



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Jegyzője**

Szám: 2946-1/2025.

**Beszámoló
Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala
2024. 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 során kapcsolatban vannak a Polgármesteri Hivatal munkatársaival. A képviselők együttműködnek a hivatal szereplőivel a bizottsági és testületi ülések előkészítésekor, tárgyalásakor, a döntések végrehajtása, valamint a lakossági bejelentések, igények kezelése során, ugyanakkor átfogó képet a Hivatal munkájáról csak ezen éves beszámoló alkalmával kapnak.

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.

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem a Közgyűlést a határozati javaslat elfogadására!


Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót az 1. melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Fodor Enikő jegyző

Salgótarján, 2025. február 7.


dr. Fodor Enikő
jegyző





BESZÁMOLÓ

Salgótarján Megyei Jogú Város

Polgármesteri Hivatala

2024. évi tevékenységéről

Tartalom

I. BEVEZETŐ	4
II. Adóhatósági Iroda	4
II.1. Adózási tevékenység.....	4
II.2. Ellenőrzés	5
II.3. Végrehajtás	5
II.4. Hatósági bizonyítvány	6
III. Hatósági Iroda.....	6
III.1. Általános igazgatási feladatok.....	7
III.2. Hagyatéki eljárások	10
III.3. Anyakönyvi feladatok	10
III.4. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás	10
III.5. Iratkezelési feladatok.....	12
IV. Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda	12
IV. 1. Általános jogi feladatok.....	12
IV. 2. Peres ügyek:.....	13
IV. 3. Közgyűlések, bizottsági ülések.....	13
IV. 4. Nemzetiségi önkormányzatok	14
IV. 5. Vagyonnyilatkozatok kezelése.....	14
IV. 6. Választási feladatok	15
IV. 7. Szociális és egészségügyi feladatok	15
IV. 8. A Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatai	17
IV. 9. Köznevelési feladatok.....	17
IV. 10. Civil szervezetekkel történő kapcsolattartás.....	18
IV. 11. Sport feladatok.....	19
IV. 12. Ifjúsági feladatok	19
IV. 13. Közművelődés, kultúra.....	20
IV. 14. Kitüntető cím, díjak	21
IV. 15. Tisztségviselői fogadónapok, hirdetmények és hivatali kapuk kezelése, adatszolgáltatás.....	21
IV. 16. A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb (gondnoksági, épület és jármű üzemeltetési) feladatok.....	22
IV. 17. Informatika	22
V. Közgazdasági Iroda.....	23
VI. Városfejlesztési Iroda	26
VI.1. TOP Pluszhoz kapcsolódó feladatok.....	27
VI.2. TOP-hoz kapcsolódó feladatok	28
VI.3. Közbeszerzési feladatok.....	29
VI.4. Egyéb beruházások, projektek	29
VI.5. Egyéb feladatok.....	30
VI.6. Stratégiai és tervezési feladatok	30
VII. Városüzemeltetési Iroda	30
VII.1. Közterület-felügyelet és mezőőri szolgálat.....	31
VII.2. Útügyek.....	32
VII.3. Kommunális ügyek.....	33

VII.4. Vízgazdálkodási feladatok	33
VII.5. Vagyongazdálkodási, településüzemeltetési feladatok	34
VII.6. Hulladékgazdálkodási Társulás, Rekultivációs Társulás	35
VIII. Városi főépítész	35
IX. Energetikai feladatok	35
X. Humánpolitika	36
X.1. Munkáltatói intézkedések	36
X.2. Önkormányzati választásokhoz kapcsolódó feladatok	36
X.3. Közfoglalkoztatás	37
X.4. Nyári diákmunka	37
X.5. Megbízási szerződések, munkaszerződések	37
X.6. Adatszolgáltatások, továbbképzések, teljesítményértékelő rendszer	37
X.7. Vagyonynyilatkozatok kezelése, utazási igazolványok, szakvizsgák, jutalmazások	38
XI. Belső ellenőrzés	38
XI.1. Elvégzett ellenőrzések	38
XI.2. Tanácsadói tevékenység	38
XI.3. Továbbképzések	38
XI.4. Beszámolási kötelezettség és tervezés	39
XII. ÖSSZEGZÉS	39

I. BEVEZETŐ

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján a jegyző évente beszámol a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Polgármesteri Hivatal működését a Szervezeti és Működési Szabályzatára vonatkozó rendelkezések, részletes feladatait a polgármesteri és jegyzői együttes utasításként kiadott ügyrend határozza meg. A Polgármesteri Hivatalban a jegyzői feladatokat 2024. október 25. napjától látom el. 2024. október 24-ig dr. Romhányi Katalin vezette a hivatalt. A jogszabályban foglalt kötelezettségnek eleget téve a fentiekre figyelemmel ismertetem Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala 2024. évben végzett tevékenységét. A Polgármesteri Hivatal hat szervezeti egységre, irodára tagozódik, valamint egyes feladatokat közvetlen jegyzői irányítás alatt dolgozó referensek látják el. A beszámoló ennek megfelelő bontásban mutatja be a Hivatal működését.

II. Adóhatósági Iroda

Az Adóhatósági Iroda 11 fővel látta el a feladatait 2024. évben, az iktatott ügyiratok száma 59.456 db volt.

II.1. Adózási tevékenység

2024. évben adóbevallással, adatbejelentéssel, bejelentkezés, változás-bejelentéssel kapcsolatos intézkedések száma 23.613 db. Az adózók 57 méltányossági kérelmet nyújtottak be. Az előirányzott adóbevételek teljesítésének szintje 69,7 %, melyből a helyi adók, valamint az adópótlék és az adóbírság teljesítési szintje 69,3 %, illetve 195,6 %.

A költségvetésnek elutalt bevételek adónemenkénti megoszlása az alábbi:

Adónemek /Adatok ezer Ft-ban/	2024. év	2024. év	Teljesítési szint
	Terv	Tény	%
Építményadó	540.000	616.452	114,2
Iparüzési adó	3.965.787	2.503.856	63,1
Idegenforgalmi. adó	3.500	3.350	95,7
Helyi adó összesen:	4.509.287	3.123.658	69,3
Adópótlék + adóbírság	14.000	27.379	195,6
Mindösszesen	4.523.287	3.151.037	69,7

2024. évben jelentős számú egyszerűsített adózási móddal kapcsolatos, tévesen kitöltött 2023. évi helyi iparüzési adóbevallás, változás-bejelentési nyomtatvány érkezett az irodához, melyekhez kapcsolódóan hiánypótlásra felhívó levél küldésére került sor, 99 adózó részére.

A 2023. évre vonatkozó 2024. évben benyújtott helyi iparüzési bevallások jelentős része hibás volt. Önadózás esetén az adóbevallás helyességét az adóhatóság megvizsgálta, a számítási hibát és más hasonló elírást kijavította, illetve, ha a kijavítás az adófizetési kötelezettség, vagy az adó-visszatérítés összegét érintette, az adózót a kijavítástól számított harminc napon belül értesítette. 461 esetben kellett értesíteni az adózókat olyan javításokról, amelyek eredményeképp az adófizetési kötelezettség, vagy az adó-visszatérítés összege módosult.

A jogszabályi változások következtében jelentősen megemelkedett a telefonon nyújtott tájékoztatások száma.

Az ASP Adó szakrendszerben általában programmódosítás miatt fellépő, sokszor egyedi hibák javítása érdekében képernyőfotókkal alátámasztott, folyamatában részletesen levezetett hibajegyeket kellett küldeni a Magyar Államkincstár részére. A problémát esetenként csak több lépésben sikerült megoldani, ugyanis nem mindig vezetett eredményre a küldött utasítás, így újabb hibajegyet, és csatolmányait kellett továbbítanunk.

A gépjárműadóztatással kapcsolatban az adóhatósági nyilvántartásban szereplő gépjárműadó hátralékok végrehajtásával, valamint a túlfizetesként jelentkező összegek kezelésével kapcsolatos feladatok továbbra is az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartoztak.

A 2024. évben az önkormányzati adószámlára tévesen teljesítőkről minden hónapban külön nyilvántartást kellett vezetni annak érdekében, hogy a 2024. évben befizetett összegek ne kerüljenek átutalásra a Magyar Államkincstárnál vezetett számlára, ugyanis azok nem minősültek állami bevételnek.

Az önkormányzat honlapjára kihelyeztük, valamint a vállalkozóknak elektronikusan megküldtük a 2024. május 6-tól megváltozott helyi adók és illetékek befizetésére szolgáló önkormányzati számlaszámok megváltozásáról, valamint a 2025. január 1-jétől hatályos helyi adó változásokról szóló tájékoztatókat.

Az idegenforgalmi adó alanyait a tárhelyükre történő értesítéssel elektronikusan tájékoztattuk a 2025. január 1-jétől változó idegenforgalmi adó mértékéről.

II.2. Ellenőrzés

- a) Az adóalanyok adókötelezettség-teljesítésének felülvizsgálata folyamatos. Az adatbejelentési, illetve bevallási kötelezettségüknek eleget nem tevő adózók felszólítása megtörtént. Az adókötelezettség jogszerű teljesítésére történő felhívást 1.219 adózónál kellett eszközölni. 156 esetben a felhívást követően sem teljesítőket az adóeljárás törvény szerinti összegű mulasztási bírság sújtotta.
- b) 2024. évben a lezárt, illetve folyamatban lévő revíziók száma 28 darab. A lezárt vizsgálatok száma 25, melynek eredményeként 13.357 ezer forint adókülönbözet előírása történt.
- c) Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény vonatkozó rendelkezései értelmében, ha az adókötelezettség az adózó halála miatt szűnik meg, az adóhatóság az adót határozattal állapítja meg, illetve kötelezi az örököszt az adózót terhelő tartozás megfizetésére, vagy rendelkezik a túlfizetés örökös részére történő kiutalásáról. 2024. december 31-ig a lezárt, illetve folyamatban lévő adómegállapítások száma 13 db.

II.3. Végrehajtás

A végrehajtási cselekmények száma 2024. évben 2.624 db, melynek eredményeként a helyi adók, bírság, pótlék, gépjárműadó, valamint az adók módjára behajtandó köztartozás végrehajtásából befolyt összeg 138.545 ezer forint az alábbi megoszlásban:

Megnevezés	2024. év /Adatok ezer Ft-ban/
Helyi adók, adóbírság, adópótlék	137.114
Gépjárműadó	1.214
Köztartozások	217
Összesen:	138.545

II.4. Hatósági bizonyítvány

II.4.1. 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 önkormányzati adóhatósági jogkörében történik. A kiállított adó- és értékbizonyítvány tartalmazza az ingatlan és az ingatlanszerzők (tulajdonosok) adatait, az érték megállapításánál figyelembe vett tényezőket, továbbá az ingatlanok az adott időpontban fennálló forgalmi értékét.

II.4.2. 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. Az **általános adóigazolás** tartalmazza az adózónak az igazolás kiadásának napján vagy az igazolás kiadása iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál fennálló adótervezését vagy annak hiányát, a kiállítás napjáig előírt valamely adónemre vonatkozó adatbejelentési, bevallási és adófizetési kötelezettség elmulasztását, és a végrehajtásra vagy a visszatartásra átadott köztartozásokat.

A **nemleges adóigazolás** igazolja, hogy az adózónak az igazolás kiállításának napján vagy az igazolás iránti kérelemben megjelölt napon az adóhatóságnál nyilvántartott tartozása, valamint végrehajtásra vagy visszatartásra átadott köztartozása nincs.

II.4.3. Kiadott hatósági bizonyítványok száma:

Megnevezés	2024. év (db)
Adó- és értékbizonyítvány	674
Adóhatósági igazolás	195
Összesen:	869

III. Hatósági Iroda

Az iroda létszáma 20 fő.

A Hatósági Irodán kerülnek ellátásra a címnyilvántartással, az általános-, a kereskedelmi-, a közterület-használattal, a környezetvédelmi igazgatási, az anyakönyvi-, a hagyatéki-, valamint a szociális és gyermekjóléti ellátással és iratkezeléssel kapcsolatos feladatok. A Hatósági Iroda - a társasházak törvényességi felügyeletének ellátása, valamint az iktatási feladatok kivételével - kizárólag hatósági feladatellátást végez. Legfőbb cél volt a sokrétű és szerteágazó hatósági feladatok rövid határidőn belüli, gyors és szakszerű ellátása. Önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával végezzük feladatainkat. Az ASP rendszer, illetve szakrendszerei is időszakosan változnak, melyeket az iroda munkatársai igyekeznek a legrövidebb idő alatt elsajátítani. A hagyatéki eljárásból adódó feladatokat októberig egy fő ügyintéző látta el, tehát indokolt volt új kolléga bevonása a feladatellátásba. Az iroda aktívan részt vállal a helyi rendeletek felülvizsgálatában, a rendeletek megalkotásában, módosításában is.

A hivatal napi feladatainak elvégzéséhez – ideértve az adatszolgáltatást az elektronikus anyakönyvi programból, a lakcímnnyilvántartásból – szükséges információkat a lehető legrövidebb időn belül szolgáltatotta a Hatósági Iroda. Az ügyintézők közötti közvetlen kapcsolattartás nagymértékben elősegíti a hatékony munkavégzést.

III.1. Általános igazgatási feladatok

Ügytípus	Ügyszám
Ingatlanközvetítő, ingatlanvagyon értékelő és közvetítő, migrálási feladatok	14
Birtokvédelmi ügy	17
Méhek bejelentése és vándoroltatása	39
Állatvédelmi ügyek	11
Fás szárú növények	32
Panasz és közérdekű bejelentés	92
Végrehajtási jog bejegyzésének nyilvántartása	674
Hatósági bizonyítványok kiállítása	75
Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok	522

III.1.1. Építésüggyel összefüggő feladatellátás

A jegyző építésügyi hatósági hatásköre megszűnt, azonban a 2020. március 01-ig lezárt építésügyi ügyiratok megőrzéséről továbbra is a jegyző gondoskodik. Ezen ügyiratokhoz, döntésekhez kapcsolódóan – újabb eljárás indításához, ingatlan-nyilvántartási feltüntetéshez, hitel felvételéhez, pályázat benyújtásához, különböző bejegyzett jogok törléséhez stb. – 19 esetben érkezett megkeresés korábbi ügyfelektől, pénzintézetektől, kormányhivataltól, államkincstártól, adóhatóságtól hiteles másolat kiállítása, adatszolgáltatás, illetve tájékoztatás nyújtása érdekében.

Rendszeres továbbá a polgármester, illetve a jegyző részére az építésügyi döntések tudomásul vétel céljából történő megküldése is, melyek egy részét nyilvántartásba kell venni. A 2016. január 01. óta folyamatos új lakóépületek létesítésére, illetve meglévő lakóépületek bővítésére vonatkozó nyilvántartás kapcsán idén 24 ügyben került rögzítésre bejegyzés.

A települési önkormányzat jegyzőjétől a családi fogyasztói közösségekre vonatkozó kedvezmények egyetemes szolgáltatónál való igénybevétele érdekében a lakás rendeltetési egységek számáról 8 napon belüli hatósági bizonyítvány kérhető, amennyiben az társasháznak vagy lakásszövetkezetnek nem minősülő családi házban, ikerházban, osztatlan közös tulajdonú ingatlanban legfeljebb négy egymástól elkülönülő (azaz önálló) lakás rendeltetési egység található. Az előző években elbírált nagyszámú megkeresés némileg csökkent, azonban jelentős a szóbeli egyeztetések, érdeklődések száma. A hatósági bizonyítvány birtokában a fogyasztóknak lehetőségük nyílik a gázszolgáltatónál kérelmet benyújtani annak érdekében, hogy a lakóegységekre külön-külön, az átlagfogyasztás mértékéig rezsicsökkentett gázárat vehessenek igénybe.

III. 1.2. Címnyilvántartással kapcsolatos feladatok

2024-ben is több százas nagyságrendben került sor új címek képzésére, nyilvántartásba vételére, meglévő címek módosítására, megszüntetésére és törlésére. A Belügyminisztérium Személyi Nyilvántartási és Igazgatási Főosztálya által megküldött kimutatás alapján Salgótarjánban a 2015. január 1. napja előtt keletkezett címek vonatkozásában 36569 jóváhagyott (megvizsgált) és 13070 törölt cím került a központi rendszerben rögzítésre. Felülvizsgálatra egy cím sem vár. A Központi Címregiszter (a továbbiakban: KCR) az előző időszakokhoz hasonlóan továbbra is folyamatos feladatellátást, egyeztetést igényel. Az ingatlanok folyamatos felülvizsgálatából, az ügyfelek általi jelzések, kérelmek alapján, a Forgách Antal telep rehabilitációjából, valamint a jelentős számú telekalakítási engedélyezési

eljárásból adódóan az év során 33 db – hivatalból megindított – házszámozást érintő határozat meghozatalára került sor. A határozatok meghozatalát részletes előkészítési munka, térképmásolatok, korábbi dokumentumok áttanulmányozása és a helyszíni felmérés előzte meg. A Járási Hivatal Kormányablak Osztályával folyamatos a kapcsolattartás a címek naprakész egyeztetése, valamint a személyek bejelentkezésének pontosítása, illetve esetleges fiktiválása érdekében.

Az év során lehetőség nyílt a KCR alkalmazásban az adott településhez kapcsolódó összes településrész jegyzői jogosultsággal történő rögzítésére, felvételére. A Központi Statisztikai Hivatal adatait alapul véve rögzítésre kerültek a salgótarjáni közterületi címekhez az érintett településrész adatok. Salgótarján vonatkozásában 25 db településrész került több ezer ingatlancímhez felvételre. A rögzítést követően a KCR etalon adatszolgáltatás már tartalmazza a településrész címadatát is. Ezeken felül az év első felében a vegyes hulladék gyűjtésével kapcsolatos szemétszállítási díjkedvezmény igénybevételéhez a benyújtott kérelmek alapján folyamatos volt a Központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartásból az adott ingatlanra bejelentkezett személyek lakcím lekérdezése.

III.1.3. Végrehajtási jog bejegyzése

A lakóingatlan lefoglalásának tényéről a végrehajtó tájékoztatja az ingatlan fekvése szerint illetékes jegyzőt. A végrehajtók által a lakóingatlanok lefoglalásának tényéről és a lakóingatlanok kiürítése tárgyában megküldött bejelentések alapján az év során 674 db ügy került nyilvántartásba vételre.

III.1.4. Garázsnyilvántartással kapcsolatos feladatok

Helyi önkormányzati rendelet alapján a jegyző nyilvántartást vezet a város közterületein lévő, a közterületeiről nyíló vagy garázsszövetkezeti területen álló garázsok számozásáról. A nyilvántartás adatai nem közhitelesek és nem nyilvánosak, azok csak közbiztonsági célra, valamint az önkormányzat és szervei törvényben meghatározott feladatai ellátásához használhatóak fel. A garázs új tulajdonosa a vételtől számított 30 napon belül köteles a meghatározott adatokat a jegyzőnek bejelenteni. A tulajdonosok a nyilvántartás adatairól igazolást kérhetnek a garázzsal kapcsolatos különféle ügyek intézéséhez (közműbekötések, átírások).

III.1.5. Birtokvédelmi ügyek

2024. évben 17 birtokvédelmi kérelem került benyújtásra.

III.1.6. Kereskedelmi-, ipari-, szálláshely és vendéglátással kapcsolatos igazgatási feladatok

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

A nyilvántartott valamennyi szálláshelyet éves ellenőrzési terv ellenőrizzük úgy, hogy hatévente minden szálláshelyen legalább egy alkalommal valósuljon meg ellenőrzés. Ennek keretében 2024-ben 8 szálláshely ellenőrzése történt meg. Az összes nyilvántartott szálláshely-szolgáltató esetében ellenőriztük a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé történő regisztrációs és rendszeres adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

2024. évben 84 kereskedelmi tevékenység bejelentése, 49 kereskedelmi tevékenység megszűnése, valamint 94 esetben adatváltozás bejelentése történt meg.

A jegyző a nyilvántartásba vett vendéglátó üzletek Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató

Központba történő adatszolgáltatási tevékenységét évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi. Ennek keretében, 2024. december hóban nyilatkozattételre hívtunk fel 133 db vendéglátó üzletet üzemeltető kereskedőt, hogy az általuk működtetett vendéglátó üzlet Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba történő regisztrációjának, valamint szükség szerint adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett-e. 2024. december 31-ig 44 db kereskedő nyújtott be nyilatkozatot.

III.1.7. Állatvédelmi ügyek

2024. évben 73 esetben érkezett panasz nem megfelelő állattartással kapcsolatban. A bejelentések nagy része ebtartással kapcsolatos jogszabályi előírások be nem tartására irányult. A panaszvizsgálások során tapasztaltak miatt 11 esetben került sor állatvédelmi ügyben közigazgatási hatósági ügy megindítására, hivatalból. Az eljárások lefolytatása során 8 esetben az ebtartók figyelmeztetve és kötelezve lettek az állatvédelmi jogszabályban előírtak betartására, egy esetben pedig állatvédelmi bírság kiszabására került sor. Egy esetben az eljárás megszüntetésre került bizonyítottság hiánya, valamint további egy esetben okafogyottá válás miatt.

III.1.8. Társasházi törvényességi felügyelet

2024. január 1. és 2024. december 31. között 6 esetben érkezett panasz a társasházakkal kapcsolatosan, melyekkel kapcsolatban panaszkezeléssel kapcsolatos ügyintézés lefolytatására került sor. Törvényességi felügyeleti eljárás az év során nem indult.

III.1.9. Közterület-használat, környezetvédelem és egyéb igazgatási feladatok

Közterület-használat vonatkozásában a 2024. évben 203 határozat kiadására került sor, 77 db felhívás és 48 db hiánypótlás kiírása vált szükségessé.

A 2024. évben 83 db bejelentés érkezett közérdekű panasz témakörben, jellemzően a zajvédelemmel kapcsolatosan, gazos, gondozatlan porták, udvarok, telkek állapotának kifogásolása, továbbá a közterületre (járdára, úttestre) kilógó növényzet miatt. Felszólításra történő kötelezettségteljesítés elmaradása miatt 6 esetben hatósági eljárás lefolytatására került sor.

A közterületeket érintő fakivágással kapcsolatos kérelmek az eljáró hatóság kijelölésének kérésével a Nógrád Vármegyei Kormányhivatalhoz kerültek. Salgótarján MJV Jegyzője 2024. évben 32 esetben kezdeményezett fakivágással kapcsolatban engedélyeztetést.

Az üzletszerű ingatlanvagyon-értékelők és -közvetítők nyilvántartása tekintetében 14 eljárás került lefolytatásra.

A hatósági feladatok mellett az éves, valamint a negyedéves költségvetés teljesítésének értékeléséhez kapcsolódóan – a Környezetvédelmi Programban meghatározott célok megvalósítása tekintetében összeállított – az adott időszakra vonatkozó környezetvédelmi feladattervek összesítése is megtörtént.

2024. évben a „TE SZEDD! - Önkéntesen a tiszta Magyarországért” szemétszedési akció április 22-28. között kerül megrendezésre. A jelentkezési regisztráció és adatrögzítés mellett a szükséges adminisztráció elvégzésében nyújtott segítséget a Hatósági Iroda az azt igénybe vevő koordinátorok részére.

A vegyes hulladék gyűjtésére szolgáló 60 l űrmértékű gyűjtőedényre irányadó közszolgáltatási díj megállapításához 2024. január 1. és 2024. június 30. között 153 db nyilatkozat került benyújtásra, és a Központi Elektronikus- és Lakcím Nyilvántartó Rendszerben történő ellenőrzést követően leigazolásra. Jogszabály módosítás eredményeként 2024. július 1-jétől a jegyzőnek nincs hatásköre a 60 literes űrmértékű gyűjtőedényhez

kapcsolódó jogosultság igazolására.

Vadkárral kapcsolatos egyezség létrehozására irányuló kárfelmérési eljárás lefolytatására a 2024. évben nem került sor.

III.2. Hagyatéki eljárások

2024. évben 451 elhunyt esetében került sor alaphagyatéki eljárás megindítására, a felvételre került és a közjegyzők részére továbbított hagyatéki leltárok száma 450 db.

A hagyaték tárgyát képező ingatlanokkal összefüggésben 458 esetben került sor adó- és értékbizonyítvány megkérésére. A hagyatéki ügyintézői feladatok ellátása a hagyatéki leltár felvételére irányuló eljárás lefolytatásán túl magában foglalja a pénzügyintézetek és a szolgáltatók részére történő jelentős mennyiségű adatszolgáltatást is. A hagyatéki ügyintézőt 2024. szeptember 30. napjáig egy fő ügyintéző látta el, október 01. napjától a feladatellátásra két fő ügyintézővel került sor a jelentős mennyiségű eljárás és adminisztratív teher miatt.

III.3. Anyakönyvi feladatok

Ügytípus	Ügyszám
Születések száma	714
Halálozások száma	1137
Házasságkötések száma	167
Anyakönyvi kivonatok kiállítása	1410

Az anyakönyvi esemény szerinti anyakönyvezések naprakészek.

2014. július 1. napjától a papíralapú anyakönyvek vezetését felváltotta az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK). Célja, hogy az ügyfelek anyakönyvi ügyeiket – az anyakönyvi esemény helyétől függetlenül – bármely település anyakönyvvezetőjénél intézhessék. A rendszer legfőbb célja az ügyfélközpontúság. A napi munka részét képezi a naprakész adatszolgáltatások teljesítése.

III.4. Szociális és gyermekvédelmi igazgatás

III.4.1. Szociális ellátások

A szociális ellátásokról és szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szociális törvény) felhatalmazása alapján Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése a szociális ellátásokról szóló 6/2015. (II.19.) önkormányzati rendeletében szabályozta a Salgótarjánban élő rászoruló személyek, családok szociális biztonságának megteremtése és megőrzése érdekében a szociális ellátás helyi rendszerét, az egyes ellátási formák igénybevételének feltételeit, valamint a jogosultság érvényesítésének garanciáit.

Az ágazathoz tartozó feladatkörök: lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás, gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás, rendkívüli települési támogatás, köztemetés, környezettanulmány készítése, iskolakezdési támogatás, rendszeres szociális ellátásban részesülők számára védendő fogyasztói igazolások kiállítása, adatszolgáltatás, vagyonleltár készítése, családvédelmi koordináció.

Rendkívüli települési támogatás, iskolakezdési támogatás

2024. évben 1583 esetben került sor rendkívüli települési támogatás megállapítására, az elutasított kérelmek száma 7 db volt. 2024. augusztus 01. és 2024. szeptember 30. között 701

db kérelem érkezett iskolakezddéshez nyújtott települési támogatás megállapítására, a megállapított támogatások száma 692 db, az elutasított kérelmek száma 9 db volt.

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A hozzájárulást természetbeni ellátásként nyújtjuk. A közüzemi díjak esetében a támogatás folyósítása a szolgáltató felé történik, és annak összegét a támogatással érintett költség(ek) tekintetében a szolgáltató írja jóvá. 2024-ben módosításra került a szociális rendelet tüzelőanyag utalványra vonatkozó szabályozása. Októbertől postai úton küldtük meg az érintett ügyfél részére az utalványt, melyet az Önkormányzattal szerződéses jogviszonyban álló fakereskedőknél válthattak be. 2024. évben összesen 361 fő részesült támogatásban.

Köztemetés

Az önkormányzat a Szociális törvényben meghatározott esetekben és szabályok szerint köteles gondoskodni az elhunyt személy közkölségen, hamvasztás útján történő eltemettetéséről. 2024. évben 52 esetben rendelt el az önkormányzat köztemetést.

Gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás

A gyógyszerkiadásokhoz nyújtott települési támogatás szociálisan rászorult személyek részére az egészségi állapotuk megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadások csökkentése érdekében biztosított rendszeres pénzbeli ellátás. 2024. évben támogatásban összesen 14 fő részesül.

Környezetanulmány készítése, adatszolgáltatás

Különbözö szervek részére (bíróság, gyámhivatal stb.) a tényállás tisztázásához környezetanulmányt készítünk. A beszámolóhoz kapcsolódó időszakban 106 környezetanulmány készült. 149 db védendö fogyasztói, valamint szociális ellátással kapcsolat igazolást, hatósági bizonyítványt állítottunk ki, továbbá adatszolgáltatást végeztünk hivatalos szervek és magánszemélyek részére.

Vagyonleltár elkészítése

Amennyiben a gyermeknek, vagy a vagyoni ügyeit érintöen gondnokság alatt álló személynek van vagyona, azt a gyám, vagy a gondnok leltárral veszi át. A gyámhivatal felkéri a hagyatéki ügyekben eljáró hatóságot a leltár felvételére. A leltárt a hagyatéki leltározásra vonatkozó rendelkezések szerint kell elkészíteni. 2024. évben 15 megkeresés érkezett.

Családvédelmi koordináció

A családvédelmi koordináció a települési önkormányzat jegyzöjének hatáskörébe tartozik. A jegyzö feladata a bántalmazott – kérelmére történö – személyes meghallgatása, valamint jogi, egészségügyi, pszichológiai és mentálhigiénés segítségnyújtás koordinálása. 2024. évben a Nógrád Vármegyei Föügyészség jelzése alapján 29 családvédelmi koordinációs ügyben jártunk el.

III.4.2. Gyermekvédelmi ellátások

A gyermekvédelmi törvény határozza meg a jegyzöi hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatokat, illetve a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és az ehhez kapcsolódó hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet jogosultsági feltételeit és megállapítását.

Azok a gyermekek, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak, 6.000.- Ft alapösszegü pénzbeli támogatásban részesülnek. Azok a gyermekek, akiknek

hátrányos/halmozottan hátrányos helyzete is megállapításra került; 6.500.- Ft emelt összegű pénzbeli támogatásra váltak jogosulttá.

A települési önkormányzat szüneti gyermekétkeztetést biztosít a hátrányos, vagy halmozottan hátrányos helyzetű kiskorú gyermekek részére.

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlésének a helyi járási tanulói bérlet támogatásáról szóló 40/2022. (XI.29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) alapján, helyi járási tanulói bérlettámogatást kapnak azon gyermekek, akik a Rendelet 2. § (1-2) bekezdésben foglalt jogosultsági feltételeinek megfelelnek. A bérlet értéke: 2.180,-Ft. 2024-ben összesen 1634 fő részesült tanulói bérlettámogatásban.

Hatósági bizonyítvány kiállítása 13 esetben, környezettanulmányok készítése (bíróági, gyámhivatali megkeresésre) 51, védendő fogyasztói igazolások kiállítása 51 esetben történt.

III.5. Iratkezelési feladatok

Napi feladatok közé tartozik a posta bontása, a levelek szétválogatása, valamint érkeztetése, kimenő levelek előkészítése, (ragszám, térivevényes pecsét rányomása, egyesével történő rögzítése a postakönyvbe), a feladójegyzék e-mail-ben történő elküldése, valamint a küldemények bedobozolása. A levelek szignálás utáni főszámos beiktatása, illetve ügyintézői kérés alapján alszámos iktatás végzése.

IV. Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda

A Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda (továbbiakban: HSZSZ) 28 fővel látta el, mely létszámból 23 fő köztisztviselő, 5 fő a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó kolléga.

A HSZSZ feladatait 2024-ben is az ügyrendről szóló, a polgármester és jegyző 4/2021. számú együttes utasítása határozta meg, és változatlanul a szerteágazó feladatkör jellemezte. Az iroda végezte a Közgyűlés, valamint a Bizottságok üléseinek előkészítését és lebonyolítását. A HSZSZ kapcsolatot tart, jogi és adminisztratív segítséget nyújt a Roma és a Szlovák nemzetiségi önkormányzatok munkájához. A HSZSZ-hez tartoznak az önkormányzatot érintő köznevelési, közművelődési, sport, ifjúsági és civil, az egészségügyi és szociális ellátás szervezési feladatok, a Polgármesteri Hivatal működéséhez elengedhetetlen jogi, informatikai, gondnoksági tevékenységi körök, valamint a kiemelt titkárságok munkájának szervezése is.

Az irodához az alábbi intézményekkel és cégekkel történő kapcsolattartás tartozik:

- Balassi Bálint Könyvtár
- Dornyay Béla Múzeum
- Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde
- Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat
- REMEK Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.
- Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft.
- Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja.

2024. év kiemelt feladata volt a 2024. június 9-re kiírt az Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban lebonyolított 2024. évi általános választásával kapcsolatos feladatok ellátása, mely a HSZSZ irodára jelentős többletfeladatot rótt; azonban fontos kiemelni, hogy a feladatok eredményes ellátásában a teljes hivatali apparátus bevonásra került.

IV. 1. Általános jogi feladatok

2024-ben az iroda 4 jogász kollégával látta el a jogi feladatokat az alábbiak szerint:

- előterjesztések általános jogi kontrollja, valamint az irodát érintő, vagy a jogászok munkakörébe tartozó előterjesztések elkészítése,
- önkormányzati rendeletek szerkesztése a Loclex rendszerben és publikálása a Nemzeti Jogszabálytár Önkormányzati rendeletek felületén,
- szerződések, szabályzatok, utasítások készítésében való közreműködés,
- az önkormányzat, a polgármesteri hivatal irodái, a cégek, intézmények működéséhez kapcsolódó jogi kérdések megválaszolása,
- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása (vezető-változások bejelentése, bankszámla-bejelentés, törzskönyvi kivonatok kérése) és alapító okiratok módosításának elkészítése, MÁK-kal történő egyeztetése, benyújtása;
- az önkormányzat közbeszerzési - beszerzési és a hivatal beszerzési eljárásaiban a jogi szakértelem biztosítása,
- az önkormányzat fejlesztési projektjeivel kapcsolatosan felmerülő jogi kérdések megválaszolása, állásfoglalások kialakítása, projektellenőrzési, hiánypótlási és egyéb eljárásokban történő közreműködés,
- közérdekű és közérdekből nyilvános adatigénylések – 2024-ben 19 db érkezett – megválaszolása, a személyes adatok védelme,
- a Salgótarjáni Néptáncművészetért Közalapítvány alapító okiratának változásbejegyzési eljárás keretében történő teljesítése a Balassagyarmati Törvényszék felé,
- kéthavi rendszerességgel közzététel a Központi Információs Közadat-nyilvántartás felületén (kif.gov.hu) a Polgármesteri Hivatalnak az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott, 5 millió forint értékhatárt elérő költségvetési támogatásait, szerződéseit, egyéb kifizetéseit érintően,
- Salgótarján és Térsége Önkormányzatának Társulása, valamint a Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás és a Kelet-Nógrádi Hulladékrehabilitációs Társulás előterjesztéseinek jogi kontrollja, a társulások, valamint az ESZK működése kapcsán felmerülő jogi kérdések megoldása.

IV. 2. Peres ügyek:

- 2024. évben 3 polgári per volt folyamatban. Az Önkormányzat által indított, tulajdonjog megállapítása iránti per jogerősen az Önkormányzat pernyertességével zárult. Az Önkormányzat ellen indított, zálogjoggal biztosított követelés megfizetése iránti per szüneteléssel megszűnt. Az Önkormányzat ellen indított birtokvédelmi per 2024. november 11. napjától szünetel.
- 2024. évben 1 közigazgatási per volt folyamatban. A per tárgya az útügyi hatóságként eljáró Nógrád Vármegyei Kormányhivatal által a közút nem közlekedési célú igénybevétele tárgyában hozott közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata, mely perbe az útügyi hatóság eljárását kezdeményező Önkormányzat alperesi érdekeltként perbe lépett. A per az ingatlanügyi hatóság térképezési hiba kijavítása iránti kérelmet elutasító határozata elleni közigazgatási per jogerős befejezéséig felfüggesztésre került.

IV. 3. Közgyűlések, bizottsági ülések

Az iroda 2 fő szervezési referens és 1 fő titkársági ügyintéző, adott esetben az iroda további ügyintézőinek közreműködésével az alábbi feladatokat látta el a közgyűlés és a fenti bizottságok működését érintően:

- az előterjesztések megküldése a képviselők, bizottsági tagok, illetve további érintettek számára,
- a közgyűlési meghívók és az előterjesztések elérhetőségének biztosítása, továbbá a

pótlólagos anyagküldés dokumentumainak képviselők, bizottsági tagok részére történő megküldése,

- Közgyműlési, Űgyrendi és Népjóléti Bizottsági meghívók, forgatókönyvek, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése,
- Gazdasági és Pénzügyi Bizottsági meghívók kontrollja, majd 2024. október 1-től ezen bizottságok esetében is bizottsági meghívók, forgatókönyvek, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítése,
- a Közgyműlés rendes üléseire folyamatosan elkészültek a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentések, továbbá a polgármesteri tájékoztatók,
- a Közgyműlésen feltett kérdések megválaszolásával kapcsolatos polgármesteri levelek előkészítése,
- közgyműlési határozatok, rendeletek elkészítése, az érintettek részére történő eljuttatása,
- közgyműlési, bizottsági dokumentumok kormányhivatalnak való megküldése, a Törvényességi Felügyeleti Írásbeli Kapcsolattartás modulba történő feltöltése, továbbá a város honlapján történő közzététele,
- testületi döntések és jegyzőkönyvek kötetésre történő előkészítése.

2024-ben Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyműlése 20 ülést tartott melyből 11 rendes, 4 rendkívüli közgyműlés, 3 zárt ülés, 1 alakuló ülés, valamint 1 közmeghallgatás. Az ülésekből kiemelkedő az alakuló ülés, melyen a város minden jelentős szervezete képviseltette magát, valamint a Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium államtitkára is részt vett.

A Közgyműlés az üléseken 213 előterjesztést és 1 interpellációt tárgyalt, 39 rendeletet és 229 határozatot hozott.

A Közgyműlés munkáját a MikroVoks szavazatszámoló rendszer segíti, mely rendszer adottságainak kihasználására egyre nagyobb teret kívánunk a jövőben fordítani.

A Humánszolgáltatási és Szervezési Iroda az év folyamán 88 előterjesztést készített.

Az Űgyrendi Bizottság az év folyamán 16 ülést tartott, melyből 4 rendkívüli bizottsági ülés és 1 zárt ülés volt. Az üléseken a bizottság 9 határozatot hozott.

A Gazdasági Bizottság az év folyamán 15 ülést tartott, melyből 4 rendkívüli bizottsági ülés volt. Az üléseken 10 határozatot hozott.

A Pénzügyi Bizottság az év folyamán 11 ülést tartott, melyek mindegyike rendes ülés volt. Az üléseken 2 határozatot hozott.

A Népjóléti Bizottság az év folyamán 12 ülést tartott, melyen 33 db átruházott hatáskörben hozott határozat született.

IV. 4. Nemzetiségi önkormányzatok

Az iroda tevékenységi körébe tartozik a nemzetiségi önkormányzatokkal történő kapcsolattartás, melynek keretében megvalósult a Roma és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatok működésének támogatása, jogi segítségnyújtás, különös tekintettel a leköszönő és az újonnan megválasztott testületek közötti átadás-átvételi eljárásra, valamint az alakuló ülés lebonyolítására; a feladatalapú és működési támogatások elszámolásához beszámoló készítésében való közreműködés; az ügyviteli feladatokban történő segítségnyújtás, továbbá közreműködött az RNÖ közmeghallgatásának előkészítésében is.

IV. 5. Vagyonnyilatkozatok kezelése

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 39. § (1) bekezdése szabályozza az önkormányzati képviselők vagyonnyilatkozat-tételi

kötelezettségét.

A vagyonyilatkozat-tétel előkészítésével, a vagyonyilatkozatok tárolásával, a vonatkozó nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása a polgármester, az alpolgármesterek, a helyi önkormányzati képviselők, a nem képviselő bizottsági tagok, illetve a nemzetiségi önkormányzati képviselők tekintetében, a Közgyűlés Ügyrendi Bizottsága munkáját segítve folyamatos volt a 2024. évben is. Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének 2024. október 31. napjáig minden képviselő eleget tett.

IV. 6. Választási feladatok

A 2024. június 09-i választás során a Helyi Választási Iroda (továbbiakban: HVI) vezetői feladatait dr. Romhányi Katalin látta el egy fő általános helyettes, egy fő informatikai helyettes és egy fő pénzügyi helyettes közreműködésével. A választási munka sikerességét és eredményességét a jogi, szervezési, informatikai és technikai csoportba beosztott kollégák szoros együttműködése adta.

A Nemzeti Választási Iroda és a Területi Választási Iroda által szervezett választásszakmai értekezleten a kollégák részt vettek, a szükséges adatszolgáltatásokat határidőre megküldték, a választási próbákat teljesítették.

A választási munka során felülvizsgálatra kerültek az egyéni választókerületek, a szavazóköri körök, valamint az azoknak helyt adó helyiségek is. A kollégák gondoskodtak a szükséges tárgyi eszközök biztosításáról és koordinálták a helyiségek berendezését, illetve ehhez kapcsolódóan megtörtént az NVI-től érkező szavazási kellékek átvétele és kiosztása a Nógrád 1. OEVK- hoz tartozó jegyzői részére is.

A belső munkacsoport tagjai gondoskodtak az ajánlóívek igénylésére vonatkozó dokumentumok fogadásáról, az ajánlóívek kiadásáról és visszavételéről, valamint azok ellenőrzéséről. A jogi munkacsoport készítette elő a választás előkészítésének és lebonyolításának ideje alatt a Helyi Választási Bizottság döntéseit. A HVB 16 ülést tartott, melyen 6 jegyzőkönyvbe foglalt döntést és 123 határozatot hozott. A megbízólevelek HVB elnök általi átadása a megválasztott képviselők részére megtörtént.

Az informatikai munkacsoport folyamatosan figyelemmel kísérte a választási rendszer folyamatait, ahol ügyintézői beavatkozásra volt szükség, intézkedett.

A választás előtti 2. napon kinyomtatásra, majd a HVI vezető által lezárásra kerültek a névjegyzékek, a választás előtti napon megtörtént az urnacsomagok ellenőrzése a szavazatszámoló bizottsági elnökök részvételével, a szavazás napján pedig a szervezési munkacsoport gondoskodott azok szavazóköri körökbe történő kiszállításáról. A HVI a választás napján folyamatos választási ügyeletet tartott a székhelyén, rendkívüli eseményre nem került sor. A HVI a választással kapcsolatos információkat a Nemzeti Választási Iroda által meghatározott struktúrában közzétette az önkormányzat honlapján a „Választási információk” menüpontban. Továbbá folyamatosan felülvizsgálta a Nemzeti Választási Rendszer Képviselő nyilvántartását és a felülvizsgálatról havonta jelentést küldött a Nógrád Vármegyei Területi Választási Irodának.

A választási iratok a jogszabályban előírt határidőben megsemmisítésre kerültek.

IV. 7. Szociális és egészségügyi feladatok

Az egészségügyi, valamint a szociális és gyermekjóléti feladatokat egy fő szociálpolitikai referens látta el. A feladat magában foglalja az egészségügyi alapellátással összefüggő, helyi önkormányzati döntések előkészítését és végrehajtását, valamint a szociális és gyermekjóléti feladatokból adódó döntések előkészítését és végrehajtását. Továbbá a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulásával (a továbbiakban: Társulás), illetve annak fenntartásában

működő Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központjával (a továbbiakban: ESZK) kapcsolatos feladatokból adódó, egészségügyi és szociális területet érintő döntések előkészítésével, végrehajtásával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

IV.7.1. Egészségüghöz kapcsolódó általános, és rendszeres feladatok voltak:

- a szakterületeket érintő közgyűlési, illetve fenntartói döntések előkészítése, vonatkozó feljegyzések, háttéranyagok elkészítése;
- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendelet-módosítás előkészítésében történő részvétel;
- az egészségügyi alapellátásban közreműködő vállalkozó orvosokkal történő kapcsolattartás, valamint a körzetek működtetésében az ESZK-el szorosan együttműködve az ellátás zavartalan működésének kialakítása, továbbá betöltetlen körzetekhez kapcsolódó orvosi állás pályázatok frissítése, közzététele a honlapon;
- az egészségüggyel kapcsolatos lakossági bejelentések, panaszok, megkeresések kivizsgálása, kezelése, megválaszolása; a probléma kivizsgálását követően - illetékesség hiányának megállapítása esetében - a megfelelő irodához, társszervhez, illetékes hatósághoz, eljáró szervhez történő továbbítás;
- egészségüggyel kapcsolatos adatszolgáltatások, jelentések, beszámolók elkészítése, továbbítása;
- az egészségügyi alapellátás működőképességének megtartása érdekében az Önkormányzat által kiírt, orvosok letelepedést ösztönző programján belüli két pályázat benyújtásával kapcsolatos feladatok ellátása;

IV.7.2. Szociális és gyermekjóléti feladatokhoz kapcsolódó általános és rendszeres feladatok voltak:

- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendelet-módosítás előkészítésében történő részvétel;
- kapcsolattartás a szakterületekkel érintett intézményekkel, hatóságokkal, felügyeleti szervekkel;
- a szakterületekhez tartozó jogszabály változások, szakmai és módszertani eredmények figyelemmel kísérése, intézmények tájékoztatása;
- tervezett jogszabály módosítások, valamint a Megyei Jogú Városok Szövetsége által küldött anyagok véleményezése;
- a szociális étkeztetést (népkonyha) végző szervezetekkel történő kapcsolattartás, koordinációs feladatok ellátása;
- a szociális területet érintő pályázatokkal kapcsolatos szakmai konzultáció, kapcsolattartás, egyeztetés külső szereplőkkel, ezekkel kapcsolatos közgyűlési döntések előkészítése;
- a területekért felelős referens szükség szerint részt vesz a szociális és gyermekjóléti területet érintő pályázatok megalapozó dokumentumainak kidolgozásában;
- Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése, felülvizsgálata, ehhez kapcsolódóan az előterjesztés közgyűlés döntés előkészítése;
- szükség esetén a javaslatok elkészítése felsőbb szintű jogszabály-módosítás kezdeményezésére;
- helyi jogszabályok megalkotásában részvétel (Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központja által nyújtott személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekjóléti szolgáltatások, ellátások intézményi térítési díja, valamint a kedvezmények mértéke);
- beszámolók, koncepciók készítése;

- Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása feladatellátásáról és működéséről szóló beszámoló éves elkészítése;
- Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló éves beszámoló elkészítése;
- Szolgáltatástervezési koncepció elkészítése, felülvizsgálatával kapcsolatos feladatok;
- egyéb a területhez kapcsolódó aktuális tanulmányok, felmérések elkészítése.
- minden év novemberében a szociális szférában dolgozóknak megrendezendő „Szociális munka napja” rendezvény lebonyolításával kapcsolatos teendők.

IV. 8. A Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatai

Az Iroda ellátja a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása munkaszervezeti feladatait, együttműködve más irodákkal, melynek keretében:

- végzi a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulásával kapcsolatos feladatokból adódó döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.
 - előkészíti a Társulási Tanács, valamint annak bizottságai (Szociális és Pénzügyi) üléseit, elkészítik a vonatkozó, irodát érintő előterjesztéseket, jegyzőkönyveket, határozatokat, illetve rögzítették a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulban,
 - a döntéseket követően figyelemmel kísérte azok végrehajtását, gondoskodtak a megállapodások, szerződések aláírásáról.
- a Társulás alapdokumentumainak összeállítása (SZMSZ, Társulási Megállapodás előkészítése és törzskönyvi nyilvántartási adatok módosításának kezdeményezése);
- kapcsolattartás a társult önkormányzatokkal, polgármesterekkel, a pályázatokkal összefüggően a Slachta Margit Nemzeti Szociálpolitikai Intézettel.

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

A Nógrád Vármegyei Kormányhivatal által a Salgótarján és Térsége Önkormányzatainak Társulása fenntartásában működő intézmények működésével kapcsolatos ellenőrzések során az iroda feladata volt a vonatkozó dokumentumok ellenőrző hatóság számára történő megküldéséről való gondoskodás; mely határidőben megtörtént, és mely az Egészségügyi-Szociális Központ adatszolgáltatásán alapult.

IV. 9. Köznevelési feladatok

A köznevelési feladatok keretében – melyet osztott munkakörben 1 fő köznevelési és szervezési referens lát el – az Iroda az alábbi feladatokat végezte el:

- STMJV Önkormányzatának intézménye, a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: SÖÖB) ügyvitelében történő közreműködés, valamint a polgármesteri hivatali egyeztetést, vezetői döntést igénylő ügyei előkészítésének, majd végrehajtásának koordinációja. Folyamatos kapcsolattartás az intézmény főigazgatójával, illetve a SÖÖB vonatkozó jogszabályokban meghatározott alap- és egyéb dokumentumai előkészítéséhez kapcsolódó hivatali feladatok ellátása, valamint segítségnyújtás az intézmény jogszerű működéséhez;
- Közgyűlési és bizottsági döntést igénylő előterjesztések készítése, többek között az alábbi témákkal: maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése, 2024/2025.

nevelési év kezdséhez szükséges döntések meghozatala, illetve az arról szóló tájékoztató, az állami fenntartású köznevelési intézményekkel összefüggő vagyonkezelési szerződések módosítása;

- az óvodai beiratkozás és óvodai körzetek meghatározásának előkészítése;
- a környezetvédelmi feladatterv óvodára vonatkozó 2024. évi értékelése és a 2025. évi tervezése;
- szülői bejelentések, panaszok kivizsgálása, továbbítása, konzultáció;
- hatósági ellenőrzések anyagainak előkészítése, koordináció;
- pályázati támogatások igénylésében, valamint az intézményi fejlesztések érdekében történő közreműködés;
- a középfokú, illetve felsőoktatással kapcsolatos feladatok ellátása, a Megyei Jogú Városok Szövetsége által küldött anyagok véleményezése;
- kapcsolattartás és egyeztetések a Salgótarjáni Tankerületi Központtal, érteve ide az általános iskolai körzetek véleményezését, az önkormányzati tulajdonban álló köznevelési intézmények karbantartását, fejlesztési lehetőségeinek vizsgálatát;
- kapcsolattartás a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrummal;
- kapcsolattartás a Semmelweis Egyetem Kanizsai Dorottya Többcélú Szakképző Intézményével;
- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendelet-módosítás előkészítésében történő részvétel;
- az országos versenyhelyezett diákok és felkészítő tanáraik pályázati kiírása - a hagyományos júniusi ünnepi díjátadó megrendezését és lebonyolítását érintő kapcsolattartás a REMEK Kft-vel;
- a Városi Pedagógusnapi ünnepség megszervezésében történő közreműködés
- egyéb feljegyzések, háttéranyagok készítése, adatszolgáltatások teljesítése.

IV. 10. Civil szervezetekkel történő kapcsolattartás

A társadalmi kapcsolatok feladatkörében, melyet 1 fő referens lát el, az iroda tevékenységi körét képezték az alábbiak:

- A civil feladatokon belül kiemelt szerepe van a Salgótarjában aktívan működő civil szervezetekkel történő kapcsolattartásnak, elsősorban a (koordináló és segítő feladatokat ellátó) Nógrád Megyei Civil Közösségi Szolgáltató Központtal, a Civil Kerekasztallal, valamint a Salgótarjáni Civilekért Közhasznú Alapítvánnyal való együttműködésnek.
- A civil koncepció alapján ebben az évben is sor került a civil támogatás tavaszi és őszi fordulójának kiírására, a beérkezett pályázatok elbírálására, a támogatási megállapodások megkötésére. A támogatás felhasználásának és elszámolásának ellenőrzése is megtörtént.
- Folyamatos volt a „Szakembereket Salgótarjába!” program keretében beérkező kérelmek döntésre való előkészítése. A Népjóléti Bizottság döntését követően – 2024-ben 1 kérelem érkezett – a támogatási szerződések megkötése megtörtént.
- A Salgótarján Jövőjéért Közalapítvány 2023. évi beszámolójának elkészítésében való közreműködés, az anyag döntésre való előkészítése a Népjóléti Bizottság ülésére megvalósult. A Salgótarján Jövőjéért ösztöndíjasainak figyelemmel kísérése a fennálló jogosultságok tekintetében, kapcsolattartás, valamint a 2024. II. félévére vonatkozó hallgatói jogviszony igazolások bekérése, ellenőrzése folyamatos volt. A Bursa Hungarica kezelői felületen a pénzfelhasználás ellenőrzése megtörtént.
- Salgótarján Megyei Jogú Város Kábítószerügyi Egyeztető Fórumának 2024-ben megvalósított programja a „Te döntesz” című interaktív színházi előadás volt, erre

pályázati forrás állt rendelkezésünkre.

- Salgótarján Megyei Jogú Város Idősügyi Tanácsa 3 fő programot valósított meg 2024-ben a költségvetésből „Anyák nagymamák napja”, „Idősek világnapja”, „Szépkorúak karácsonya”.

IV. 11. Sport feladatok

A sportfeladatok keretében 1 fő referens látta el az alábbi feladatokat:

- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendeletmódosítás előkészítésében történő részvétel,
- a 2023. évi Legeredményesebb Sportolóinak és Csapatának díjazása – a díjátadó előkészítése, szervezése és lebonyolítása a REMEK Kft-vel,
- a 2024. évi sportpályázattal kapcsolatos feladatok ellátása – pályázati kiírás, a pályázatok elbírálása, szerződéskötés és elszámolás,
- kapcsolattartás a 2024. évi kiemelt támogatottakkal (SBTC Sport Kft., Sport Salgó Kft., SSKC Kézilabda Kft. – Salgótarjáni Strandépítők Kézilabda Club, Salgótarjáni Barátok Torna Club),
- a sportpályázaton kívüli kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a SÁI Arany János Tagiskola és a SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskola műfüves pályáinak éves karbantartásával kapcsolatos feladatok ellátása és az érintett intézményekkel való folyamatos kapcsolattartás (a pályákkal kapcsolatban),
- a műfüves pályák felújításával kapcsolatos pályázatok előkészítése, kapcsolattartás a pályázat kiírójával, a pályázatok benyújtása,
- a 2023/2024. tanév „Salgótarján Város Jó Tanuló – Jó Sportolója” pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása – a hagyományos decemberi ünnepi díjátadó megrendezését és lebonyolítását érintő kapcsolattartás a REMEK Kft-vel,
- a 2024. évi Legeredményesebb Sportolói és Csapata pályázati kiírással kapcsolatos feladatok ellátása,
- előterjesztések, sportfeladatokkal kapcsolatos feljegyzések készítése,
- a sportegyesületek által benyújtott elszámolások áttekintése és az elszámolási határidők betartatása az egyesületekkel, szervezetekkel,
- kapcsolattartás a REMEK Kft.-vel a sportfeladatokkal kapcsolatosan,
- kapcsolattartás a REMEK Kft-vel és a Salgó Vagyon Kft-vel a sportegyesületeknek használatba adott létesítményekkel kapcsolatban,
- 2024. évben az MLSZ által felújításra került Camping úti műfüves pályával kapcsolatos feladatok – kapcsolattartás az érintett cégekkel, kivitelezővel.

IV. 12. Ifjúsági feladatok

Az ifjúsági feladatok keretében az Iroda az alábbi feladatokat látta el:

- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendeletmódosítás előkészítésében történő részvétel,
- az egyesületek, szervezetek által benyújtott kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- az egyesületek, szervezetek által benyújtott elszámolások áttekintése,
- a „Kamaszbarát Önkormányzat” és a „Javíts egy jegyet!” pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása – kapcsolattartás a köznevelési intézményekkel és a pályázat kiírójával, szerződéskötés, egyeztetések a nyertes osztály tagintézményének vezetőjével,
- az „Itt van az otthonunk, itt van a jövőnk!” önkormányzati ösztöndíjjal kapcsolatos teendők folyamatos ellátása – 2024/2025. évi pályázati kiírás, a pályázatok elbírálása

és a hagyományos ünnepélyes szerződéskötés megszervezése, továbbá a vonatkozó rendelet módosítása;

- „Vár az Óbudai Egyetem” ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Salgótarjában gyakorlatukat végző orvostanhallgatóknak szervezett kötetlen beszélgetés előkészítése, szervezése és lebonyolítása a Nógrád Vármegyei Szent Lázár Kórházzal közösen.

IV. 13. Közművelődés, kultúra

A közművelődés, kultúra tárgykörében az iroda az alábbi feladatokat látta el:

- 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 Könyvtár (a továbbiakban: Könyvtár), a Dornyay Béla Múzeum, a Zenthe Ferenc Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Színház), valamint a REMEK Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft. (a továbbiakban: REMEK Kft.) vonatkozó jogszabályokban meghatározott alap- és egyéb dokumentumainak elkészítéséhez kapcsolódó hivatali feladatok ellátása;
- a Színház Magyarország Kormányával történő közös működtetésével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása, valamint
- a Színház ügyvezető igazgatójának megválasztásával kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- Könyvtár igazgatójának megválasztásával kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- Közgyűlési, valamint a Népjóléti Bizottság hatáskörébe tartozó előterjesztések készítése;
- 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;
- részvétel a helyi kulturális, művészeti eseményeken;
- kapcsolattartás a városban működő kulturális egyesületekkel, művészeti csoportokkal, együttesekkel, valamint egyházi szervezetekkel;
- az Önkormányzattal együttműködési, közművelődési megállapodást, valamint közfeladat-ellátási szerződést kötött civil szervezetek éves beszámolójával kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- közreműködés a Magyarországi Bányásztelepülések Országos Szövetségével kapcsolatos hivatali ügyintézésben;
- a salgótarjáni December 8. térrel, mint történelmi emlékhellyel kapcsolatos hivatali ügyintézés. Az éves beszámoló elkészítése a Nemzeti Örökség Intézete részére;
- részvétel a Salgótarjáni Értéktár Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) munkájában, a települési értékek felvételével kapcsolatos javaslatok kidolgozása. Közreműködés a Bizottság 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolójának és 2024. évi munka- és pénzügyi tervének elkészítésében;
- a Salgótarjáni Néptáncművészetért Közalapítvány tevékenységével, önkormányzati támogatásával kapcsolatos feladatok elvégzése, valamint közreműködés a 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolójának, valamint a Táncházza vonatkozó használati szerződés elkészítésében;
- a Közművelődési feladatok előirányzat kezelése, erről naprakész 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 2023. évi költségvetési beszámoló elkészítése;
- a XXIX. Nógrád Vármegyei Őszi Tárlat Salgótarján város díjával kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- 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;
- koszorúk és díjsokrok megrendelése az önkormányzati rendezvényekre, valamint díjátadó ünnepségekre;
- az emléktáblákkal kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- Dr. Förster Kálmánnak, Salgótarján első polgármesterének a zirci Borzavári úti Felső temetőben található síremléke felújítási munkálataival kapcsolatos hivatali ügyintézés;
- részvétel a Polgármesteri Hivatal, valamint az önkormányzat szakmai nyilvántartásában szereplő, a beltérekben elhelyezett kulturális javakkal kapcsolatos hivatali ügyintézésben.

IV. 14. Kitüntető cím, díjak

Kitüntető címek, díjak tárgykörében az iroda az alábbi feladatokat látta el:

- az önkormányzat által alapított kitüntető cím és díjak adományozásának előkészítése, valamint közreműködés a 2024. évi Salgótarján várossá nyilvánításának évfordulója alkalmából rendezett városi ünnepség és díjátadó megszervezésében, lebonyolításában;
- a „Salgótarján Emlékérem” adományozásainak előkészítése;
- a vármegyei és állami díjak, elismerések javaslati dokumentációjának elkészítése;
- a kitűző, az érmek, díszdobozok, mappák és oklevelek megrendelése, beszerzése;
- a Kitüntető címek, díjak előirányzat kezelése, erről naprakész számítógépes nyilvántartás vezetése;
- közreműködés az Önkormányzat által alapított kitüntető cím, valamint díjak és elismerések adományozásának rendjéről szóló 24/2016. (VI.28.) önkormányzati rendelet módosításainak elkészítésében;
- a 2023. évi költségvetési beszámoló elkészítése;
- közreműködés a szakterülethez tartozó feladatok költségvetési tervezésének előkészítésében, a költségvetésből adódó végrehajtási feladatok elvégzése, adatszolgáltatás a költségvetési beszámolók készítéséhez.

IV. 15. Tisztségviselői fogadónapok, hirdetmények és hivatali kapuk kezelése, adatszolgáltatás

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

A fogadónapokon az ügyfélforgalom 2024. évben is jelentős volt, az időpontokról a város honlapján adtunk előzetes tájékoztatást, az időpontfoglalást a titkárságok szervezik. Több esetben történtek telefonos, elektronikus és hagyományos írásbeli megkeresések fogadónapon kívül is, melyek további levelezést, szakirodákkel, illetve önkormányzati cégekkel való

konzultációt, folyamatos kapcsolattartást igényeltek. Előfordultak olyan fogadónapi megkeresések is, amelynek tárgya nem az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügy, ilyen esetben a hatáskörrel rendelkező szervezethez történt az irányítás.

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

Az Iroda ellátta a Hivatal és az Önkormányzat hivatali kapuival kapcsolatos kapcsolattartói feladatokat, illetve számos esetben szolgáltatott adatot a TAKARNET rendszerből a hivatal részére.

IV. 16. A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb (gondnoksági, épület és jármű üzemeltetési) feladatok

A Hivatal működéséhez kapcsolódó egyéb feladatok keretében 1 fő gazdálkodási, 1 fő épületüzemeltetési referens, 2 fő épületgondnok, 2 fő portás és 1 fő sofőr közreműködésével végeztük az alábbi feladatokat:

- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (a hivatal dologi kiadásokra, felújításra, beruházásra történő javaslatokkal a tervezés tárgykörében), a beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendelet-módosítás előkészítésében történő részvétel;
- a hivatal költségvetésében szereplő, irodához köthető dologi, felújítási és beruházási kiadások előirányzat kezelése, előirányzat-módosítás kezdeményezése, az előirányzatokhoz kapcsolódó teljeskörű ügyintézés (szerződések kezelése, bejövő számlák iktatása, ellenőrzése, számla reklamációk kezelése),
- kimutatások készítése döntés előkészítéshez,
- kapcsolattartói és szerződés kezelési feladatok ellátása (kiemelendő a Magyar Posta, az épület őrzését végző szolgáltató, valamint a vagyonbiztosítás),
- a mobil telefonszolgáltatóval kötött szerződés kezelése, előfizetések, adatkeretek, készülékekkel kapcsolatos ügyintézés, az önkormányzati reklám-propagandával, egyéb szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a hivatal működéséhez kapcsolódó beszerzések lebonyolítása, szerződések készítése, ideértve az irodaszerek, nyomtatványok, szakkönyvek, folyóiratok, valamint a kisértékű tárgyi eszközök beszerzését iratmegsemmisítések, selejtezett tárgyi eszközök hivatalból történő elszállításának megszervezése, bizonylatolása,
- a hivatal üres irodáinak bérbeadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- külföldi napidíjak, útiköltségek, utazási költségtérítések (bérletek) elszámolása,
- hivatali rendezvények, valamint a székperorák köszöntésének megszervezése,
- a hivatal épületével kapcsolatos műszaki feladatok ellátása (javítások, karbantartások, felújítások), közüzemi költségekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés, gépjárműállománnyal kapcsolatos feladatok ellátása, szakirodák gépjárműigényeinek koordinálása, nyilvántartása,
- a tárgyévben sor került a férfi és női illemhelyek felszálló ivóvíz vezetékének cseréjére 8 szinten, az alagsori étterem felújítására, a III. emeleti női illemhely felújítására, valamint 1 db gépjármű beszerzésére és 2 db gépjármű értékesítésére.

IV. 17. Informatika

A hivatali életnek kevés olyan területe van, melyet kisebb vagy nagyobb mértékben nem érint a digitális forgalom. Informatikusaink a hivatali feladatellátás zökkenőmentes ellátásához járulnak hozzá, munkájuk a meghibásodások nélküli időszakban szinte láthatatlan, azonban probléma esetén rögtön felértékelődik.

Éves feladatellátásukat az alábbiak szerint foglalom össze:

- informatikai hálózat üzemeltetése,
- videokonferencia rendszer 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 elvégzése,
- informatikai bejelentőben részletezett hibák kijavítása, kérések teljesítése,
- adatfeltöltés a Közadat portálra és 2024. novemberétől a www.salgotarjan.hu honlapra,
- belső intranet üzemeltetése, szerkesztése,
- az országgyűlési képviselő választással és népszavazással, valamint az időközi helyhatósági képviselő választással kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatosan üzemelő választási rendszerek figyelése (levelezés, kérelmek stb.),
- számítástechnikai eszközök, kellékek nyilvántartása,
- szoftverek telepítése, karbantartása, frissítése,
- hardver eszközök, kellékanyagok, kísértékű eszközök beszerzése,
- leltározások, selejtezések informatikai támogatása és/vagy lebonyolítása,
- a szakterülethez kapcsolódó, költségvetést érintő javaslatok (tervezés) és beszámolók szöveges, illetve számszaki előkészítése, az előirányzatok kezelése, a költségvetési rendelet-módosítás előkészítésében történő részvétel; gazdálkodás, a kapcsolódó árajánlatkérések bonyolítása,
- 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 Népszámítások nyilvántartó rendszerből.

V. Közgazdasági Iroda

A Közgazdasági Iroda létszáma 12 fő.

A Közgazdasági Iroda alapvető feladatai:

- a gazdasági események és a vagyon változásának könyvekben történő rögzítése az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: RNÖ) és a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: SZNÖ) vonatkozásában,
- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK), NAV KSH és a Hivatal irodái felé,
- az Önkormányzat pénzügyi helyzetéről szóló közgyűlési tájékoztatók elkészítése,
- a költségvetés és az éves beszámoló elkészítése, az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az RNÖ, valamint az SZNÖ vonatkozásában,
- a különböző jogcímen kapott támogatások igénylése, dokumentálása, az elszámolás beküldése,
- az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal és a nemzetiségi önkormányzatok vagyonának nyilvántartása, a vagyonváltozások bizonylatolása, könyvekben történő rögzítése.

Az Iroda napi feladatai:

- 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,
- banki utalások előkészítése, ellenőrzése, indítása,
 - házipénztár kezelése az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra és a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan külön-külön,
 - az Önkormányzat kimenő számláinak elkészítése: közterülethasználati díjak, házasságkötés, eseti közterülethasználati díj, bérleti díj, Salgó Vagyon adásvételi szerződesei, ÉRV bérleti díj számlázása az Önkormányzat, Vízmű Tulajdonközösség, Szennyvízközmű Tulajdonközösség, Víziközmű-rendszer nevében,
 - a Polgármesteri Hivatal kimenő számláinak elkészítése: bérleti díjak, telefonköltség továbbszámázása, eseti bérleti díj, közös üzemeltetési költség tovább számlázása az épület többi tulajdonosa felé,
 - a nemzetiségi önkormányzatok kimenő számláinak elkészítése,
 - a MÁK internetes portáljának (E-ADAT) napi szinten történő figyelemmel kísérése annak érdekében, hogy a kifizetések folyamatosan megtörténhessenek (betegszabadság; táppénz hóközi kifizetése) valamint az adatszolgáltatások végrehajtása és határidő betartása megtörténjen.

Az Iroda havi, illetve negyedévente jelentkező feladatai:

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásai szerinti havi, negyedéves és éves zárlati tételek könyvelése az Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra és a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan,
- az RNÖ augusztus végéig havonta 50-60 embert foglalkoztatott a közfoglalkoztatási program keretében. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok egy részét az iroda végezte, többek között a végrehajtói letiltások utalását, a társadalombiztosítási kifizetőhely által folyósított ellátások elszámolásának továbbítását a székhely szerinti Kormányhivatalhoz, a távollétekkel kapcsolatos kifizetések szétválogatását (táppénz, betegszabadság, stb.) a bruttó-nettó számítás elvégzését és az ún. nagy bérből (csoportos utalásból) személyenként történő elutalását.
- a költségvetési jelentési kötelezettségi havi, a mérlegjelentési kötelezettség teljesítése pedig negyedévi rendszerességgel, az Önkormányzatra, nemzetiségi önkormányzatokra és a Hivatalra külön-külön,
- havi ÁFA bevallás készítése: Önkormányzat, Szennyvízközmű Tulajdonközösség, Vízmű Tulajdonközösség, Víziközmű-rendszer, Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- cégautóadó bevallás készítése: Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat
- rehabilitációs hozzájárulás bevallás készítése a Polgármesteri Hivatal vonatkozásában,
- havi járulékbavallások letöltése ügyfélkapuról, az RNÖ-t és az SZNÖ-t érintő utaláshoz,
- a 2024. évi költségvetési rendeletmódosítások elkészítése és előterjesztése,
- a vagyonyilvántartással összefüggő feladatok a következők voltak: a beruházások, felújítások rögzítése az analitikus nyilvántartásban; negyedévenkénti egyeztetés a főkönyvi könyveléssel; a folyamatban lévő beruházások, felújítások aktiválás előtti egyeztetése a Városfejlesztési Iroda munkatársaival; az üzembehelyezési okmányok előkészítése; a beszerzett eszközökről leltári számokat tartalmazó kigyűjtések készítése; aktiválások elvégzése; a pályázatok MÁK által történő ellenőrzésekor leltári kartonok nyomtatása, hitelesítése; valamint a beruházások, felújítások összegét igazoló pénzforgalmi adatok, főkönyvek kigyűjtése, nyomtatása; a Salgó Vagyon Kft. részére negyedévenként tájékoztatás küldése a katasztort érintő vagyonyváltozásokról; negyedéves és éves beruházási statisztikai összesítők elkészítése és adatszolgáltatás a KSH felé,

- a vagyonbiztosítás aktualizálása (kapcsolattartás, egyeztetés az Optimális Kft.-vel, a vagyonnövekmények kimutatása, a lebontott és értékesített ingatlanok kivezetése),
- A Pénzügyi Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezeti feladatok ellátása 2024. szeptemberéig,
- a Gazdálkodási szabályzat aktualizálása,
- a mezei őrszolgálat támogatásának igénylése negyedévente.

Az Iroda éves, valamint szükség szerinti feladatai:

- a 2023. évi zárszámadási rendeletervezet elkészítése,
- a 2024. évi költségvetési rendelet tervezet elkészítése,
- a Közgyűlés részére féléves és háromnegyedéves tájékoztató készítése a költségvetés helyzetéről,
- közgyűlési határozat előkészítése az adósságot keletkeztető ügyletek korlátjáról,
- az önkormányzati többségi tulajdonú gazdasági társaságainak üzleti terveit és éves beszámolóit elfogadó közgyűlési előterjesztés előkészítése,
- nyári diákmunka-bérszámfejtés és adatszolgáltatás (elszámolás) a Kormányhivatal felé,
- jelzálog törlés ügyintézés (korábban visszafizetett önkormányzati kölcsön miatt): Polgármesteri hozzájáruló nyilatkozat elkészítése az eredeti szerződés, a tulajdoni lap és az ügyfeladatok alapján, ügyvédi meghatalmazás elkészítése, ingatlannyilvántartási kérelem elkészítése,
- kapcsolattartás a számlavezető bankkal: számla nyitás, átnevezés, adatszolgáltatások teljesítése, hitel lehívások, előtörlesztések beküldése,
- önkormányzati hitelek kapcsán: a 2024. évi hitelszerződések előkészítése, szerződéskötés, a hitellehívás dokumentációjának benyújtása a bankhoz,
- a nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban: a 2023. évi beszámoló határozat, a 2024. évi költségvetési határozat előkészítése, az évközi költségvetési határozat módosítások előkészítése,
- működési támogatással és a feladatalapú támogatással történő elszámolás benyújtása a két nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan,
- a 2023. évi normatív állami támogatás elszámolása MÁK felé, az évközi támogatás lemondás, illetve igénylés beküldése a MÁK felé, a 2024. évi normatíva igényléshez az adatok begyűjtése az intézményektől és a dokumentáció beküldése a MÁK-hoz,
- 2024-ben két rendkívüli települési támogatás pályázat és előterjesztés előkészítése, és beküldése a MÁK felé,
- az általános-tartalék felhasználásának nyilvántartása, a szerződéskötés bonyolítása, előirányzat módosítást és az elszámolás ellenőrzése,
- évente a dolgozók személyi jövedelemadó bevallásához szükséges igazolások kiadása, az SZJA megállapításához szükséges nyilatkozatok aktualizálása,
- az illetmény-előleg-keret és annak felhasználásának nyomon követése analitikus nyilvántartással,
- a MÁK-nál vezetett számlákkal kapcsolatos feladatok ellátása, új számla nyitása, a meglévő számlák módosítása, felhasználói adatokban való változások aktualizálása,
- a MÁK-nál Önkormányzatnak értékpapír számla nyitása, és az ÖMÁK befektetés lebonyolítása,
- 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 Csarnok-és Piacigazgatóság ingóságainak átadásával kapcsolatos előkészítő munka (helyszíni leltár, selejtezés),

- éves beruházási statisztikák elkészítése,
- kataszteri egyeztetés a Salgó Vagyon Kft-vel,
- a beszámoló vagyonkimutatási mellékletéhez adatszolgáltatás a Salgó Vagyon Kft.-nek,
- az ÉRV Zrt. felé a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal (MEKH) által kért 2023. évi díjelőkészítő tevékenység gazdasági adatszolgáltató űrlapjainak kitöltése.

Az előbbieken túl az Iroda a 2024. évben az alábbi többletfeladatokat látta el:

- Az önkormányzat 2024-ben bankot váltott, melynek eredményeként csökkentek az önkormányzat által fizetett hosszú és rövidlejáratú kamat terhek. A bankváltás érintette az Önkormányzatot, az összes költségvetési szervet és a nemzetiségi önkormányzatokat.
- A 2024. évi önkormányzati és EP választással kapcsolatos feladatok ellátásában az iroda szinte minden dolgozója valamilyen formában részt vett. A feladatok közé tartozott a kapott támogatás könyvelése, a választással kapcsolatosan beérkező számlák rögzítése, könyvelése, nyilvántartás vezetése, az eredeti bizonylatok összegyűjtése az elszámoláshoz, a banki napokhoz másolat készítése, az elszámolás elfogadását követően az eredeti bizonylatok lefűzése. Az önkormányzati választásban résztvevők juttatásainak számfejtése, utalásra előkészítése, az elszámoláshoz szükséges adatok előkészítése.
- A polgármesteri átadás-átvételhez kapcsolódó adatszolgáltatás elkészítése.
- A NAV-hoz, számlavezető pénzügyintézethez új polgármester és jegyző bejelentése, a korábbi képviselők kijelentése az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Szennyvízközmű Tulajdonközösség, a Vízmű Tulajdonközösséghez, a Víziközmű-rendszer vonatkozásában.
- 2024. október 1. napjától az iroda látta el a - korábban az Egészségügyi Szociális Központ által végzett - rendszeres szociális segélyek, lakhatási- és gyógyszer támogatások utalását, ezzel összefüggésben az állományok kimentését az Electrához, bizonylatolás és utalvány készítését a könyveléshez, a bankkivonaton a kifizetések egyeztetését az utalványokkal, az ASP-ben a kifizetések összevezetését és egyesítését az utalványokkal.
- A Csarnok- és Piacigazgatóság, mint költségvetési szerv megszűnt 2024. december 31-ével. Az iroda részt vett a költségvetési szerv megszüntetésével kapcsolatos előkészítő feladatokban, mint döntés előkészítés, egyeztetések, előterjesztés véleményezése.

A Közgazdasági Iroda álláshelyeinek száma szükséges és elégséges az ellátandó feladatokhoz. Problémaként jelentkezett azonban, hogy az utóbbi években nem sikerült stabilizálni az iroda létszámát. A folyamatosan betöltetlen álláshelyek, és az azok következtében jelentkező létszámhiány megnehezítette a munkavégzést, és többletfeladatokat rótt a rendszerben lévő kollégákra. A nehézségek ellenére az iroda minden feladatot határidőre teljesített. Elvárás volt a dolgozók irányába a szakmai fejlődés, a hatékony munkavégzés, a változások iránti fogékonyság.

VI. Városfejlesztési Iroda

2024. évben a Városfejlesztési Iroda 1 fő irodavezető és 1 fő irodavezető-helyettes koordinálása mellett, 1 fő stratégiai referensi, 2 fő műszaki referensi és 7 fő pályázati referensi létszámmal végezte feladatait, egy irodai ügykezelő segítségével. A műszaki területen a mélyépítési feladatokat megbízási szerződés keretében látta el az iroda. A személyi változások az elmúlt évekhez képest mérséklődtek az iroda életében, mely komoly előrelépést jelentett. Mivel a műszaki szakértelemmel rendelkező referensek száma továbbra is kevés, a műszaki területen végzett feladatok száma pedig jelentős, így a területen dolgozó három kollégánál komoly leterheltség jelentkezett.

VI.1. TOP Pluszhoz kapcsolódó feladatok

Salgótarján részére a TOP Plusz 2021-2027 EU-s költségvetési időszakban 11,156 Mrd forint keretösszeg áll rendelkezésre projektek megvalósítására, a forráselosztást a TOP Plusz Városfejlesztési Programterv (TVP) szabályozza.

A 2021-2027. időszakra vonatkozó EU-s fejlesztési ciklusból eredő feladatok egyre nagyobb arányban jelentek meg az iroda teendői között. Projektek előkészítése, támogatási kérelmek összeállítása, a korábban beadott kérelmek hiánypótlásainak teljesítése mellett az év végén - a támogatói döntések meghozatalát követően - megkezdődtek a támogatási szerződés-kötések és az előleg lehívások.

Több projekt esetében zajlott a részletes műszaki tervezés, az előkészítési- vagy a kiviteli tervek készítése is; s az ehhez kapcsolódó beszerzéseket, adminisztrációkat, tervegyeztetéseket szintén az Iroda végzi. Az előírt kötelező egyeztetések (tervszűri, lakossági fórumok, szükségletfelmérések) 2024-ban folyamatosan megjelentek az iroda feladatai között. Emellett különböző szervezetekkel történő egyeztetések is zajlottak bizonyos projektek kapcsán (pl. BNPI, Ipoly Erdő Zrt., magántulajdonosok).

Három TOP_Plusz projekt estében közbeszerzés, illetve beszerzési eljárást követően a kivitelezési munkálatok is megkezdődtek. Ezen projekteknél elindult a projektfejlesztés folyamata, elszámolások és beszámolók benyújtása is megtörtént:

- Salgótarjáni Táncház energetikai korszerűsítése: a kivitelezés 2024. év során lezárásra került.
- Az ESZK épületének energetikai korszerűsítése: a kivitelezés 2024. év során lezárásra került.
- Városi Sportcsarnok energetikai korszerűsítése: a kivitelezés 2024. második félévében elindult.

A TOP_Plusz-3.4.1-23 Fenntartható humán infrastruktúra felhívásra az alábbi pályázatok kerültek beadásra az év során:

- Salgótarjáni Általános Iskola Beszterce-lakótelepi Tagiskolája korszerűsítése: Hiánypótlás teljesítésre került. Támogatói döntés nem született.
- Hajléktalanok nappali melegedőjének felújítása: Hiánypótlás teljesítésre került. Támogatói döntés nem született. Az év folyamán elkészült a projekthez kapcsolódó kiviteli terv.
- A Körúti Tagóvoda felújítása, valamint óvodai eszközbeszerzések Salgótarjánban: Hiánypótlás teljesítésre került. Támogatói döntés nem született. Az év folyamán elkészült a projekthez kapcsolódó előkészítési terv.

A TOP_Plusz-1.3.2-23 Fenntartható városfejlesztés felhívásra az alábbi pályázatok kerültek beadásra:

- Kemerovó-lakótelep rehabilitációja: A hiánypótlás teljesítésre került. Támogatói döntést követően a Támogatási szerződés megkötése megtörtént. A kiviteli terv pontosítása lezajlott.
- Piac és kapcsolódó kereskedelmi egységek elérhetőségének javítása: A hiánypótlás teljesítésre került. Támogatói döntés nem született az év során. A kiviteli terv pontosítása lezajlott.
- Községi rekreációs területek fejlesztése a Tóstrandon és környékén: A hiánypótlás teljesítésre került. A Támogatói döntést követően a Támogatási szerződés megkötése, valamint az előleg lehívása megtörtént.
- Gorkij-lakótelep rehabilitációja: A hiánypótlás teljesítésre került. Támogatói döntés 2024. év során nem született.

A 2023. évben beadott TOP_Plusz pályázatok közül 2024. év során az alábbi feladatok

merültek fel:

- A Beszterce-lakótelepi orvosi rendelők felújítása: Hiánypótlás teljesítése, kiviteli tervek elkészítése. Ideiglenes elhelyezéssel kapcsolatos egyeztetések, adatbekérések.
- Mackóvár Központi Óvoda udvarfelújítása: Hiánypótlás teljesítése.
- Orvosi rendelők kialakítása a Nyugati városrészben. A Támogatói döntést követően a Támogatási szerződés megkötésre került. Az előleg lehívása megtörtént.
- A Gagarin Tagiskola sportudvarának felújítása: A Támogatói döntést követően a Támogatási szerződés megkötésre került. Az előleg lehívása megtörtént.
- Turistafogadás feltételeinek javítása és attrakcióbővítés Somoskőn: Hiánypótlás teljesítése.
- Fogorvosi rendelő kialakítása Zagyvapálfalván: Hiánypótlás teljesítése, kiviteli tervek elkészítése megtörtént.
- Belvárosi rekreációs területek kialakítása és felújítása: A Támogatói döntést követően a Támogatási szerződés megkötésre került. A kiviteli terv pontosítása lezajlott. Az előleg lehívása megtörtént.
- Turisztikai fejlesztés Eresztvényben: Hiánypótlás teljesítése. Engedélyes- és kiviteli tervezés, illetve ehhez kapcsolódó hatósági egyeztetések zajlottak.
- Baglyasi út felújítása: Hiánypótlás teljesítése. A Támogatói döntést követően a Támogatási szerződés megkötésre került. Az előleg lehívása megtörtént. Az engedélyes- és kiviteli tervek elkészítése lezajlott.

Az iroda emellett a TOP_Plusz finanszírozású ESZA-típusú fejlesztések előkészítését továbbra is végezte, melyek vonatkozásában több egyeztetési kör is zajlott.

Elindult a „Megújul a Belváros” projekt műszaki előkészítése, valamint a közbeszerzést követően a nyertes tervezőkkel lezajlott az előkészítési terv elkészítése.

A „Parkolóhelyek kialakítása Salgótarjánban” című projektben az érintett parkolók kapcsán további műszaki tervegyeztetés zajlott.

Az autista személyek nappali ellátásnak kialakítása kapcsán több körben került sor egyeztetésre szakmai szereplőkkel.

VI.2. TOP-hoz kapcsolódó feladatok

A 2024. év során a 2014-es Integrált Területi Programban meghatározott 9,2 Mrd-os TOP fejlesztések megvalósítása teljes egészében lezárult, a fenntartásba helyezések is lezajlottak. A szükséges elszámolások és beszámolók beadása a még le nem zárt projektek esetében folyamatos volt, ezek hiánypótlásainak teljesítése is megtörtént.

Tovább folytatódtak a lezárásokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzések, az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs munkák teljesítései. Több projekt esetében az iroda a közbeszerzési szerződésmódosításokat, az ezekhez kapcsolódó ellenőrzési feladatok elvégzését is koordinálta. A Közbeszerzési Hatóság és az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság (a továbbiakban: EUTAF) által koordinált ellenőrzésekből kettő zajlott az iroda feladatkörébe tartozó projekteknél, ezek teljeskörű feladatellátását az iroda munkatársai végezték.

Az év második felében az iroda munkája a projektek háttérmunkájára, a fenntartási feladatok ellátására koncentrált.

A korábban megvalósított és lezárt, fenntartásba helyezett projektek esetében a műszaki, garanciális javítási munkák koordinálása, továbbá az indikátorok ellenőrzése is zajlott.

Az Iroda a TOP projektek kapcsán a fent kifejtett projektmenedzseri feladatokat 2024. folyamán 36 projekt esetében látta el. Két projekt esetében már a záró fenntartási jelentés benyújtása is megtörtént.

VI.3. Közbeszerzési feladatok

A felmerülő feladatokat az irodavezető és az irodavezető-helyettes végzi, bizonyos esetekben a pályázati referensek és az egyes projektekhez szerződött külső szakértők bevonásával. Mindemellett eseti megbízással került bevonásra közbeszerzési szakértő. Az iroda a 2024. év folyamán külső akkreditált közbeszerzési szakértő bevonásával 8 eredményesen lezart közbeszerzést bonyolított le, melyekbe a hivatal más irodáit érintő közbeszerzési eljárások is beletartoznak. A Közbeszerzési Hatósággal, EUTAF-val és a Miniszterelnökség Közbeszerzési Felügyeleti Főosztályával a szükséges és előírt egyeztetések lefolytatásra kerültek, a kért adatokat és iratokat biztosította az iroda, ehhez több esetben külső szakértelem igénybevételére volt szükség.

VI.4. Egyéb beruházások, projektek

Az iroda a TOP_Plusz források mellett egyéb források bevonásával is bonyolít le fejlesztéseket.

Feladatként jelentkezett továbbra is a Dornyay turistaház felújítása (Nógrád vonzerejének növelésére irányuló, Gács és Dornyay kulturális-történelmi-turisztikai központok együttműködésével zajló) projekt záró elszámolása és záró beszámolójának benyújtása, mely az év folyamán megtörtént. Továbbá fenntartási feladatok, garanciális bejárások elvégzése.

2023. szeptemberében beadásra került egy újabb Interreg projekt „Salgó-Somoskő – Két vár egy család” címmel, melynek pályázati és műszaki előkészítését az Iroda koordinálta. A projekt 2024. áprilisában pozitív elbírálásban részesült, így az év hátralévő részében a támogatási szerződés megkötése, ezzel párhuzamosan a tervezés és engedélyeztetés, környezetvédelmi és örökségvédelmi egyeztetések zajlottak. Mivel Önkormányzatunk a vezető partner, így a két partnerszervezet pályázataival kapcsolatos részfeladatokat is az iroda végzi.

A 2023. évben indult egy nagyobb volumenű Interreg projekt előkészítése Besztercebánya várossal partnerségben. 2024-ben több alkalommal is háttéranyagokat készítettek, valamint részt vettek az iroda munkatársai a projektet érintő megbeszéléseken. A projekt végül a felhívás előírásai miatt nem kerülhetett beadásra.

2024. októberében került beadásra a „Kapocs Fesztivál 2025.” Interreg projekt, melynek pályázatát az iroda készítette el.

Lezárult az „Észak-magyarországi szennyvízelvezetési és- kezelési fejlesztés 7” című projekt, melybe az Iroda kisebb mértékben kapcsolódott be, főként műszaki háttérsegítséggel.

A Helyreállítási és Ellenállóképességi Terv keretében beadott „Bölcsöde kialakítás Zagyvapálfalván” projekt kapcsán a kivitelezés 2023. augusztusától folyt, és 2024. októberében zárult. A projekttel kapcsolatos eszközbeszerzéseket és szolgáltatásbeszerzéseket az iroda 2024-ben elvégezte. A használatbavételi engedély megszerzésében és a működési engedélyezésben az Iroda aktívan részt vett, a szükséges adatokat szolgáltatva a partnerek felé. A projekttel kapcsolatos záróelszámolás és beszámolók beadásra kerültek.

„A családok átmeneti otthonai részére külső férőhelyek kialakításához nyújtandó támogatás 2023” pályázat koordinálását szintén az iroda látta el. Épületfelújítás mellett, szolgáltatások és eszközbeszerzések teljesítése is a feladatok közé tartozott.

Külső szakértők bevonásával került beadásra két Interreg projekt, melyekhez a belső információkat, adatokat az iroda munkatársai szolgáltatották. A Magyar Fejlesztésösztönző Irodával, mint szakmai tanácsadóval több egyeztetést is lefolytatott az iroda közvetlen EU-s finanszírozású projekteket illetően, majd együttműködési megállapodás megkötésére is sor került a szervezettel 2024-ben.

Az iroda feladatai közé tartozik az önkormányzati tulajdonú épületekkel kapcsolatos bontási feladatok elvégzése. 2024. év során 4 épület esetében került sor bontásra, melynek beszerzése

és műszaki lebonyolítása az iroda feladata.

VI.5. Egyéb feladatok

Az iroda feladatai közé tartozik az új projektek generálása és a pályázatfigyelés, melyek ágán heti rendszerességgel készültek tájékoztatók a városvezetés részére. Szintén hetente folyt személyes konzultáció a vezetéssel, a városfejlesztési feladatok előrehaladását illetően.

Az iroda a fejlesztésekhez kapcsolódóan adatot szolgáltat más irodáknak, külső szervezeteknek. Az iroda 2024. szeptemberéig ellátta a Gazdasági Bizottság működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat, ahogyan a 2024. évi környezetvédelmi feladattervhez kapcsolódó adatszolgáltatásokat, és a felügyelete alá tartozó előirányzatok kezelését, módosításait, a költségvetéshez és beszámolókhöz szükséges adatszolgáltatást is.

A 2024. évben aktív kapcsolatépítés történt a Nemzeti Befektetési Ügynökség – HIPA-val, valamint adatszolgáltatásban és kiejánlható barnamezős iparterület portfólió összeállításában vett részt az iroda.

Az iroda 2024. évben is ellátta a Salgótarjáni Városfejlesztő és Turisztikai Kft., illetve a Novohrad-Nógrád Geopark Nonprofit Kft. kapcsán a Hivatalban felmerülő feladatokat (pl. támogatási szerződések megkötése).

VI.6. Stratégiai és tervezési feladatok

Az iroda koordinálásával 2020-ban indult el a 2021-2027. EU-s költségvetési ciklus előkészítése. A 2022. évben került elfogadásra a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia, majd a forráselosztás szabályozó TVP. Az ezekhez kapcsolódó feladatok Irányító Hatósággal történő folyamatos egyeztetése szintén az Irodához tartoztak.

A stratégiai tervezés továbbra is jelentős az iroda munkájában, hiszen a vezetők mellett referensek is bevonásra kerültek a tevékenységbe. Ehhez kapcsolódóan több felújítás és projekt előkészítő tervezése is elindult, és zajlott; melyek az adminisztratív munka mellett tervezői, vezetői, hatósági egyeztetéseket is jelentettek.

Stratégiai tervezési feladatként jelent meg továbbá a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia 2024. évi kötelező felülvizsgálatának elindítása, melyet külső partner végez 2024. júliusától, szerződéses konstrukcióban. A vonatkozó adatszolgáltatásokat, egyeztetéseket az iroda a külső partnerrel együttműködve folyamatosan végzi.

Három nagyobb jelentőségű stratégiai dokumentum elkészítésében való közreműködés is az iroda feladatkörébe tartozott az év során. Külső szakértők által, pályázati forrásból elkészült a város Települési Zöld Infrastruktúra Fejlesztési- és Fenntartási Akcióterve, a Fenntartható Városi Mobilitási Terve, és az új Fenntartható Energia- és Klíma Akcióterve. Ezek mindegyike kiemelt fontosságú dokumentum a város fejlesztése, üzemeltetése, fenntartása kapcsán. Az iroda adatszolgáltatás, koordinálás, véleményezés, egyeztetések szervezése kapcsán látott el feladatokat ezen a téren.

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

VII. Városüzemeltetési Iroda

A Városüzemeltetési Iroda 2024. évben 12 fővel kezdte meg működését.

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. Hulladékgazdálkodási és Hulladékrekultivációs Társulások működésének biztosítása.

A fenti feladatkörökön belül az Iroda hatáskörébe tartozó kiemelt tevékenységek:

- helyi utak, hidak fenntartása,
- vízgazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
- parkfenntartás, zöldterület kezelés, fás szárú növényekkel kapcsolatos teendők, játszótérek 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,
- illegális hulladéklerakó helyek felszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- 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,
- a Polgármester honvédelmi (honvédelmi referens) feladataival kapcsolatos adatszolgáltatási, felkészülési, békeidőszaki feladatainak ellátása. A megyei és helyi védelmi bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok előkészítése, végrehajtása,
- Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft-vel összefüggő, a helyi önkormányzati közfoglalkoztatással kapcsolatos önkormányzati döntések előkészítése,
- talált tárgyak fogadása, kiadása, átvételi jogosultság vizsgálata, okmánykezelés,
- Salgótarjáni Csarnok- és Piacigazgatóság tevékenységével kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítése.

VII.1. Közterület-felügyelet és mezőőri szolgálat

A Közterület-felügyelet létszáma a 2024. évben is változott. 2024. január 1-én két fővel, 1 fő közterület-felügyelővel és egy fő segédfelügyelővel bővült a létszám, majd további 1 fő segédfelügyelő került a közterület-felügyelőkhöz, amellet, hogy 1 fő segédfelügyelő és 1 fő közterület-felügyelő távozott is a rendszerből. Év végére a létszám 4 közterület-felügyelőre, 1 segédfelügyelőre és 1 fő mezőőrré csökkent.

A mezőőri szolgálat folyamatos területi jelenléte az eddigi tapasztalatok alapján komoly megelőző tényezőt jelent a természeti értékek megőrzését illetően. Az eredmények elérésének kiemelendő eszköze volt a rendőrséggel és a Bükk Nemzeti Park természetvédelmi őrszolgálatával közösen teljesített szolgálat.

A közterület-felügyeleti szolgálattal kapcsolatos ügyek száma a 2024. évben meghaladta az 3.300 db-ot. A jogszabályi előírások alapján a közterület-felügyelet 4.780 db intézkedést kezdeményezett, melyből helyszíni bírság 336 db (5.235.700,- Ft összegben), feljelentés 119 db volt.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 2024. február 19. napján hatályba lépett változása miatt a szabálysértési ügyekben elektronikus kapcsolattartásra kellett áttérni.

Folyamatosan növekvő igények jelentek meg a közterületek rendjének biztosítását illetően (délutáni, esti, éjszakai közterületi jelenlét, célellenőrzések – pl. kutya-futtatók, rakodási területek, mozgáskorlátozott parkolók, zöldterületi „parkolások”, szemetelés tárgykörében).

A Nógrád Vármegyei Rendőr-főkapitányság és Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala között megkötött együttműködési megállapodás alapján a közös szolgálat ellátás az

előző évhez képest jelentősen növekedett, összesen 68 alkalommal került sor közös szolgálatra.

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

Lakossági bejelentések alapján kiemelten ellenőrizték az orvosok részére fenntartott várakozóhelyek használatát, az Erzsébet téri rakodási terület jogszerű használatát, a Fő téri MÁV aluljárókban tartózkodó hajléktalanokat, a dohányzást a Kórház és Rendelőintézet bejárata előtt, és a buszmegállóknban; valamint a közterületi szeszesital fogyasztást, illetőleg az alapvető ebtartási szabályok betartását.

A közterület-felügyelet összetett, sokrétű tevékenységét jól jellemzi, hogy a fentiekén túl segítséget nyújtottak a Somoskői Advent rendezvényeinek, lebonyolításában, nemzeti ünnepek előtt ellenőrizték a középületek fellobogozási kötelezettségének betartását, de az egyéb salgótarjáni városi rendezvények, események, az adventi időszak rendezvényei, mind-mind a felügyelet közterületi jelenlétét igényelték.

A Mindenszentek és Halottak napi megemlékezés előtt kiemelten ellenőrizték a város temetőit és azok környékét, valamint a virágárosok közterület-használati engedélyének meglétét.

A közterület-felügyeleti szolgálat jelentőségét, szükségességét és talán elismertségét is jól jellemzi, hogy 2024. évben 350 db írásos bejelentés történt a szolgálat irányába, míg a naponta érkező telefonos bejelentések, információ kérések száma meghaladta az 1.000 db-ot.

VII.2. Útügyek

Útügyi feladatokat ellátó két referens kolléga 2024. évben 110 db útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás kiadásában járt el, vizsgálta a hozzájárulás kiadáshoz szükséges iratokat, intézkedett a hiánypótlások bekérése érdekében. Behajtási és térfelhajtási engedélyek kiadására, ezen engedélyek nyilvántartásba vételére 75 esetben került sor. Salgótarján MJV területén folyó különböző munkálatokhoz tartozó közterület bontási engedélyek kiadására - közműcégek számára - 40 esetben került sor.

A lakosság részéről beérkező problémák kivizsgálásának, intézkedések megtételének száma 2024. évben 180 db iktatott iratot eredményezett. Előbbi közvetlen intézkedést vagy írásos választ igénylő megkeresések mellett több, mint 200 db egyéb – személyes, telefonos, e-mail formájában történő 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 folyamatos közterületi elfoglaltságot jelentett a kollégáknak.

A forgalomtechnikai felülvizsgálat, vagy a beérkező javaslatok kivizsgálása, és az ehhez szükséges intézkedések előkészítése folyamatos, melyek kapcsán 67 esetben konkrét forgalomtechnikai beavatkozásra került sor.

Az Önkormányzat hibájára (út, járda, stb.) visszavezethető közlekedési kártérítések kivizsgálása, ügyintézése nem jelent folyamatos elfoglaltságot, mivel azok száma csökkent. 2024-ben 3 db ilyen ügy volt.

Szoros munkakapcsolat van a Salgótarján Foglalkoztatási Nkft. műszaki vezetésével, főként az utak, közterületek javítását jelentő kisebb súlyú vagy éppen sürgősebb feladatok kapcsán (hidegaszfaltos kátyúzás, makadám útjavítás, lépcsőjavítás, fametszés, aszfalt és térköves járdák javítása, stb.), de hasonlóan jó a kapcsolat a Salgó Vagyon Kft-vel is, mely komoly segítséget jelentett a forgalomtechnikai eszközök kihelyezése, cseréje, pótlása, útburkolati jelek felfestése során.

Fentiek mellett a kutyafuttatók kialakítása, a fizető parkoló üzemeltetésével összefüggő műszaki és adminisztratív feladatok ellátása, a bérelt parkolók fenntartása, az önkormányzati

utak folyamatos fenntartási feladatai, éves tavaszi-őszi kátyúzások, a teljes vagy részleges útfelújítások lebonyolítása is kiemelt tevékenysége a szakterületnek.

VII.3. Kommunális ügyek

Egy fő kommunális referens folyamatosan ellátandó feladatait a parkfenntartási, temető fenntartási és köztisztasági tevékenység Salgótarján érintő része, valamint a helyi közösségi közlekedés koordinálása, ellenőrzése jelentik.

Fakivágási és fametszési kérelmek vizsgálata során a 2024. évben 75 db egyedi kérelem vizsgálata, és az azzal összefüggő intézkedés történt meg.

A helyi közösségi közlekedés menetrendjével kapcsolatos módosítási javaslatok csökkentek, mindemellett egyeztetésük, kezelésük folyamatos volt. A 2024. évben pályázati eljárás lefolytatására is sor került az autóbusszal végzett helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátása folyamatosságának biztosítása érdekében, melynek lebonyolítása és a pályázat eredménytelensége miatti tárgyalások lefolytatása közel fél évig tartó rendkívüli munkát igényelt.

A lakosság részéről beérkezett – főként a lakóterületeken túlnőtt fás szárú növényekkel kapcsolatos - problémák kivizsgálása, helyszíni szemlék, intézkedések megtétele, bejelentések továbbítása az illetékes önkormányzati cégek felé, szintén napi tevékenységet igényelt: 2024. évben 1194 db írásos, személyes, telefonos, vagy e-mail megkeresés történt.

Fentiek mellett a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatással összefüggő önkormányzati feladatokat is a kommunális referens látta el 2024. évben.

VII.4. Vízgazdálkodási feladatok

A vízgazdálkodási feladatokat 1 fő látta el.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és ártalmatlanítására vonatkozóan 2024. március 1-jén az önkormányzat új közszolgáltatási szerződést kötött az ÉRV Zrt.-vel, mely 2028. december 31-ig hatályos.

2024-ben a Nemzeti Vízművek Zrt. a szolgáltatási színvonal javítása érdekében a víziközmű szolgáltatók területén található önkormányzatokkal közösen Önkormányzati Konzultációs Tanácsokat hozott létre. Az ÉRV Zrt. Önkormányzati Konzultációs Tanácsába 2024. június 27-én az Önkormányzat is belépett, illetve több nagy volumenű beruházási javaslatot tett.

2024-ben új feladatként jelentkezett az az ivóvíz minőségi követelményeiről és az ellenőrzés rendjéről szóló 5/2023.(I.12.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdésében foglalt kötelezettség teljesítéseként a város közigazgatási területén található, közműves ivóvízzel nem ellátott ún. marginalizált csoportokat kiszolgáló fogyasztási helyekről adatszolgáltatás küldése a Salgótarjáni Járási Hivatalnak. Ezt a kötelezettséget a jövőben minden év március 31-ig kell teljesíteni.

Megtörtént a 2024. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás ráfordításainak csökkentésére irányuló pályázat benyújtása, csakúgy, mint a 2023. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás állami támogatásának elszámolása a Magyar Államkincstár felé.

Az Országos Vízügyi Főigazgatóság által üzemeltetett Településsoros-online Adatfeldolgozó Rendszerben az egyedi szennyvíztisztító és tároló létesítményekre vonatkozó éves adatszolgáltatás teljesítésére is sor került.

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

Az ÉRV Zrt. bérleti díjának terhére történő víziközmű fejlesztések, felújítások koordinálása, ellenőrzése mellett folyamatos volt az előirányzat elszámolása. A bérleti díjak felhasználásáról

készült adatszolgáltatás a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal felé megküldésre került.

A patakkezelői, befogadói, tulajdonosi hozzájárulások kiadását a benyújtott igények határozzák meg; csakúgy, mint a vízellátással, szennyvízkezeléssel, csatornázással kapcsolatos ügyek, melyek az esetek többségében a szolgáltatót közvetlenül érintik. Kezelői, befogadói, illetve tulajdonosi hozzájárulás megadására 9 esetben került sor. 28 db intézkedést, vagy beavatkozást igénylő lakossági és egyéb bejelentés érkezett írásban, vagy egyéb módon, míg az írásbeli választ nem igénylő megkeresések száma ezen a területen is százas nagyságrendű volt, az egyébként jelentkező 152 db iktatott főszámos irat mellett. Az E-közmű elektronikus felületen, a zárt csapadékcsatorna hálózatra vonatkozóan 40 db közműnyilatkozat kiadására került sor.

VII.5. Vagyongazdálkodási, településüzemeltetési feladatok

VII.5.1. Vagyongazdálkodási feladatok

Az iroda közbiztonsági és honvédelmi referense folyamatosan részt vesz a Salgó Vagyon Kft. megbízási szerződésében foglaltak elszámolásának ellenőrzésében, (havonta bérlakás és nem lakás célú helyiségek elszámolásának ellenőrzése, vagyonhasznosítási kiadások elszámolásának ellenőrzése), valamint a Salgó Vagyon Kft. havi értékesítéseivel kapcsolatos hozzájárulásokban, adatszolgáltatásokban, hirdetések továbbításában.

Az említett területtel foglalkozó kolléga végzi a közfeladat ellátáshoz szükséges közhiteles nyilvántartásokból való adat igényléseket, nyomon követi az egyes - felügyelete alá tartozó - önkormányzati költségvetési előirányzatok felhasználását, elkészíti az ezzel kapcsolatos szükséges adatszolgáltatásokat, beszámolókat, adatokat szolgáltat a vagyongazdálkodással, a közszolgáltatásokkal kapcsolatosan az MJVSZ, Minisztériumok, Hivatalok stb. felé.

VII.5.2. Településüzemeltetési feladatok

A településüzemeltetés keretében meg kell említeni, hogy az iroda kezeli a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyeket is, mely gyakorlatilag napi ügyintézés igényel mind az érintett ügyfelekkel történő kapcsolattartásban, mind pedig a talált tárgyak, értékek jogszerű kezelésében, tárolásában, kiadásában. 2024-ben 137 db talált és beszolgáltatott tárgy esetében kellett a kapcsolódó eljárást lefolytatni.

VII.5.3. Közbiztonsági és honvédelmi feladatok

A városban üzemeltetett térfigyelő rendszer, az elmúlt évek során több ütemben került kialakításra. A telepítések óta eltelt időben, csak hálózatbővítési folyamatok kerültek megvalósításra, jelentős korszerűsítési beavatkozások nem történtek. A berendezések korából, és egyes elemeinek elhasználódásából adódóan, egyre több hiba keletkezett az üzemeltetés során, ezért 2024-ben szükségszerűvé vált a részleges javítás és eszközcsere.

A rendelkezésre álló 99 db kamera képei közül 51 db kamera megfigyelését végzi a rendőrség, míg 42 db fix és 6 db mobil kamera megfigyelését a közterület-felügyelet látja el.

Szintén a közterület-felügyelet látja el az Egyesült Lakásszövetkezettel és több önálló társasházzal kötött szerződés alapján rendszerbe állított - ugyancsak önálló egységként működő - folyamatosan növekvő számú közterületre irányított kamerák képeinek szerinti rögzítését, letöltését.

A kapcsolattartás a Rendőrséggel, a kamerákat karbantartó társasággal, az eszközök telepítési helyeinek bérbeadóival folyamatos. A számlák ellenőrzése, igazolása az együttműködési megállapodás, illetve szerződések alapján történik.

VII.6. Hulladékgazdálkodási Társulás, Rekultivációs Társulás

Az Irodán 2024. őszétől 1 fő településüzemeltetési referens végezte a Társulások működésével kapcsolatos feladatokat, illetve 1 fő jogász segítségével történik a Társulási Tanács előterjesztéseinek, jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítése.

A Kelet-Nógrád Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa esetében 5 ülésre került sor 2024-ben, mely során 13 döntést hozott.

A Hulladékrekultivációs Társulás Társulási Tanácsa 3 alkalommal ülésezett a 2024. évben, melyeken 8 döntést hozott.

A pénzügyi-gazdálkodási jellegű feladatok ellátását megbízási szerződés alapján 2024. évben is a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdálkodási Szolgálatára végezte.

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

2024. novemberétől a két Társulás ügyei mellett a Salgótarján Foglalkoztatási Nonprofit Kft. működésének támogatásával kapcsolatos döntések előkészítése, megállapodások megkötése is a településüzemeltetési referens feladata.

VIII. Városi főépítész

Főépítési feladatkörben 2024-ben jelentős volumenű és fontosságú munkavégzés zajlott, melyet az iktatott iratok száma is alátámaszt: 181 db főszám alatt 678 db iktatott alszámú irat.

A 2024. évi kiemelt főépítési feladatok:

1. Településrendezési eszközök M-18 jelű módosítás indítása 7 beavatkozási területre vonatkozóan, elfogadása 6 beavatkozási területre vonatkozóan.
2. Településrendezési eszközök M-19 jelű indítása az egykori öblösüveggyár területére vonatkozóan, partnerségi egyeztetés, véleményeztetés lefolytatása.
3. Településképi rendelet módosításának elfogadása
4. Építésüggyel kapcsolatos jogszabályok véleményezése (építésügyi eljárásokra vonatkozó kormányrendelet, településrendezési és építési alapkövetelményekről szóló kormányrendelet)
5. Településképi bejelentési eljárások lefolytatása
6. Településképi véleményezés építésügyi eljárások előtt
7. Szakhatósági állásfoglalások közmű- és hulladékgazdálkodási, távközlési, útépitési, vízjogi, környezetvédelmi, bányaművelési eljárásokat érintően
8. Földhivatali eljárások önkormányzati érdekekben
9. Telekalakítási eljárásokhoz kapcsolódó önkormányzati tájékoztatás
10. Ingatlan térképi adatbázis kezelése: beszerzés, szabályozási terv Gispán rendszerre való nyilvánossá tétele
11. ESMA tájékoztató táblák tudomásul-vétele, számlázás
12. Adatszolgáltatás munkatársak részére, igazolás önkormányzati projektekhez

IX. Energetikai feladatok

Energetikai referensként 1 fő kolléga látta el az alábbi feladatokat: közvilágítás üzemeltetése, kapcsolattartás a karbantartóval, hálózati szolgáltatóval, üzemkésztség ellenőrzése, saját tulajdonú közvilágítási eszközök biztosítási ügyintézés. Intézményi és közvilágítási célú villamos energia és intézményi földgáz ellátására, karbantartásra, üzemeltetésre vonatkozó beszerzések műszaki tartalmának összeállítása, bonyolítása, hálózathasználati szerződések megkötése és szükséges aktualizálása, saját forrásból megvalósítható közvilágítás bővítések koordinálása, lakossági és egyéb közvilágítási hiba-bejelentések kezelése.

Az önkormányzati intézmények energiafelhasználásának optimalizálását elősegítése tanácsadással, illetőleg a vonatkozó intézkedések előkészítésében, valamint megvalósításában történő részvétellel.

A 2024. évben 122 db közvilágítással kapcsolatos meghibásodásra érkezett bejelentés telefonon, személyesen, valamint e-mailben.

X. Humánpolitika

A humánpolitikai feladatokat 1 fő humánpolitikai referens látja el.

A Polgármesteri Hivatal 2024. december 31. napi munkajogi zárólétszáma 104 fő. 91 fő köztisztviselő, 6 fő ügykezelő, 7 fő munkaszerződéssel foglalkoztatott. A statisztikai állományi létszámunk (ki-, belépők és a távollévők figyelembevételével) 104,6 fő. 2024. évben összesen 124 munkavállalót foglalkoztattunk az Önkormányzatnál és a Hivatalnál.

Megbízási szerződéssel 17 főt foglalkoztattunk az Önkormányzatnál és a Hivatalnál.

X.1. Munkáltatói intézkedések

2024. évben összesen 18 új jogviszony létesült az Önkormányzatnál és a Hivatalban összesen, 16 kinevezés és 2 munkaszerződés készült. Összesen 16 jogviszony szűnt meg (3 felmentés, 9 közös megegyezés, 4 határozott idő lejárta miatti megszüntetés).

Közszolgálati jogviszony létesítése esetén megtörténtek a szükséges előzetes egyeztetések, továbbá a kinevezés és az egyéb okmányok (eskü, összeférhetlenségi nyilatkozat, adatfelvételi lap, fizetett szabadság megállapítása, munka-alkalmassági orvosi igazolás, stb.) előkészítése. A jogviszony megszüntetésekhez kapcsolódó feladatok ellátása fentiekhez hasonlóan történt.

A KIRA-ban rögzítésre kerültek az illetményszámfejtéshez kapcsolódó munkáltatói intézkedések. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat jegyzék alapján továbbítottuk a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Központjához. Az utalásokhoz szükséges iratok, okmányok, igazolások átadásra kerültek a Közgazdasági Iroda részére.

A 2024. évben 39 köztisztviselő esetében történt átsorolás a soros közszolgálati előrelépésekhez kapcsolódóan. Az Államkincstár részére folyamatos az anyagküldés, a távolmaradás jelentésekkel együtt. A távollétek - táppénz, szülési szabadság stb. – rögzítése a KIRA-ban megtörtént.

A keresőképtelenség időtartamán túl az orvosi igazolások adatainak rögzítése, illetve feltöltése is folyamatosan történik a Magyar Államkincstár e-adat rendszerébe, valamint az igazolásokat tekintve tárolási kötelezettség terheli a Hivatalt. A baleseti, munkahelyi baleseti táppénzek iratainak, jegyzőkönyveinek begyűjtésére, ellenőrzésére, majd a Kincstár részére továbbításra szintén sor került.

X.2. Önkormányzati választásokhoz kapcsolódó feladatok

2024-ben az önkormányzati választások eredményének megfelelően el kellett látni a hivatalba lépő és a távozó polgármester és az alpolgármesterek különleges közszolgálati jogviszonyához kapcsolódó munkaügyi feladatokat is. A távozó tisztségviselők jogviszonyának megszüntetéséhez és az ahhoz kapcsolódó elszámolások határidőre, rendben elkészültek. A Hivatalba lépő polgármester, illetve alpolgármesterek közszolgálati jogviszonyához kapcsolódó dokumentumok (kinevezések, értesítések) elkészültek. A

megszüntetésekhez és a kinevezésekhez kapcsolódóan a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben rögzítésre kerültek az elszámoláshoz, és az illetményszámfejtéshez szükséges munkáltatói intézkedések. A bérszámfejtéshez szükséges okiratokat jegyzék alapján továbbítottuk a Magyar Államkincstár Illetményszámfejtési Központjához.

X.3. Közfoglalkoztatás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat közfoglalkoztatási ügyeit, annak munkaügyi feladatait a humánpolitikai referens végzi. A kommunikáció az RNÖ és a Hivatal között a közfoglalkoztatási programok megszűntéig zökkenőmentes volt. A 2023. év decemberében, valamint a 2024. év márciusában indult 57, illetve 65 fős közfoglalkoztatási programok jelentős munkaterhet jelentettek. A programok teljes adminisztrációja nagyságrendileg 700-800 munkaügyi iratot jelent. A Munkaügyi Központ ellenőrzése a 2024. évben sem tárt fel hibát vagy hiányosságot a munkaügyi feladatok végrehajtásában, annak ellenére, hogy a Központnál bevezetett adminisztrációs 'szabályok' jelentősen megnövelték a közfoglalkoztatottak felvételéhez, illetve leszámoltatásához kapcsolódó feladatokat.

X.4. Nyári diákmunka

A 2024. évben is teljeskörűen történt a nyári diákmunka program lebonyolítása. A program keretében júliusban 10, augusztus hónapokban 15 fő nyári diákmunkára érkezett tanulót foglalkoztattunk. Az adminisztráció szempontjából ez 25 munkaszerződést és megszüntetést jelentett, annak teljeskörű ügyintézésével együtt.

X.5. Megbízási szerződések, munkaszerződések

A megbízási szerződésekhez kapcsolódóan összesen 28 irat készült. (Szerződések, módosítások, megszüntetések). Előkészítettük és lefolytattuk az önkormányzat intézményeinek és cégeinek vezető beosztású állásainak pályázati kiírásait és az ahhoz kapcsolódó munkajogi, munkaügyi feladatokat (munkaszerződések, munkabér módosítása, határozott idő módosítása, stb.).

A Hivatalt érintően 6 pályázat kiírására került sor, az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátása, egyeztetések lefolytatása, a pályázatok és álláshirdetések megjelentetése határidőben megtörtént.

X.6. Adatszolgáltatások, továbbképzések, teljesítményértékelő rendszer

A humánpolitikai referens közreműködött a különböző felmérések, kimutatások, adatszolgáltatások elkészítésében a különböző pályázati projektek kapcsán, adatot szolgáltatott a személyi juttatások előirányzatának tervezéséhez, a beszámolóhoz, az előirányzatok módosításához.

A kötelező továbbképzések tekintetében 2024-ben is megtörténtek a munkatársakkal szükséges egyeztetések, igényfelmérések, az egyéni képzési tervek jóváhagyása, bejelentése, valamint a teljesítményértékelő rendszer karbantartása, és az érintett vezetők tájékoztatása.

X.7. Vagyonnyilatkozatok kezelése, utazási igazolványok, szakvizsgák, jutalmazások

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekkel, a vagyonnyilatkozatok tárolásával, a vonatkozó nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása a Hivatal köztisztviselői és az intézményvezetők tekintetében folyamatos, ahogyan az utazási utalványok elkészítése, nyilvántartása, pótlása is a hivatal munkatársai részére.

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

A referens elvégzi a nyugdíj-igazgatási szervek megkereséseihez kapcsolódó adatszolgáltatásokat és levelezéseket, intézkedik és egyeztet a Hivatalhoz érkezett jelzálogtörlesztésekkel kapcsolatosan.

XI. Belső ellenőrzés

XI.1. Elvégzett ellenőrzések

Az Önkormányzat 2024. évi belső ellenőrzési terve a 2023. december 31-én rendelkezésre álló erőforrásokat alapul véve készült. A 173/2023. (XII.14.) számú határozattal elfogadott 2024. évi belső ellenőrzési terv módosítására nem került sor.

A 2024. évben 15 db ellenőrzés indult a Polgármesteri Hivatalban, az intézményeknél és az önkormányzati tulajdonú Kft-knél; melyek közül 1 db volt soron kívüli ellenőrzés.

Az elmúlt évek gyakorlatát követve több áttekintendő dokumentum bekérése elektronikusan történt, viszont az ellenőrzések során minden esetben sor került helyszínen történő vizsgálatra is.

XI.2. Tanácsadói tevékenység

A tanácsadói tevékenység keretében a belső ellenőrök többször segítettek a hivatal, az intézmények és az önkormányzati tulajdonú Kft-k vezetőit szóbeli szakmai iránymutatásukkal több különböző témában. A költségvetés tervezése témájában írásbeli tanácsadás történt, míg az önkormányzati intézményeknél a napi működéssel kapcsolatos kérdésekben szóbeli tanácsadások történtek. Egy intézmény esetében továbbképzéssel kapcsolatos szóbeli és gyakorlati tanácsadás történt.

XI.3. Továbbképzések

A 2024. évben továbbképzések többsége online formában került megtartásra, de egy esetben volt lehetőség jelenléti továbbképzésre is a Saldo Zrt. szervezésében. Az év során a Probono keretében történt továbbképzések is teljesítésre kerültek.

Mindkét ellenőr önálló továbbképzést kezdett mérlegképes könyvelő képesítés megszerzése érdekében, egyikük vállalkozási, míg a másik ellenőr államháztartási szakirányon.

Az ellenőrök 2024-ben a Belső Ellenőrök Magyarországi Közhasznú Szervezete által szervezett online képzéseken is részt vettek.

Az ellenőrök 2024-ben összesen 15 alkalommal regisztráltak és vettek részt szakmai továbbképzésen (a mérlegképes könyvelő és a Probono képzéseken kívül).

XI.4. Beszámolási kötelezettség és tervezés

A belső ellenőrök 2024. februárjában elkészítették a 2023. évben végzett munkájukról szóló beszámolót, melyet a Közgyűlés 85/2024. (V.30.) határozatával fogadott el, valamint benyújtották az év végén a 2025-2028. évi stratégiai ellenőrzési tervet és a 2025. évi belső ellenőrzési tervet, amely a 203/2024. (XII.19.) határozattal került elfogadásra. Utóbbiban elkülönülten szerepelnek a Polgármesteri Hivatal belső ellenőrei által ellátott kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezeteknél, és a többségi önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságoknál végzendő ellenőrzések.

XII. ÖSSZEGZÉS

Fentiek alapján elmondható, hogy a központi jogszabályok, az önkormányzati rendeletek és határozatok által előírt feladatokat az apparátus eredményesen, az ügyfelek, a városlakók érdekében látta el.

Új szemlélettel kívánom a hivatal vezetését ellátni, nagy hangsúlyt helyezek a hatékonyság növelésére, az elektronikus ügyintézés minél nagyobb körben történő alkalmazására a teljes önkormányzati szektoron belül. Jegyzőként arra törekszem, hogy Salgótarján Megyei Jogú Város önkormányzatának működése átlátható, hatékony és ügyfélközpontú legyen. A város vezetésével szoros együttműködésben dolgozva célom, hogy támogassuk Salgótarján fejlődését a fenntarthatóság, innováció és a közösségépítés jegyében.

Salgótarján, 2025. február 7.

ei
dr. Fodor Enikő
jegyző

