



Sárbogárd Város Önkormányzata

7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2025. március 14-i ülésére

6.sz. Napirend	TÁRGY: Tájékoztató a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, a hatósági ellenőrzési feladatok ellátásáról (2024. január 1-2024. december 31.)		
ELŐZETESEN TÁRGYALJA: Egészségügyi és Szociális Bizottság Ügyrendi és Jogi Bizottság Oktatási-, Közművelődési és Sport Bizottság Pénzügyi- Városgazdálkodási és Városfejlesztési Bizottság		ÜLÉS: Nyílt	SZAVAZÁS: Egyszerű többség
ELŐTERJESZTŐ: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző			
KÉSZÍTETTE: Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző, Háriné Németh Ilona gazdasági osztályvezető, Ábrahám Dóra műszaki osztályvezető, Dr. Varnyu Péter aljegyző-hatósági osztályvezető, Tóth Teréz Márta szervezési osztályvezető			
Az előterjesztés a jogszabályi feltételeit ellenőrizte:			Dr. Venicz Anita címzetes főjegyző

Sárbogárd Város Jegyzője
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

Előterjesztés
Sárbogárd Város Önkormányzat
Képviselő-testület 2025. március 14-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, a hatósági ellenőrzési feladatok ellátásáról (2024. január 1. – 2024. december 31.)

Tisztelt Képviselő-testület!

A korábbi évek gyakorlatának megfelelően a Polgármesteri Hivatal szervezetére, személyi – és tárgyi feltételeire, valamint a Képviselő-testület működésére vonatkozó adatok ismertetését követően az osztályvezetők számolnak be részletesen az általuk képviselt Hatósági Osztály, Gazdasági Osztály, Műszaki Osztály és Szervezési Osztály által végzett 2024. évi munkáról.

2024. évben jelentős plusz munkateher hárult a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire a 2024. június 9-i Európai Parlament tagjai, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők általános választásának közös eljárásban történő lebonyolítása következtében.

A választások előkészítése folyamán, mint a Fejér Vármegyei 5. számú Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda vezetője 35 település vonatkozásában végeztem el a plakátok, szavazólapok, szavazási kellékek átadását a Helyi Választási Iroda vezetői részére. Erre első alkalommal került sor, melynek során az ellenőrzési, válogatási és logisztikai feladatok jelentős munkaterhet jelentettek a Választási Iroda tagjainak.

A Sárbogárdi Helyi Választási Iroda valamennyi tagja kiemelkedő színvonalon látta el, mind a választások előkészítésével kapcsolatos, mind a szavazásnap feladatokat. Munkájukat itt is köszönöm!

A választást követően 2024. június 18-án, 16 órai kezdettel került sor a Helyi Választási Bizottság Elnöke részéről a megbízólevelek átadására a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők számára.

A Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. október 2-án, Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete pedig 2024. október 4-én tartotta meg alakuló ülését, majd kezdte meg munkáját.

A napi munkavégzés mellett 2024. évben is nagy odafigyelést igényelt a Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője számára az új jogszabályok, valamint a jogszabály módosítások figyelemmel kísérése. Az önkormányzati rendeletek és szabályzatok folyamatos felülvizsgálata volt szükséges, tekintettel a magasabb szintű jogszabályok változására. A jogalkalmazás megköveteli a jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel követését.

Tárgyi feltételek

A Polgármesteri Hivatal épülete 2015. év folyamán felújításra került, födém- és falszigetelés, valamint a nyílászárók teljes körű cseréje valósult meg.

Irodabútoraink továbbra is régiek, elhasználódottak, pótlásukra, cseréjükre a rendelkezésünkre álló anyagi fedezet függvényében tudunk sort keríteni. 2019. évben az anyakönyvvezetői iroda teljes felújítása valósult meg, 2020. januárjában pedig a polgármesteri, jegyzői és titkársági irodák felújítása és bútorozása történt meg. A 2022-es évben készült el a Hatósági Osztály folyosójának járólap cseréje, festése és 2 irodájának parketta cseréje. A Polgármesteri Hivatal folyosóin elhelyezésre kerültek Békési József kollégánk fotói, amelyeket mind a hivatalba látogatók, mind az ügyfelek pozitívan értékelnek. 2023. év folyamán pedig a Gazdasági osztály folyosójának járólap cseréjére és festésére került sor.

A számítógépes állomány amortizálódik, évente gépek cseréjére van szükség. A számítógépes állományunk 38 darab.

A számítógépek – lehetőségünkhöz mért – cseréjéről az előző évekhez hasonlóan igyekszünk gondoskodni.

A Képviselőtestület működéséhez kapcsolódó számadatok:

A képviselő-testület elé kerülő anyagok előkészítését a tárgy szerint érintett osztály köztisztviselője végzi, az osztályvezető szakmai felügyelete mellett. Az elkészített előterjesztéseket törvényességi szempontból a jegyző ellenőrzi, ezt követően polgármesteri és jegyzői szignóval kerülnek az anyagok a képviselő-testület elé. A beszámolási időszakban került bevezetésre az előterjesztéseknél a fedlap használata, amely beváltotta a funkcióját.

A 2024. január 01. – 2024. december 31. közötti időtartamban **18 képviselő-testületi ülés** (11 soros nyílt, 4 soros zárt, 2 rendkívüli nyílt és 1 alakuló ülés) és **1 közmeghallgatás** került megtartásra. A képviselő-testület 11 munkaterv szerinti rendes ülésből tizenegyet tartott, júliusban a munkaterv szerint ülésszünet van. Az év folyamán 2 rendkívüli ülésre került sor.

A képviselő-testület a 2024. évi munkája során **313 határozatot** hozott. A rendelet-módosítások és az újonnan elfogadott **rendeletek száma: 23.**

A **bizottsági ülések** száma 2024. évben az alábbiak szerint alakult:

- ÜJB 11 soros nyílt, 3 soros zárt, 2 rendkívüli nyílt ülés,
- PVVB 11 soros nyílt, 1 rendkívüli nyílt ülés,
- OKSB 11 soros nyílt, 1 rendkívüli nyílt, 1 rendkívüli zárt ülés,
- ESZB 10 soros nyílt ülés.

Átruházott hatáskörben hozott bizottsági határozatok száma: 80. Ebből az ESZB 2, az OKSB 41, a PVVB 0, az ÜJB 37 határozatot hozott.

A Képviselő-testület és bizottságok üléseiről a jegyzőkönyvet a Szervezési Osztály ügykezelője készíti el. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit 15 napon belül elektronikusan megküldjük a Fejér Vármegyei Kormányhivatalnak.

2021. április 1. napjától az önkormányzati rendeleteket elkészíteni és a Nemzeti Jogszabálytár felületen publikálni kizárólag az online Integrált Jogalkotási Rendszer Loclex moduljával lehetséges. A rendszer működtetése az osztályonként kijelölt két-két kolléga részéről folyamatos.

Személyi feltételek

A Polgármesteri Hivatal **2024. évben 35 fővel** látta el a tevékenységét. A **betöltetlen állások** száma a havi adatok átlagában 1 fő. **2024. december hónapban 1 betöltetlen álláshelyünk volt.**

Szülési szabadság, gyed, gyes miatt **tartósan távollevők** száma 2024. december hónap végén 1 fő.

A **nemek megoszlása** szerint 2024. december hó végén 29 fő nő, 6 fő férfi dolgozott a hivatalban. A dolgozók **iskolai végzettség szerinti megoszlásának** aránya: középfokú végzettséggel rendelkezik 13 fő, felsőfokú végzettséggel 22 fő.

Kor szerinti megoszlás szerint a dolgozók közül

- 0 fő 30 év alatti,
- 8 fő 40 év alatti,
- 17 fő 50 év alatti,
- 10 fő 50 év feletti

korosztályba tartozik.

2024. év folyamán 14 fő összesen 159 napot volt **betegség** miatt távol.

A beszámolási időszakban közzszolgálati **jogviszony megszüntetésére 1 esetben** került sor, felmentéssel nyugdíjazás miatt.

A 2024. év folyamán 1 új dolgozó határozatlan időtartamú **kinevezésére** került sor.

2024. január 01.-től 2024. december 31.-ig 27 különböző **képzésen**, továbbképzésen, szakmai napon összesen 29 fő köztisztviselő vett részt (kötelező mérlegképes könyvelői továbbképzés, munkavédelmi képviselő képzése, ügykezelői alapvizsga stb.)

A közzszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendelet rendelkezései értelmében elkészítettük a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 2024. évi képzési tervét, amely alapján 28 fő képzési kötelezettséggel rendelkező köztisztviselő egyéni képzési terv szerint teljesítette ezt a kötelezettségét. A továbbképzési terv a Nemzeti Közzszolgálati egyetem Probono felületén felkínált 23 féle programból került összeállításra, közzszolgálati e-learning képzések.

2024. év folyamán **33 fő köztisztviselőnek** összesen **663 óra túlmunka** lett elrendelve. Ez a szám a választások előkészítésével kapcsolatos feladatok, valamint a választásnap feladatok ellátása miatt ilyen jelentős mértékű.

A Képviselő-testület működésével kapcsolatos anyagokat (előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok) valamint az önkormányzati rendeleteket, rendelet-módosításokat Sárbogárd Város honlapján is megjelentetjük.
Sárbogárd, 2025. február 28.


Dr. Venicz Anita
címzetes jegyző



T Á J É K O Z T A T Ó

Tárgy: Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztályának tevékenysége 2024. január 1-től
2024. december 31-ig

Tisztelt Képviselő-testület!

Az osztály önkormányzati és igazgatási feladatai: gazdálkodási és adóhatósági feladatok.

Személyi feltételek:

Az osztály, az egyes szakterületeket ellátók létszáma 2024. évben 11 fő.

Az osztály felépítése 2024. december 31-én 1 fő osztályvezető, 3 fő adóhatósági ügyintéző, 6 fő pénzügyi ügyintéző és 1 fő a gyermekétkeztetés ügyintézője.

Az osztályon a diplomások száma 9 fő. Mérlegképes könyvelői képzettséggel 5 fő rendelkezik, ebből 2 fő a regisztrált.

Tárgyi feltételek:

A számítógépes technikai feltételek 2024-ben megfelelőek. A számítógépek, monitorok cseréje folyamatos.

A dolgozók irodai elhelyezése megfelelő, továbbra is problémát jelent a belső, valamint külső ellenőrzéseket végzők részére a megfelelő helyiség biztosítása.

Az osztály tevékenységi köre az SZMSZ szerint:

- városi költségvetéssel, gazdálkodással, tervezéssel kapcsolatos feladatok,
- közgazdasági elemzési feladatok,
- számviteli feladatok,
- adóügyi, hatósági, igazgatási (adó kivetése, nyilvántartása, beszédese) feladatok,
- költségvetés módosításához és finanszírozásához kapcsolódó évközi feladatok,
- képviselő-testület pénzügyi vonatkozású döntéseinek előkészítése és végrehajtása,
- a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével, pénzellátásával kapcsolatos feladatok,
- a költségvetési szervek költségvetés készítése, a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatok,
- az önkormányzat társasági tulajdonával, értékpapírok kezelésével kapcsolatos feladatok,
- a vagyoni kört érintő szerződések nyilvántartása,
- a címzett és egyéb támogatások igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- Sárbogárd – Hantos – Nagylók Szociális és Gyermekjóléti Társulás munkaszervezeti feladatai,
- ügyviteli feladatok az osztály feladatkörében.

A gazdálkodási, költségvetési feladatok körében az elmúlt időszakban a legjelentősebbek:

A gazdálkodási, a költségvetési területen a 2024. évben jelentős változásokkal nem szembesültünk.

Az önkormányzat 2024. évi költségvetését 2024. február 9-én, a társulás költségvetését 2024. február 8-án fogadta el a képviselő-testület, a társulási tanács. A költségvetés előkészítésének folyamata hosszadalmas, melyben a hivatal valamennyi szervezeti egysége, az önkormányzat valamennyi intézménye részt vesz. A társulás miatt Nagylók, Hantos településekkel is egyeztetni kell.

A költségvetési rendelet (2023., 2024 évi) módosítása a 2023. februári, májusi, szeptemberi, novemberi testületi ülés napirendje volt. A társulás költségvetését háromszor módosította a társulati tanács. A költségvetés módosítások egy részét az új ill. pótlólagos központi előirányzatok, más részét a helyi kezdeményezések, az év közbeni tényleges szükségletekhez való igazítás indokolta.

Elkészítettük a 2024. évi költségvetés teljesítéséről szóló költségvetési beszámolókat Sárbogárd Város Önkormányzatának, intézményeinek, és a Sárbogárd-Nagylók-Hantos Szociális és Gyermekjóléti Társulásnak.

2024. októberében újra megalakult a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat. A megalakulás után is van az osztály dolgozóinak feladata, mely a további működéshez elemegedhetetlen, mint pl. a törzskönyvi bejegyzés, új bankszámla nyitásával kapcsolatos feladatok, 2024. évre költségvetés készítés.

Többször készítettünk előterjesztést, törzskönyvi kivonat módosítással kapcsolatosan, a belső ellenőrzési ütemterv is testületi döntést igényelt.

Az éves költségvetést, a költségvetési beszámolót továbbítottuk a Magyar Államkincstárhoz (MÁK) az előírt határidőkre.

A statisztikai hivatalhoz a jelentéseket, a MÁK-hoz a különböző elszámolásokat a megadott határidőre elkészítettük.

A MÁK felé az évközi rendszeres havi és negyedéves jelentések teljesítése időben történik. Fontos a jelentési határidők betartása, mert – amennyiben saját hibából történik – bírságolás is lehet a következménye.

A központi támogatások igényléséhez adatot kell szolgáltatni a MÁK felé, melyeket évente háromszor lehet felülvizsgálni, módosítani. A felülvizsgálatokat az intézményekkel közösen készítettük el 2024. április, július és október hónapokban.

2024. év augusztus hónapban az étkezési térítési díjakkal foglalkozó kolléganő az előző évek gyakorlatának megfelelően három héten keresztül készpénzben szedi be az esedékes térítési díjakat. Ilyenkor van többek között, hogy az elmaradt térítés díjakat a szülők kiegyenlítsék. Ezzel a gyakorlattal az önkormányzat kintlévőségei jelentősen csökkentek.

Az operatív gazdálkodási feladatok az önkormányzat, a hivatal, az intézmények, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás körében:

- kötelezettségvállalások, beérkező számlák, vevők nyilvántartása,
- bizonylatok könyvelésre való előkészítése,
- készpénzkezelés (7 db házipénztár),
- banki utalások (számlák, bérek, segélyek, megbízási díjak stb.),
- változó béradatok rögzítése, továbbítása MÁK felé,
- cafetéria,
- kiküldetési költségek rögzítése, továbbítása a MÁK felé havonta,
- előirányzatok, gazdasági események kontírozása, könyvelése,
- analitikus nyilvántartások vezetése, egyeztetések, havonta, negyedévente,
- zárlati munkák,
- számlakibocsátás,
- leltározás,
- adóbevallások készítése havonta, ill. negyedévente,
- étkezési térítési díjak beszédése, nyilvántartása.

További feladatok:

- a költségvetési előirányzatok, teljesülésük folyamatos nyomon követése,
- kapcsolattartás intézményekkel, finanszírozásuk,
- államháztartáson kívüli szervezeteknek adott támogatások elszámoltatása,
- beruházási statisztika készítése,
- pályázati pénzeszközökkel történő elszámolásokban közreműködés,
- hátralékosoknak fizetési felszólítások küldése, végrehajtás kezdeményezése,
- szabályzatok készítése, aktualizálása,
- a hivatal működéséhez szükséges irodaszerek, anyagok, eszközök beszerzése.

A közfoglalkoztatás pénzügyi területe is többletmunkával jár.

Az egészségügyi feladatellátás megszervezése egyre nagyobb és több feladatot igényel a 2024. évben az előző évekhez képest, egyre több feladatot ró az egészségügyi feladattal foglalkozó kolléganőre. A gazdálkodási feladatokon túl, a működési engedélyeket, a NEAK szerződéseket az osztály ügyintézője intézi, adatot szolgáltat az Egészségbiztosítási Pénztárhoz, a KSH-hoz.

2024. június 9-én az osztály munkavállalói is részt vettek a választások lebonyolításában. Feladataink közé tartozott a jegyzőkönyvvezetés, a jegyzőkönyvek rögzítése és a választások pénzügyi lebonyolítása, elszámolása.

Adóigazgatási feladatok:

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, az adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja, és vezeti az adózók adószámláját. Az önkormányzati adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszeresíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás (*papír és elektronikus*) feltételeit. A hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodónak minősülő adózókkal illetve az erre felhatalmazást adó természetes személyekkel elektronikusan tartja a kapcsolatot az eljárás során.

Folyamatosan segít karbantartani az adóügyek intézésére szolgáló honlapot, ennek keretében kialakítja és frissíti a híreket, aktualitásokat, jogszabályokat, ügyleírásokat, tájékoztatókat, bevallási és bejelentkezési nyomtatványokat, kérelmekkel adatszolgáltatásokkal kapcsolatos űrlapokat, az elektronikus adórendszert stb.

Biztosítja a hatáskörébe utalt adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a jövedéki adóról, az illetékekről, valamint a környezetterhelési díjról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a képviselőtestület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

Intézi a hatáskörébe tartozó helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, változás bejelentéseket, bevallásokat, adatbejelentéseket, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.

Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat, igazolásokat.

Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat tesz.

Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, folyamatosan közzéteszi az

elektronikusan indítható űrlapokat, nyomtatványokat, adatbejelentéseket, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédleteket.

Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.

Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adóelőírást, adójóváírást, végzi a befizetések lekönyvelését.

Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, szükség szerint hiánypótlási eljárást indít, fizetési felhívásokat, folyószámla egyenlegeket bocsát ki.

Megindítja a végrehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásokra.

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörébe tartozik az alábbi adatbázisok kezelése és vezetése:

- az adózói törzsadat (*állandó adatok*) nyilvántartása, az adózó nem állandó jellegű (változó) adatait tartalmazó nyilvántartásai; ennek keretében, az adózó illetve díj fizetésére kötelezett azonosító adataiban (*nem vállalkozó magánszemélyeknél családi és utónév, nők esetében leánykori családi és utónév is, születési hely és idő, lakcím, adóazonosító jel; vállalkozóknál név, székhely, telephely, adószám és statisztikai számjel stb.*) bekövetkezett változásokat átvezeti;
- a helyi adók, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem, a talajterhelési díj és más adók adatait (*a bevallott adók és az adóelőleg összegét, a bevallott talajterhelési díj összegét, valamint az ezek összegének megállapításához szükséges alap adatokat*) nyilvántartja;
- az adózó egyedi adatait tartalmazó adószámláit, külön a helyi adókról, a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadóról, a talajterhelési díjról, más adókról, pótlékokról, bírságokról a jogszabályoknak megfelelően kezeli;
- vezeti és kezeli az évközi adóváltozási tételeket (*pótelőírást, törlést stb.*), tételenként az adózó azonosító adatát, az adó nemét, a változás forint összegét, azt a megnevezést vagy jelölést, amely egyértelműen meghatározza a változás könyvelési tétel jellegét.

További feladatok:

Az adófizetési kötelezettség megállapítása céljából szükséges határozatok, végzések elkészítése, iktatása, közlése, postázása, véglegessé válásának megállapítása.

Az ügyintézéshez kapcsolódó ügyfélfogadási feladatok ellátása.

A felszámolási-, csőd-, végelszámolási eljárásokkal kapcsolatos bevallási, adatbejelentési és hitelezői igényekkel kezelésével kapcsolatos ügyintézés.

A készített határozatok számviteli – könyvelési feldolgozása, iktatási feladatok ellátása és elektronikus vagy papír alapú kézbesítése.

Adóigazolások (hatósági bizonyítványok), vagyoni igazolások kiadása.

Jogorvoslati ügyekben az előírt határidőn belül - a fellebbezésről kialakított állásponttal együtt - felterjeszti a megtámadott döntést a felettes szervhez kivéve, ha a megtámadott határozat (végzés) visszavonásra kerül, illetőleg a fellebbezésnek megfelelően a megtámadott döntés, módosításra, kijavításra vagy kiegészítésre került.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal kijelölése alapján adóellenőrzés elvégzése a kizárt önkormányzat helyett.

Hagyatéki ügyekben az adó- és értékbizonyítványt kiállítja, az elhunyt tartozásának - *hagyatéki teherként* - a hagyatéki leltárban való rögzítését kezdeményezi.

Az önkormányzati adóhatóság pénzügyi, könyvelési, utalási stb. feladatai:

- a helyi iparüzési adó befizetése az adóhatóság iparüzési adó beszedési számlára történik;
- a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelemadó befizetése az adóhatóság jövedelemadó beszedési számlára történik;
- a késedelmi pótlék befizetése az adóhatóság pótlék beszedési számlájára történik;
- a mulasztási bírság, az önellenőrzési pótlék, a végrehajtási költség az adóbírság az adóhatóság bírság beszedési számlájára történik;
- a gépjárműadó megfizetése a gépjárműadó beszedési számlára történik;
- más szerv által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások befizetése az idegen bevételek elszámolási számlára történik;
- az adószámlán jóváírt, de véglegesen el nem számolható befizetések (átfutó bevételek) adatait, a befizető nevét, a befizetett összeget, a befizetés dátumát és az átfutó tétel rendezése érdekében szükséges adatokat kezeli és rendezi;
- gondoskodik a számlakivonatok folyamatos, naprakész könyvelésének biztosításáról, befizetések számfejtéséről, ellátja a túlfizetések rendezésével, visszautalásokkal kapcsolatos teendőket;
- ellátja helyi adó, gépjárműadó, bírság, késedelmi pótlék, idegen illetve más számlákról a költségvetési elszámolási számla vagy más központi számla javára történő utalások bonyolítását;
- elvégzi pénzügyi zárásokat, és teljesíti az előírt adatszolgáltatásokat;
- adótartozások behajtásával kapcsolatos előkészítő feladatok *(hátralékos listák készítése, felhívás állományok és levelek előkészítése, végrehajtással kapcsolatos iratok, végzések, egyéb más döntések kibocsátása)*;
- a törvény és más jogszabályok alapján végrehajtási költség és költségátalány felszámításáról gondoskodik;
- kezeli az elévült tételeket;
- hatáskör hiányában megkeresi az illetékes önkormányzati adóhatóságot további végrehajtási cselekmények kezdeményezésének megtétele céljából;
- intézkedik az állami adóhatóságnál az adótartozással rendelkező adózók visszaigényelt adóösszegeinek visszatartására;
- gondoskodik a kimutató szervek felé történő utalások lebonyolításáról;
- döntés előkészítése a helyi adókkal kapcsolatos adófizetési kötelezettséghez kapcsolódó fizetési halasztás, részletfizetés, mérséklés tárgyában.

Az ASP adószakrendszer feladata továbbra is az lenne, hogy biztosítsa, megkönnyítse a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó helyi adók, az adók módjára behajtandó köztartozások, díjak, valamint a pótlékok, bírságok, továbbá az államigazgatási eljárási illeték nyilvántartását, elszámolását, kezelését, lehetővé kell tennie az adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatos ügyek elektronikus úton történő intézését, az ASP iratszakszisztemmel való összehangolt működést. A felmerült hibákat a hibabejelentő felületén kell jelenteni, amiket a MÁK munkatársai korábban próbáltak azonnal megoldani telefonos megkeresés esetén. A megoldásra sok esetben heteket kell várni, vagy egyáltalán nem kaptunk megoldást rá, a hibajegyünket lezárt állapotra állítják.

Az adószakrendszerből az ügyiratok az iratszakszisztembe kerülnek iktatásra. A két rendszer elválaszthatatlan egymástól. Adóügyekben keletkezett kimenő iratok 100 %-ának az iktatását az adóügyi ügyintézők végzik.

Mind az adószakrendszer, mind az iratszaksrendszer lassan működik, ami a hibabejelentőn keresztül azonnal jelentünk, de a hibát nem oldották meg. Ügyfélszolgálat esetén kellemetlen mind az adózóra, mind az ügyintézőre nézve.

A feladataink ellátása során az aktuális számviteli törvény, személyi jövedelemadóról szóló törvény, társasági adóról szóló törvény, helyi adókra vonatkozó törvény, végrehajtási törvény, adózás rendjéről szóló törvény, adóigazgatási rendtartásról szóló törvény, illetéktörvény, helyi adórendelet, kormányrendeletek által megfogalmazott szabályokat alkalmazzuk. Munkánk megkönnyítése érdekében állásfoglalást kértünk/kérünk a Nemzetgazdasági Minisztériumtól jogszabály értelmezéshez és alkalmazáshoz. Az adóügyi ügyintézők évente több alkalommal tartott helyi adóztatással, végrehajtással kapcsolatos webináriumokon keresztül gyarapítják tudásukat, hogy megfelelő szakmai felkészültséggel rendelkezzenek.

A beszámolási időszakban a belső ellenőrzés a képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv szerinti ellenőrzéseket végezte.

Sárbogárd, 2025. március 5.


Háriné Németh Ilona
osztályvezető



Tárgy: Tájékoztató a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Hatósági Osztályának munkájáról, a hatósági ellenőrzési feladatokról 2024. január 01. és 2024. december 31-ig terjedő időszakban

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve alapján a Hatósági Osztály 2024. január 01. és 2024. december 31. közötti időszakban végzett munkájáról az alábbi tájékoztatást adom:

Az osztály létszáma, személyi összetétele a 2024. év folyamán 8 fő volt.

Az osztály dolgozói közül a 2024. december 31-i állapot szerint 3 fő főiskolai végzettségű, 3 fő jogi egyetemi végzettségű, 2 fő középiskolai végzettségű.

Az osztály dolgozói részt vesznek a kötelező közszolgálati (Probono) kredit rendszerű továbbképzésen, valamint az ASP szakrendszerek által megkövetelt képzéseken.

A Hatósági Osztály igazgatási feladatai

A Hatósági Osztály feladatát képezi az önkormányzati és a jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek intézése, döntés előkészítése és a hozott döntések alapján történő végrehajtás.

Feladataink közé tartozik a képviselő - testület bizottságai és a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése, a megalkotott helyi rendeletek, valamint a központi jogszabályok betartása és betarttatása.

Az osztály feladata az Ügyfélszolgálat működtetése. Itt történik az ügyfelek folyamatos – mindennapi – fogadása, tájékoztatása, nyomtatványokkal történő ellátása, az általuk leadott kérelmek átvétele.

Az Ügyfélszolgálat látja el a Polgármesteri Hivatal Osztályainak címzett és ügyfél által személyesen leadott kérelmek, hiánypótlások, pályázatok stb. átvételét.

A beszámolási időszakban az ügyfélszolgálati feladatokat 1 fő látja el.

A legjelentősebb terhelést továbbra is főleg a rendkívüli települési támogatások iránti igény jelenti (Eseti és Krízis támogatás). A főszámra iktatott kérelmek száma szinte változatlan, azonban az alszámok a kérelmek többszöröződésével megnövekedtek.

A statisztikai adatszolgáltatást a tárgyévtől évente kell teljesítenünk, ezért az érintett időszakban az iktatott ügyiratok száma az osztály vonatkozásában az alábbiak szerint alakult összehasonlítva a megelőző évi adatokkal:

Az év során országgyűlési választás és népszavazás került lebonyolításra.

Főszámra iktatott ügyiratok száma:	2023. év2. 584
Alszámra iktatott ügyiratok száma:	2023. év 9. 666
Összesen iktatott ügyiratok száma:	2023. év 12. 250

Főszámra iktatott ügyiratok száma:	2024. év2. 599
Alsószámra iktatott ügyiratok száma:	2024. év 9. 920
Összesen iktatott ügyiratok száma:	2024. év 12. 519

Az év során Európai Parlamenti és helyi önkormányzati választás került lebonyolításra.

A viszonyítási alap előző évi beszámolóban közölt adatoknál összesen 269- cel több.

A fellebbezések száma a meghozott határozatok számához viszonyítottnan kevés. A döntéshozatalnál a kérelemben foglaltak teljesítésére törekszünk, természetesen a jogszabályok figyelembe vételével. A kérelmek elutasítására általában azért kerül sor, mert a kérelmező a jogszabályi feltételek valamelyikének nem felel meg.

A fellebbezések alapján a döntés – amennyiben új adat került közlésre a kérelmező által – saját hatáskörben visszavonásra kerül.

Önkormányzati (bizottsági, polgármesteri) hatáskör esetén a Képviselő-testület elé kerültek döntéshozatal céljából azon fellebbezések, melyeket saját hatáskörben az elsőfokú döntést hozó nem kíván megváltoztatni. A jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek esetében a fellebbezés elbírálására a képviselő – testület, illetve a Fejér Megyei Kormányhivatal illetékes szervei jogosultak.

A Képviselő-testület másodfokon hozott döntésével szemben a döntést sérelmező ügyfél keresetet nyújthat be a Fejér Megyei Törvényszékhez. **A beszámolási időszakban egy államigazgatási hatósági ügy került a Fejér Vármegyei Kormányhivatal, mint másod fokú hatóság elé, a Kormányhivatal a döntést helyben hagyta, az ellenérdekű fél a döntés ellen keresetet nyújtott be, a Veszprémi Törvényszék előtt a jogorvoslati eljárás folyamatban van.**

Jegyzői hatáskörben ellátott további feladatkörök:

Üzletek működési engedélye: 2009. szeptember 30. napjával nagymértékű változás következett be a helyi vállalkozók kereskedelmi engedélyezési ügye kapcsán. 2009. október 01-jétől új jogszabályok léptek hatályba:

- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet, mely a telepengedélyezési eljárásokhoz hasonlóan változott.
- Illetve a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény.

2024. január 01. és 2024. december 31. közötti időszakban 56 esetben jelentették be kereskedelmi tevékenység folytatását, nyitvatartási idő változtatását, illetve született döntés működési engedély kiadása iránti kérelem ügyében. A kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentéséről szóló igazolást, illetve működési engedélyt 5 esetben adtak le üzlet megszűnése, illetve üzemeltető váltás miatt.

Zenés, táncos rendezvény tartása:

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 08.) Korm. rendelet alapján elmúlt évben nem volt eljárás.

Vásárokról, piacokról: A vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Kormányrendeletben foglaltak szerint került megalkotásra a helyi rendelet, mely alapján szabályozásra került a piacok és vásárok tartásának rendje, a rendelet jelentős módosításával a kirakodó vásár 2013. január 01-től új helyre került.

A beszámolási időszakban nem volt új engedélyezési eljárás.

Szállásadói tevékenység: a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet 2009. október 26. napján vált hatályossá. A jogszabály szerint az egyéb szálláshely-üzemeltetési engedély arra az egyéb szálláshelyre adható, amely megfelel a fizetővendéglátásnak, és a falusi szálláshelynek. A rendelet szabályozza az engedélyezési eljárás lefolytatásának menetét, illetve tartalmazza a szálláshelytípusok előírt követelményeit.

A beszámolási időszakban szálláshely üzemeltetése ügyben 3 eljárás indult, ebből egy a Fejér Vármegyei Kormányhivatal kijelölése alapján. A szálláshely szolgáltatók 2019. október 01. napjától elektronikus úton szolgáltatják az adatokat egy központi számítógépes alkalmazás segítségével.

Termőföldbérlettel, értékesítéssel kapcsolatos kifüggesztések: 2024. január 01. és 2024. december 31. időtartam között a 2013. évi CXXII. tv. a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról (továbbiakban Földforgalmi törvény) rendelkezései szerint ez előző évi **163 adásvételi és haszonbérleti szerződéssel szemben 128 került kifüggesztésre, mely némi csökkenést mutat.** A hirdetmények 2009. április hónaptól az interneten (www.magyarorszag.hu) is rögzítésre kerülnek, a csatolmányok 2019. decemberi jogszabályváltozás értelmében az internetes felületre kötelezően feltöltendőek és 2020. novemberétől a közzététel hivatalos helye a www.magyarorszag.hu. Az adásvételek száma 70, a haszonbérletek száma 58 volt.

A haszonbérletre és adásvételre vonatkozó szerződések **kifüggesztési időtartama – 15 nap, illetve 30 nap – a korábbiakhoz képest változatlan,** az iratjegyzékek tartalmazzák az elektronikus közzététel és levétel igazolásait is.

Az előző évről áthúzódó ügyszámunk 8, ebből 3 haszonbérlet és 5 adásvétel.

Vadászterületekhez kapcsolódó földtulajdonosok képviselete

A vadászterületek földtulajdonosi közgyűléseinek hirdetményeit közzétettük, igyekeztünk jelen lenni, de sajnos nem mindegyiken tudtunk részt venni.

A vadászati üzemi terv lejáratási időpontja 2017. május volt a 2016. évben a vadászati hatósági kijelöléseket követően a földtulajdonosi közgyűlések lezajlottak.

Vadkárrol:

A vad védelméről a vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról szóló 1996. évi LV. törvény írja elő a vadkár megtérítéséről, illetve az eljárás menetéről szóló szabályokat, miszerint a vadkár megtérítésére az köteles, aki a kárt okozó vad vadászatára jogosult, és akinek vadászterületén a károkozás bekövetkezett, illetőleg akinek vadászterületéről a vad kiváltott.

A vadkár, vadászati kár, valamint a vadban okozott kár megtérítése iránti igényt a kár bekövetkezésétől számított 30 napon belül kell közölni a kárért felelős személlyel.

Amennyiben 8 napon belül nem jön létre egyezség, a károsult az illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől kérheti 8 napon belül az egyezség létrehozására irányuló kárbecslési eljárás lefolytatását.

A 2024. évben egy vadkár ügyben indult hatósági eljárás, a kérelem, annak nem orvosolható hiányosságai miatt elutasításra került, jogorvoslat az ügyben nem történt.

Ebtartás:

Az állatok tartása a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.), az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény (továbbiakban: Ávtv.) és a kedvtelésből tartott állatok tartásáról és forgalmazásáról szóló 41/2010.(II. 26) Korm. rendelet szabályainak betartásával történhet. Az állattartó és az állattartással érintett személyek (környező lakóközösség) jogosultságaira és kötelezettségeire is vonatkoznak az előbb említett szabályok.

Az Ávtv. szabályozza az állattartó kötelezettségeit az állattartás körülményeivel kapcsolatban is, a törvény felhatalmazása alapján született a Korm. rendelet, valamint az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998.(XII. 31.) Korm rendelet.

E jogszabályok alapján a jegyző hatósági jogkörben eljárva az állatvédelmi és állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, tűrésére, vagy abbahagyására kötelezheti az állattartót, az állattartást korlátozhatja, megtilthatja, továbbá bírságot szabhat ki. A szankciók vonatkozásában természetesen kötve van a hivatkozott kormányrendeletek szabályaihoz.

A beszámolási időszakban 10 db ebtartással kapcsolatos ügy volt. Hatósági intézkedésre három esetben sem került sor, kötelezésre vonatkozó határozat született mindhárom ügyben.

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően elkészült Ebnyilvántartásban a 2024. év folyamán a változásokat – elhullás, állatlétszám emelkedés – folyamatosan vezetjük. Az Ebösszeírás 2025 nyarán megvalósíthatónak tűnik.

Méhészet:

Az ügyfajta vonatkozásában elmondható, hogy a méhészettel foglalkozó polgárok száma jelentősen csökkent az elmúlt évi adatokhoz viszonyítva, 2024-ban is 11 db bejelentés érkezett méhészeti nyilvántartásba történő felvétel ügyében, ez a szám 2016-ban 32, 2017-ben 33 volt, a 2019. évben azonban csak 22.

A méhészek száma, a méhészettel foglalkozó családok és a méhészeti tevékenység csökkenőben van.

A vándorméhészek száma 2024. évben csökkent 2 fő jelentkezett be és minden esetben csatolták a méhcsaládok állategészségügyi vizsgálatáról szóló igazolást.

Fakivágás ügy: Fakivágási ügyben 5 db veszélyes fa/fák kivágásáról szóló bejelentés, illetve engedély kérelem érkezett, ennek egy része – 2 db – kijelölés alapján került hozzánk, a helyszín ügyintézési hely Székesfehérvár volt.

Növény egészségügyi igazgatás:

Sárbogárd közigazgatási területén a gázos, elhanyagolt területek ellenőrzése ügyében a belterületi ingatlanokat 2024. évben is végig ellenőriztük, a problémás 12 belterületi ingatlan az ingatlanok tulajdonosát/tulajdonosait határozatban köteleztünk a gyommentesítés elvégzésére.

Kimondottan parlagfű elleni védekezési eljárás nem indult, így közérdekű védekezés elrendelésére nem került sor. **Az esetszám a tárgyévben csökkent, több problémás ingatlan értékesítésre került, az új tulajdonosok a jó gazda gondosságával járnak el.**

Telepengedélyezés

Feladataink Sárbogárd Város Önkormányzat területére szűkültek jogszabályváltozás következtében, a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységek telepengedélyezési eljárása ügyében.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján 2024. január 01-től 2024. december 31-ig a korábbi évekhez képest növekvő számban **11 db telepengedély eljárás került lefolytatásra, ebből 7 db bejelentés köteles, 4 db telepengedély-köteles tevékenység engedélyezésére, a meglévő engedély módosítására irányult.**

Egy esetben a bejelentés alapján végezhető ipari tevékenység – raktározás - végzése megtiltásra került, a jogorvoslati eljárás folyamatban van.

Birtokvédelem

Jogszabályváltozás történt a birtokvédelmi eljárásban, 2015. március 1-jén lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet, amely felváltotta a 228/2009. (X. 16.) Korm. rendeletet. 2023. január 01-től az év végéig **21 birtokvédelmi eljárás lefolytatására került sor, jelenleg folyamatban lévő, az elmúlt évről áthúzódó ügyünk 2 van.**

Kifüggesztés

Hirdetményi úton történő kifüggesztésre az elmúlt évben **összesen 173 ügyben került sor**, melyek nem sorolhatók a termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési ügyekhez (társhatósági, árverési, bírósági, közjegyzői, rendőrségi és egyéb hirdetmények).

Jogszabály változást követően valamennyi Hirdetmény az önkormányzat hivatalos honlapján kerül közzétételre.

Az ügyszám szinte teljes megegyezik az előző évi ügyszámmal (2023. évi 180 ügy) azonban a hirdetményi kézbesítés tovább nőtt az ügyiratforgalmon belül. a póthagyatéki eljárások ismeretlen örököseit érintő, vagy örökséget visszautasító nyilatkozatok száma miatt.

Igazolások

Védett fogyasztóról szóló igazolást mindössze **31 esetben** adtunk ki azon ügyfelek részére, akik részesülnek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben, illetve lakhatáshoz nyújtott települési támogatásban, ápolási, vagy gyógyszer-támogatásban. **A kiadott igazolások száma kis mértékben csökkent a megelőző év ügyszámához (40) képest.**

Gyermekevédelem

A járványügyi jogszabályok a fennálló jogosultságok meghosszabbításával igyekeztek segíteni a családokat. A gyermekvédelem területén tett egyéb intézkedésekről a gyermekvédelmi beszámolómban adok részletes tájékoztatást.

A veszélyhelyzeti intézkedések e tárgykörben való megszűnése az elmúlt évben növelte az ügyszámot. A 2024. évben 178 ügyben volt szükség eljárás megindítására és döntéshozatalra. Az ezévre áthúzódó ügyek száma nyolc).

Gyermekevédelmi kedvezményre 2024. december 31. napján 303 fő gyermek/ fiatal felnőtt volt jogosult, mely 10 %-os mértékű csökkenés az előző évi adathoz viszonyítva.

Anyakönyvezéshez kapcsolódó feladatok

A házasságkötések száma az előző beszámolási időszakhoz képest ismét növekedett. Megállapítható, hogy az anyakönyvi eseményekkel kapcsolatos díjfizetési kötelezettség nem befolyásolta a megtartott anyakönyvi események számát, azonban a bevétel részben fedezetet nyújtott az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódóan felmerült többletköltségekre, melyek ezen díjak befizetése nélkül kizárólag a város költségvetést terhelnék.

1895-től az állami anyakönyvezés bevezetése óta megnyitott születési, házassági és halotti anyakönyveket őrizzük. Az anyakönyvi bejegyzésből az érintetteknek, kérelmükre anyakönyvi kivonatot, illetve hivatalok hivatalos használatára anyakönyvi másolatot adunk ki.

Az elektronikus anyakönyvezésre 2014. július 01. napjával történt áttérés jelentős változást hozott az ügyintézésben. A sárbogárdi anyakönyvi eseményeket az elektronikus rendszerben egy törvényben meghatározott logikai láncolat sorrendjében kell rögzíteni minden egyes új anyakönyvi esemény - akár csak egy kivonat kérése - esetén is.

A 805 db főszámos ügyirat jól jelzi, hogy a feladat folyamatos terhelést jelent az anyakönyvvezetőknek, az ügyek között egyre gyakoribb a külföldi anyakönyvi események (házasságkötés, születés) hazai anyakönyvezése iránti kérelem, mely adategyeztetés után a kijelölt illetékes hatóság felé továbbításra kerül **(A tárgyévi növekedés az összes ügyirat vonatkozásában a megelőző évhez viszonyítva 5 %).**

Az állampolgárok anyakönyvi eseményeit (házasságkötés, válás, haláleset, névmódosítás) az anyakönyvekben nyilvántartjuk, és a változásokat felvezetjük az elektronikus anyakönyvbe.

Az okmánycserével járó anyakönyvi események során a fényképfelvétel készítést és az ujjnyomat vételét és rögzítését szintén az anyakönyvvezetők. A technikai feltételek adottak, de időigényes a folyamat.

A magyar állampolgárság megszerzésére honosítási és visszahonosítási kérelmet, egyszerűsített honosítási kérelmet jogszabályváltozás következtében a kérelmezők a kijelölt járási hivataloknál közvetlenül terjeszthetnek elő.

Az elfogadott kérelmek esetén közreműködünk az állampolgársági eskü lebonyolításánál.

Az állampolgársági esküt vagy fogadalmat a kérelmező a polgármester előtt teszi le és az eskü vagy fogadalom letételével szerzi meg a magyar állampolgárságot, kapja meg a honosítási vagy visszahonosítási okiratát, magyar személyazonosító igazolványát, lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

Évente 1-1 állampolgári eskü letételére kerül sor.

A haláleset anyakönyvezése után a hagyatéki eljárás hivatalból indul. A Sárbogárdon állandó lakóhellyel rendelkező elhunytak hagyatéki eljárásának a lefolytatására vagyunk illetékesek. Nyilatkozatot és tájékoztatót küldünk az elhunyt hozzátartozójának. A beérkezett nyilatkozat és a Takarnet rendszerből lekérdezett adatok képezik a hagyatéki leltár tervezet alapját. A hagyatéki leltárt követően szükség esetén a szóban forgó ingatlanok adó- és értékbizonyítványának beszerzéséről gondoskodunk.

A felvett adó- és értékbizonyítvánnyal kiegészített hagyatéki leltárt megküldjük az öröklésben érdekelt hozzátartozók részére, majd annak véglegessé válását követően az illetékes közjegyzőnek, a megküldésről értesítjük a hozzátartozót is.

Kiskorú örökösök esetén ingó és ingatlan leltárt készítünk, amit a gyámhivatal részére is megküldünk. A gyámhivatal megkeresésére kiskorúak, nevelésbe vett gyermekek, gyámság alá helyezett gyermekek és gondnokoltak vagyoni ügyében ingó- és ingatlan vagyonleltárt készítünk a hagyatéki leltározás rendje szerint.

Az osztatlan közös tulajdonban lévő termőföld területek tulajdonviszonyainak rendezésére irányuló földhivatali eljárások megsokszorozták a póthagyatéki eljárások számát.

A felsorolt esetekben két ügyintéző összesen **334 főszámra iktatott hagyatéki** ügyet intézett az év folyamán, mely **szinte azonos az előző** évi beszámolóban írt főszámhoz viszonyítva. A Takarnet rendszer országos keresőjének használatával elkerülhetőek a póthagyatéki eljárásokra okot adó hiányosságok a leltárfelvételnél és a póthagyatéki eljárások száma egyébként is jelentősen csökkent.

Választási eljárás

A 2024. évben választási eljárással kapcsolatos hatósági ügyintézés 64 esetben történt a Hatósági Osztályon, mely átjelentkezési, nemzetiségi névjegyzékbe vételi és mozgóurna iránti kérelmek elbírálását jelentette.

Önkormányzati hatáskörök

Képviselő-testület – első lakáshoz jutók támogatása

Az Önkormányzat a fiatal házaspárokat (élettársakat, vagy gyermeküket egyedül nevelőket) a város érdekében közfeladatot ellátó egyedülállók (egészségügyi, oktatási, közművelődési szakemberek) első lakáshoz jutását kívánja segíteni vissza nem térítendő támogatással.

A beszámolási időszakban egy kérelem érkezett első lakáshoz jutók támogatása iránt, a kérelmezők jövedelmi viszonyaikra tekintettel nem feleltek meg a támogatás feltételeinek, többen tájékoztattak, majd jövedelmi viszonyaira tekintettel nem nyújtották be a kérelmeket. Az év folyamán a jogosultsági feltételek a jövedelemhatár emelésével pozitív irányban változtak.

A 2024. évben 6 esetben jelzálogjog, és annak biztosítására bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez járult hozzá a határozott idő letelte után a polgármester.

Önkormányzati hatáskör, melyben a polgármester jár el első fokon:

Köztemetés

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. §-a szerint a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. Az elhunyt személy elhalálozása időpontjában fennálló lakóhelye szerinti önkormányzat a köztemetés költségét a köztemetést elrendelő önkormányzatnak megtéríti.

Köztemetésre az előző évi számmal azonosan 3 esetben került sor.

Átruházott hatáskör, melyben a polgármester jár el első fokon:

Települési támogatás

A Polgármester 2014. január 01. napjától átruházott hatáskörben jár el az önkormányzati segély kérelmek elbírálása során I. fokon.

A jogorvoslati lehetőség - II. fok - az elutasított kérelmek esetében a képviselő – testület.

Jogszabályváltozás következtében 2015. március 01. napjától bevezetésre került a települési támogatás, melyről a képviselő – testület új szociális rendelet megalkotásával döntött.

A Képviselő-testület szociális rászorultság esetén a jogosult számára

- a) települési támogatást
 - aa) lakhatáshoz nyújtott települési támogatást
 - ab) ápolási támogatást
 - ac) gyógyszer-támogatást
- b) rendkívüli települési támogatást
 - ba) temetési támogatást
 - bb) krízistámogatást
 - bc) eseti támogatást

állapít meg a szociális törvény és a helyi rendelet szerint.

Települési támogatás – Lakhatáshoz nyújtott települési támogatás

Lakhatáshoz nyújtott települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az **egy fogyasztási egységre** jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 250 %-át (2022. évben 71.250.- Ft) feltéve, hogy a lakásfenntartás elismert havi költsége a háztartás havi összjövedelmének 20 %-át meghaladja. A lakásfenntartás elismert havi költsége: az elismert lakásnagyság és az egy négyzetméterre jutó elismert költség szorzata. Az egy négyzetméterre jutó elismert havi költség 2012. évtől 450.- Ft. Az elismert lakásnagyság: 1 személy esetén 35 m², 2 személy esetén 45 m², 3 személy esetén 55 m², 4 személy esetén 65 m². Ha négy személynél több lakik a háztartásban 65 m² lakásnagyság és minden további személy után 5-5 m². Ha kisebb területű a lakás, mint az elismert lakásnagyság, akkor a jogosult által lakott lakás nagysága számít.

A lakhatáshoz nyújtott települési támogatás összege

- a lakásfenntartás elismert havi költségének 30 %-a, ha a jogosult háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 50 %-át (2022. évben 14. 250.- Ft)

- a fenti mértéket meghaladó egy főre jutó havi jövedelem esetén a lakásfenntartás elismert havi költségének és a támogatás mértékének szorzata, de nem kevesebb, mint 2. 500.- Ft és nem lehet magasabb, mint 5. 000.- Ft. A támogatás összegét 100.- Ft-ra kerekítve kell meghatározni. A támogatást egy évre állapítja meg a polgármester.

Ugyanazon lakásra vonatkozóan csak egy jogosultnak lehet a támogatást megállapítani, függetlenül a lakásban élő személyek és háztartások számától. Külön lakásnak kell tekinteni a társbérletet, albérletet és a jogerős bírói határozattal megosztott lakás lakrészeit.

A Hatósági Osztály ügyintézője a 2024. január 01. napjától az előző évhez képest tovább csökkent, mindösszesen 72 ügyben járt el és terjesztette a polgármester elé a kérelmeket döntésre, aki 66 esetben állapított meg lakhatáshoz nyújtott települési támogatást, 2 esetben az eljárás megszüntetésre, 2 esetben a kérelem elutasításra került, 2 jogosult elhunyt, két kérelmező kérte a támogatás megszüntetését jövedelem változás miatt. Az elutasító döntések ellen fellebbezés nem érkezett.

Az éves megállapítás miatti áthúzódó kifizetésből eredően a 2023. évi 96 családdal szemben 2024. évben 100 család részesült támogatásban, a 2024. évi támogatás záró létszáma – az évközi megszűnések miatt - 68 család.

Ez éves szinten 3. 879. 400.- Ft kiadást jelentett, mely több, mint 700. 000.- Ft megtakarítást a segélyfajta vonatkozásában 2023. évhez viszonyítva.

Az ügytípusban érzékelhető újabb ügyszám csökkenés is, melynek oka az év folyamán történt jelentősebb **jövedelem növekedés**, mely az igénylők jelentős részénél már nem tette lehetővé a támogatás megállapítását, ezért tájékoztattak, majd le sem adták a kérelmeket a várható elutasítás tükrében.

Települési támogatás – ápolási támogatás

A képviselő-testület ápolási támogatás formájában települési támogatást nyújt a 18. életévét betöltött tartósan beteg hozzátartozójának otthoni ápolását, gondozását végző szociálisan rászorult személy részére.

Ápolási támogatás állapítható meg annak a Sárbogárdon lakcímmel rendelkező hozzátartozónak, aki a 18. életévét betöltött tartós beteg Sárbogárdon lakcímmel rendelkező és életvitelszerűen is a településen élő hozzátartozójának ápolását végzi, és

- rendszeres pénzellátásban nem részesül, vagy kereső tevékenységet folytat, de munkaideje a napi 4 órát nem haladja meg, és

- az ápoló családjában az egy főre számított jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 100 %-át, egyedülálló esetében annak 150 %-át.

A Hatósági Osztály ügyintézője a 2024. január 01. napjától ápolási támogatás ügyben 22 alkalommal terjesztette a polgármester elé a kérelmeket döntésre, 3 kérelmező elutasításra került. Mivel a megállapított ápolási támogatás egy évre szól, a kiadások tartalmaznak korábbi határozatok alapján történő kifizetéseket is. Két ügyfelünk elhunyt az év folyamán, két esetben jövedelem növekedés miatt – bejelentés alapján - megszüntetésre került a folyósítás.

Jelenleg 17 fő részére folyósítunk ápolási támogatást.

Ezen a jogcímen 2024. évben -. a járulékok levonását követően 4. 786. 290.- Ft összeg került kifizetésre, közel **500. 000.- Ft csökkenés a korábbi 2 év átlagához viszonyítva.**

Települési támogatás - gyógyszer-támogatás

Azok az igénylők nyújthatnak be kérelmet a polgármesterhez, akik az illetékes járási hivatal által lefolytatott I. fokú eljárás alapján nem jogosultak közgyógyellátásra, ezért az elutasító határozat jogerőre emelkedését követően kérhetik - méltányosságból - a helyi rendelet szabályozásának megfelelően a gyógyszer-támogatás megállapítását.

Gyógyszer-támogatásra az a Sárbogárdon lakcímmel rendelkező személy jogosult, aki

- a) egyedül él, betöltötte a 70. életévét, jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 300 %-át és igazolt gyógyszer-költsége meghaladja havi jövedelme 10 %-át,
- b) minden más igénylő, akinek családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150 %-át, egyedül élő esetében 200 %-át és az igazolt gyógyszer-költsége meghaladja az egy főre jutó havi jövedelem 10 %-át.

A gyógyszer-támogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell

- családban élő személyek jövedelemigazolását,
- a gyógyszertár által beárazott, a diagnosztizált krónikus betegséghez közvetlenül kapcsolódó gyógyszereket tartalmazó háziorvosi igazolást.

Rendszeres gyógyszer-szedésnek minősül krónikus betegség kapcsán legalább 6 hónapot meghaladó gyógyszer-szedés.

A gyógyszer-támogatás mértéke a gyógyszertár által beárazott gyógyszer-költség, de legfeljebb havi 6. 000.-Ft, a 13. § (2) bekezdése a) pontja esetében legfeljebb 10. 000.- Ft.

A Hatósági Osztály ügyintézője 5 ügyben készített elő döntést a polgármester elé.

Gyógyszer-támogatásra 128. 000.- Ft került kifizetésre 2024. év folyamán 3 támogatásra jogosult személy részére az áthúzódó kifizetések miatt, mely több, mint **200. 000.- Ft megtakarítást jelentett.**

Rendkívüli települési támogatás – temetési támogatás elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodó személy részére

A Polgármester 2015. március 01. napjától Temetési támogatás formájában rendkívüli települési támogatást állapít meg annak a Sárbogárdon lakcímmel rendelkező személynek, aki

- a) az elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy
- b) tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése saját, illetve családja létfenntartását veszélyeztetik, és az eltemettető családjában az egy főre számított havi családi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200%-át, egyedül élő személy esetén a 250%-át.

A temetési támogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell a temetés költségeiről a kérelmező vagy a vele azonos lakcímen élő közeli hozzátartozója nevére kiállított számla eredeti példányát, a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, a kérelmező és családja jövedelemigazolását.

A kérelmet a halálesetet követő vagy a halotti anyakönyvi kivonat kiállításától számított 90 napon belül kell benyújtani. A határidő elmulasztása jogvesztő.

A temetési támogatás mértéke

a) családban élők esetén a helyben szokásos legolcsóbb temetés költségének 17%-a.

b) egyedül élő esetén a helyben szokásos legolcsóbb temetés költségének 22 %-a.

Temetési támogatás iránti kérelem 4 esetben érkezett.

Temetési támogatást 2 esetben állapított meg a polgármester, összesen 34. 100.- Ft összeg került kifizetésre. Az ügytípusra jellemző, hogy az ügyfelek előzetesen érdeklődnek, majd a jövedelemhatárok ismeretében a kérelmeket visszahozzák kitöltetlenül, vagy le sem adják.

Rendkívüli települési támogatás - Krízistámogatás

Krízistámogatás formájában rendkívüli települési támogatás állapítható meg annak a Sárobgárdon lakcímmel rendelkező személynek, akinek esetében az alábbi feltételek legalább egyike fennáll és családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, egyedülálló esetében 150 %-át

a) válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása, a gyermek fogadásának előkészítése, a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartás biztosítása, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése érdekében vagy

b) akinek Sárobgárd Város közigazgatási területén lévő lakóingatlanát elemi kár éri, és az érintett ingatlanban az alábbi okirattal igazolható jogcímek valamelyike szerint életvitelszerűen lakik

ba) magántulajdonú lakás tulajdonosa, haszonélvezője, használója,

bb) önkormányzati lakás bérelője, lakáshasználati szerződéssel rendelkező használója,

c) bűncselekmény - nyomozóhatóság által igazolt – károsultja.

A krízistámogatás megállapítása iránti kérelemhez csatolni kell:

a) válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartása és a gyermek fogadásának előkészítése érdekében igényelt támogatás esetében szakorvos vagy védőnő általi igazolást a várandósság és a terhes-gondozás tényéről, vagy

b) a gyermek családjával való kapcsolattartás biztosítása, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítése érdekében igényelt támogatás esetében gyámhivatali határozatot, vagy

c) az elemi kárt igazoló szakhatósági jegyzőkönyvet, vagy

d) a nyomozás megindításáról szóló rendőrségi, ügyészségi iratokat és

e) a kérelmező és családja jövedelemigazolását.

Krízistámogatásban egy naptári éven belül ugyanaz a személy, vagy család legfeljebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegéig részesíthető.

A polgármester 208 fő részére 268 döntéssel állapított meg krízistámogatást, 9. 362. 606.- Ft összegben.

Rendkívüli települési támogatás – eseti támogatás

Eseti támogatás formájában rendkívüli települési támogatás állapítható meg annak a Sárbogárdon lakcímmel rendelkező személynek, aki, vagy akinek a családja önhibáján kívül átmenetileg létfenntartási gondokkal küzd.

Eseti támogatásra az a kérelmező jogosult, akinek

- a) a családjában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, egyedülálló esetében 150 %-át, és
- b) vagyona nincs.

Eseti támogatás egy családon belül csak egy személynek állapítható meg.

Eseti támogatást egy naptári éven belül az a személy és a vele együtt lakó közeli hozzátartozó, aki lakhatáshoz nyújtott települési támogatásban és aktív korúak ellátásában nem részesül, együttesen legfeljebb három alkalommal - bele nem értve a temetési és krízistámogatás eseteit – kaphat, melyek együttes összege nem haladhatja meg öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének kétszeresét.

Az eseti támogatás egy alkalommal folyósított összege nem lehet kevesebb 2.000.-Ft-nál, és nem lehet több 15. 000.- Ft -nál. Ettől eltérni csak különösen indokolt esetben lehet.

Egy naptári éven belül, a jogosultság fennállásának időtartama alatt együttesen legfeljebb két alkalommal részesülhet eseti támogatás formájában rendkívüli települési támogatásban az a személy - és a vele együtt lakó közeli hozzátartozó -, aki az Szt. 33. § (1) alapján aktív korúak ellátására jogosult és a lakhatáshoz nyújtott települési támogatásban is részesül.

Az eseti támogatás évente egy alkalommal legfeljebb hat havi kamatmentes kölcsön formájában is nyújtható, melynek összege a jogosultsági feltételek fennállása esetén legfeljebb az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb havi összegének háromszorosa.

Eseti támogatás iránti kérelem 183 kérelmezőtől összesen 499 esetben érkezett, melyből 48 került elutasításra.

Az elutasítási okok között szerepelt, hogy a kérelmező nem működött együtt a Fejér Megyei Kormányhivatal Sárbogárdi Járási Hivatalának Foglalkoztatási Osztályával, egy éven belül több kérelmet adott be, mint amit a helyi rendelet lehetővé tesz, illetve a hiánypótlási felhívásban foglaltaknak nem tett eleget. Az elutasítások ellen fellebbezést nem nyújtott be egyetlen kérelmező sem. Eseti támogatás összesen 7. 099. 897.- Ft összeg került kifizetésre.

Rendkívüli települési támogatást eseti és krízis esetekben 392 fő támogatására 767 esetben állapított meg a polgármester az **előző évinél magasabb 16. 462. 503.- Ft összegben**, mely 2. 500. 000.- Ft összegű növekedés, melynek elsődleges oka a magas infláció hatása elsősorban a fűtési idényben.

A 2024. évben fentiekben felsorolt rendkívül nagy számú kérelem feldolgozását ismét három ügyintéző végezte egyéb munkaköri feladatai mellett.

A kereskedelmi egységek és a szálláshely szolgáltatók ellenőrzése a 2023. december 15. napjáig elkészített és feltöltött „Ellenőrzési ütemterv”-nek megfelelően megtörtént.

Az ellenőrzések során egyik ágazatban sem tapasztaltunk bírság kiszabására okot adó hiányosságokat, vagy szabálytalanságokat.

A Hatósági Osztályon a 2024. évben személyi változások nem történt.

Az osztály feladataiból adódóan továbbra is jellemző a nagyszámú határozatok meghozatala, szinte minden ügyintéző esetében, valamint a feladathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése. Az iktató és iratkezelő ASP rendszerhez történő kötelező csatlakozás 2018. január 01. napjától új informatikai kihívást jelentett az osztály minden munkatársa számára.

Ezt az elektronikus rendszert kell használni az ipari és kereskedelmi engedélyezési eljárásokban és a hagyatéki eljárásban is.

A szociális ágazatban használatos és 2013. októberétől kötelezően alkalmazandó a PTR. A PTR működésével kapcsolatos korábbi hiányosságok és informatikai problémák száma jelentősen csökkent, a kollégák által rögzített adatok pontosak.

Nagy segítséget jelent a szociális területen használt számítógépes program (WinSzoc). Az osztályon minden ügyintéző részére biztosított számítógépes munkahely + 2, az anyakönyvvezetői feladathoz biztosított (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszerhez kapcsolódó) számítógép van, melyeket 2021. év folyamán lecseréltek, a kollégák új nyomtatót és okmánynyomtatót, valamint monitort is kaptak, a gépek karbantartása folyamatos a NISZ részéről.

Az okmánycserével járó anyakönyvi eseményekhez a fényképfelvételek elkészítése és ujjnyomat- vétel a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény alapján megszűnt.

A számítógépek cseréje, korszerűsítése az osztályon folyamatos, évről - évre az elavult hardver – szoftver konfigurációk cseréje – a költségvetési lehetőségek figyelembe vételével az informatikus kolléga felmérése alapján - vezetői utasítás alapján történik, az irodák fokozatos felújítása hozzájárul a megfelelő munkakörülményekhez, köszönet érte.

Sárbogárd, 2025. március 04.

dr. Venicz Anita
címzetes főjegyző megbízásából:

dr. Varnyu Péter
aljegyző - hatósági osztályvezető

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának
2024. évi tevékenységéről

Az alábbiakban ismertetem a Polgármesteri Hivatal műszaki osztálya által 2024. év során végzett főbb tevékenységeket. Osztályunk jegyzői és önkormányzati feladat - és hatáskörbe utalt ügyekben jár el Sárbogárd közigazgatási területén.

Jegyzői hatáskörbe utalt államigazgatási feladatként a környezetvédelem, zaj- és rezgésvédelem, levegőtisztaság védelem, hulladékgazdálkodás, vízügyi igazgatási, helyi közlekedési, közútkezelői hozzájárulási feladatokat látunk el.

Önkormányzati hatáskörben településrendezési, városüzemeltetési - és fenntartási, beruházási, intézmény karbantartási és felújítási feladatok, önkormányzati útfelügyelet, közvilágítási és energia ügyek, közterület használat, közterület rendezés, közterület tisztaságvédelmének, valamint a közmunkások munkájának feladat meghatározása, ellenőrzése, önkormányzati vagyonkezelés (pályáztatás: értékesítés; bérbeadás), köztemető fenntartás, kiadott városüzemeltetési feladatok, tömegközlekedési feladatok koordinálását, ellenőrzését végezzük.

Intézzük az utólagos víz- gáz, elektromos áram és csatorna rákötések hozzájárulásának kiadását. Az osztályunkhoz tartozó feladatok körében a lakossági bejelentéseket, panaszokat kivizsgáljuk, a szükséges intézkedéseket megteesszük.

Az energiaválság miatt intéztük a közbeszerzés lefolytatását villamos energia és gáz tekintetében.

Az ügyintézéseink során különös figyelmet fordítunk az ügytípusnak megfelelő, vonatkozó jogszabály adta ügyintézési határidő betartására, lehetőség szerinti mielőbbi elintézésre.

2024-es évben osztályunk személyi állománya nem változott.

Jegyzői hatáskörben végzett főbb feladataink:

Elláttuk a jegyző hatáskörébe tartozó közútkezelői feladatokat, környezetvédelmi hatósági, szakhatósági és egyéb környezetvédelmi tevékenységekkel kapcsolatos feladatokat, valamint az egyéb bejelentések, panaszos ügyek kivizsgálását.

Intéztük a települési szilárd hulladék (begyűjtése, szállítása, kezelése) közszolgáltatás ellátása során felmerülő ügyeket, távhő és melegvíz szolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Eljártunk a hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok teljesítése érdekében.

Folyamatos ellenőrzéssel biztosítjuk a fennálló közüzemi, egyéb szolgáltatói és vállalkozói, városüzemeltetési, kegyeleti közszolgáltatási, piac- és vásárüzemeltetési, közvilágítás üzemeltetési, helyi tömegközlekedési szerződésekben foglaltak végrehajtását.

A KSH és egyéb szervezetek felé különböző elektronikus rendszeren keresztül eleget teszünk az adatszolgáltatási kötelezettségünknek. Elláttuk a jegyző vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó hatósági és adatszolgáltatási, nyilvántartási feladatokat.

A testületi ülésekre az előterjesztéseket Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének munkaterve alapján, illetve a bejövő kérelmek tekintetében elkészítjük az önkormányzati döntéshez szükséges javaslattevési lehetőségek megjelölésével.

Rendszeresen ellenőrizzük az önkormányzat tulajdonában lévő bérlemények rendeltetésszerű használatát, folyamatosan végeztük az önkormányzati vagyongazdálkodással járó feladatokat, ami magában foglalja a lakások, a nem lakáscélú helyiségek valamint az önkormányzati tulajdont képező mezőgazdasági és egyéb földterületek bérleti díj módosítását, a szerződések elkészítését, hatályuk figyelemmel kísérését, a szerződés szerinti hasznosítás, használat ellenőrzését. Lejárt szerződés esetén gondoskodunk a jogszabályoknak megfelelő hasznosításról, pályázat útján történő bérbeadással vagy haszonbérbeadással.

Önkormányzati hatáskörben végzett főbb feladataink:

Osztályunk az éves költségvetést megelőzően a körünkbe tartozó feladatok vonatkozásában beruházási javaslatot állított össze a gazdasági osztály részére. Az elfogadott költségvetés ismeretében előkészítettük a beruházásokat, összeállítottuk a beruházás pályázati anyagának műszaki előírásait.

A pályázatrást végzünk, a pályázatokhoz, közbeszerzésekhez műszaki adatokat szolgáltatunk, a tervek elkészítésében közreműködünk, az ellenőrzéseket lebonyolítjuk. Részt veszünk a beruházások pályáztatásának előkészítésében és lebonyolításában. Az önkormányzati pályázatok műszaki előkészítésében, beleértve az engedélyezési tervek bonyolítását, költségvetési kiírások kidolgozását, kidolgoztatását, költségbecslések elkészítését. Műszaki dokumentációt készítettünk a pályázat elnyerése érdekében a projekt mutatóiról, fejlesztés eredményeiről. A műszaki dokumentáció részeként kifejtettük a projekt megvalósulása esetén annak fenntarthatóságát – annak eredményeit. A pályázatok kivitelezése során heti rendszerességgel részt veszünk a kooperációkon, ahol javaslatokat teszünk műszaki változtatásokra, figyeljük a kivitelezés folyamatait a műszaki ellenőr mellett.

Az önkormányzat által kiírt közbeszerzési eljárások során műszaki dokumentációt készítettünk, kivitelezés műszaki feltételeinek biztosítására – javaslatot tettünk az előírások betartására. (garancia, szavatosság, jó teljesítési garancia, határidő kitűzés stb.)

Az önkormányzati utak javítása, karbantartása keretében a költségvetésben biztosított keretösszegeken belül folyamatosan végeztük az utak kátyúzását és az elkopott KRESZ táblák cseréjét, pótlását.

A DÉSZOLG Kft.2024. június 1-től felmondta a város - és temetőüzemeltetési feladatok elvégzését, helyette Vámosi – Molnár Nóra Ev. látta el azóta ezen feladatokat, valamint az országos kirakodó - és kisállatvásár és a piac üzemeltetését is, mely feladatokat folyamatosan figyelemmel kísértük.

A fenntartásunk alá tartozó intézményeknél a jelzett hibákat lehetőség szerint – amennyiben az ránk tartozott – rövid időn belül elhárítjuk. Nyári szünetben a gyermek intézményeknél a nyári karbantartást az arra biztosított összeg terhére elvégeztetjük.

Osztályunk végzi a közhasznú és közcélú foglalkoztatott létszám műszaki irányítását, valamint személyzeti ügyeit, akik jórészt közterületeken és intézményekben kerültek alkalmazásra. A közfoglalkoztatási programokban végzett tevékenységekről 2024. decemberi testületi ülésre részletes beszámolót készítettünk.

I. 2024. évi főbb munkáink kivonatos felsorolása

- 1) Költségvetésben biztosított keretösszegen belül önkormányzati tulajdonú intézményekben nyári, illetve egyéb karbantartási munkák felmérése, pályáztatása és elvégeztetése.
- 2) Polgármesteri Hivatal épületének karbantartása, fejlesztésekre való javaslatlétel.
- 3) Utak, járdák felújítására javaslatlétel, munkák lebonyolítása, ellenőrzése.
- 4) TOP Plusz pályázatokhoz műszaki dokumentáció összeállítása (Árpád utca, Bölcsőde, Családsegítő épülete)
- 5) Pályázat elkészítése MLSZ 2025 műfüves pálya felújítási programjához
- 6) Közterületfoglalási engedélyek kiadása.
- 7) Közút más célú használatára vonatkozó engedélyeztetési eljárások lefolytatása.
- 8) Tulajdonosi és Közútkezelői hozzájárulások kiadása víz, szennyvíz, gáz, elektromos áram, távközlési hálózat, naperómű hálózatok bekötéséhez, kapubejáró ki és átépítéséhez és egyéb ügyekben.
- 9) Szakhatósági állásfoglalások kiadása helyi Természetvédelmi érintettség és a Helyi Építési Szabályzat vonatkozásában, a telekalakítási engedélyezési eljárásokban, bejelentés köteles ipari tevékenységekhez, NAV részére beépíthető ingatlanokról.
- 10) Településrendezési eszközök részleges módosítását érintő eljárások lebonyolítása.
- 11) Településkép véleményezési eljárások. Együttműködés a városi főépítéssel.
- 12) A testületi ülésekre előterjesztések készítése Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének munkaterve alapján és a bejövő kérelmek tekintetében.
- 13) Ingatlan - nyilvántartási eljárások teljes körű lebonyolítása önkormányzati érdekeltségű ingatanok esetében.
- 14) Polgármesteri és jegyzői hatáskörbe tartozó Hatósági bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladatok rendeltetés változás és 3 t össztömeget meghaladó járműtárolás esetén.
- 15) Belterületbevonási és útmegszüntetési eljárások teljes körű lebonyolítása több ingatlan esetében.
- 16) KEHOP-2.1.3-15-2016-00017 Pusztægres és Sárhatvan településrészek ivóvízellátása biztonságának javítása tárgyú projekt bonyolítása.
- 17) Helyi és helyközi közlekedés: lakossági bejelentések kivizsgálása. Utasvárókba padok beszerzése, telepítése. Valcol típusú üvegpotlások megrendelése. Közszolgáltatási szerződés módosítása. Közlekedés tudományi Intézet menetrend egyeztetése. Községi közlekedés támogatási pályázat mellékleteinek előkészítése. Közszolgáltató pályáztatása.
- 18) Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére és elszállítására vonatkozó közszolgáltatási tevékenység ellenőrzése. Szükséges beszámolók elkészítése.
- 19) Szükséges adatszolgáltatások összeállítása, határidőn belüli teljesítése.
- 20) M200-as út nyomvonal egyeztetési eljárások bonyolítása.
- 21) Közreműködés az új Vízkárelhárítási terv és Kerékpárforgalmi Hálózati terv elkészítésénél
- 22) A Sárbogárd 0543/3 hrsz-ú ingatlan közművesítésének intézése
- 23) Lőtér önkormányzati tulajdonba történő adásának intézése
- 24) Vasútállomás előtti terület felújításával kapcsolatos ügyintéзések.

- 25) Jelzalog elidegenítési és terhelési tilalom törlési ügyek.
- 26) Művelési ág változási ügyek.
- 27) Lakossági bejelentések kivizsgálása.
- 28) Közhasznú és közcélú foglalkoztatottak irányítása.
- 29) Közbiztonsági referensi feladatok ellátása
- 30) Költségvetésben biztosított keretösszegben belül önkormányzati utak, javítása, karbantartása, KRESZ táblák cseréje, pótlása.
- 31) Ár- és belvízvédelmi rendszerek, létesítmények felülvizsgálata, jogszabályok által meghatározott tartalommal jelentés összeállítása és megküldése a Közép - dunántúli Vízügyi Igazgatóság részére.
- 32) Kormányhivatal és bejelentések által észlelt illegális hulladéklerakók megszüntetése és ennek igazolására dokumentumok feltöltése az adott szervekhez.
- 33) Önkormányzati tulajdonú fakivágási engedélyezések.
- 34) A 2025-as közmunkaprogram tervezetének elkészítése.
- 35) A 2024-es közmunkaprogram keretein belül vállalt munkák elvégzettetése, ellenőrzése.
- 36) Közvilágítás: egyedi és szakasz - hibák leadása. Közvilágítás bővítés intézése. Adventi díszvilágítás engedélyeztetése és felszereltetése.
- 37) Önkormányzati tulajdonú intézményekben érintésvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok intézése.
- 38) DÉSZOLG szerződésének felmondása után, város és temetőüzemeltetési feladatok ellátására pályázat előkészítése és kiírása.
- 39) Vámosi - Molnár Nóra Ev., később Zöld Park Bogárd Kft. város és temetőüzemeltetési tevékenységének folyamatos ellenőrzése
- 40) Játsszótéri eszközök és a skatepálya karbantarttatása, kötelező felülvizsgálatnak történő megfeleltetése.
- 41) Távhő- és melegvíz szolgáltatással kapcsolatos bérleti felhasználásának és elszámolásának műszaki ellenőrzése.
- 42) A 0103/2 hrsz.-ú felhagyott hulladéklerakó monitoring tevékenységének végzése, a Környezetvédelmi Hatóság kötelezése alapján a monitoring folytatása, az utógondozási és monitoring jelentés összeállítása.
- 43) Az Equans Magyarország Kft.-vel 2020. évtől 2040. évig terjedő időszakra a távhő- és melegvíz szolgáltatás ellátása céljából megkötött Koncessziós szerződésben foglalt feltételek felülvizsgálata, a 2025. évi bérleti díj felhasználása céljából.
- 44) Pusztaegres és Sárhatvan települések „ivóvízminőség javító program” című projekt körében kapcsolattartás a Fejérvíz Zrt.-vel és a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft.-vel.
- 45) Kormányhivatal kijelölése útján zaj- és rezgésvédelmi határérték, zajkibocsátási határérték megállapítása.
- 46) Adatszolgáltatások: KSH, MEKH és ITM, Vízügyi Igazgatóság felé.
- 47) Rágcsálóirtás
- 48) Önkormányzati lakások bérleti díjának megállapítása a 2025-es évre
- 49) Nem lakáscélú helyiségek bérleti díjának megállapítása a 2025-es évre
- 50) Földek bérleti díjának megállapítása a 2025-es évre
- 51) Ingatlan vagyonkataszter vezetése.
- 52) Lakásellenőrzés lefolytatása 2024. október hónapban
- 53) Bérleti szerződések, megállapodások megkötése, illetve megújítása
- 54) Az összes földbérleti szerződés megújítása
- 55) Pusztaegres, Hatvani utca 50., valamint József Attila utca 19/a II/7, Ady Endre u. 162 II/9 és Bem utca 32. szám alatti önkormányzati ingatlanok bérbeadása
- 56) Sportcsarnokban büfé üzemeltetésre pályázat kiírása és lefolytatása
- 57) Közbeszerzési eljárás lefolytatása- Inkubátorház és Sportcsarnok tekintetében
- 58) Fenyő utcai önkormányzati telek értékesítése

- 59) József Attila u. 19/a és 19/b ingatlanok megvétele utáni ügyintézés
- 60) Mindkét Ipari parkban minden érintett ingatlan bérbeadásra került
- 61) Közüzemi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézés, közmű átjelentések
- 62) Társasházak ügyeinek intézése, bejelentések felülvizsgálata
- 63) Az önkormányzat vagyon – és felelősség biztosításának aktualizálása
- 64) Viharkárokkal kapcsolatos biztosítói ügyintézés
- 65) Gépjármű biztosítások felülvizsgálata
- 66) Kötelező adatszolgáltatások

II. Pályázatok:

2024. évben az alábbi pályázatok készültek el, megvalósításuk, elszámolásuk folyamatban van, illetve valósultak meg:

- TOP_PLUSZ-1.2.3-21-FE1-2024-00044 azonosítószámú, A sárbogárdi belterületi gyűjtőút, az Árpád utca komplex felújítása című pályázat.
- TOP_PLUSZ-1.2.1-21-FE1-2024-00051 azonosítószámú, Sárbogárdi Ifjúsági Park és a Tüzér utcai játszótér fejlesztése című pályázat.
- TOP_PLUSZ-3.3.2-21-FE1-2024-00015 azonosítószámú, Sárbogárdi szociális alapszolgáltatások fejlesztése a társadalmi felzárkózás érdekében című pályázat.
- TOP_PLUSZ-3.1.3-23-FE1-2024-00003 azonosítószámú, Humán szolgáltatásfejlesztés
- Sárbogárdon a fenntartható közösségért című pályázat.
- Sárbogárdi Sportcsarnok megvalósítása IX/145-3/2022/SPORTLET támogatás.
- TOP Plusz-1.3-1-21 kódszámú, Fenntartható városfejlesztési stratégiák támogatása című pályázat.
- KEHOP-2.1.3-15-2016-00017 azonosítószámú, Pusztægres és Sárhatvan településrészek ivóvízellátása biztonságának javítása című pályázat.

III. Közbeszerzések:

2024. évben az alábbi közbeszerzési eljárások kerültek előkészítésre, kiírásra, illetve lefolytatásra:

- Közbeszerzési eljárás előkészítése Városüzemeltetési feladatok és kegyeleti közszolgáltatás biztosítására.

IV. Ellenőrzések és kötelezettségek:

- A pályázatok miatti beszámolási kötelezettségek teljesítése.
- Pályázatokhoz kapcsolódó ellenőrzéseken részvétel.
- A közbeszerzési eljárások miatti jelentési, együttműködési kötelezettségek teljesítése.

V. Költségvetésben biztosított karbantartásra előirányzott összeg felhasználása az alábbi helyeken történt:

Intézményi karbantartás keretében elvégzett főbb munkák:

- Sárbogárdi Zengő Óvoda tetőjavítás beázás miatt
- Sárszentmiklósi Iskola konyhájának tetőjavítása beázás miatt
- Tompa u. orvosi tető javítása, valamint a felnőtt rendelő teljes festése, mázolása
- Ady Endre úti Időszotthon mosókonyhájának lefolyórendszer felújítása

- Időotthon és Gondozóház tisztasági festése
- Művelődési Ház tetőösszefolyójának kiváltása
- Sárszentmiklósi Óvoda tornaszobájának cserepes lemez tetőfedése
- Rétszilasi temető ravatalozójának tető felújítása
- Polgármesteri Hivatalban vezetői irodák folyosójának, valamint a lépcsőház és az emeleti folyosó festése
- Polgármesteri Hivatal udvarán kerítés javítása

Önkormányzati lakásokon, ingatlanokon végzett munkák:

- Pusztægres, Hatvani utca 50. szám alatti lakás festése, mázolása
- Ady Endre u. 162 II/9 lakásban redőnyök vásárlása
- Mátyás Király úti ingatlan lomtalanítása
- Skate pálya körüli új kerítés kiépítése
- Rétszilasi önkormányzati földterületen, füzes felszámolása
- Temetők hulladéktárolóinak betonozása
- Kislópusztai és Nagyhörcsöki buszmegálló teljes felújítása
- Árpád ltp. parkoló szintezése, vízelvezetése
- Ifjúság utcában a vízelvezető árok újraárkolása
- Kossuth utcában jobb oldali padkanyesés, árkolás
- Tinódy u. árkolás
- Pusztægres, Deák Ferenc u. úttest szélesítés, partoldal szedés

Folyamatosan végzett tevékenységek az intézményekben:

- festés/meszelés,
- nyílászárók javítása,
- WC-k/csaptelepek javítása, cseréje,
- vakolatjavítások,
- ereszcatorna tisztítás, javítás,
- hideg és meleg burkolati javítások
- fénycső/ izzó cserék,
- egyéb villanszerelési munkák,
- Kazán karbantartási, szerelési munkák
- duguláselhárítás.

VI. Pályázatok, illetve önerőből készült nagyobb fejlesztéseink:

- Hársfavirág Bölcsődében klímák telepítése
- Tompa Mihály úti orvosi rendelőben klímák telepítése
- Ady Endre úti Időotthonban klímák telepítése
- József Attila utca 19/a és 19/b épületben 2 db orvosi lakás vásárlása és felújítása
- Töbörzsöki Orvosi rendelőben új kazán vásárlása, valamint gipszkartonfal építése a lépcsőház leválasztásával
- Tompa Mihály úti Gondozóházban, raktár, öltöző és padlásfeljáró összenyitása
- Sárszentmiklósi temető melletti „burga” tereprendezése, szemét elszállítása
- Ady Endre út melletti új aszfaltos járda készítése Mikes köztől a Böcsödéig, valamint a Köztársaság úton Magyar utcától a buszmegállóig.
- Kinizsi utcában folyóka cseréje
- Az 56-os emlékműhöz közvilágítás kiépítése

- Ifjúsági Parkban, Hősök terén, Sárszentmiklósi emlékműnél és a Kispályán kamerarendszer kiépítése

A fentebb felsorolt feladatokon túl, természetesen végeztük még a munkaköri leírásokban szereplő és egyéb osztályunkat érintő egyedi ügyeket is.

A Műszaki osztály létszáma:

1 fő osztályvezető
1 fő szakhatósági és fejlesztési ügyintéző
1 fő útfelügyelő és közmunkásokat irányító ügyintéző
1 fő környezetvédelmi és városüzemeltetési ügyintéző
1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző
1 fő pályázati szakreferens

Összesen:

6 fő

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az osztály tevékenységéről szóló beszámolót szíveskedjenek megismerni és azt elfogadni.

Sárbogárd, 2025. 02. 26.

Ábrahám Dóra
műszaki osztályvezető

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal
Szervezési Osztály
7000 Sárbogárd, Hősök tere 2.

T Á J É K O Z T A T Ó

Tárgy: A Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Szervezési Osztályának tevékenysége 2024. évben.

Tisztelt Képviselő-testület!

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2022. február 11-i ülésén döntött a Hivatal belső szervezeti tagozódását érintő változásról. A döntés értelmében 2022. március 1-től a Szervezési Csoport Szervezési Osztálya alakult át.

Személyi feltételek:

Az osztály felépítése, létszáma 2024-ben:

1 fő osztályvezető, 1 fő személyzeti-közfoglalkoztatási ügyintéző, 1 fő informatikus, 1 fő szervezési ügyintéző, 4 fő ügykezelő (ebből 2 fő iktatási, 1 fő jegyzőkönyvvezetési, 1 fő titkársági feladatokat lát el) 1 fizikai státuszban van, személygépkocsi vezető.

Az osztályon a diplomások száma 3 fő. Középfokú végzettséggel 6 fő rendelkezik (a fizikai állományban lévő gépkocsivezető is).

Tárgyi feltételek:

A számítógépes technikai feltételek a lehetőségekhez és a szükséghez mérten javuló tendenciát mutatnak. Szükséges is az egyre nagyobb kapacitású gépek biztosítása, hiszen egyre több nagy memória igényű programot kell használnunk.

A dolgozók irodai elhelyezése biztosított, de nem túl szerencsés, eléggé széttagolt az irodák elhelyezkedése a hivatalon belül. 2 fő az emeleten, 4 fő a földszint balszárnyában, 3 fő a jobb szárny irodájában dolgozik. Ez néha kissé nehézkes az információ áramlás szempontjából, de igyekszünk áthidalni ezt a helyzetet.

A Szervezési Osztály tevékenységi köre:

- ellátja a Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testületének, a képviselő-testület 4 bizottságának működésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat,
- valamennyi bizottsági, önkormányzati és nemzetiségi képviselő-testületi, illetve a Sárbogárd-Hantos-Nagylók Szociális és Gyermejjóléti Társulás Tanácsa és Pénzügyi Bizottsága ülésének jegyzőkönyvét az üléseket követő 15 napon belül elkészíti és felterjeszti a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás modulon a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek, közzéteszi a város honlapján
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek elkészítéséről, sorszámanak vezetéséről, kihirdetéséről, a város honlapján történő közzétételéről, valamint publikálásáról a Nemzeti Jogszabálytárban,
- ellátja az önkormányzati rendeletek és a képviselő-testületi határozatok nyilvántartását,

- előkészíti a képviselő-testület éves munkatervét, az elfogadott munkatervet közzéteszi a honlapon, eljuttatja az illetékesek részére,
- végzi a polgármester és az önkormányzati képviselők, külső bizottsági tagok, továbbá a hivatal köztisztviselői, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló munkavállalók és intézményvezetők vagyonyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali teendőket,
- ellátja a hivatal köztisztviselőivel kapcsolatos személyzeti feladatokat és a továbbképzések szervezési feladatait,
- ellátja a közfoglalkoztatottakkal, és a Munkatörvénykönyve szerint alkalmazott munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi ügyeket,
- elkészíti a közfoglalkoztatási programok és nyári diákprogramok kérelmeit, havi bérelszámolásait, közvetlen költség elszámolásait, záró beszámolóit a Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere programban,
- végzi a közfoglalkoztatáshoz (3 program – 114 fő) 8 fő munkaszerződéses foglalkoztatásához és a diákmunkához (3 program – 17 fő) kapcsolódó adminisztrációs és adatszolgáltatási feladatokat,
- a kiközvetített álláskeresőkkel szükséges adategyeztetés, közvetítő lapok kitöltése,
- a munkavállalók távolléteinek (szabadság, táppénz, igazolt és igazolatlan távollétek) jelentése és a táppénzes iratok továbbítása a Magyar Államkincstárba (KIRA, eAdat)
- végzi a pedagógus teljesítmény értékelést az óvodavezető vonatkozásában,
- kapcsolattartás a Járási Hivatallal, Foglalkoztatási Osztállyal, Magyar Államkincstárral,
- ellátja az informatikai tevékenységet a hivatalon belül, illetve az önkormányzati intézményekben. Ide tartozik a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény, Családsegítő Központ, a Sárbogárdi Zengő Óvoda és Tagóvodái, Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde, illetve a háziorvosi körzetek.
- végzi az informatikai eszközök beszerzését, telepítését, konfigurálását. Ezen eszközök karban tartását, hibajavítását.
- kapcsolatot tart a telefon – internet, illetve egyéb szolgáltatókkal, a központi rendszerek üzemeltetőivel.
- a választás informatikai feladatainak lebonyolítása,
- végzi a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszerrel kapcsolatos hallgatói pályázatadás lebonyolítását, a pályázatok értékelését és az Oktatási, Közművelődési és Sportbizottság döntésére való előkészítést,
- biztosítja a Hivatal számítógépes hálózatának működését, üzemben tartását (hibaelhárítás, rendszeres karbantartás) folyamatosan vizsgálja a Hivatalban alkalmazott számítástechnikai eszközöket és rendszereket, javaslatot készít azok korszerűsítésére,
- szakmailag segíti a belső szervezeti egységek dolgozóinak informatikai munkáját, biztosítja az elektronikus ügyintézés informatikai feltételeit,
- ellátja az ASP iratkezelő programban az iktatási, irattározási, feladatokat a hivatal dolgozóira vonatkozóan és biztosítja annak szabályszerűségét,
- kezeli a hivatali ügyfélkaput, folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyfélkapuhoz tartozó tárhelyet, letölti az oda érkezett küldeményeket,
- végzi az elektronikus postázással kapcsolatos feladatokat,
- postáról a napi küldemények elhozatala és elvitele
- közzéteszi a közérdekű adatokat a többi belső szervezeti egység adatszolgáltatása alapján,
- ellátja a közadat - kezelő rendszerrel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- teljesíti a központi online felületen a Központi Információs Közadat-nyilvántartásba történő adatszolgáltatást a hivatal belső szervezeti egységei által szolgáltatott adatok alapján,

- a hivatali hirdetmények, közérdekű adatok online megjelentetése a városi weboldalán kialakított felületen,
- a város lakosságát érintő tájékoztatások tekintetében működteti a Munipolis.hu sárbogárdi alkalmazását,
- a városi weboldal tartalmának folyamatos akadálymentesítése (OCR)
- ellátja a Sárbogárdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- előkészíti a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok irányításához és végrehajtásához kapcsolódó feladatokat,
- ellátja a közbiztonsági referensi feladatokat
- a polgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs és reprezentációs feladatok ellátása,
- ellátja az önkormányzat és a Hivatal helyi és közösségi médiában való megjelenésével kapcsolatos feladatokat, közreműködik a városi honlap tartalmának folyamatos figyelemmel kísérésében, annak aktualizálásában, végzi a honlap szerkesztését,
- összehangolja a városi rendezvényeket, összeállítja az éves rendezvénynaptárt, közreműködik a nemzeti és a városi ünnepek, Sárbogárdi Napok szervezésében, lebonyolításában,
- koordinálja az önkormányzat helyi civil szervezetekkel meglévő kapcsolatait,
- figyelemmel kíséri és segíti a város területén működő sportszervezetek tevékenységét, figyelemmel kíséri és felügyeli az önkormányzat tulajdonában lévő sportlétesítmények működtetését, kapcsolatot tart azok vezetőivel,
- gondoskodik a hivatali gépjármű megfelelő üzemeltetéséről,
- figyelemmel kíséri a gépjármű üzembiztonságát, valamint biztosítja a hivatali gépkocsi igénybevitelével kapcsolatos szervezési és ügyviteli munkákat.
- elvégzi a hivatal működéséhez szükséges anyagbeszerzéseket

Az osztály által végzett feladatokról, kezelt ügyiratok számáról, jegyzőkönyvekről, rendeletekről, határozatokról külön statisztikai kimutatást nem kívánok részletesen közölni, mivel az a hivatali tájékoztató részét képezi.

Kapcsolattartás a többi osztállyal:

Az osztály kapcsolattartása a többi osztállyal jó, igyekszünk jó kollegiális viszonyt kialakítani, egymást segíteni a több szaktudást igénylő feladatok elvégzésében. Úgy gondoljuk, hogy kellemes légkörben hatékonyabb a munkavégzés is. Az osztályon nyilvántartott határozatokat, rendeleteket, egyéb adatokat szükség esetén biztosítjuk az illetékes ügyintézőknek.

Kapcsolattartás a képviselőkkel, bizottsági tagokkal:

Véleményem szerint az osztályunk tagjainak ügyviteli előkészítő és végrehajtó munkája szorosan kapcsolódik a képviselők, illetve a bizottsági tagok munkájához. Igyekszünk feladatainknak maradéktalanul eleget tenni. Úgy gondolom bátran fordulhatnak hozzánk a hatáskörünkbe tartozó kérésekkel a képviselők, illetve a bizottsági tagok. A kapcsolattartást ezen a téren is jónak ítélem.

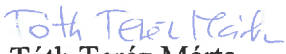
Az eltelt időszak értékelése:

Az elmúlt időszakban az osztályunk tevékenységét jónak, hatékornak ítélem meg. Mindannyian több éve, illetve több évtizede köztisztviselőként dolgozunk. Összeszokott csapat

vagyunk, véleményem szerint saját munkaterületünkön kellő rutinnal el tudjuk látni az egyre bővülő feladatainkat.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az osztály tevékenységéről szóló beszámolót megismerni és az abban foglaltakat elfogadni szíveskedjék.

Sárbogárd, 2025. 02. 28.


Tóth Teréz Márta
szervezési osztályvezető

