách-telepi komplex programok

**2020. folyamán elindult, de még le nem zárt közbeszerzések a TOP források terhére az alábbi projekteket érintették:**

- Piac és Vásárcsarnok felújítása Salgótarjában
- Forgách-telepi városrehabilitáció

Az Iroda a TOP projektek kapcsán a projektmenedzseri feladatokat a 2020. év folyamán 31 projekt esetében látta el, lezárásra, fenntartási időszakra 4 projekt lett átadva, további egy esetében pedig a 2021-ben elinduló közbeszerzés került előkészítésre a kiviteli tervére vonatkozó közbeszerzési eljárás lefolytatásával.

**2. Modern Városok Program:**

A Modern Városok Programmal kapcsolatos miniszteri / államtitkári / minisztériumi egyeztetésekhez szükséges anyagokat, adatokat az Iroda folyamatosan biztosítja a vezetőség és a társszervezetek számára.

**3. Közbeszerzési feladatok:**

A közbeszerzésekkel kapcsolatos, jogszabályokban meghatározott ügyviteli és egyéb feladatok végzésére megfelelő szakértelemmel rendelkező közbeszerzési referens az Irodán nem áll rendelkezésre. A felmerülő feladatokat az irodavezető és az irodavezető-helyettes végzi, bizonyos esetekben a pályázati referensek és külső szakértők bevonásával. Az Iroda 2020. folyamán külső akkreditált közbeszerzési szakértő bevonásával 5 eredményesen lezárt közbeszerzést bonyolított le, emellett 2 darab 2021-ben kiírásra kerülő közbeszerzést készített elő.

#### **4. Egyéb beruházások, projektek:**

Az Iroda a TOP források mellett egyéb források bevonásával is bonyolít le fejlesztéseket. 2020. folyamán többek között játszótér-építési munkálatok, mélyépítés (Damjanich-József Attila út közti lépcső), tervezetés (Kis Főtér tervezése), eszközbeszerzés, gépjárműbeszerzés, illetve elektromos töltőállomások kialakításának lebonyolítása zajlott. Nagyobb horderejű feladatként jelent meg az Interreg konstrukció keretében beadott, a Dornyay turistaház felújítására irányuló projekt előkészítése, tervezése, a szlovák féllel történő kapcsolattartás, illetve a támogatási szerződés előkészítése.

Az iroda 2020. évi feladatait érintette az egyes települési önkormányzatok feladatainak támogatása érdekében történő előirányzat-átcsoportosításokról szóló 1818/2016. (XII. 22.) Korm. határozatban nevesített egyedi költségvetési támogatás elszámolása, a lőtér felújítására irányuló pályázat további kezelése, illetve egyéb sporttal kapcsolatos felújítások kezelése (Judoterem, kültéri sportparkok, ovifocipályák).

#### **5. Egyéb feladatok:**

Az Iroda a fejlesztési feladatok mellett egyre nagyobb arányban lát el a már megvalósult projektek esetében garanciális javítással összefüggő teendőket is. Ennek során helyszíni szemléket szervez, tart, majd az ott felvett jegyzőkönyvekben foglaltakat visszaellenőrzi. Új projektek generálása, illetve pályázatfigyelés szintén megjelent az Iroda év közbeni feladatai között.

#### **6. Stratégiai és tervezési feladatok:**

Az Iroda koordinálásával indult meg a 2021-2027. EU-s költségvetési ciklus előkészítése. Ennek során a korábbi évek tervezéseire alapuló összefoglalók, táblázatok készültek belső használatra, illetve különböző társintézmények felkérésére. Az Északkelet-magyarországi Gazdaságfejlesztési Zóna területi tervezésének koordinációja során a Salgótarjánra vonatkozó munkarészek összeállításában is tevékenyen részt vett az Iroda. A 2021-27. ciklus tervezése előre nem láthatóan, és váratlan gyorsasággal indult el 2020. szeptemberében, így a korábbi évek gyakorlatától eltérően nem egy több éves tervezési folyamat, hanem csupán pár hónap maradt a város, így az Iroda számára is, hogy az előkészítő vagy konkrét stratégialkotási folyamatokat végig vigye.

Az iroda ellátja a **Gazdasági Bizottság** működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat. A bizottság 91 darab előterjesztést tárgyalt, ebből 11 átruházott hatáskörben hozott döntés született.

Az Iroda működésével kapcsolatosan a 2020. évben kialakult járványhelyzet - a Hivatal más szervezeti egységeihez hasonlóan - fennakadásokat okozott. Március hónapban a távmunkavégzésre való áttérés zökkenőmentes volt, az Iroda vezetése a dolgozókkal összhangban megfelelő ügyeleti módszert dolgozott ki a hivatalon belüli munkavégzést igénylő feladatok ellátására, és az otthonukban dolgozó munkatársak kiszolgálására. A nyomtatási, szkennelési, levélküldési és fogadási, iktatási feladatok tekintetében - a dolgozók gyors reagálásának köszönhetően - viszonylag könnyű átállás történt. A referensek irányítását és feladataik koordinálását az iroda vezetése e-mailen és telefonon látta el a tavaszi távmunka időszakában. Komolyabb problémát okozott a benti iratanyagból történő otthoni munkavégzés, mely csak a Hivatalba való bejárással, illetve néhány esetben nagyobb terjedelmű szkenneléssel volt ellátható.

Megnehezítette a munkát a személyes találkozók hiánya, hiszen a garanciális bejárások, a műszaki átadás-átvételek, a tervezési egyeztetések, a közbeszerzési ülések lényegesen komolyabb és a korábbiaktól eltérő szervezési munkát is igényeltek.

A járványügyi helyzet a folyamatban lévő kivitelezéseket is érintette; a leállások, illetőleg a beszállítói kapacitáshiányok miatt. A személyes konzultációk hiánya a Közreműködő szervezettel

kapcsolatos személyes kontaktusok számát is lényegesen lecsökkentette.

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

### **7. Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás, illetve a Kelet-Nógrádi Hulladékrekvivációs Társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása**

A Társulások adminisztratív jellegű munkaszervezeti feladatait 2018. májusától a Városüzemeltetési Iroda látta el, mely feladatkör 2020. decemberétől a Városfejlesztési Irodához került.

Az irodán 1 fő pályázati referens végezi a projektekkal és a Társulások működésével kapcsolatos feladatokat, illetve 1 fő jogász segítségével történik a Társulási Tanács előterjesztéseinek, határozatainak, jegyzőkönyveinek elkészítése.

A pénzügyi-gazdálkodási jellegű feladatok ellátását megbízási szerződés alapján 2020. évben is a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára végezte.

A Társulások önálló bevétellel rendelkeznek a tagönkormányzatok által befizetett tagdíjakból, melyek elsősorban a működési kiadásokra nyújtanak fedezetet.

A két Társulási Tanács 2020. évben összesen 13 határozatot hozott.

A Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatainak területén 2018. óta a Szelektív Nonprofit Kft. a közszolgáltató, a VGÜ Nonprofit Kft. a közszolgáltatásban, mint alvállalkozó működik közre a Szelektív Nonprofit Kft.-vel. Mindezek alapján a hulladékgazdálkodási rendszer működtetése a vonatkozó európai uniós és hazai jogszabályi követelményeknek megfelelően, zavartalanul történik.

## **VI. Városüzemeltetési Iroda**

### **1. Az Iroda fő tevékenységei:**

1. A városüzemeltetési közszolgáltatások megszervezése, működtetése, ellenőrzése,
2. A városüzemeltetéssel foglalkozó önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tevékenységének koordinálása, szakmai felügyelete,
3. Lakossági bejelentések, igények kezelése,
4. Talált tárgyak fogadásával, kezelésével, kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
5. Közterület felügyeleti és mezőőri szolgálat működtetése,
6. Épület- és gépjármű üzemeltetés.

A fenti feladatkörökön belül az Iroda hatáskörébe tartozó kiemelt tevékenység:

- helyi utak, hidak fenntartása,
- vízgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
- parkfenntartás, zöldterület kezelés, fás szárú növényekkel kapcsolatos teendők,
- játszóterek működtetése,
- temetők fenntartása,
- köztisztasági feladatok koordinálása,
- közvilágítással összefüggő ügyek kezelése,
- városfenntartási, gyorsjavító szolgálat működtetése,
- fizető várakozási övezetek üzemeltetése,

- helyi közösségi közlekedés szervezése,
- hulladékgazdálkodással összefüggő tevékenység koordinálása,
- a közrend-és közbiztonság fenntartásáért felelős szervekkel történő együttműködés,
- a polgármester katasztrófavédelemmel, katasztrófák idején szükséges védekezési teendőinek ellátásával összefüggő előzetes adminisztrációs kötelezettségek teljesítése, a felkészülési időszak teendőinek ellátása,
- Polgármesteri Hivatal épületének és gépjárműveinek üzemeltetése.

Az Iroda a feladatait 15 fővel látta el. A fent említett alapfeladatok ellátása mellett, a 2020. évi – szinte az egész évet érintő – pandémiás helyzet, a rendkívüli jogrend bevezetéséből fakadó többlet feladatok komoly terhet jelentettek minden területen.

A pandémiás időszak rendkívüli kihívásai mellett, az ügyforgalmi adatok is alátámasztják, hogy növekedtek a munkaterhek. Növekedett a lakossági bejelentések száma. A tavaszi időszakban elrendelt távmunkavégzés nem értelmezhető klasszikusan az üzemeltetési területre, mivel az irodán folyó munka az esetek többségében személyes jelenlétet igényel.

A közterület-felügyelet terén is megnövekedtek a feladatok (délutáni, esti, éjszakai közterületi jelenlét, célellenőrzések – pl. kutyafuttatók, rakodási területek, mozgáskorlátozott parkolók, zöldterületi „parkolások”, szemetelés, illegális szemétkerítés, a járványügyi helyzet kezelésében történő folyamatos közreműködés, stb. végrehajtása), mely tevékenységet az iroda 5 fővel végezte. A rendkívüli jogrend idején, főként a vírus fenyegetettség első hullámában a közterület-felügyelők folyamatosan, sokszor két napszakot lefedve vettek részt a lakosság tájékoztatásában, a bevezetett korlátozó intézkedések ellenőrzésében, a rendőri járőrszolgálat megerősítésében járőrtársaként.

A rendkívüli jogrend idején hozott kormányzati intézkedések döntő hányadban a településüzemeltetési területeket érintették, különös tekintettel az ingyenessé tett parkolásra, a helyijárat közlekedést ingyenesen használni jogosultak körének kibővítésére, illetőleg az egyértelműen üzemeltetési költségek finanszírozására fordítandó bevételek csökkentésére.

Év közben került az Iroda feladatkörébe a Polgármesteri Hivatal épületének valamint Önkormányzat és a Hivatal tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésével összefüggő feladat.

A gépjármű üzemeltetéssel összefüggésben az Iroda állományába került 1 fő hivatali gépkocsivezető kolléga is.

Belső áthelyezéssel 1 fő – az általa ellátott feladatokkal együtt – átkerült a Városfejlesztési Iroda állományába 2020. december 1-jei hatállyal.

## **2. Közterület-felügyeleti és mezőőri szolgálat**

A **Közterület-felügyelet** létszáma változatlan: 5 fő közterület-felügyelő, 1 fő mezőőr.

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

A közterület-felügyeleti szolgálattal kapcsolatos ügyek száma 2020. évben meghaladta a 3.300 db-ot. A jogszabályi előírások alapján a közterület-felügyelet 4107 db intézkedést kezdeményezett, melyből 193 esetben történt helyszíni bírság kiszabása (2.160.000,- Ft összegben), s 181 esetben feljelentés. Az összes kezdeményezett intézkedés 9,1 %-ában került sor bírság kiszabására vagy szabálysértési eljárás kezdeményezésére, a többi esetben szóbeli figyelmeztetés hatására a



szabálysértések megszüntetésére kerültek.

A Nógrád Megyei Rendőr-főkapitányság és Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között létrejött együttműködési megállapodás alapján közös szolgálat ellátására összesen 213 alkalommal került sor – ebből 17 délután, 2 alkalommal éjszaka, 7 alkalommal kifejezetten mezőéri szolgálat, melyhez 2 alkalommal csatlakoztak a Bükki Nemzeti Park munkatársai is.

2020. 03. 18-i veszélyhelyzet kihirdetése után folyamatosan járták (08:00-18:00 között) a várost és hangosbemondó segítségével hívták fel a lakosság figyelmét a jogszabályban előírtak betartására. A kijárási korlátozás elrendelését követően fokozottan ellenőrizték a vásárcsarnok, a gyógyszertárak, az élelmiszer üzletek, a drogériák, az orvosi rendelők környékét, valamint a játszótereket.

A rendőrséggel közös szolgálatok alkalmával fokozottan ellenőrizték a közterületeken a szájmascsk viselését.

Plakátokat helyeztek el a város teljes területén a kijárási korlátozás szabályairól, illetve a Fő téren több alkalommal maszkokat osztottak a lakosságnak.

A közterület-felügyelők 387 esetben jelzéssel éltek a közterületek állapotát illetően a fenntartásért felelős cégek (VGÜ Kft., Salgótarjáni Foglalkoztatási NKft., Salgó Vagyon Kft.), valamint a hivatal más irodái felé.

Lakossági bejelentések alapján kiemelten ellenőrizték a város egész területén az orvosok részére fenntartott várakozóhelyek használatát, az Erzsébet téri rakodási terület jogszerű használatát, a Fő téri MÁV aluljáróban tartózkodó hajléktalanokat, a Kórház és Rendelőintézet bejárata előtt, illetve a buszmegállóban történő dohányzást, valamint a közterületi szeszes ital fogyasztást, és az alapvető ebtartási szabályok betartását.

A közterület felügyelet összetett, sokrétű tevékenységét jól jellemzi, hogy a fentieken túl segítséget nyújtottak a „Muzsikál az erdő” rendezvényeinek lebonyolításában, nemzeti ünnepek előtt ellenőrizték a középületek fellobogozási kötelezettségének betartását, segítséget nyújtottak a 2020. 09. 06-án megrendezett időközi önkormányzati képviselő választás lebonyolításában, a Mindenszentek és Halottak napi megemlékezés előtt kiemelten ellenőrizték a város temetőit és azok környékét, a virágárosok közterület-használati engedélyét, a Magyar Posta bejelentése alapján a Salgó úton, Bugát Pál úton, Kisfaludy úton és Eresztvényben ellenőrizték az ingatlanok számozásának kihelyezését, de közreműködtek az Úttörők út és Vásártér környékét érintő forgalmi rend változás zökkenőmentes bevezetésében is.

### **3. Útügyek**

Az útügyi feladatokat két fő útügyi referens látta el. 2020. évben 51 db útkezelői és 19 db tulajdonosi hozzájárulást adtak ki, folytatták le a hozzájárulás kiadáshoz szükséges eljárást.

Behajtási és térfelhajtási engedélyek kiadására, ezen engedélyek nyilvántartásba vételére 104 esetben került sor.

Salgótarján MJV területén folyó különböző munkálatokhoz tartozó közterület bontási engedélyek kiadására 62 esetben került sor közműcégek számára.

A lakosság részéről beérkező problémák kivizsgálásának, intézkedések megtételének száma folyamatosan magas, 2020. évben 137 db iktatott, közvetlen intézkedést vagy írásos választ igénylő megkeresés mellett több mint 300 db egyéb – személyes, telefonos, e-mail megkeresés, bejelentés érkezett. Ezek főként az utak, járdák, lépcsők, a járó-közlekedő felületeken lévő közmű aknafedelek állapotával kapcsolatos jelzések voltak, melyek visszaellenőrzése, a javításra való intézkedés megtétele napi szinten jelentett többletmunkát.

A forgalomtechnikai felülvizsgálat vagy az éppen beérkező javaslatok kivizsgálása, majd az ehhez szükséges intézkedések előkészítése gyakorlatilag folyamatos, melyek kapcsán 40 esetben konkrét forgalomtechnikai beavatkozásra is sor került.

Az Önkormányzat hibájára (út, járda, stb.) visszavezethető közlekedési kártérítések kivizsgálása, ügyintézése nem jelent folyamatos elfoglaltságot, mindezek ellenére a 2020. évben 13 db ilyen ügy volt.

A vasúton végzett közösségi közlekedéssel kapcsolatosan önkormányzati feladat volt 2020-ban is a vágányzárral járó munkálatok kapcsán szükséges járatpótlások, és menetrend változások közzétételének koordinálása.

Szoros munkakapcsolat van a Salgótarján Foglalkoztatási NKft. műszaki vezetésével, főként az utak, közterületek javításával kapcsolatos kisebb súlyú vagy éppen sürgősebb feladatok kapcsán (kátyúzás, kisebb útjavítás, lépcsőjavítás, fametszés, aszfalt és térköves járdák javítása, stb.), de hasonlóan történik az egyeztetés a Salgó Vagyon Kft. gyorsjavító szolgálatával is, amely komoly segítséget jelent a forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, cseréje, pótlása, útburkolati jelek felfestése során.

#### **4. Kommunális ügyek**

Egy fő kommunális referens folyamatos feladatait a parkfenntartási, temető fenntartási és köztisztasági, hulladékgazdálkodási tevékenység valamint a helyi közösségi közlekedés koordinálása, ellenőrzése jelentik.

Fakivágási és fametszési kérelmek vizsgálata során a 2020. évben 52 db egyedi kérelem vizsgálata és az azzal összefüggő intézkedések történtek meg.

A helyi közösségi közlekedés menetrendjével kapcsolatos módosítási javaslatok szinte mindennaposak, melyek egyeztetése, kezelése folyamatos. A helyi közösségi közlekedés szervezése, a szolgáltatással összefüggő többoldalú egyeztetések 2020. évben különösen nagy és folyamatos terhet jelentettek, kiemelt tekintettel a vészhelyzettel összefüggő, a közösségi közlekedést érintő rendelkezésekre.

A lakosság által jelzett problémák kivizsgálása, helyszíni szemlék, intézkedések megtétele, bejelentések továbbítása az illetékes önkormányzati cégek felé szintén napi tevékenységet igényelt. 2020. évben közel 600 db intézkedést igénylő írásos, személyes, telefon, vagy e-mail megkeresés történt.

#### **5. Vízgazdálkodási feladatok**

A vízgazdálkodási feladatokat 1 fő referens látja el..

A közkifolyók üzemeltetésével kapcsolatban rendszerben megtörtént az üzemben lévő 134 db közkifolyó havi díj elszámolása.

A vízelvezető rendszerek javítása, karbantartásukkal kapcsolatos feladatok ellátása folyamatos volt (csapadékcsatornák szükség szerinti mosatása, hordalékfogók helyreállítása, stb).

A 2020. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás ráfordításainak csökkentésére pályázat benyújtása megtörtént, csak úgy, mint a 2019. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás állami támogatásának elszámolása a Magyar Államkincstár felé.

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

Az ÉRV Zrt. éves bérleti díjának terhére történő vízi közmű felújítások, beruházások folyamatosak. Kezelői - patak vonatkozásában tulajdonosi - hozzájárulások kiadását természetesen a benyújtott igények határozzák meg, 60 esetben került sor valamilyen hozzájárulás vagy közműnyilatkozat kiadására.

Intézkedést vagy beavatkozást igénylő lakossági és egyéb bejelentés írásban vagy egyéb módon – személyes, telefonon vagy e-mailben - érkező megkeresés 54 db került regisztrálásra, míg az

írásbeli választ nem igénylő megkeresések száma ezen a területen is százas nagyságrendű volt.

## **6. Vagyongazdálkodás, településüzemeltetés, épületüzemeltetés, közbiztonsági feladatok**

E területen a Városüzemeltetési Iroda feladatait a vagyongazdálkodással, az önkormányzati érdekeltégű gazdasági társaságokkal kapcsolatos teendők jelentik. Megbízási szerződéssel foglalkoztatott külső munkatárs közreműködésével látja el az iroda a városi energetikai feladatokat, valamint egyéb, kiemelt jelentőségű témakörökben segíti a jegyző, illetve a polgármester munkáját.

A napi munka során a településüzemeltetési, illetve a közbiztonsági referens folyamatosan részt vett a Salgó Vagyon Kft. megbízási szerződésében foglaltak elszámolásának ellenőrzésében, (amely a bérlakás és nem lakás célú helyiségek, továbbá a vagyonhasznosítási kiadások elszámolásának havi szintű ellenőrzését jelentette), valamint a Salgó Vagyon Kft. havi értékesítéseivel kapcsolatos hozzájárulásokban, adatszolgáltatásokban, hirdetmények továbbításában.

Az említett területen tevékenykedő kollégák végezték a közfeladat ellátáshoz szükséges közhiteles nyilvántartásokból történő adat igényléseket, nyomon követték az egyes - felügyeletük alá tartozó - önkormányzati költségvetési előirányzatok felhasználását, elkészítették az ezzel kapcsolatos szükséges adatszolgáltatásokat, beszámolókat, adatokat szolgáltatottak a vagyongazdálkodással, a közszolgáltatásokkal kapcsolatosan az MJVSZ, Minisztériumok, Hivatalok felé.

A városi energetikai feladatok ellátását 1 fő végzi. Ennek során a közvilágítás üzemeltetése, kapcsolattartás a karbantartóval, hálózati szolgáltatóval, üzemkésztség ellenőrzése, saját tulajdonú kandeláber törések biztosítónál történő ügyintézése, energia ellátására, karbantartásra, üzemeltetésre vonatkozó közbeszerzés műszaki tartalom összeállítása, hálózathasználati szerződések megkötése, karbantartása, saját forrásból megvalósítható közvilágítás bővítési elképzelések koordinálása, lakossági és egyéb közvilágítási hiba-bejelentések kezelése történt.

A 2020. évben összesen 122 db meghibásodás vonatkozásában érkezett bejelentés telefonon, személyesen, valamint e-mailben.

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

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

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

A korábban elvégzett munkának, a pontos, naprakész tevékenységnek köszönhetően a pandémiás időszakban kihirdetett veszélyhelyzeti intézkedések bevezetése zökkenőmentesen valósult meg.

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

A településüzemeltetés keretében meg kell említeni, hogy az Iroda kezeli a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket is, mely gyakorlatilag napi ügyintézészt igényel mind az érintett ügyfelekkel történő kapcsolattartásban, mind pedig a talált tárgyak, értékek jogszerű kezelésében, tárolásában, kiadásában. A 2020. évben 98 db talált és beszolgáltatott tárgy esetében kellett a vonatkozó eljárást lefolytatni.

Az épület- és jármű üzemeltetéssel kapcsolatos teendők 2020. év közben kerültek a Városüzemeltetési Iroda feladatkörébe, e körben kiemelendő a folyamatban lévő felújítási munkálatok koordinálása, a földszinti ügyféltér átépítését érintő egyeztetések, valamint új gépjárművek beszerzésével kapcsolatos feladatok.

## VII. Városi főépítész

Főépítész feladatkörben 2020-ban jelentős volumenű és fontosságú munkavégzés zajlott, melyet az iktatott iratok száma 159 db főszám alatt 686 db iktatott irattal bizonyít.

Kiemelendő feladatok:

- ▲ településrendezési eszközök (TRE) M-7 jelű módosítása Fáy, Ruhagyári, Medvesi út vonatkozásában,
- ▲ településrendezési eszközök (TRE) M-8 jelű módosítása Gedöci, Füleki, Csokonai út vonatkozásában,
- ▲ Közgyűlési előterjesztések készítése (Elbirtoklás, a 21. főút tehermentesítő III. ütem területrendezése, ST. Fáy A. Krt. 35-37-39. Közös tulajdon megszüntetése, közterület elnevezésről szóló rendelet módosítása, közterületi ingatlanok és magánút elnevezése és névváltoztatás témaköreiben),
- ▲ Hulladéklerakó telep útjának rendezése,
- ▲ településképi vélemények készítésében építési engedélyköteles épületekhez, valamint
- ▲ településképi bejelentési határozatok hozatalában történő közreműködés,
- ▲ hatósági bizonyítványok készítése,
- ▲ telekalakítások vonatkozásában szakhatósági nyilatkozatok készítése
  - ▲ földmérési szerződésekkel, ingatlan-nyilvántartási bejegyzésekkel kapcsolatos intézkedések megtétele (több esetben)
  - ▲ telekalakítási eljárás indítása, egyéb teendők ellátása a Tóstrandí Sport- és Rekreációs Központ projekttel összefüggésben
  - ▲ salgótarjáni magánteleknél, illetve más települések telekalakításában kijelölt szakhatóságként történő eljárás (Balassagyarmat, Pásztó Karancslapujtó, Kishartyán, Nógrádsípek, Diósjenő, Szilaspogony, Vizslás),
- ▲ környezetvédelmi, hulladékkezelési szakhatósági ügyek ellátása,
- ▲ úthálózattal, parkolóhelyekkel, elektromos, vízjogi, banyaművelési szakhatósági ügyekkel összefüggésben történő feladatok ellátása. (összesen 50 fölötti ügyben),
- ▲ Gispán alaptérkép kezelése, ingatlan-nyilvántartási térképi adatbázis frissítésében, valamint földmérési jelek tulajdonlapi bejegyzésében, ingatlan értékbecslésekben történő közreműködés.

## VIII. Humánpolitika

### 1. Munkáltatói intézkedések

A 2020. évben összesen 10 kinevezés és 2 munkaszerződés, valamint összesen 22 jogviszony

megszüntetés (1 felmentés, 9 közös megegyezés, 10 határozott idő lejárt miatti megszüntetés, 2 jogviszonyváltás), 12 kinevezés módosítás, 54 illetménymódosítás, 10 helyettesítés és visszavonás készült, illetve az ezekhez kapcsolódó egyéb (KIRA, Wintiszt, TÉR, Pro Bono, stb) feladatok elvégzése történt meg.

Ezek keretében, és a mindennapi ügymenet zökkenőmentessége érdekében:

- a közszolgálati jogviszony létesítése, illetve megszűnése esetén a vonatkozó dokumentáció elkészítése,
- az illetményszámfejtéshez kapcsolódó munkáltatói intézkedések KIRA-ban történő rögzítése,
- a bérszámfejtéshez szükséges okiratok továbbítása a Magyar Államkincstár részére,
- az utalásokhoz szükséges iratok, okmányok, igazolások átadása a Közgazdasági Iroda részére,
- a távollétek (táppénz, szülési szabadság, stb.) KIRA-ban történő rögzítése, illetve
- az orvosi igazolások adatainak rögzítése valósult meg.

A 2020-évben:

- 32 átsorolás készült a soros közszolgálati előrelépésekhez kapcsolódóan.
- a Hivatalt érintően három pályázat kiírása, az ahhoz kapcsolódó feladatok, egyeztetések elvégzése, a pályázatok és álláshirdetések megjelentetésében történő közreműködés,
- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok ügyvezető igazgatóinak munkaszerződéséhez kapcsolódó anyagok és a munkaszerződések elkészítése, valamint
- a Múzeum és a Könyvtár közalkalmazottainak jogállásváltásához kapcsolódó munkaügyi feladatok ellátása, illetve a két intézményvezető munkaszerződésének egyeztetése, igazgatói pályázataik elkészítése történt.

## **2. Közfoglalkoztatás**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatási ügyeit, annak munkaügyi feladatait a humánpolitikai referens végzi. Ez 2019-2020. években indult közfoglalkoztatási programok vonatkozásában mindez több, mint 110 közfoglalkoztatott ügyében, kb. 250-300 munkaügyi iratot jelentett. A Munkaügyi Központ kiemelt ellenőrzése a tárgyévben sem talált problémát. A kommunikáció, és a munkakapcsolat az RNÖ és a Hivatal között zökkenőmentes. A nemzetiségi önkormányzat lehetőségeihez mérten korrektül elvégzi a kapcsolódó feladatokat.

## **3. Nyári diákmunka**

A humánpolitikai referens bonyolítja a nyári diákmunka programot, melynek keretében 2020. júliusában 5, augusztusban 16 diákot foglalkoztatott a hivatal. Említett foglalkoztatás 21 munkaszerződést és megszüntetést jelentett, annak teljes ügyintézésével együtt. (munkabér kifizetés, közvetítő lap, adatfelvételi lap, fizetett szabadság megállapítása, munka-alkalmassági orvosi igazolás, stb.)

## **4. Továbbképzések, projektek, teljesítmény-értékelő rendszer**

A kötelező továbbképzések tekintetében megtörtént a munkatársakkal szükséges egyeztetés, igényfelmérés, az egyéni képzési tervek jóváhagyása, esetlegesen módosítása, a kollégák hiányosságokra való figyelmeztetése.

A humánpolitikai referens közreműködött a szakterületét érintő felmérések, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítésében a különböző pályázati projektek kapcsán, adatot szolgáltatott a

gazdasági terület számára a személyi juttatások előirányzatának tervezéséhez, a beszámolóhoz, az előirányzatok módosításához. A beszámolókhöz és a költségvetési táblázatokhoz saját táblákat készített, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

A referens karbantartotta a teljesítményértékelő rendszert, és folyamatosan tájékoztatta az érintett vezetőket aktuális feladataikról.

### **5. Vagyonyilatkozatok kezelése**

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel, azok tárolásával, a vonatkozó nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása a Hivatal köztisztviselői és az intézményvezetők tekintetében folyamatos.

### **6. Egyéb feladatok**

- a kollégákat megillető utazási utalványok elkészítése, nyilvántartása, esetleges pótlása,
- a képernyő előtti munkavégzéshez kapcsolódó szemüveg igényekkel összefüggő feladatok ellátása,
- a közigazgatási, és ügykezelő alap-, illetve szakvizsgára kötelezettek nyilvántartásának vezetése, a jelentkezések koordinálása, az érintettek értesítése, az egységes humánpolitikai rendszerben történő nyilvántartás karbantartása,
- az egységes humánpolitikai rendszerben (WINTISZT) az engedélyezett létszámok szervezeti egységenként történő nyilvántartása, ellenőrzése,
- a jubileumi jutalmakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a nyugdíjigazgatási szervek megkereséseihez kapcsolódó adatszolgáltatások és levelezések bonyolítása,
- a munkaidő nyilvántartáshoz kapcsolódó programok kezelése, a kapcsolódó karbantartások megszervezése.

## **IX. Revizorok**

### **1. Elvégzett ellenőrzések**

Az Önkormányzat 2020. évi belső ellenőrzési terve a 2019. december 31-én rendelkezésre álló erőforrásokat alapul véve készült. A jóváhagyott 2020. évi belső ellenőrzési terv módosítása azért vált szükségessé, mert 2020-ban több személyi változás is történt a belső ellenőrzést végző egységnél, melynek eredményeképp nem állt rendelkezésre folyamatosan a 2 fő kapacitás, illetőleg több nem tervezett ellenőrzésre is sor került. Az ellenőri napok csökkenése miatt indokolt volt a tervezett ellenőrzések számának csökkentése.

A 2020. évben 20 ellenőrzés történt, a Polgármesteri Hivatalban, az intézményeknél és az önkormányzati tulajdonú Kft-knél; melyek közül 6 volt soron kívüli ellenőrzés.

A kialakult pandémiás helyzetre tekintettel a külső helyszínen történt ellenőrzések ideje csökkent. Több áttekintendő dokumentum bekérése elektronikusan történt.

### **2. Tanácsadói tevékenység**

A tanácsadói tevékenység keretében a belső ellenőrök megvizsgálták, hogy milyen kötelezettségei vannak az Önkormányzat tulajdonában álló gazdasági társaságoknak a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény változása miatt.

### **3. Továbbképzések**

A pandémia miatt az eddigi szolgáltatók nem biztosítottak hagyományos továbbképzéseket. Online képzést csak korlátozottan vettek igénybe a belső ellenőrök 2020-ban.

### **4. Beszámolási kötelezettség és tervezés**

A belső ellenőrök 2020. februárjában elkészítették a 2019-ben végzett munkájukról szóló beszámolót, valamint a 2021. évi belső ellenőrzési tervet. Utóbbiban elkülönülten szerepelnek a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei által ellátott kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteknél, és a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál végzendő ellenőrzések.

## **ÖSSZEGZÉS**

A beszámoló irodánként ismertette az évközi változásokat a hivatal által ellátott feladatkörökben, bemutatta a jogszabály-változásokat, a pandémia ideje alatt megoldandó nehézségeket, és érzékeltette a feladatok hatékony elvégzéséhez szükséges humánkapacitás kiélezettségét.

A hatósági területeken jelentős ügyfélforgalom jelentkezik. Igyekszünk az ügyfelek korszerű és gyors kiszolgálását elősegítő eszközök, módszerek alkalmazásáról gondoskodni, illetve továbbra, és egyre növekvő intenzitással tartjuk fenn az elektronikus úton igénybe vehető lehetőségeket. Utóbbiak alkalmazását, illetőleg az ügyfelek nyitottságának növekedését a járványügyi helyzet jelentős mértékben elősegítette.

Az irodák dolgozói – munkaköri feladataikon túlmenően - folyamatosan részt vesznek olyan pályázatok kidolgozásában és lebonyolításában, mely a szakterületüket érinti. A vonatkozó feladatokat az irodák dolgozói magas színvonalon, kellő körültekintéssel, az önkormányzati érdekek figyelembe vételével látják el.

A lakossági bejelentések, panaszok kezelése egyre erősebb mentális felkészülést kíván a kollégáktól, mert az ügyfelek egyre indulatosabban lépnek fel, illetve az önkormányzat cégei által végzett tevékenység miatti lakossági bejelentések is a hivatalban csapódnak le.

Városunk tagja a Megyei Jogú Városok Szövetségének, mely tagság előnyeit élvezzük egyrészt az érdekvédelem és érdekképviselet terén, másrészt hozzáférést biztosít a Parlament vagy a kormányzat elé kerülő jogszabályok tervezetéhez. A szövetség az önkormányzatok által megfogalmazott véleményt közvetíti a kormányzat felé, az ennek való megfelelés azonban az irodáknak folyamatos plusz munkaterhet jelent.

Minden iroda kezel költségvetési előirányzatokat, mely felelősségteljes és pontos hozzáállást feltételez a kollégák részéről. Szintén minden szervezeti egységünk érintett valamely szakterületet

érintő önkormányzati rendelet vagy szabályzat kezelésében, folyamatos felülvizsgálatában, illetőleg az ügyek bonyolultsága, sokrétű jogi vonatkozásai miatt egyre gyakoribbak az irodákon átívelő egyeztetések, melyek keretében a feladatok elvégzése összehangolt, feszes munkavégzést igényel.

A koronavírus első és második hullámában történő védekezés, a kormányzati rendelkezések naprakész nyomon követése, azok helyi szintű érvényesítéséhez szükséges polgármesteri intézkedések elvégzése, a veszélyhelyzet miatt az elhalasztott, majd 2020. szeptember 6-án megtartott időközi önkormányzati képviselő-választás előkészítése és lebonyolítása, valamint a távmunka feltételeinek kialakítása, illetve bizonyos időszakokban az otthoni munkavégzés nehézségei jelentős többletterhet jelentettek a kollégák számára.

A fentiek figyelembe vételével kijelenthető, hogy nehéz év áll a hivatal apparátusa mögött. A feladatok mennyisége és bonyolultsága, valamint a munkateher fokozatos növekedése folyamatosan emelte a mentális és fizikai terheltséget. Előbbiekben részletezett körülmények között megnyugtató, hogy az ügyintézés jogszerű, a határidők megtartottak, az ügyfelekkel való bánásmód körültekintő.

A Polgármesteri Hivatal 2020-ban teljesítette a vele szemben megfogalmazott elvárásokat.

Salgótarján, 2021. április 28.

dr. Romhányi Katalin  
jegyző

