

Előterjesztő: Jegyző távollétében
Dr. Guláné Bacsó Krisztina
aljegyző

Készítették: szervezeti egységek vezetői

**Beszámoló
a Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről**

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület 57/2014.(III.20.), valamint a 276/2014. (XII.18.) határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi munkáját.

Fontosnak tartjuk a Képviselő-testület minél teljesebb tájékoztatását a hivatal által végzett munkáról, ezért a beszámolóban igyekeztünk átfogó képet nyújtani az elmúlt egy év tevékenységéről, annak személyi és technikai feltételeiről.

Az elfogadott munkaterv alapján az elmúlt évben külön beszámoló készült a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről (a zárszámadás részeként), az adórendeletek végrehajtásáról, a költségvetés végrehajtásáról és negyedévente tájékoztattuk a Képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról is. Így e dokumentumok most nem képezik a beszámoló részét.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Sajószentpéter, 2015. február 12.

**Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2015.(II. 26.) határozata**

a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a beszámolót megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

A képviselő-testület a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót - a határozat melléklete szerint - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző távollétében aljegyző



**Beszámoló
a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal
2014. évi munkájáról**

I. Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján *"a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában."*

A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinek tevékenysége szorosan összefügg, hiszen alig találunk olyan munkafolyamatot, amelynek teljes és szakszerű végrehajtása ne két-három egység egymást kiegészítő vagy egymásra ható munkájának lenne az eredménye. A települést üzemeltető, ügyfélszolgálati, intézményfenntartó, beruházó, karbantartó, vagyongazdálkodási stb. folyamatok is egymáshoz kapcsolódnak, de minden ilyen tevékenység mögött is ott vannak a funkcionális feladatokat ellátó szervezeti egységek (könyvelés, ügyvitel, informatika stb.) támogató folyamatai is.

Az Mötv. 81. § (1) bekezdése értelmében a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. 2013. január 01. napjától a jegyző felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. A Hivatal köztisztviselői és munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, a polgármesternek kinevezés, felmentés, vezetői megbízás és megbízás visszavonása, jutalmazás esetén egyetértési joga van.

I.1. A hivatal emberi erőforrás helyzete

A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, munkamegosztása a beszámolási időszakban nem változott. A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat szerint a feladatokat négy osztály az aljegyző és három osztályvezető irányításával látta el.

A hivatal szervezeti egységek és munkakörök szerinti tagozódása

Hivatalvezető: a jegyző	1 fő
Aljegyző	1 fő
Belső ellenőr	1 fő
Társulási referens	1 fő
Jegyzői referens	1 fő

IGAZGATÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- anyakönyvvezető/népesség	1 fő
- igazgatási ügyintéző	4 fő
Ö s s z e s e n :	6 fő

INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY:

- humánpolitikai ügyintéző	1 fő
- jegyzői, igazgatási referens	1 fő
- képviselő-testületi	1 fő
- rendszerüzemeltető	1 fő
Projektiroda:	
- pályázati referens	1 fő

- pénzügyi koordinátor	1 fő
- iktató/irattáros	1 fő (ügykezelő)
- hivatalsegéd	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- gépkocsivezető	1 fő Mt. hatálya alatt áll
- takarító	2 fő Mt. hatálya alatt áll
Összesen:	11 fő

PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- vagyongazdálkodási ügyintéző	1 fő
- költségvetési ügyintéző	1 fő
- pénzügyi ügyintéző	1 fő
- főkönyvi ügyintéző	1 fő
- adóügyi ügyintéző	2 fő
Összesen:	7 fő

VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY:

- osztályvezető	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi. (magasépítőipari)	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi. (mélyépítőipari)	1 fő
- beruházási-városüzemeltetési üi. (gépész)	1 fő
- építési-szolgáltatási referens	1 fő
- építési, városfenntartási referens	1 fő
- mezőgazdasági üi.	1 fő
Összesen:	7 fő

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

A Polgármesteri Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma: 38 fő

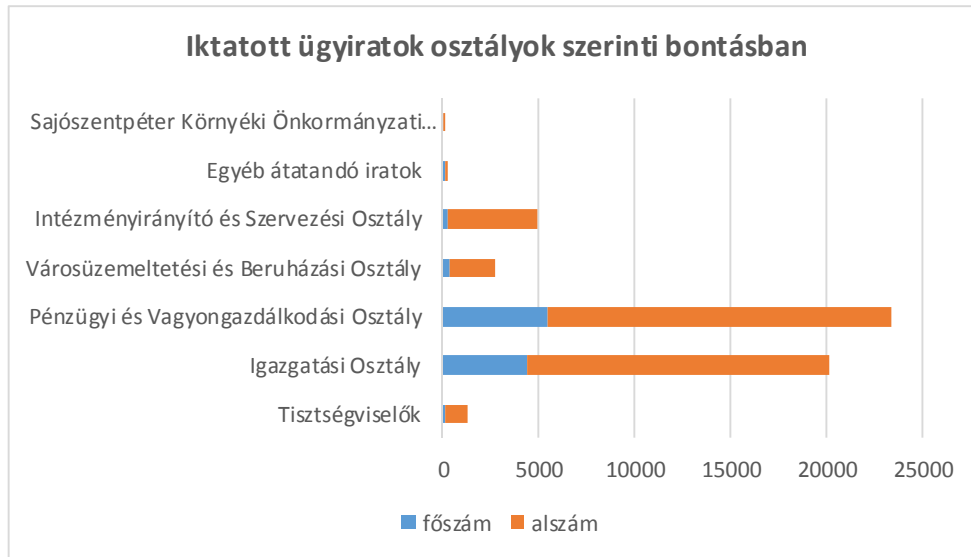
A Hivatalban 2014. évben elsősorban a jogszabályváltozások miatt módosult a feladatellátás (új számviteli, önkormányzati, választási törvény stb.)

A jegyző 2009-től 2014 decemberéig fizetés nélküli szabadság, 2014. december 4. napjától keresőképtelenség miatt volt (van) távol. Az aljegyző az Möt. 81.§-a alapján látja el a jegyző helyettesítését, és egyben csatolt munkakörben az Intézményirányító és Szervezési Osztály vezetői feladatait is.

I.2. Ügyiratforgalom

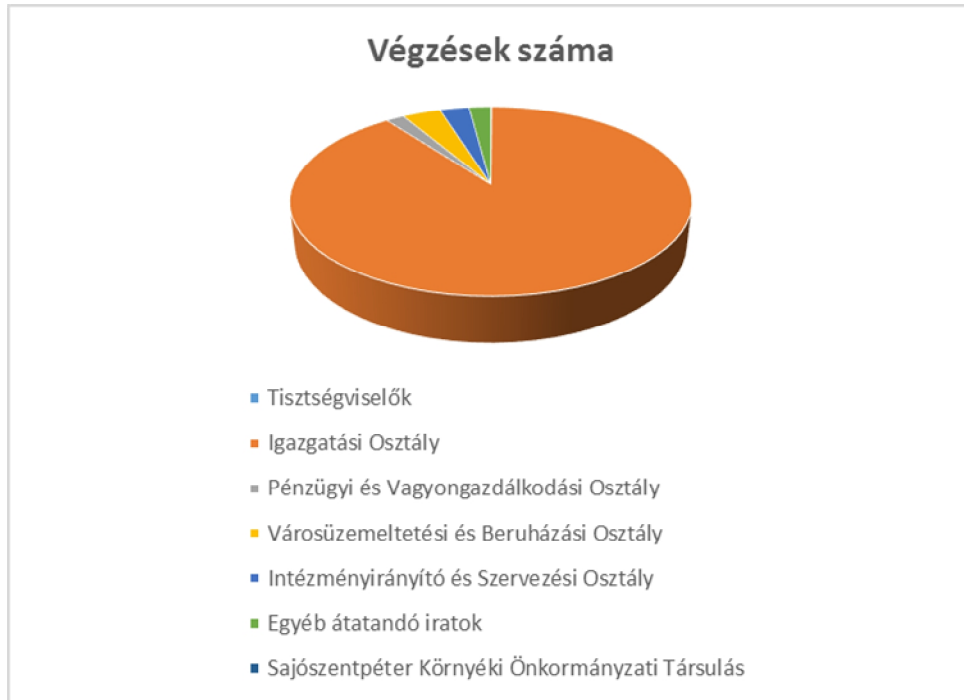
Az ügyiratok iktatását, kezelését 2014-ben 1 fő ügykezelős és 1 fő közfoglalkoztatott dolgozó végezte. 2013. évhez képest az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult:

	<i>2013. év</i>	<i>2014. év</i>	<i>változás</i>
<i>főszámra iktatott ügyiratok száma:</i>	11240	10910	- 330
<i>alszámra iktatott ügyiratok száma:</i>	35950	41971	+ 6 021



További feladatként jelentkezik, hogy a Kormányhivatal részére a megkért iratokat további ügyintézésre átadjuk, valamint a rendszeres irattározás és az ügyiratok határidőbe tétele.





2014-ben 11 fellebbezés érkezett az ügyfelek részéről, melyből az I. fokú határozatok alapján

- a képviselő-testület bizottsága 2 db-ot helybenhagyott,
- a képviselő-testület bizottság 1 db-ot módosított,
- a képviselő-testület 3 db-ot helybenhagyott,
- a Kormányhivatal 4 db-ot helybenhagyott,
- a bíróság 1 db-ot helybenhagyott.

A lejárt megőrzési határidejű iratok selejtezését és megsemmisítésre történő előkészítését 2013. június hónapban végeztük, melynek során 76,8 fm irat selejtezését kezdeményeztük a Kormányhivatal jóváhagyásával.

I.3. Választási eljárások

2014 a választások éve volt. A Polgármesteri Hivatal az elmúlt év során három választást bonyolított le.

Az országgyűlési képviselők választására 2014. április 6. napján, az Európai Parlament Tagjainak választására 2014. május 25. napján, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására 2014. október 12. napján került sor.

A választások kitűzésétől a választások eredményének jogerőre emelkedéséig a jegyzői és a helyi választási iroda vezetőjének hatáskörét az aljegyző gyakorolta, aki biztosította a vonatkozó jogszabályi előírások maradéktalan érvényre jutását.

Mindhárom választás tekintetében a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént

- a helyi választási iroda tagjainak megbízása, oktatása,
- a település szavazóköreibnek, választókerületeinek meghatározása és felülvizsgálata,
- a szavazatszámlláló bizottsági választott tagok és a helyi választási bizottság választott tagjainak megbízására vonatkozó képviselő-testületi döntések előkészítése,
- a megbízott választási bizottsági tagok választójogának ellenőrzése,
- a választási bizottsági tagok oktatása, felkészítése,
- az igazgatási és informatikai próbákkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- a névjegyzékbe vétel iránti kérelmek elbírálása,

- a választási bizottságok működésének, valamint a szavazások lebonyolításának tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása,
- a szavazás előkészítése,
- a szavazóköri jegyzőkönyvek kezelése és továbbítása,
- a pénzügyi és számviteli feladatok ellátása,
- a választási iratok biztonságos őrzése, megsemmisítése,
- az adatvédelem és az informatikai biztonság követelményeinek biztosítása.

Az országgyűlési képviselők és az Európai Parlament tagjainak választásán 10 szavazókör működött a településen. A helyhatósági választások során a nemzetiségi önkormányzati választások végrehajtása érdekében egy szavazókörrel több, 11 szavazókör került kialakításra.

A választások előkészítését az új informatikai rendszer működési zavarai időnként izgalmassá tették, de a nehézségeken sikerült úrra lenni. Az új, bonyolultabb szabályozás miatt a lakóhelyüktől távol szavazók, az ún. átjelentkezéssel szavazók kérelmének feldolgozása, a szavazólapok megfelelő helyre juttatása, a névjegyzék zárása, illetve annak elhúzódása országos gond volt.

A nemzetiségi szavazókör bonyolította le valamennyi nemzetiséggel kapcsolatos települési (lengyel, német, roma), területi (német, roma, ruszin) és az országos (lengyel, német, örmény, roma, ruszin, ukrán) választást is.

A helyhatósági választásokat megelőzően - a szavazóköri névjegyzékekkel kapcsolatos feladatok folyamatos ellátása mellett - elsődleges jegyzői feladat volt

- a képviselő-testület megválasztható tagjainak megállapítása,
- a település választókerületeinek kialakításával kapcsolatos egyeztetés előkészítése a helyi választási bizottsággal,
- a választókerületek kialakítására vonatkozó döntés meghozatala,
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármester választás ajánlási küszöbszámainak meghatározása, továbbá ezen döntések kihirdetése.

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselő választásának előkészítése során kiemelt feladat volt a jelöltállítással kapcsolatos adminisztráció és adatkezelés ellátása, továbbá a Helyi Választási Bizottság jelöltek nyilvántartásba vételével kapcsolatos döntéseinek előkészítése.

Az ajánlóívek igénylésével, a jelöltek bejelentésével, az ajánlások ellenőrzésével, a jelöltek és a kompenzációs listák nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása után külön eljárásrend vonatkozott a szavazólapok adattartalmának jóváhagyására.

A szavazás előkészítése, bonyolítása, a szavazóköri eredmények megállapítása után jelentős feladatot adott a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választás, továbbá a települési nemzetiségi önkormányzati képviselők választási eredményével kapcsolatos Helyi Választási Bizottsági döntések előkészítése és adminisztrációja. A helyi önkormányzati képviselők és polgármester választással, továbbá a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatban a Helyi Választási Bizottsági 118 döntést hozott.

A helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választás adatai:

	polgármester	1.evk.	2.evk.	3.evk.	4.evk.	5.evk.	6.evk.	7.evk.	8.evk.	kompenzációs lista
jelöltek/ listák száma	6	7	6	6	7	6	5	5	5	4
választópolgárok száma	10 157	1 187	1 433	1 190	1 349	1 112	1 149	1 337	1 400	
szavazókörök száma	10	1	2	1	2	1	1	1	1	

A települési nemzetiségi önkormányzati képviselők választásának adatai:

	lengyel	német	roma
választópolgárok száma	55	50	550
jelöltek száma	4	5	12

A központi névjegyzéket érintő kérelmek statisztikája:

időszak	összesen kérelem	benyújtás módja:			
		személyesen	levél	ügyfélkapu	honlap
2014.01.01. - 2014.04.06.	450	1	238	1	210
2014.04.06. - 2014.10.12.	624	15	186	1	422

időszak	összesen kérelem	a kérelmek elbírálásuk szerint:	
		elutasított:	helyt adó döntés:
2014.01.01. - 2014.04.06.	450	158	292
2014.04.06. - 2014.10.12.	624	149	475

A kérelmek elutasítása elsősorban a honlapon keresztül beadott kérelmekben feltüntetett hibás adatokból adódott. Az érvényes jogszabályi rendelkezések, a kérelmek feldolgozásra rendelkezésre álló rövid határidők nem tették lehetővé a hiánypótlásra történő felhívást.

A helyhatósági választások során egy fellebbezést nyújtottak be a Helyi Választási Irodához. A Kazincbarcikai Járásbíróság helybenhagyta a nemzetiségi névjegyzékbe vétel iránti kérelmet elutasító határozatunkat.

A feladat ellátásának eredményességét mutatja, hogy a választások bonyolítása során egyéb jogorvoslati kérelem nem került benyújtásra sem a szavazatszámoló bizottságok működése, sem a Helyi Választási Bizottság, továbbá a Helyi Választási Iroda Vezetőjének döntései ellen sem.

A választási feladatok ellátása a választás eredményének jogerőre emelkedése után az októberi alakuló képviselő-testületei ülések megszervezésével, majd januárban a választási iratok megsemmisítésével zárult.

II. Igazgatási Osztály

Az Osztály feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, mely alapján ide tartoznak az anyakönyvi igazgatással, népesség-nyilvántartással, gyámügyi igazgatással, szociális igazgatással, kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyek, a birtokvédelmi ügyek, valamint az egyéb igazgatási feladatok.

Az Igazgatási Osztály összetétele: 4 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő anyakönyvvezető, 1 fő osztályvezető.

I. Anyakönyvi igazgatás

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a születési, a házassági, valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- a születési, a házassági, a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, és a halotti anyakönyvben,

- közreműködés a házasságkötést megelőző eljárás során,
- igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- ASZA program alkalmazása,
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- hazai anyakönyvvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- apai elismerő nyilatkozatok felvétele

Egyéb feladatok:

- országgyűlési és helyi önkormányzati választások, valamint a nemzetiségi önkormányzati választások, az Európai parlamenti választások, lebonyolítása során felmerülő feladatok ellátása,
- talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- TSZR alkalmazása,
- címnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- hatósági bizonyítványok kiállítása.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok egy része 2013. január 1. napjától a járási hivatalok hatáskörébe került. A jegyző feladata maradt azonban továbbra is:

- a 14 éven aluli érintett és az egészségügyi okból akadályoztatott polgár személyazonosító igazolvány iránti kérelmének átvétele, jogosultságának, személyazonosságának ellenőrzése, a kérelem továbbításával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- települési címek megállapítása,
- adatszolgáltatás teljesítése az általa vezetett nyilvántartásból.

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. §-a értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-ig létre kellett hozni az ún. központi címregisztert. (KCR)

A jogalkotó szándéka szerint a KCR egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás lesz, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást fog biztosítani a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

A központi címregiszter létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek legkésőbb 2014. december 15-ig ellenőrizniük és ennek keretében javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását. A címellenőrzés három központi adatbázis (a személyiadat- és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan nyilvántartás és a postai címnyilvántartás) adatainak a jegyző kezelésében lévő okiratokkal, információkkal történő egybevetésével valósult meg.

A címellenőrzés során kiderült, hogy az illetékességi területünkön lévő címadatok jelentős része rendezetlen. Ezek rendbetétele 2015. évben szintén jelentős többlet feladatot fog jelenteni.

Az anyakönyvvezető által végzett tevékenység főbb mutatói 2014-ben

Anyakönyvi okiratok kiadása	573
Egyéb anyakönyvi ügyek	100
Hatósági bizonyítvány	187
Adatszolgáltatás	157
Apai elismerő	40

nyilatkozatok, jegyzői engedély, felmentés	
Címnyilvántartási ügyek	28
Halotti anyakönyvi bejegyzés	59
Házassági anyakönyvi bejegyzés	34
Egyéb feladatok	52

Jelentős változás az anyakönyvi igazgatásban, hogy 2014. július 1. napjától elektronikus úton történik az anyakönyvezés, az úgynevezett E-Anyakönyvi felületen. Sajnos a bevezetés és az éles működés megkezdése előtti képzésen még sok részletszabályról és körülményről nem rendelkeztünk információval sem az oktatást szervező Megyei Kormányhivatal, sem az elektronikus felületet létrehozó és készítő cég. A rendszer indulásakor ez jelentős többlet terhet rótt az anyakönyvvezető kollégákra.

Az E-Anyakönyv bevezetésével megszűnt a papír alapú anyakönyvek, és névmutatók vezetése. Azok utolsó bejegyzéseit július 1. napjával le kellett zárni. A hatályos jogszabályi rendelkezések alapján a papíralapú anyakönyvek tartalma folyamatosan kerül felfeztetésre az E-Anyakönyvi rendszerbe.

A rendszer használata és alkalmazása rendkívül időigényes, megfelelő működés esetén is egy bejegyzés teljes körű lebonyolítása körülbelül 1/2 órát vesz igénybe.

II. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) kormányrendelet értelmében 2013. január 1-jétől a települési önkormányzat jegyzője

- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- megállapítja az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének, a természetben nyújtott támogatásnak (Erzsébet-utalvány) és a külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság az év folyamán 999 gyermek részére került megállapításra. A kedvezményhez kapcsolódó Erzsébet utalvány formájában nyújtott támogatásra a költségvetésből 12.047 EFt került kifizetésre augusztus és november hónapokban.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2013. szeptember 1-jétől a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igényléséhez kormányrendelet által rendszeresített formanyomtatvány egy „B” lappal egészült ki, melynek kitöltésével hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása kérelmezhető. Ha 3 körülmény – szülők alacsony iskolai végzettsége, alacsony foglalkoztatottsága, elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülménye – közül legalább egy fennáll, akkor a gyermek hátrányos helyzetűnek, ha legalább kettő fennáll, akkor halmozottan hátrányos helyzetűnek minősül.

2014. év folyamán jegyzői hatáskörben 40 gyermek hátrányos helyzete és 373 gyermek halmozottan hátrányos helyzetének megállapítására került sor határozatban.

Óvodáztatási támogatás

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapításának célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi életkorban történő rendszeres óvodába járásának elősegítése. Óvodáztatási támogatás megállapítását az évben 7 fő kezdeményezte, a már korábban megállapított támogatások továbbfolyósításával együtt június hónapban 12 gyermek, december hónapban pedig 8 gyermek új kérelem, 8 gyermek pedig a korábban megállapított támogatás alapján részesült óvodáztatási támogatásban.

III. Kereskedelmi igazgatás

A korábbi évekhez képest jelentősen megnőtt a kereskedelmi igazgatási ügyek száma, mely elsősorban a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet módosításának volt köszönhető.

Korábban az üzleten kívüli kereskedelem és a mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység esetében a kereskedő székhelye szerinti jegyző volt jogosult a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító dokumentum kiadására. A kereskedő ezekben a kereskedési formákban kizárólag az igazoláson feltüntetett működési területen - egy vagy több település, megye, vagy ország jelleg megjelölése alapján – végezhetné a kereskedelmi tevékenységet.

A változás következtében ezekben a bejelentés köteles kereskedelmi ügyekben a kereskedelmi tevékenység helye szerinti jegyző lett a hatáskör gyakorlója.

A rendelet módosítása azzal a jogszabályi rendelkezéssel lépett hatályba, hogy a jogszabályváltozást megelőzően mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenységet, valamint üzleten kívüli kereskedelmet végző kereskedők nyilvántartásának adatait a székhely szerinti jegyzőknek át kellett adni a kereskedelmi tevékenység helye szerinti jegyzők részére.

Erre tekintettel kereskedelmi ügyben több száz irat érkezett hatóságunkhoz, mely ügyekben a szükséges intézkedés megtétele többletfeladattal járt.

A 2014. évi hatósági ellenőrzés terv alapján ütemezett ellenőrzések 3 kereskedelmi és 3 vendéglátó-ipari egységet érintettek, de hatósági ellenőrzés lefolytatására más hatóság jelzése, illetve közérdekű bejelentések alapján is sor került.

Az ellenőrzések során tapasztalt hiányosságok:

3 kereskedő vállalkozói nyilvántartási száma,

3 üzlet nyitva tartás ideje és

2 kereskedelmi egység esetében az üzlet elnevezése nem egyezett a nyilvántartás adataiban szereplő adatokkal.

A hiányosságok megszüntetése érdekében az érintett kereskedők a szükséges intézkedést megtették, az üzletükkel kapcsolatos változást bejelentették hatóságunknak.

Az elmúlt évben közérdekű bejelentés alapján 6 személy, rendőrség által tett feljelentés alapján 3 személy, a fővárosi közterület-felügyelet feljelentés alapján 1 sajtószentpéteri lakos kereskedelmi tevékenysége ügyében folytattunk hatósági ellenőrzést.

A közérdekű bejelentésben foglaltak tisztázása érdekében 5 személy ügyében helyszíni szemlét tartottunk.

A hatósági ellenőrzés eredményeként 3 személy esetében az eljárás megszüntetésére került sor, mivel ezekben az esetekben kereskedelmi tevékenységre, valamint jogsértésre utaló körülményt az eljárás nem tárt fel.

Egy magánszemély az első ellenőrzés során nem működött együtt a hatósággal, megakadályozta a helyszíni szemle megtartását, vele szemben eljárási bírság kiszabására került sor.

Egy későbbi időpontban, előzetes bejelentés nélkül ismételten felkerestük az ügyfelet helyszíni szemle megtartása céljából. A helyszíni szemlét követően az érintett személlyel szemben az eljárás szintén megszüntetésre került, mert kereskedelmi tevékenységre utaló körülményt nem tapasztaltunk.

Az ötödik személynél tartott ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító dokumentumokkal nem rendelkezik. Esetében a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 3. § (1) bekezdésben foglaltak – mely szerint engedélyköteles kereskedelmi tevékenység kivételével az, aki Magyarország területén kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát a kereskedelmi hatóságnak bejelenteni – elmulasztásával végzett kereskedelmi tevékenységét határozatban megtiltottuk.

Egy későbbi időpontban a kereskedelmi hatóság újabb helyszíni szemle keretében ellenőrizte a határozatban foglalt előírások betartását. Az ellenőrzés során sajnos ismételten azt tapasztaltuk, hogy az ügyfél kereskedelmi tevékenységet végez, úgy, hogy a tevékenység végzésére jogosító dokumentumokkal továbbra sem rendelkezik. Az ügyfelet a jogosulatlanul folytatott kereskedelmi tevékenységéért eljárási bírsággal sújtottuk, mely összeget a megjelölt határnapig befizette. Az ő ügyében újabb helyszíni szemlére kerül sor.

A hatodik bejelentés egy élelmiszer üzlettel kapcsolatban érkezett, mely ügyben a bejelentést tevő közérdekű bejelentését más hatósághoz küldte.

A bejelentő arról tájékoztatta a hatóságot, hogy az üzletben alkoholfogyasztás történik. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség helyszíni szemlét végzett a jelzett üzletben, melynek során megállapította, hogy az üzlet közvetlen bejárata előtt a kerítésen belül 2 férfi palackból alkoholos italt fogyasztott. A Fogyasztóvédelmi Felügyelőség a panaszokról és közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvény 1. § (5) bekezdése alapján megállapította hatáskörének hiányát és az ügyben keletkezett iratot hatóságunknak, mint az eljárásra hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek áttette.

Hatóságunk a rendelkezésre álló iratok alapján megállapította, hogy a kereskedő a vendéglátás kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító dokumentummal nem rendelkezik, ennek alapján az üzletben megvásárolt italok helyben történő fogyasztását, ami vendéglátás kereskedelmi tevékenységnek minősül megtiltotta. A határozatban foglalt előírások betartását helyszíni szemle keretében ellenőrizni fogjuk.

Rendőrségi feljelentés alapján 3 sajszőzsepeteri lakossal szemben került sor hatósági ellenőrzés lefolytatására, akik a feljelentés szerint gépjárművel tűzifát árultak. A három személy közül a gépjármű tulajdonosa az általa megvásárolt tüzelőt próbálta magánszemélyeknek értékesíteni, de nem rendelkezett a kereskedelmi tevékenység végzésére jogosító dokumentummal. Ezt a tényt az érintett személy elismerte. Az ő esetében a kereskedelmi tevékenység végzését a tevékenység végzésére jogosító dokumentumok megszerzéséig megtiltottuk. A vele lévő két személy ügyében az eljárás megszüntetésre került.

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 végeztük a bejelentés-köteles és telepengedély-köteles tevékenységek ügyében az eljárást.

Az ipari tevékenységre irányuló eljárás 2013. január 1-jétől tartozik ismét a jegyző hatáskörébe. A korábban eljáró szerv Sajószentpéter közigazgatási területén lévő telephelyek dokumentumait átadta hatóságunknak, melynek alapján gondoskodtunk a nyilvántartásba vételükről.

Az előző évben több telephelyen tartottunk helyszíni szemlét, melynek során a nyilvántartásba foglalt adatok helyességét ellenőriztük.

Az ellenőrzés során szabálytalanságot, intézkedést igénylő körülményt nem tapasztaltunk.

IV. Szociális igazgatás

A szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat a szociális törvény, a végrehajtására kiadott kormányrendeletek, továbbá helyi önkormányzati rendelet határozza meg. Ez a tevékenység a kérelmek, igazolások, nyilatkozatok, valamint egyéb dokumentumok átvételét, az ügyfelek

tájékoztatását, a döntések előkészítését, illetve a döntések végrehajtásában való közreműködést foglalja magában.

A törvény a hatálya alá tartozó ellátások tekintetében a hatásköröket a települési önkormányzat képviselő-testülete, a polgármester, illetve a jegyző gyakorolja.

A Polgármester hatáskörébe tartozó ellátások:

- köztemetés

A Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottság hatáskörébe tartozó ellátások:

- önkormányzati segély
- adósságkezelési szolgáltatás
- közgyógyellátás

A jegyző hatáskörébe tartozó ellátások:

- lakásfenntartási támogatás
- aktív korúak ellátása

A segélyezés alapadatai az alábbiakban foglalhatók össze:

1.	Aktív korúak ellátására jogosult:	945 fő
2.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült:	999 fő
3.	Lakásfenntartási támogatásban részesült:	620 fő
4.	Önkormányzati segélyben részesült:	387 fő
5.	Adósságcsökkentési támogatásban részesült:	43 fő
6.	Köztemetések száma:	3 eset
7.	Méltányos közgyógyellátásra jogosultak száma:	18 fő

Közgyógyellátás

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 11/2011. (V.20.) önkormányzati rendelet értelmében a szociálisan rászorult személy részére méltányosságból közgyógyellátásra való jogosultság állapítható meg. További feltétel, hogy a kérelmező alanyi illetve normatív jogcímen közgyógyellátásra nem lehet jogosult, ennek megállapítása a járási hivatal hatáskörébe tartozik. Méltányos jogcímen 2014-ban 18 fő volt jogosult közgyógyellátásra.

A szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése a jegyző feladata. A meglévő nyilvántartások (WINSZOC, FOKA) mellett bevezetésre került a pénzügyi és természetbeni ellátások egységes nyilvántartási rendszere, melybe az aktív korúak ellátásával, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményrel, közgyógyellátással, továbbá a lakásfenntartási támogatással kapcsolatos adatok rögzítését végezzük. Ez az újabb nyilvántartás vezetése az érintett ügyintézők számára jelentős időráfordítást és figyelmet igényel.

V. Egyéb igazgatási feladatok

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- az elhunyt hagyatékának leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

Hagyatékkal kapcsolatos ügyekben összesen 1461 ügyirat került iktatásra.

Birtokvédelmi ügyben 6 eljárás lefolytatására került sor. Ezeket számos esetben a felügyeleti szerv kijelölése alapján kellett Hivatalunknak intéznie.

Végül, de nem utolsó sorban a különféle hatóságoktól érkező hirdetmények közzététele, környezettanulmány kérése, vagyoneleltár készítése ügyekben 91 ügyirat keletkezett.

A fenti feladatokon kívül az Igazgatási Osztály a hétfő, szerda és pénteki ügyfélfogadási napokon – hetente – átlagosan 300-400 fős ügyfélforgalmat bonyolít.

Folyamatosan kapcsolatot tart a társhatóságokkal, felettes szervekkel, és az önkormányzati szervekkel. Adatszolgáltatási kötelezettségeinknek igyekszünk határidőben eleget tenni.

A Hivatal ügyiratforgalmi statisztikája alapján az Osztály 2014. évben összesen 4428 db főszámra és 15737 alszámra iktatott ügyiratot intézett el. Az eljárások során mintegy 5000 határozat, és 1000 végzés meghozatalára került sor.

Emellett a fokozott terhelés mellett elengedhetetlen segítséget jelent osztályunknak, hogy két közfoglalkoztatásban alkalmazott kollega segíti a napi munkánk elvégzését.

Összességében elmondható, hogy az Osztály az ügyköreit alapvetően ellátta, a munkatársak a feladataikat magas szakmai színvonalon és töretlen elhivatottsággal végezték.

III. Intézményirányító és Szervezési Osztály

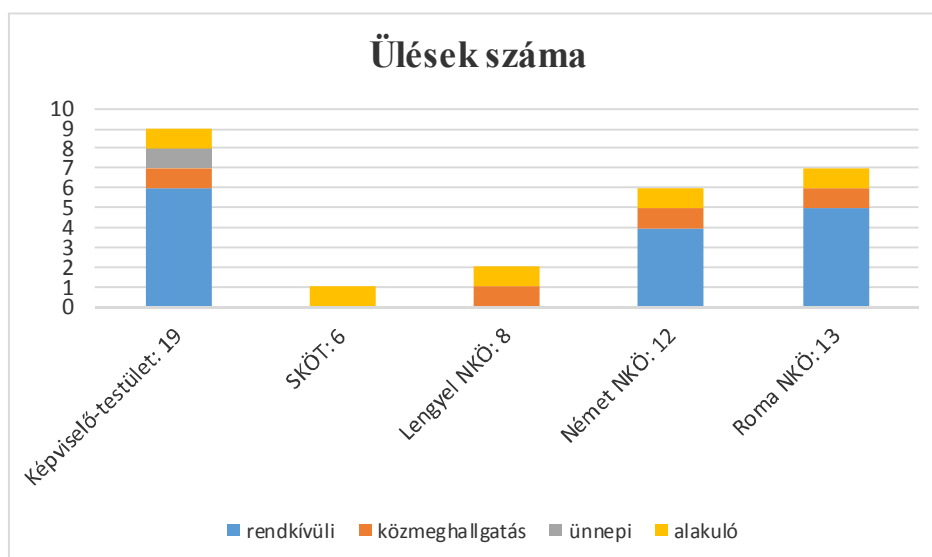
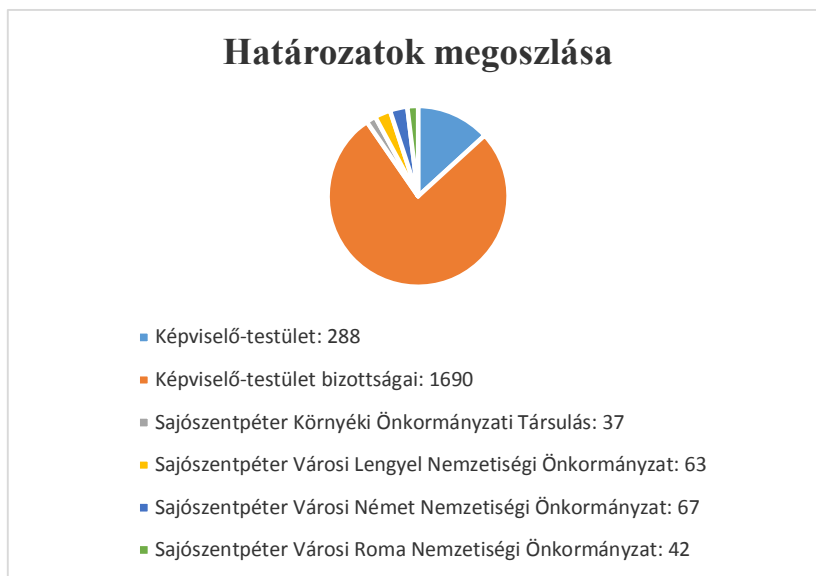
III.1. A képviselő-testület és bizottságai működéséhez, valamint a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társuláshoz kapcsolódó feladatok

A képviselő-testületi ügyintéző végzi az aljegyző irányításával Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás elé kerülő anyagok jogszabályi feltételeknek megfelelő elkészítését, a meghívó összeállítását és az érintettek részére elektronikus úton történő továbbítását.

Az ülések összehívása zökkenőmentesen történik, a képviselők az SZMSZ-ben előírt határidőben megkapták a rendes ülések anyagait. A bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátása határidőben, a jogszabályoknak megfelelően történt.

Az ügyintéző elkészíti a képviselő-testület és társulási tanács üléseinek jegyzőkönyveit, a képviselő-testület és társulás bizottsági jegyzőkönyveit, valamint az üléseken megalkotott rendeleteket, melyeket 2013. január 1. napjától elektronikusan feltölt a kormányhivatal honlapjára. A képviselő-testület üléseinek előterjesztései, rendeletei, határozatai 2008. szeptemberétől, a társulás előterjesztései és határozatai 2013. július 1. napjától elérhetők Sajószentpéter város honlapján.

A képviselő-testület által alkotott rendeletek és határozatok, valamint a társulási tanács által elfogadott határozatok nyilvántartása elektronikusan és egyidejűleg papír alapon is történik.



Az ügyintéző gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe történő foglalásáról, az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 51/2012.(XII.19.) KIM rendelettel módosított 23/2012.(IV.25.) KIM rendelet 1. § (3) bekezdése alapján 2013. július 1. napjától legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon, a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről.

A képviselő-testület 2014. évben 24 rendeletet alkotott, melyből 17 módosító, 7 pedig új rendelet volt.

2014. január 1. napjával módosult a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011.(XII.29.) Korm. rendelet, az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012.(IV.25.) KIM rendelet és ezzel összefüggésben a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletének részletes szabályairól szóló 119/2012.(VI.26.) Korm. rendelet.

A KIM rendelet 1. § (1) bekezdése értelmében a továbbiakban nincs szükség az önkormányzati rendeletek két eredeti példányának papír alapon történő megküldésére. Ugyanezen rendelet 1. § (1) és (3) bekezdése alapján a rendelet felterjesztési kötelezettségének eleget tesz az önkormányzat a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéssel.

A jogszabály módosítása következtében 2014. március 1. napjától a jegyzőkönyvek papír alapon történő küldésére nincs jogszabályi kötelezettség, mivel a KIM rendelet 2. §-a alapján a jegyző a helyi önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, társulása, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 153. § (1) bekezdése értelmében a nemzetiségi önkormányzatok ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül a nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül küldi meg a kormányhivatalnak.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a Nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a kijelölt bizottsággal együttműködve a képviselő-testületi ügyintéző koordinálja a polgármester, alpolgármester, képviselő-testületi tag, nem képviselő bizottsági tag és hozzátartozója, továbbá a nemzetiségi önkormányzati elnök, elnökhelyettes és képviselő, valamint hozzátartozója vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat.

III.2. Egészségügyi és szociális feladatok

Felülvizsgáltuk a VI. sz. felnőtt házi orvosi szolgálat működtetésével kapcsolatos fenntartói döntések végrehajtását, végrehajtottuk a pályázati kiírás megjelentetésével kapcsolatos feladatokat.

Felülvizsgáltuk az iskola-egészségügyi ellátásra vonatkozó önkormányzati döntéseket, előkészítettük a társadalombiztosítási támogatás igénybevételét megalapozó együttműködési megállapodást.

Közreműködünk az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezésében.

2014.06.30-08.29. között megszerveztük a szociális nyári gyermekétkeztetést. Elvégeztük az igényfelméréssel, az önkormányzati hatósági döntéssel, a nyilvántartással, az állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Az év folyamán 400 fő keretszámmal rendelkezünk. A jogosultak a lehetséges 17.600 étkezési napból 17.328 étkezési napot vettek igénybe, mely 98,45%-os kihasználtságot jelent. A Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság 449 fő részére ítélte meg a támogatást.

A vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően folyamatosan teljesítettük az egészségügyi ellátásra jogosultakra vonatkozó jegyzői adatszolgáltatást az Egészségbiztosítási Pénztár felé.

Közreműködünk az intézmények jogszerű működtetésével kapcsolatos belső szabályzatok felülvizsgálatában.

Teljesítettük a törzskönyvi nyilvántartását érintő fenntartói döntések előkészítését és végrehajtását.

Elláttuk a támogató szolgálat és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami támogatását biztosító pályázati és elszámolási feladatokat.

III.3. Katasztrófavédelem

A Kazincbarcikai Katasztrófavédelmi Kirendeltség munkatársainak iránymutatásával láttuk el a közbiztonsági referensi intézménnyel kapcsolatos feladatokat.

Végrehajtottuk a 300 fős települési polgárvédelmi szervezet megalakításával kapcsolatos feladatokat.

Közreműködünk a veszélyelhárítási tervek elkészítésében és felülvizsgálatában és az azt érintő adatszolgáltatásokban.

2014 decemberében közreműködünk a Kazincbarcikai Katasztrófavédelmi Kirendeltség által szervezett gyakorlat végrehajtásában.

III.4. Köznevelés, kultúra és testvérvárosi kapcsolatok

Köznevelés

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda a 2014. évben 3 feladatellátási helyen látta el a gyermekek napközbeni óvodai ellátását továbbra is 13 csoportban. Óvodai férőhely csökkentésre illetve pedagógus álláshely megszüntetésre nem került sor.

Az egyes feladatellátási helyek mutatószámai 2014. október 01-jei adatok alapján:

Intézmény megnevezése	Óvodai csoportok száma (darab)	Létszám (fő)
Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	4	105
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda	4	95
Semmelweis Utcai Tagóvoda	5	119
Összesen:	13	319

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek arányának szintre hozását az óvodába lépő gyermekek esetében.

Az Antiszegregációs Tervben és a Helyi Esélyegyenlőségi Programban vállalt kötelezettségek végrehajtása érdekében a tagintézményektől távol lakó óvodás gyermekek rendszeres óvodába járásának megkönnyítése érdekében 2009. szeptember 1-től az óvodások részére szerződéses buszjáratot szerveztünk, melyet a 2014. év folyamán is működtetett az Önkormányzat.

Kultúra

Sajószentpéter Város Képviselő-testülete 2014-ben is kifejezte megbecsülését azon polgárai iránt, akik kiemelkedő értékeket teremtettek, sokat tettek az itt élő emberekért. A városi kitüntető címek átadására az VI. Sajószentpéteri Városnapok rendezvénysorozat keretében megtartott ünnepi képviselő-testületi ülésen került sor. A kitüntetések átadásához kapcsolódó színvonalas, bensőséges városi ünnepség megszervezéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az önkormányzat biztosította.

2014. advent időszakában a város összefogása révén elkészített Betlehemi jászol ugyancsak felállításra került a 26. sz. főút mellett. A városban élők és a városban áthaladók karácsonyi hangulatához a jászol megtekintése mellett a városi díszkivilágítás is hozzájárult.

Testvérvárosi kapcsolatok

A testvérvárosi kapcsolatok működtetésére nagy hangsúlyt fektettünk.

A testvérvárosok között évenként – forgószínpad szerűen – megrendezésre került az „Ifjúsági és Sporttalálkozó” Dobsinán, ahol a Sajószentpéteri Kossuth Lajos Általános Iskola 40 diákja mérhette össze tudását a testvérvárosaink tanulóival a labdarúgás, a kosárlabda, a falmászás, az asztalitenisz, az atlétika és a sakk területén. A hagyományos dobsinai találkozóra a 22. Dobsinai Pünkösdi Ünnepélyek keretében került sor. A 2014. évben Dobsina rendezte meg az „Öreg fiúk” labdarúgótorna, valamint az amatőr festők és fotósok találkozóját is.

Ellentétben a hagyományos Ecce Homo keretében lezajló testvérvárosi találkozóval a sternberki kapcsolat ápolására április hónapban került sor figyelembe véve az egyes országokban lezajlott választási időpontokat.

Az elmúlt évben a Városnapok rendezvénysorozat alkalmával látogattak el hozzánk a delegációk tagjai.

III.5. Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

Elláttuk a nemzetiségi önkormányzatok ügyviteli feladatait. Előkészítettük a képviselő-testületi döntéseket. Közreműködünk a belső szabályzatok elkészítésében, felülvizsgálatában.

A 2014. évben működő nemzetiségi önkormányzatok:

megnevezés	ülések száma			2014. évi határozatok száma
	alakuló	nyílt	zárt	
Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	1	7	-	63
Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi önkormányzat	1	10	1	67
Sajószentpéter Városi Roma nemzetiségi Önkormányzat	1	12	-	42

III.6. Projektiroda tevékenysége

A projektiroda munkatársai a 2014. évben munkájuk eredményeként számos pályázat sikeres lezárását illetve pozitív elbírálásban való részesítését tudhatják maguk mögött.

A 2014. év folyamán benyújtásra került Európa Uniós pályázat:

KEOP-4.10.0/F/14-2014-0092

Épületenergetikai felújítás megújuló energia alkalmazásával a Sajószentpéteri Városgondnokság épületében

Sajószentpéter Városi Önkormányzat 2014. szeptember 22. napján pályázatot nyújtott be a Sajószentpéteri Városgondnokság energetikai felújítására. A projekt során fotovoltaikus rendszer telepítését, faaprítékos kazán és tartalékként egy új kondenzációs kazán beépítését, korszerű hőleadó berendezések (radiátorok) felszerelését, az épület külső hőszigetelését és nyílászáró cseréjét kívánjuk megoldani.

A pályázat befogadásra került, elbírálása folyamatban van.

A 2014. év folyamán megvalósítás alatt álló Európa Uniós pályázatok:

Projekt neve	A projekt megvalósulásának tervezett időpontja	A megpályázott összeg	Elnyert támogatási összeg	Támogatási intenzitás
TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0177 Gyermek kreativitás a Sajó-völgyében a közművelődési és az oktatási intézmények együttműködésében	2012. 10. 25- 2014. 04. 25.	25.000.000,- Ft	24.429.602,- Ft	100 %

TÁMOP-3.2.4.A-11/1-2012-0097 Tudás- és információs központ a Sajó-völgyében – A sajoszentpéteri Lévay József Városi Könyvtár szolgáltatásainak bővítése és korszerűsítése	2013. 01. 01- 2014. 04. 30.	30.825.892,- Ft	29.294.144,- Ft	100 %
--	--------------------------------	--------------------	--------------------	-------

Jelen két pályázattal kapcsolatban a záró dokumentáció megküldésre került a Közreműködő Szervezet részére, annak elfogadása folyamatban van. A TÁMOP-3.2.4.A-11/1-2012-0097 azonosítószámú pályázattal kapcsolatban 2014. december 18. napján záró helyszíni ellenőrzésre került sor, elmarasztaló döntés nem született.

Projekt fenntartási időszaka:

A pályázatok sikeres lezárást követően az 5 éves fenntartási időszak következik, mely időtartam alatt az egyes pályázatok tekintetében különböző feladatok teljesítése kötelező. A pályázatok benyújtása során vállalt számszerűsíthető eredmények, horizontális szempontok (esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatóság szempontjából tett vállalások) előrehaladásáról, időközbeni teljesítéséről évente fenntartási jelentés keretében kell beszámolni.

A 2014-es év folyamán a következő pályázatok projekt fenntartási jelentési kerültek benyújtásra:

Pályázat	Fenntartási jelentés benyújtásának időpontja	
ÉMOP-3.1.2/A-2f-2009-0004 „Sajoszentpéter történelmi városközpontjának rehabilitációja” Pfej 3	2014.12.02.	jóváhagyás folyamatban
ÉMOP-3.1.2/B-2008-0021 „Sajoszentpéter történelmi belvárosához vezető út felújítása” Pfej 3	2014.04.28.	elfogadott
ÉMOP-3.1.2/E-11-2011-0124 Sajoszentpéter, Nyögő patak gyaloghíd, járda és csapadékvíz elvezetések építése Pfej 1	2014.04.29.	elfogadott
ÉMOP-4.1.1/A-2008-0092 Sajoszentpéteren működő háziorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi praxisok, a védőnői szolgálat és a központi orvosi ügyelet infrastruktúrájának építészeti fejlesztése Pfej 1	2014.01.20.	elfogadott
ÉMOP-4.2.1/B-2f-2009-0004 Sajoszentpéteri bölcsőde kialakítása Pfej 2	2014.01.20.	elfogadott
ÉMOP-4.2.1/C-2f-2009-0001 Sajoszentpéteri Területi Szociális Ellátó Központ integrálása Pfej 2	2014.01.21.	elfogadott
ÉMOP-4.3.1/2/2F-2f-2009-0008 Bagolyv@r a Pitypalaty-völgy kapujában, tudásközpont megvalósítása a SKÁI Kossuth	2014.01.20.	elfogadott

<i>Lajos Iskola infrastrukturális fejlesztésével, a XXI. sz. iskolájának megfelelően Sajószentpéteren Pfej 2</i>		
<i>TÁMOP-3.2.3-09/2-2010-0012 Tanulás – fejlődés – életésély a Sajó-völgyében Pfej 1</i>	2014.03.13.	elfogadott
<i>TÁMOP-3.3.2-08/2-2008-0061 „Mit tehetnék érted?” Esélyegyenlőségi program Sajószentpéteren Pfej 2</i>	2014.01.24.	elfogadott
<i>TIOP-1.1.1-07/1-2008-0863 „Sajószentpéteri Központi Általános Iskola informatikai fejlesztése” Pfej2</i>	2014.01.21.	jóváhagyás folyamatban

A 2014. év folyamán benyújtott hazai pályázatok:

Közmunka programok

Projekt neve	A projekt megvalósulásának időpontja	Foglalkoztatottak száma	Elnyert támogatási összeg Bérkölttség	Elnyert támogatási összeg Dologi költség
2013-2014 évi téli közfoglalkoztatási program keretében hosszabb idejű közfoglalkoztatás támogatása 2 hónap foglalkoztatás, 4 hónap képzés	2013. november 1- 2014. április 30.	152 fő	81 874 966 Ft	5 954 724 Ft
2013-2014 évi téli közfoglalkoztatási program keretében hosszabb idejű közfoglalkoztatás támogatása 4 hónap foglalkoztatás	2013. december 31 - 2014. április 30.	100 fő	39 904 555 Ft	7.980.911 Ft
BO-05M/01/010607-1/2014 Kistérségi Startmunka mintaprogram Mezőgazdasági programelem Erdőtelepítés, erdőművelés	2014. március 01- 2015. február 28.	29 fő	32 125 908,- Ft	6 124 091,- Ft

18176-1/2014-0503 Kistérségi Startmunka mintaprogram Betonelem gyártás	2014. május 01- 2014. szeptember 30.	68 fő	30 978 270,- Ft	6 195 654,- Ft
BO- 05M/01/032101- 1/2014 Kistérségi Startmunka mintaprogram Belterületi utak karbantartása	2014. augusztus 01- 2014. november 30.	36 fő	13 363 188,- Ft	2 476 786,- Ft
BO- 05M/01/032106- 1/2014 Kistérségi Startmunka mintaprogram Belvív elvezetés programelem	2014. október 01- 2014. december 31.	60 fő	16 481 298 ,- Ft	3 296 260,- Ft
BO- 05M/01/032197- 1/2014 Kistérségi Startmunka mintaprogram Értékteremtő - Sajószentpéteri Városgondnokság felújítása	2014. augusztus 01- 2015. január 31.	48 fő	27 320 208,- Ft	4 359 791,- Ft
BO- 05M/01/032108- 1/2014 Kistérségi Startmunka mintaprogram Illegális hulladéklerakók felszámolása	2014. augusztus 01- 2014. december 31.	33 fő	15 016 800,- Ft	3 003 358,- Ft
BO- 05M/01/032190- 1/2014 Kistérségi Startmunka mintaprogram Értékteremtő – Szabadidőpark kialakítása	2014. augusztus 01- 2015. február 28.	38 fő	24 960 285,- Ft	4 299 715,- Ft
BO- 05M/01/044545- 1/2014 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás Képzés és foglalkoztatás	2014. december 01.- 2015. március 31.	50 fő	17 846 398,- Ft	-

Ezen közmunka programok mellett a következő hazai finanszírozású nyertes pályázatok megvalósítása zajlott a 2014. év folyamán.

- I. IPR-13 pályázati konstrukció keretében óvodai fejlesztő program megvalósítása a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda székhelyén és tagintézményeiben 2014. január 01. és 2014. május 15. között. Az elnyert támogatás részletezése a következő:

1. Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	300.000,- Ft
2. SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája	380.000,- Ft
3. <u>SKNOÓ Semmelweis Utcai Tagóvodája</u>	<u>440.000,- Ft</u>
Összesen:	1.120.000,- Ft

A három különálló pályázathoz kapcsolódóan benyújtott záró elszámolás és beszámoló jóváhagyásra került.

- II. IPR-14 pályázati konstrukció keretében óvodai fejlesztő program megvalósítása a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda székhelyén és tagintézményeiben 2014. május 16. és 2015. február 28. között. Az elnyert támogatás részletezése a következő:

1. Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	517.500,- Ft
2. SKNOÓ Móra Ferenc Utcai Tagóvodája	655.500,- Ft
3. <u>SKNOÓ Semmelweis Utcai Tagóvodája</u>	<u>759.000,- Ft</u>
Összesen:	1.932.000,- Ft

- III. Az egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 4/201. (I.31.) BM rendelet alapján Sajószentpéter Városi Önkormányzat 15.220.101,- Ft vissza nem térítendő támogatást nyert a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Ferenc Utcai Tagóvodájának infrastrukturális fejlesztésére. A pályázat keretében az óvoda nyílászáróinak cseréje, homlokzati hőszigetelése valamint vizesblokkjainak (2 db gyermekmosdó) átalakítása valósul meg. A támogatási szerződés 2014. december 17-én került aláírásra, a tényleges megvalósítás a 2015. év folyamán lesz.

Benyújtott, de támogatásban nem részesült pályázatok

1. A Nemzetközi Visegrádi Alap *Small Grants* kategóriájába 1 alkalommal nyújtottunk be pályázatot, amely célja a testvérvárosi kapcsolatok erősítése lett volna.

A projektiroda munkatársai annak érdekében, hogy mindig naprakész információkkal rendelkezzenek a folyamatosan változó jogszabályokkal és eljárásrendekkel kapcsolatban minden évben tájékoztató napokon vesznek részt. Az egyes pályázatok benyújtása előtt információs nap keretében kapnak felvilágosítást a szóban forgó projekt lehetőségeiről, buktatóiról.

Célunk továbbá, hogy a nyertes pályázatok projektmenedzsment költségeiből a projektiroda munkatársainak havi illetményét is minél nagyobb részben biztosítsuk, mellyel a Polgármesteri Hivatal személyi jellegű kifizetéseit csökkentjük.

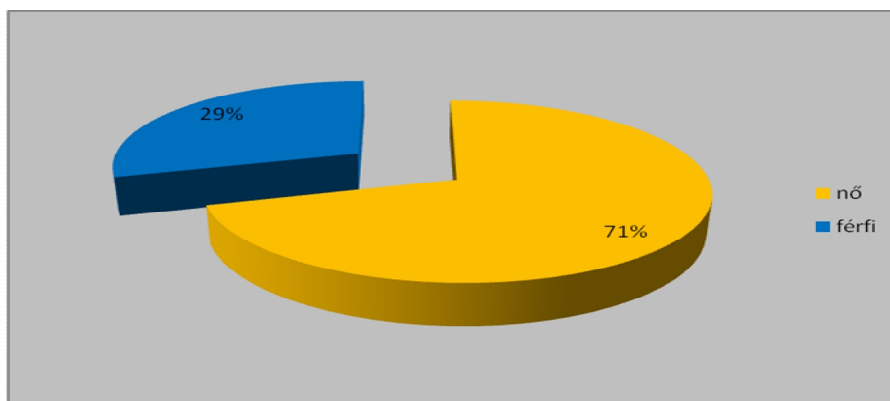
A 2014 – 2020 – as fejlesztési időszakban – a folyamatos fejlesztés és önképzés mellett – a projektiroda célja olyan pályázati lehetőségek kiaknázása, amelyek a város infrastrukturális és szellemi életének továbbfejlesztését egyaránt szolgálják.

III.8. Személyzeti és munkaügyi feladatok

A Hivatal személyi összetétele

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. március 20-i ülésén elfogadta a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Hivatal létszámát 2014. április 15. napjától 38 főben határozta meg, melyből 2 fő választott tisztségviselő (polgármester, alpolgármester).

Nemek szerinti megoszlás 2014. 12. 31.



Amint azt a nemek szerinti kördiagram is jól ábrázolja, a Hivatalban – akárcsak általánosságban közigazgatásban – erőteljesen a nők javára tolódik az arány.

Közszolgálati jogviszony létesítése a Hivatalban

2014. évben összesen 7 fővel létesítettünk közszolgálati jogviszonyt, valamennyi belépő teljes munkaidőben került foglalkoztatásra.

A 7 új munkatárs ügyintézői munkakörben kapott kinevezést.

Az új dolgozók közül 4 munkatárs határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő előírásával lépett a közigazgatási pályára. Két kolléga határozott időre szóló kinevezéssel, egy munkatársunk pedig végleges áthelyezéssel került Hivatalunkhoz.

A belépő munkatársak valamennyien felsőfokú - egyetemi, főiskolai – végzettséggel rendelkeznek.

Az előző évekhez hasonlóan 2014. évben is az volt a hivatalvezetés álláspontja, hogy amennyiben a feladat jellege azt indokolja, úgy felsőfokú végzettségű munkatársak kerüljenek a megüresedett, betöltetlen álláshelyekre. Különösen igaz ez a 40 év jogosultsági idejüket betöltő és ennek kapcsán nyugállományba vonuló munkatársaink pótlása esetében. 2014. évben nyugállományba vonuló közszolgálati tisztviselő 2 fő volt.

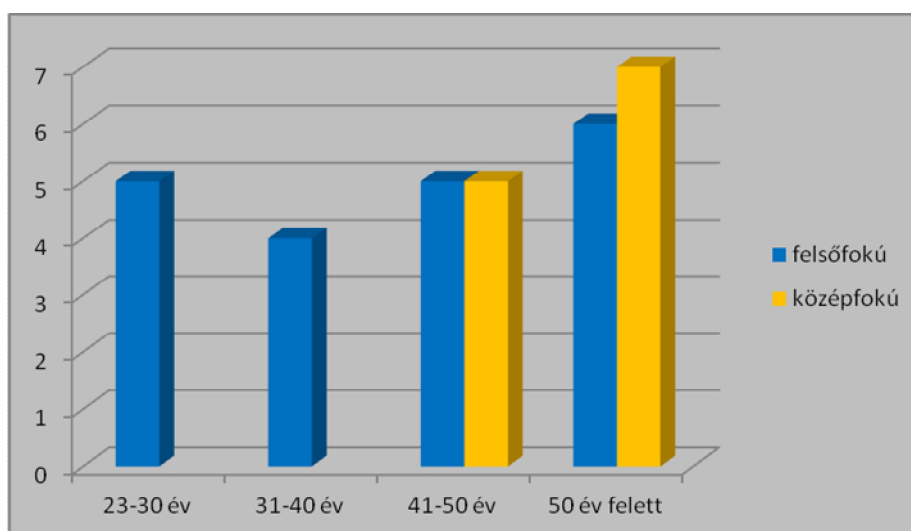
Közszolgálati jogviszony megszűnések

2014. évben összesen 8 közszolgálati jogviszony megszűnés/megszüntetés történt, melyből felmentéssel 2 főnek szűnt meg a jogviszonya, mindkét esetben saját kérésre, nyugállományba vonulás miatt, élve a nők kedvezményes, 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján kérhető teljes jogú öregségi nyugellátással. A megszűnés jogcímét tekintve közös megegyezésével 3 fő kezdeményezte közszolgálati jogviszonyának megszüntetését. Végleges áthelyezéssel 1 főnek, azonnali hatállyal próbaidő alatti jogviszony megszűnés következtében 2 főnek szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint

2012. év márciusától új törvény szabályozza a közszerzőgálati tisztviselők jogállását, mely felváltotta az 1992. július 1. napjától hatályban lévő, a köztisztviselők jogállásáról szőló 1992. évi XXIII. törvényt. A közszerzőgálati tisztviselőről szőló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) megtartotta azt a korábbi szabályozást, hogy a közigazgatásban foglalkoztatottakat iskolai végzettségük figyelembe vételével I. és II. besorolású ügyintézői munkakörbe kell kinevezni. A vezetőkire vonatkozó szabályozást is alapvetően változatlan feltételekkel vette át a Kttv. azzal az eltéréssel, hogy megszűnt a vezetői megbízás, helyette a vezetői munkakörbe történő kinevezés lépett. Az ügykezelők elnevezése közszerzőgálati ügykezelőkre változott és esetükben megszűnt a besorolási osztály és a fizetési fokozat (1 fő).

A fizikai alkalmazottak a Munka Törvénykönyvéről szőló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak (4 fő). Egy fő hivatalsegéd végzi a kézbesítési, postázással kapcsolatos feladatokat, egy fő gépkocsivezető és két fő takarító biztosítja a munkavégzés feltételeit.



A táblázat adataiból megállapítható, hogy létszámarányosan az 50 év fölötti korosztály tagjai vannak legtöbbben, ezt követi a 41-50 év közöttiek száma.

Képzések, közigazgatási vizsgák

A köztisztviselők képzése, továbbképzése 2014. évben is fontos feladat volt. A képzések, továbbképzések által a napi munkavégzéshez szükséges új ismeretekre tesznek szert munkatársaink, s így munkájukat nagyobb szakmai hozzáértéssel, magasabb színvonalon tudják végezni. A képzések egy része kötelező jellegű.

Az ügykezelői alapvizsgát az adminisztratív munkakörben dolgozóknak kell letenniük a kinevezésüktől számított 6 hónapon belül.

A közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni.

A felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára továbbra is előírás a kötelező közigazgatási szakvizsga megszerzése. Ez nem alkalmazási feltétel, de elmulasztása azzal a jogkövetkezménnyel jár, hogy a pályakezdőként belépő köztisztviselő nem léphet a tanácsos besorolási fokozatba, a nem pályakezdő köztisztviselő pedig nem léphet a következő besorolási vagy fizetési fokozatba.

Hivatalunknál 2014. évben közigazgatási alapvizsgára két fő volt kötelezve, akik eredményes vizsgát tettek.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 80. §-a értelmében a köztisztviselő jogosult az előmenetelhez, és köteles a központilag vagy az államigazgatási szerv által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – részt venni.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Kormányrendelet értelmében 2014. évre vonatkozó éves továbbképzési tervet a továbbképzési programjegyzéken szereplő képzési programok kínálata alapján készítettük el 2014. február 15. napjáig.

2013. év a „próba éve” volt a továbbképzések teljesítése szempontjából, azonban 2014. évben köztisztviselőink e-learning, jelenléti, blended (olyan képzés, amely e-learning és jelenléti képzési elem is van) típusú képzésekre jelentkezhetnek. A négyéves képzési ciklus első évében köztisztviselőink eredményes vizsgát tettek.

Továbbképzésen belül tanulmányi szerződést a Hivatal nem kötött.

Jubileumi jutalmak alakulása

A jubileumi jutalmat a köztisztviselők hosszú közszolgálati idejének elismeréseként vezette be a jogalkotó 1992. július 1-jei hatállyal. A köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő 25 év munkában töltött idő után 5 évente alanyi jogon volt jubileumi jutalomra jogosult. A 2012. március 1-jétől hatályba lépett Kttv. változtatott a jubileumi jutalomra jogosító idő számításán, a törvény szűkítette azokat a jogviszonyokat, amelyek figyelembe vehetők. Az új szabályozás értelmében 2014. évben 1 munkatárs rendelkezett 30 éves jubileumi jutalomra jogosultsággal.

Közfoglalkoztatás

2014. évben Sajószentpéter Városi Önkormányzat esetében kistérségi startmunka mintaprogramok, hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás és téli közfoglalkoztatás-képzés keretében 10 közfoglalkoztatási program vette kezdetét.

Továbbá a tavalyi évben a Hivatalban 12 fő foglalkoztatása valósult meg hosszabb időtartamú közfoglalkoztatással.

Így 2014. évben 11 program indult, több mint 500 fő közfoglalkoztatott dolgozóval. Ezek közül az Értékteremtő - Sajószentpéteri Városgondnokság felújítása elnevezésű program ez éven, 2015. 01. 31. napjával ért véget. Az Erdőtelepítés, erdőművelés, illetve az Értékteremtő – Szabadidőpark kialakítása néven futó programok 2015. 02. 28. napjával fejeződnek be.

A 2013-as évhez hasonlóan újból indult a téli közfoglalkoztatás-képzés, amelyen középfokú végzettséggel rendelkező 50 fő résztvevő tanulása és foglalkoztatása vált lehetővé.

A képzések a következők: személy- és vagyonőr, betanított betonkészítő, konyhai kisegítő és kisépkezelő.

Mindezek mellett a 2013. 11. 01. napjával indult téli átmeneti közfoglalkoztatás-képzés 2014. 04. 30. napján fejeződött be a 152 fővel.

Mindegyik program tekintetében teljes munkaidőben, 8 órában kerültek foglalkoztatásra a dolgozók, segédmunkásként, szakmunkásként, illetve brigádvezetőként is.

KÖZMUNKA PROGRAMOK - 2014.		
Megnevezés	Időtartam	Közfoglalkoztatottak száma
1. 2013 - 2014. évi téli közfoglalkoztatási program	2014. 01. 01. – 2014. 04. 30.	100 fő
2.Erdőtelepítés, erdőművelés	2014. 03. 01. - 2015. 02. 28.	29 fő
3.Betonelem gyártás	2014. 05. 01. - 2014. 09. 30.	68 fő
4.Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás- Sajószentpéter Városi Önkormányzat	2014. 06. 01. – 2014. 07. 31.	50 fő
5.Belterületi utak karbantartása	2013. 08. 01. – 2014. 11. 30.	36 fő
6.Belvíz elvezetés	2014. 10. 01. – 2014. 12. 31.	60 fő
7. Értékkeremtő - Sajószentpéteri Városgondnokság felújítása	2014. 08. 01. – 2015. 01. 31.	48 fő
8.Illegális hulladéklerakók felszámolása	2014. 08. 01. – 2014. 12. 31.	33 fő
9.Értékkeremtő - Szabadidőpark kialakítása	2014. 08. 01. – 2015. 02. 28.	38 fő
10.Téli közfoglalkoztatás - Képzés	2015. 12. 01. – 2015. 03. 31.	50 fő
11.Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás – Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal	2014. 05. 07.- 2015. 02. 28.	12 fő
Összesen:		524 fő

Mint a fent leírtakból megismerhettük, 2014. évben jelentősen megnőtt a közfoglalkoztatottak száma, amely a humánpolitikai területen (munkaügyi okiratok elkészítése, távollétek jelentése) is folyamatos többlet feladat ellátását jelentette, tekintettel a résztvevőknél tapasztalható nagyarányú fluktuációra és távollétekre.

A közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszere

A teljesítményértékelés jogszabályi háttereként a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről (továbbiakban: TÉR) szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), a

közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 130. §-a, illetve a közzszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013 (VI. 30.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet) - amely utóbbi módszertani segítséget nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez – szolgál.

A TÉR alapvető célja, hogy a közzszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A TÉR olyan évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közzszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal történik, az erre létrehozott informatikai rendszer felhasználásával. Mind a teljesítmény követelmények meghatározása, mind a mérése és értékelése, a Korm. rendelet, illetve a KIM rendelet szerinti értékelő lapokon történnek elektronikus formában, amely értékelő lapok kinyomtatásra, illetve az értékelt személy által történő aláírásra is kerülnek. Ezt követően a papíralapú dokumentum tekintendő hiteles teljesítményértékelési és minősítési eredménynek.

A teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és az értékelt személy között értékelő megbeszélésre is sor kerül, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az értékelt személlyel az általa kialakított teljesítménymérési, illetve teljesítményértékelési eredményeket. Továbbá az értékelő vezető év közben is figyelemmel kíséri a közzszolgálati tisztviselő teljesítményét.

A közzszolgálati tisztviselők vonatkozásában 2013. év második félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket 2014. év január 1-e és január 31-e között értékeltük és végeztük el a dolgozóink minősítését. 2014. év első félévére kitűzött teljesítményértékelési elemek értékelésre tárgyév június 15-e és július 15-e között került sor. Szükség lenne ehhez kapcsolódóan egy anyagi motiváló rendszerrel!

III.8. Informatika

1. Felhasználói és egyéb segédsoftverek

A szervezet céljának megfelelő, feladat-specifikus munkavégzés történik ezekkel a softverekkel. Egy részük általános, mindenki által ismert és használható alkalmazás, más részük csak dedikált felhasználók, célcsoportok számára elérhető. Számosságuk és különbözőségük miatt ezek biztonságos üzemeltetése, adatainak tárolása és rendszeres automatikus mentése, hozzáférés-szabályozása csak egyenként meghatározható. Külön meg kell említeni az első kategóriába tartozó (mindenki által használható) softverekkel előállított adatok, dokumentumok tárolásának és archiválásának szabályait.

Külön kell kezelni a feladat-specifikus programokat, az irodai programcsomagokat, a hálózaton elérhető, kiadvány-jellegű CD-adatbázisokat, valamint a vírusirtó softvereket.

2014 évben beszereztük az EPER komplex pénzügyi és számviteli rendszert. Ami lehetővé tette az addig szigetszerűen működő pénzügyi folyamatok összekapcsolását.

2. Fejlesztések az eltelt időszakban

A fejlesztés lehetőségeinek pénzügyi korlátai miatt lassan halad. Évközben a működést veszélyeztető hibák elhárítására van csak lehetőség. A korszerűsítés, és új eszközök beszerzése pénzügyi lehetőségekhez képest általában év végén történik.

3. Szoftverek

Nem rendelkezünk komplett döntés-előkészítő, vezetői információk előállítására alkalmas programokkal. A jelenleg használatos programokkal csak részfeladatok láthatók el, adatszolgáltatás esetén több helyről, manuálisan kell kigyűjteni és összegezni, kiértékelni a megfelelő információkat.

A jelenleg használatban lévő számítógépek mindegyikén megtalálható a Microsoft Office (Word, Excel) valamelyik verziója, érvényes felhasználói licenc-el. A Hivatal LAN hálózatán keresztül minden szükséges számítógéppel elérhető a Complex Jogtár adatbázisa, amit két verzió között on-line frissíttek.

4. Adatbiztonság - és vírusvédelem

A Hivatal összes számítógépén jogtiszta, napi frissítésű vírusmentesítő program van telepítve (Panda Internet Security program). Az állandó és gyakori vírustámadás miatt szükséges a program folyamatos karbantartása, a számítógépek egyedi átvizsgálása, mivel a védelem ellenére előfordulhat, hogy vírus kerül a rendszerbe. A vírusmentesítő programok automatikusan frissítik adatbázisukat a hálózati szerver segítségével.

A vírusmentesítő programok licencét minden évben meg kell vásárolni, hogy hozzájuthassunk az adatbázis rendszeres frissítésének lehetőségéhez. Ennek költsége évenként 150.000 Ft nagyságú terhet jelent Hivatalunknak. Az Internet felől érkező támadások ellen Linux alapú tűzfal védi a Polgármesteri Hivatal számítógépes hálózatát. Nagyon fontos a tűzfal folyamatos karbantartása, ellenőrzése, mivel az Internet felől előfordulhatnak behatolási kísérletek.

Az adatállományok biztonsági mentése a szerveren futtatott alkalmazások esetében központilag történik, egy megfelelően kialakított munkaállomás belső adattárolójára (winchesterére). Napi rendszerességgel a mentések DVD lemezre is kiírásra kerülnek.

2014 évben lejárt a hivatal informatikai stratégiája. Ez tartalmazza a rövid,- közép,- és hosszú távú informatikai fejlesztési elképzeléseinket. Ezt mindig külsős szakértői cég készíti el hivatalunk számára. Ezért ajánlatot kértünk 3 tanácsadó cégtől, és a legkedvezőbb ajánlatot adó GKI Digital KFT egy alapos a hivatal egészét informatikai szempontból felmérő átvilágítás után elkészítette a stratégiánkat.

Jogsabályi változások következtében, át kellett dolgozni az eddigi informatikai szabályozásokat. Az eddig egy összevont informatikai szabályzatot, több részre kellett bontani, és le kellett készíteni egy új szabályzatot is.

Ez a 2013. évi L.tv. szerinti Informatikai Biztonsági Szabályzat.

5. Internet

A hivatal 10Mbit/sec sebességű ADSL kapcsolattal rendelkezik. Egy DSL modemmel kapcsolódunk az internetre Linux tűzfalon keresztül.

A levelezőszerver egyben a védelem szempontjából nélkülözhetetlen tűzfal számítógép is, melynek karbantartása és üzemeltetése az Informatikus feladata. Ezzel a megoldással a Hivatali LAN hálózaton belül elérhető az Internet.

IV. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatait képezik a gazdálkodás végrehajtásával összefüggő tevékenységek, az adóigazgatási, adóügyi hatáskörökkel kapcsolatos operatív feladatok, továbbá a lakások és helyiségek bérletével és értékesítésével kapcsolatos ügyintézés, döntés előkészítés.

Az osztály feladatkörébe tartozik az éves költségvetési rendeletek és rendeletmódosítások előkészítése, valamint a zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása, melyek minden esetben az évről-évre változó jogszabályi előírásoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal, az előírt határidőn belül készültek el.

A gazdálkodási folyamatok jogszerű végrehajtása érdekében a költségvetési szerveknek szabályzatokat kell készíteni, majd azokat a jogszabály változásokat követően aktualizálni. Ezen feladatkörben 2014. évben az önkormányzat, a hivatal, a társulás és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában is elkészítettük, illetve felülvizsgálatuk a Számviteli Politikát, Leltározási Szabályzatot, Pénzkezelési Szabályzatot, Értékelési Szabályzatot, Számlarendelet, Gazdálkodási Szabályzatot, Selejtezési Szabályzatot.

2014. évben folytatódott az önkormányzatok adósságátvállalása. Az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási, egyeztetési és könyvelési feladatok az első félévben jelentettek többletfeladatot.

Az Állami Számvevőszék 2011. évi pénzügyi ellenőrzésének utóellenőrzése 2013. decemberében kezdődött meg és áthúzódott a 2014-es évre is. Az adatszolgáltatási kötelezettségünknek számos pénzügyi adatokat tartalmazó tanúsítvány kitöltésével és több száz dokumentum elektronikus továbbításával kellett eleget tennünk. Az utóellenőrzés eredményéről az ellenőrzési jelentés birtokában, 2014. decemberében a Képviselő-testületet tájékoztattuk.

2014. évtől új államháztartási számviteli rend került bevezetésre. A főkönyvi számok változása, a kettős könnyvezetés (pénzügyi és költségvetési) bevezetése, a szakfeladati rendszer kormányzati funkciók és szakfeladatok egymásra épülő alkalmazása együttesen alapjaiban jelentettek új feladatellátást, mely elsősorban a könyvelést, de a pénztárat és a vagyonyilvántartást is érintette.

Az osztály létszáma 2014. évben 6 fő ügyintéző és 1 fő osztályvezető. A pénzügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységekben 2 fő közfoglalkoztatott segíti a feladatellátást.

2014. novemberétől az osztályvezető tartós távolléte miatt az osztályvezetői feladatok ellátása belső helyettesítéssel történik, mely jelentős többletfeladatot jelent a költségvetési ügyintézőnek.

1. Adóügyi feladatok

A feladatokat két fő adóügyi ügyintéző látja el.

Az egyik ügyintéző ellátja a gépjármű adóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerinti adófizetési kötelezettséggel összefüggő adóhatósági feladatokat, melyek magában foglalják a havi változások feldolgozását és határozatok kibocsátását (1514 db). Ezenkívül évi két alkalommal adóértesítők kiküldésére kerül sor (4.889 db). Az ügyintéző feladata az adóhátralékot felhalmozott adózókkal szembeni eljárások megindítása, fizetési felszólítások kibocsátása (764 db). Az eredményes behajtás érdekében a munkabérből való letiltást (167 db), valamint a gépjárművek forgalomból való kitiltását és foglalását (46 db) is kezdeményezi az ügyintéző, mely 2014. évben a tervezetten túli gépjárműadó bevételt eredményezett. 2012. évtől a befolyó gépjárműadó 40%-a illeti meg a települést, a 60% továbbutalásáról az adóügyi ügyintézőnek kell gondoskodnia a jogszabályi határidőn belül. A továbbutalt összegekkel kapcsolatban negyedévente külön adatszolgáltatási kötelezettséget is teljesíteni kell a Magyar Államkincstár felé. Sajószentpéter Városi Önkormányzat mind az átutalást, mind az adatszolgáltatást határidőre és megfelelő tartalommal teljesítette. Az ügyintéző látja el az adó- és értékbizonyítványok (492 db), az adóigazolások és a vagyoni bizonyítványok (92 db) kiállításának feladatát is. A megkeresések száma folyamatosan nő. Az adó és értékbizonyítványok kiállításának 30 napos határideje 8 napra csökkent, mely nagyon rövid határidő, hiszen az adó- és értékbizonyítványok kiállítása helyszíni megtekintés után történhet meg. 2015. január 1. napjától új feladatként fog megjelenni a helyi jövedéki adóztatás.

A másik adóügyi ügyintéző feladata a helyi iparüzési, építményadó, a talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó valamint az adók módjára behajtandó közterhekkel kapcsolatos ügyintézés. A feladatok jelentős részét a helyi adókkal kapcsolatos ügyek (4.676 ügyirat) és az adók módjára behajtandó köztartozások (5.232 ügyirat) jelentik. A helyi iparüzési adóbevallások, bejelentkezések (812 db) feldolgozása jelentős feladat az adóértesítők (2.587 db) kibocsátásán túl. A végrehajtási eljárások eredményeként – mely jellemzően inkasszó kibocsátása (204 db) – az adóhátralékkal rendelkezők száma a felére csökkent és a bevétel az előző évhez képest nőtt. Az adók módjára behajtandó köztartozások nagyobb részét a közigazgatási bírságokkal és a személyszállítási díjjal kapcsolatos ügyek teszik ki. A tartozások behajtása érdekében 2014. évben fizetési felszólítások (559 db), letiltások (226 db), gépjármű foglalás (35 db) kiadására került sor. A behajtás sikertelensége esetén a tartozást 5 évig kell nyilvántartani és ezen időszakban ismételt végrehajtási cselekményeket kell foganatosítani a tartozás megtérüléséig (572 adózó). Ez folyamatos adatkérést jelent az Egészségbiztosítási Pénztártól (munkahely), bankoktól (számlaszám). A közigazgatási bírságok behajtásának állásáról a kimutató szervet félévente tájékoztatni kell. A keletkezett közigazgatási bírság-bevétel 40 %-a a települési önkormányzatot illeti meg. 2015.01.01. napjától a talajterhelési díj rendelet módosítása miatt többlet feladat jelentkezik a korábbi évekhez képest.

2. Könyvelés

A könyvvezetési feladatokat a főkönyvi ügyintéző látja el, aki a könyvelési feladatok mellett elvégzi a jogszabály szerinti beszámolási-adatszolgáltatási kötelezettségeket és a NAV felé történő bevallások elkészítését is.

2012. évtől az önkormányzat, a polgármesteri hivatal és a kisebbségi önkormányzatok szétválásával külön könyvvezetést és beszámolást kellett bevezetni a korábbi összevont helyett, ezzel együtt az adóhatóság felé teljesítendő bevallási kötelezettségek is „megduplázódtak”.

2013. év végétől a korábbi negyedéves mellett havi adatszolgáltatás is bevezetésre került a Magyar Államkincstár felé. A különböző beszámolási - adatszolgáltatási kötelezettségek (havi, negyedéves, pénzforgalmi, mérlegjelentés, stb) száma 2014. évben 23 darab, melyeket intézményenként kell az elektronikus adatszolgáltatási rendszerben elkészíteni.

2014. januárjától új államháztartási számviteli rend került bevezetésre. A megvásárolt számítógépes program segítségével vált lehetővé a jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés végrehajtása, azonban a főkönyvi számok változása, a kettős könyvvezetés (pénzügyi és költségvetési) bevezetése, a szakfeladati rendszer kormányzati funkciók és szakfeladatok egymásra épülő alkalmazása együttesen alapjaiban jelentettek új feladatellátást.

3. Vagyongazdálkodás

A vagyongazdálkodási ügyintéző az ingatlankataszteri nyilvántartást és tárgyi eszköz nyilvántartást vezeti, a leltározási feladatokat előkészíti és elvégzi. Feladata a lakások és helyiségek bérletével, értékesítésével kapcsolatos ügyintézés és a Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése, végrehajtása.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény alapján a termőföldek adásvételi szerződéseket hirdetményi úton történő közlése a települési önkormányzat polgármesteri hivatal hirdetőtáblájára való kifüggesztéssel történik azzal, hogy a szerződésben felismerhetlenné kell tenni az eladó és a vevő nevén, lakcímén vagy értesítési címén, valamint állampolgárságán kívül valamennyi természetes személyazonosító adatot. 2014. évben 39 adásvételi szerződés és 42 haszonbérleti szerződés került kifüggesztésre. Az adásvételi szerződésekből 4 darab önkormányzati tulajdonú ingatlanokra vonatkozik.

2014. decemberében nem volt önkormányzati tulajdonban lévő üres lakás, illetve nem lakás céljára szolgáló helyiség. Az év során 3 piaci alapon, és 1 munkavégzésre irányuló jogviszony alapján bérbeadható lakásnak lett bérlője, továbbá 4 korábban üresen (ebből 2 tárgyévben üresedett meg) álló üzlethelyiség került bérbeadásra.

A zártkerti ingatlanok értékesítése, valamint az ingatlanok bérbeadása, használaton kívüli intézmények bérbeadása/értékesítése licitárgyalás útján történik, melyre nyilvános pályázati felhívást kell készíteni. 2014. évben 69 pályázati felhívás került kifüggesztésre a hirdetőtáblákra, valamint ennyi jelent meg a Sajó Televízióban és a honlapon.

Előterjesztések készültek a hátralékos bérlők tartozásairól, azok részletfizetésben történő teljesítéséről, valamint ingatlanok bérbeadásáról, elővásárlási joggal kapcsolatos döntésekről, önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségben történő felújításokkal kapcsolatos döntésekről. 2014. évben 50 darab határozatot hozott a Képviselő-testület, melyre a Vagyongazdálkodási Osztály készítette elő az előterjesztést.

A fenti feladatok nagyságrendje továbbra is indokolná 2 fő vagyongazdálkodási ügyintéző foglalkoztatását.

4. Költségvetési ügyintéző

Az ügyintéző végzi az előirányzat könyvelési feladatokat, a roma, a lengyel és német nemzetiségi önkormányzat esetében a teljes könyvvezetési feladatokat. A feladatait képezik a normatíva igénylésekkel és elszámolásokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás az intézményekkel. Tekintettel arra, hogy 2013. évtől az állami támogatások mindegyike „kötött” felhasználású, így ezek felhasználásának, a megalapozó mutatószámok év közbeni alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése kiemelt feladat volt.

2014. évben költségvetési rendelet módosításra három alkalommal került sor, melynek előkészítése szintén a költségvetési ügyintéző feladatát képezi. Ennek keretében figyelemmel kíséri a költségvetést érintő Képviselő-testületi döntéseket, az évközi normatíva módosításokat, egyéb központi költségvetésből származó források változását, valamint követi az előirányzatok felhasználásának évközi alakulását.

5. Pénzügyi ügyintéző

A pénzügyi ügyintéző ellátja a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és a társulás pénztárosi feladatait, végzi a hivatal és önkormányzat bérszámfejtését, gondoskodik a bérfizetésekről, valamint a segélyek határidőben való kifizetéséről, vezeti a két hivatali gépkocsi üzemanyag felhasználásának nyilvántartását.

A pénztárakban napi zárás került bevezetésre 2013. októberétől, mely a napi forgalom rögzítését és a pénzállomány ellenőrzését jelenti. 2013. évtől az önkormányzati közmunkaprogramban foglalkoztatottak jelentős részének (havonta hozzávetőleg 200 fő részére 10mFt) házipénztárból történő bérfizetésének megszervezése és végrehajtása is a pénztáros feladatkörébe tartozik, mely jelentős többletfeladatot jelent.

A közfoglalkoztatás esetében a magas fluktuáció és a sok táppénzes távollét miatt folyamatosan munkabértartozás keletkezik, melyek behajtása szintén az ügyintéző feladata.

A pénzügyi ügyintéző tartja nyilván a korábbi években lakáskölcsönt kapott magányszemélyek visszafizetési kötelezettségeinek alakulását, végzi a követelések biztosítékaul szolgáló jelzálogjogokkal kapcsolatos feladatokat.

Összegzés

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály 2014. évben kevesebb létszámmal látta el folyamatosan bővülő feladatkörét, határidőre eleget tett valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének. Nehézséget jelent azonban az évi rendes szabadságok jogszabályi előírásoknak megfelelő kiadása (2 hét egybefüggően), illetve egy esetleges hosszabb időtartamú táppénz esetén már nem lenne biztosítható az osztály feladatainak határidőre történő ellátása.

V. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

Az osztály megengedett létszáma összesen 6 fő. Az osztály munkája több műszaki területet is felölel, amelyből a legfontosabb feladatok a következők: városüzemeltetési és fenntartási feladatok tervezése, előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése. Az önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása, szükség szerinti műszaki ellenőrzése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületek felújításának tervezése és bonyolítása.

Az elmúlt évben kiemelt feladatként jelent meg az állami finanszírozás mellett megvalósuló START közmunka program tervezése és végrehajtásának ellenőrzése. A munkák végzése során az épített környezet folyamatosan változik, fejlődik.

A szervezeti egység a feladatok megvalósításának tekintetében szorosan együtt működik a Városgondnoksággal. Az anyagi források sajnos korlátozottak, így a munkák sikeres végrehajtása igen összetett feladat.

Az osztály munkája négy fő feladat köré csoportosul:

- Városfejlesztés, beruházás, intézményi hálózat felújítása, városüzemeltetés
- Építésügyi Szolgáltatási Pont
- Közterület felügyelet
- Mezőgazdasági feladatok

1. Városfejlesztés, beruházás, városüzemeltetés

2014. évben városunkban a munkák nagy részét a közmunka program keretében végeztük el, mely során a szükséges dologi kiadásokat (anyagok, munkaruhák, benzin stb. költségei) az állam megfinanszírozta.

A közmunkaprogram keretében nem megvalósítható felújítási és karbantartási munkákra külső vállalkozásokat vettünk igénybe.

A START Közmunka program keretében a belvíz és csapadékvíz elvezetés területén a több km hosszúságban végeztünk felszíni vízelvezető árkoknál jókarbantartási feladatokat, illetve felújítási munkálatokat.

2014. évben megkezdődött az Alvég városrész csapadékvíz elvezetési problémáinak átfogó rendezése, amelyet a következő években folytatni szükséges. Ehhez kapcsolódóan az önkormányzat támogatással vásárolt egy olyan betonelemgyártó gépet, amely csapadékvíz meder elemeket és közterületi járdaburkolására alkalmas elemeket is tud gyártani.

A program keretében elkészült 1200 fm felszíni csapadékvíz elvezető árok mederburkolása és 3000 fm ároktisztítást végeztünk el.

Szintén a START Közmunka program keretében kikátyúztuk az aszfaltburkolatú belterületi útjainkat 230 m² felületen, felújítottuk a Kandó Kálmán, Bányász, Harica és Péch Antal utcák útpadkáit összesen 2600 m hosszban, felújítottuk a Deák Ferenc utca és Alacska patak feletti híd közötti járdaszakaszt saját magunk által gyártott térkövekkel.

A közmunka program keretében vásárolt gépekkel és berendezésekkel, vízelvezető árkok burkolásához beton meder elemeket összesen 4263 db-t és járdák felújításához szükséges térköveket összesen 32.110 db-t gyártottunk.

Az illegális hulladéklerakó helyek felszámolása keretében 96 t hulladékot szállítottunk el a város területéről, az erdőtelepítés program keretében az önkormányzatunk tulajdonában lévő erdő bozót és cserje irtását végeztük el, valamint elültettünk 15 000 db facsemetét.

A START Közmunka program keretén belül belsőleg teljes körűen felújítottuk a Városgondnokság épületét. A Városgondnokság bevonásával felújítottuk a Gedely utcai járdát 120 m hosszon, amely már több éves probléma volt.

Önerőből, külső vállalkozók bevonásával megtervezettük a Bocskai-Kossuth és Gábor Áron – Kálvin tér útkereszteződés csapadékvíz elvezetését, újra aszfaltoztuk a Thököly utcát, a Harica – Péch Antal utcák közötti útszakaszt, az Attila és István király utcákat.

Szükség szerint felújítottuk a játszóterek játszóeszközeit, elkészült a Rendezési Terv felülvizsgálata. Számtalan önkormányzati tulajdonban lévő intézményi épületen és lakásban végeztünk el kisebb-nagyobb karbantartási és felújítási munkákat.

Ennek keretében elkészítettük a Semmelweis Tagóvoda tetőfedés cseréjét és 4 db gyermek vizesblokkot teljes körűen felújítottuk. A Ravatalozó épületében tetőfelújítást és homlokzat felújítást végeztünk az elmúlt évben.

Nyílászárókat cseréltünk a Sport u. 9. 2/2. és Sport u. 9. fsz.3 számú önkormányzat tulajdonában lévő lakásban. Megszüntettük a balesetveszélyt a Bányász u. 2. 1 lph. ¼ számú lakás erkélyének felújításával.

Készülékcsere-t végeztünk a Péch A u. 1 3/3 számú illetve Tárna u. 13. 4/4. lakásban.

Elkészült a Móra úti Tagóvoda, a Dusnoki Közösségi Ház, a Léway Könyvtár, a Szepesi Gusztáv Városi Stadion, a Polgármesteri Hivatal, az Okmányiroda és a Léway Ház érintésvédelmi jegyzőkönyveiben feltárt elektromos hibák kijavítása.

42 db CO vészjelzőt szereltünk be bérlőink biztonságának fokozása érdekében. A Kristály Étterem elektromos rendszerének tervei és az I. ütem kivitelezési munkái elkészültek.

A Szepesi Gusztáv Városi Stadion melegvíz ellátó rendszerének alapvezetékét kicseréltük, a meleg vízellátás magasabb fokú biztosításához egy új hőcserélő és két pufferként funkcionáló tartály járul hozzá. A tornateremben az üzemelő készülék mellett 1 db új hőlégbefúvó berendezés biztosítja a sportolók számára a megfelelő hőmérsékletet.

Az önkormányzati bérlakásokban a kisebb értékű épületgépészeti karbantartásoktól a nyílászáró cseréig bezárólag végeztünk felújítási munkákat.

Elvégeztettük a játszótéri eszközök biztonsági felülvizsgálatát és elkezdtük a feltárt hiányosságok megszüntetését.

A beruházási és felújítási feladatok az alábbi táblázatban kerültek összesítésre:

2014. év	
Beruházás megnevezése	Beruházás költsége bruttó eFt
Beavatkozási és kármentesítési monitoring terv a 1755/1-5 hrsz-ú ingatlanra	1.351
Elkészült a teljes Alvég településrészének csapadékvíz elvezetés kiviteli terve	2.119

Ravatalozó tetőfelújítás és homlokzat felújítás	1.876
Semmelweis Tagóvoda tetőfedés csere	4.163
Semmelweis Tagóvodában 4 db gyermek vizesblokk felújítás	6.581
START MUNKAPROGRAM keretében betonelemek gyártáshoz szükséges gép beszerzése	5.983
Járdák építése, felújítása és csapadékvíz elvezetés	14.459
Városgondnokság elektromos felújítása	2.441
Játszóeszközök felújítása	5.890
Rendezési Terv felülvizsgálata	1.735
Bocskai-Kossuth és Gábor Á. u.- Kálvin tér kereszteződésének csapadékvíz elvezetés tervezése	576
Útfelújítások - Harica, Péch A. utcák közötti útszakasz és Thököly u. aszfaltozása	3.811
Hársfa és Attila utca aszfaltozása	8.790
MSK felújítás, tornatermi hőlégbefúvó cseréje	733
Tárna u. 13. II. 4/4. lakás felújítása	140
Péch A. u. 1. II. lh. 3/3. lakásban bojler csere	38
Lévay Emlékház villámvédelmi tervének elkészítése	63
Sport u. 9. 2/2. lakás felújítás	266
Sport u. 9. Fsz.3 lakásban nyílászáró csere	160
Bányász u. 2.1. lph. ¼ lakás erkélyének felújítása	66
Közmunkaprogram beruházás	10.989
Szennyvíztelep felújítás	5.539
KEOP Önk. és intézmények energetikai fejlesztése	500
Részesedések beszerzése	28
Összesen:	78.297

2. Építésügyi Szolgáltatási Pont

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1.§ (9) bekezdése értelmében 2013. január 1-től Sajószentpéter Város Önkormányzata az alábbi építésügyi szolgáltatási feladatokat látja el:

- a) információt szolgáltat az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,
- b) biztosítja:
 - **az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételét és továbbítását,**
 - hiánypótlást fogad be, nyilatkozatokat vesz fel, digitalizálja és biztosítja feltöltését az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- c) kérelmeket fogad be papír alapon vagy elektronikus adathordozón, szükség szerinti digitalizál és biztosítja az ÉTDR-be történő feltöltést,
- d) továbbítja az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének igazolását, továbbá
- e) **ellátja a települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatait.**

Osztályunkon az Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatait 2 fő látja el.

Az építésüggyel kapcsolatos legfontosabb feladatok:

- Tájékoztató a hatályos építésügyi jogszabályokról, naprakész információ szolgáltatás az ügyfelek részére.

- Kérelmek és egyéb beadványok fogadása, továbbítása az ÉTDR rendszeren keresztül.
- Eredeti iratok megküldése az eljáró hatóság részére.
- Kapcsolattartás az építésügyi hatóságokkal.
- Egyéb panaszok és bejelentése kezelése.

2014 évben az Építésügyi Szolgáltatási Pontnál 9 db eljárást kezdeményeztek, melyek közül **építési engedély kérelem, használatbavétel tudomásulvételi bejelentés, építési engedély hatályának meghosszabbítása iránti kérelem, használatbavételi engedély kérelem, hatósági bizonyítvány kérelem, kötelezési eljárás megindítása iránti kérelem is volt.** Ezekben az ügyekben az Építésügyi Szolgáltatási Pont országos illetékességgel rendelkezik.

A települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatai:

Ezen feladatkörön belül elsősorban az intézményi működési, felújítási és garanciális, valamint közterületi játszótéri eszközök felújítási feladatait látjuk el.

Az itt dolgozó ügyintézők részt vesznek a start munkaprogram előkészítésében és végrehajtásában, valamint különböző műszaki-hatósági feladatokat látnak el.

A közterületi játszótérek felújítására során 12 db játszótéren, 79 db játszóeszköz került felújításra 5.890.- eFt. értékben, míg a start munkaprogram keretében 80 db közterületi berendezés gyártása van folyamatban, és megújult 9 db már korábban kihelyezett filagória építmény is.

Szintén ebben a feladatkörben látjuk el az ügyfelek egyéb műszaki jellegű megkereséseivel kapcsolatos feladatokat.

Megkeresésre 2014 évben 63 alkalommal adtunk szóbeli tájékoztatást ügyfelek részére, amiről írásbeli feljegyzés készült.

Jegyzői hatáskörben szakhatósági hozzájárulást adunk telekalakítási, útépitési, környezetvédelmi és egyéb hatósági eljárásokhoz. Belföldi jogsegély keretében adatot szolgáltatunk, a megkereső hatóságok felé. Intézzük a házszám megállapítással és módosítással kapcsolatos ügyeket.

Közreműködünk az Igazgatási osztály eljárásaiban, adatot szolgáltatunk a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási osztály felé, napi kapcsolatot tartunk a pénzügyi koordinátorokkal.

Fogadjuk és továbbítjuk a településképi véleményezési és bejelentési kérelmeket.

Karbantartjuk a rendezési tervet és intézzük az ezzel kapcsolatos ügyeket, döntés előkészítő munkát végzünk, előterjesztéseket készítünk.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 2014. január 22-én ellenőrizte az Építésügyi Szolgáltatási Pont 2013. évi tevékenységét.

Az ellenőrzés kiterjedt:

- a) az Építésügyi Szolgáltatási Pont által ellátandó feladatok vizsgálatára,
- b) a feladat ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és munkahelyi feltételek megteremtésére,
- c) az ügyiratforgalom alakulására.

Az ellenőrzés a munkavégzéssel kapcsolatos hiányosságot nem tárt fel.

3. Közterület-felügyelet

A közterület felügyelő által ellátandó feladatok:

- Közterület-foglalási engedélyek kiadása

- Külterületi utak állapotának ellenőrzése, felmérése, javításuk megszervezése
- 70 éven felüliek szemétszállítási díjának elengedésére tett ügyintézők előkészítése, elvégzése, felülvizsgálata
- környezetvédelmi program feladatainak elvégzése, légszennyezés figyelemmel kísérése,
- földhivatallal napi kapcsolattartás, tulajdoni, térkép másolatok beszerzése,
- kapcsolattartás a Rendőrséggel falopások helyszínelése, helyszínelésekhez járőr biztosítás kérése, lopások, rongálások, feljelentések
- társhatóságokkal együtt működés, Igazgatási Osztály helyszínelések, felmérések, Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály helyszínelések, fogyasztás mérők ellenőrzése
- évenkénti 2 alkalommal történő rácsálóirtásnál a helyszín biztosítása
- hirdetmények, lakossági értesítők kifüggesztés az önkormányzati táblákra.

2014. január 01- 2014. december 31-ig kiadott közterület használati engedélyek száma:

Engedély típusa	2014
Reklámtábla kihelyezés	2
Vendéglátó előkert	3
Gépjármű tárolás	4
Árusítás	2
Juniális rendezés	1
Vallási irodalom terjesztés	1
Összesen:	13

4. Mezőgazdasági feladatok

A Polgármesteri Hivatal által ellátott mezőgazdasági feladatok az alábbiak:

- méhtartók nyilvántartása (14 fő, 8 vándorméhészet), méhészek értesítése
- eb oltások megszervezése minden év tavaszán, eb nyilvántartás vezetése, eb befogások elrendelése, megrendelés
- körzeti állatorvossal állandó kapcsolattartás, embert harapott ebek megfigyeltetése
- rókák veszettség elleni immunizálására, ebzárlatok, legeltetési tilalmak elrendelése
- földterületek nyilvántartása, mezőgazdasági területeken történő feladatok ellátása (megosztások, nyilvántartások, ügyfelek részére adatszolgáltatások, szakmai kérdésekben felvilágosítások)
- zártkerti ingatlanok értékesítéséhez szakvélemények megadása, leadott földterületek nyilvántartása, művelési ágváltozások földhivatali átvezetésének intézése
- fakivágások engedélyezése, pótlások ellenőrzése
- vadászterületek, vadásztársaságok ellenőrzése, munkáik figyelemmel kísérése az elszaporodott rókák, vadkárok jelzése a vadásztársaságok felé
- erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- parlagfű és allergén gyomok elleni védekezés elrendelése, feljelentések megtétele, az ingatlan tulajdonosokkal szemben, jelentések a Közigazgatási és Földhivatal felé, kényszerkaszálások elrendelése, munkák elvégzésének ellenőrzése
- állattartási ügyek intézése, helyszínelése, feljelentése, ügyek kivizsgálása az állattartási rendelet szerint.

A mezőgazdasági feladatok teljes körű naprakész ellátása szintén igényelné 1 fő teljes munkaidős mezőgazdasági ügyintéző foglalkoztatását.

VI. Belső ellenőrzés

A 2014. évi belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőr az ellenőrzési stratégiai tervre épülő kockázatalapú ellenőrzési terv alapján végezte. A belső ellenőrzési feladatellátás a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján valósult meg.

2013. július 1-től létrejött Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás. Társulási megállapodása alapján a társult önkormányzatok belső ellenőrzési feladatok ellátására is társultak, de belső ellenőrzés tényleges igénybevételére csak 2014. január 1. napjától került sor. A megállapodás tartalmazza a belső ellenőrzési feladat hozzájárulási költségét 20.000 Ft/ ellenőrzési napot összesen 280. 000 Ft hozzájárulást a társult önkormányzatok megfizették.

A feladatellátásban résztvevő belső ellenőr a jogszabályi elvárásoknak megfelelően továbbképzési kötelezettségeinek eleget tett, valamint regisztrálása a Nemzetgazdasági Minisztérium nyilvántartásában nyomon követhető.

A belső ellenőrzési feladat ellátásra a 370/2011. (XII.31) Korm. rendelet és a Hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján került sor.

2014-ben elvégzett ellenőrzések és az ellenőrzés során tett megállapítások kimutatása

Megnevezés	Ellenőrzések száma	Ellenőrzési javaslatok száma
Sajószentpéter Városi Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján	9 db	87 db
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi munkaterve alapján	10 db	99 db
Jegyzői utasításra elrendelt célvizsgálat	3 db	8 db
Összesen:	22 db	194 db

Az alábbi kimutatás részletesen mutatja az elvégzett ellenőrzések tárgyát, típusát, az ellenőrzött szervezet megnevezését, javaslatok darabszámát és a javaslatok alapján tett intézkedési terv készítésének kötelezettséget.

KIMUTATÁS A 2014. ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

Sajószentpéteri Városi Önkormányzat 2014. évi munkaterve alapján végezett ellenőrzések

Ssz:	Ellenőrzés tárgyának megnevezése (ellenőrzési jelentés száma)	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szervezet megnevezése	2014. évi ellenőrzési ütemterv	Javaslat (db)	Intézkedési terv készült
1.	Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. gazdálkodásának vizsgálata	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés alapján)	Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft.	X	4 db	Igen

	<i>1/2013.számú ellenőrzés</i>					
2.	Tényleges mutató alapján történő normatív állami hozzájárulás 2013. évi elszámolásának vizsgálata <i>2/2014.számú ellenőrzés</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21. §(3) bekezdés alapján)</i>	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda, Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde	X	3 db	Igen
3.	Házipénztár kezelés vizsgálata <i>3/2014. számú ellenőrzés</i>	utóellenőrzés	Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal, Sajószentpéter Városi Önkormányzat Sajószentpéteri - Városgondnokság, -GYÓMI, -TSZK, -SKNOÓ, -MSK	X	1 db 11 db 11 db 11 db 11 db	Igen
4.	A Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény Védőnői Szolgálat kiadás tervezése és felhasználása 2013. évre és a 2014. évi kiadás tervezés ellenőrzése <i>4/2014. számú ellenőrzés</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21. §(3)bekezdés alapján)</i>	Sajószentpéteri Gyógyító - Megelőző Intézmény	X	2 db	Igen
5.	Civil szervezetek és költségvetési szervek támogatás elszámolási rendjének vizsgálata <i>5/2014. számú ellenőrzés</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Sajó TV Nonprofit Kft., Sajószentpéteri Polgárőr Egyesület, Sajószentpéteri Városi Sport Egyesület,	X	-	Nem
6.	Gépjárművek üzemeltetési költségének elszámolása <i>6/2014. számú ellenőrzés</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal, Sajószentpéteri Városgondnokság	X	13 db	Igen
7.	Köznevelési intézmény 2014. október 1-jei statisztikai jelentésének	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda és tagóvodái	X	1 db	Igen

	vizsgálata 7/2014. számú ellenőrzés					
8.	Központi Orvosi Ügyelet feladatellátás ellenőrzése 8/2014. számú ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Sajószentpéteri Gyógyító - Megelőző Intézmény	X	5 db	Igen
9.	Informatikai eszközök nyilvántartásának vizsgálata 9/2014. számú ellenőrzés	Célelle-nőrzés (Bkr. 21.§.(3) bekezdés alapján	Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal	X	3 db	Igen
Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás 2014. évi munkaterve alapján végzett ellenőrzések						
10.	Társulási feladatok pénzügyi elszámolásának ellenőrzése T-1/2014.számú ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás	X	-	-
11.	Gépjárművek üzemeltetési költségének elszámolása T-2/2014. számú ellenőrzés	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde, Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény	X	9 db	Igen
12.	Házipénztár kezelés vizsgálata T-3/2014. számú ellenőrzése.	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Kondó Község Önkormányzata	X	11 db	Igen
13.	Házipénztár kezelés vizsgálata T-4/2014. számú ellenőrzése.	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Sajólászlófalva Község Önkormányzata	X	11 db	Igen
14.	Házipénztár kezelés vizsgálata T-5/2014. számú ellenőrzése.	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Varbó Község Önkormányzata	X	10 db	Igen
15.	Házipénztár kezelés vizsgálata T-6/2014. számú ellenőrzése.	pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján	Varbói Közös Önkormányzati Hivatal	X	11 db	Igen

16.	Házipénztár kezelés vizsgálata <i>T-7/2014. számú ellenőrzése</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Parasznya Község Önkormányzata	X	11 db	Igen
17.	Házipénztár kezelés vizsgálata <i>T-8/2014. számú ellenőrzése</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Radostyán Község Önkormányzata	X	14 db	Igen
18.	Házipénztár kezelés vizsgálata <i>T-9/2014. számú ellenőrzés</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Sajókápolna Község Önkormányzata	X	10 db	Igen
19.	Házipénztár kezelés vizsgálata <i>T-10/2014. számú ellenőrzés</i>	pénzügyi ellenőrzés <i>(Bkr. 21.§(3) bekezdés alapján)</i>	Parasznyai Közös Önkormányzati Hivatal	X	12 db	Igen
Jegyzői utasításra végzett céllenőrzések						
10.	Gépjárművek magáncélú használata <i>S-1/2014. számú ellenőrzés</i>	Szabályos működés <i>(jegyzői utasítás)</i>	Sajószentpéteri Városgondnokság	célvizsgálat	3 db	Igen
21.	Házipénztár ellenőrzése <i>S-2/2014. számú ellenőrzés</i>	Szabályos működés <i>(jegyzői utasítás)</i>	Sajószentpéteri Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal	célvizsgálat	2 db	Igen
22.	Védői Szolgálat 2014. évi munkaidő nyilvántartásának, kihasználtságának, valamint készletnyilvántartásának ellenőrzése <i>S-3/2014. számú ellenőrzés</i>	Szabályos működés <i>(jegyzői utasítás)</i>	Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény	célvizsgálat	3 db	Igen

A belső ellenőr az ellenőrzések utóellenőrzésének tapasztalatai alapján megállapította, hogy az ellenőrzésen felvetett javaslatokat az intézmények megvalósították.

Az ellenőrzések végrehajtásán kívül a belső ellenőr elkészítette a 2014. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentéseket és a kockázatelemzésen alapuló 2015. évi önkormányzati és társulási belső ellenőrzési munkatervet.

A társult önkormányzatok intézményei a Polgármesteri Hivatal és költségvetési szervei a belső ellenőr tevékenységét munkaterven kívül tanácsadói feladatokra is igénybe vették.

VII. Főépítési tevékenység

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet értelmében indokolttá vált a településrendezési eszközök felülvizsgálata, és a város 13 évvel ezelőtt készült Településfejlesztési Koncepciója helyett új Településfejlesztési Koncepció készítése.

A feladatok elvégzésére a legkedvezőbb ajánlattevő LA-URBE Kft-vel kötöttünk szerződést, a tervezési munka az előzetes véleménykérésekkel, adatszolgáltatásokkal megkezdődött.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2014. (II.20.) és a 72/2014. (III.20.) határozataival elvi hozzájárulását adta ahhoz, hogy a Sajó-Glass Kft tulajdonában lévő 1728/23 hrsz -ú volt üvegyári területre vonatkozóan a TRT szabályozása a tulajdonos kérelmének megfelelően megváltozzon, meghatározva annak feltételeit.

A módosított településrendezési terv a vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően elkészült.

A településképi véleményezési, a településképi bejelentési eljárásról, valamint a településképi kötelezésről szóló önkormányzati rendeletek szerint történt a településképi véleményezési, a településképi bejelentési eljárások során a polgármesteri döntések előkészítése.

Az előző évek feladatai között – a környezetvédelmi hatósági kötelezés elrendelése miatt - fontos a Sajószentpéter, 1755/1-5 hrsz-ú volt üvegyár melletti területen észlelt földtani közeg és felszín alatti víz szennyezettség megszüntetése érdekében elrendelt aktualizáló tényfeltárás és ennek eredménye alapján aktualizált beavatkozási és kármentesítési monitoring tervezési feladatainak és hatósági engedélyeztetésének lebonyolítása.

Mivel az elrendelt munkákat - az ezzel összefüggő előkészítést, közbeszerzési eljárást – a hatóság által elrendelt időn belül nem tudtuk megkezdni, ezért kértük a műszaki beavatkozás befejezésére a határozatban előírt határidő meghosszabbítását.

A hatóság aktualizáló tényfeltárási záródokumentáció készítését írta elő, melyet 2014-ben az ÉKTVF-hez benyújtottunk.

Az önkormányzat képviselőtestületének ellátása (polgármesteri meghatalmazással) a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulásban.

A szilárd hulladék lerakó rekultiváció garanciális felülvizsgálatánál közreműködés.

Projektek előkészítésénél, garanciális felülvizsgálatnál igény szerinti közreműködés.

Előterjesztések készítése

- a sajószentpéteri ravatalozó állagmegóvási - karbantartási munkáihoz forrás biztosítására,
- Sajószentpéter 1755/1-5 hrsz-ú területen beavatkozási és kármentesítési monitoring tervezéséhez forrás biztosítására,
- Sajószentpéter Város 2014-2020 közötti időszakra vonatkozó Gazdasági Programjának tervezésére,
- Egyes beszerzések előkészítése.

VIII. Összegzés

2014-ben a hivatal jó szakmai színvonalon látta el feladat-és hatáskörét, törvényesség jellemezte működését. A közigazgatási és hatósági ügyintézés jogszerű, szakszerű, a jogszabályi keretek között méltányos volt, amit az alig előforduló jogorvoslati kérelmek száma, illetve az első fokú határozat felettes szerv általi helyben hagyása mutatnak.

Sajószentpéter, 2015. február 12.

Dr. Guláné Bacsó Krisztina
aljegyző