

**Előterjesztő:** Jegyző távollétében  
Dr. Guláné Bacsó Krisztina  
aljegyző

**Készítették:** szervezeti egységek vezetői

**Beszámoló  
a Polgármesteri Hivatal 2013. 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 142/2013. (VIII.29.) 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 Városi Önkormányzat Képviselő-testületének  
...../2014.(II. 27.) határozata  
a Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

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

A képviselő-testület a Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről szóló beszámolót - a határozat melléklete szerint - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző távollétében aljegyző



**Beszámoló**  
**a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal**  
**2013. évi munkájáról**

## Tartalomjegyzék

I. Bevezető.....	3
I.1. A hivatal emberi erőforrás helyzete.....	5
I.2. Ügyiratforgalom.....	6
II. Igazgatási Osztály.....	7
II.1. Anyakönyvi igazgatás.....	8
II.2. Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok.....	9
II. 3. Kereskedelmi igazgatás.....	10
II. 4. Szociális igazgatás.....	10
II.5. Egyéb igazgatási feladatok.....	11
III. Intézményirányító és Szervezési Osztály.....	12
III.1. A képviselő-testület és bizottságai működéséhez, valamint a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társuláshoz kapcsolódó feladatok.....	12
III.2. Egészségügyi és szociális feladatok.....	14
III.3. Katasztrófavédelem.....	15
III.4. Köznevelés, kultúra és testvérvárosi kapcsolatok.....	15
III.5. Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok.....	16
III.6. Projektiroda tevékenysége.....	17
III.7. Személyzeti és munkaügyi feladatok.....	21
III.8. Informatika.....	25
IV. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály.....	28
IV.1. Adóügyi feladatok.....	29
IV.2. Könyvelés.....	30
IV.3. Vagyongazdálkodás.....	30
IV.4. Költségvetési és pénzügyi feladatok.....	31
V. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály.....	32
V.1. Építésügyi Szolgáltatási Pont.....	32
V.2. Közterület-felügyelet.....	33
V.3. Mezőgazdasági feladatok.....	34
V.4. Városfejlesztés, beruházás, városüzemeltetés.....	34
VI. Belső ellenőrzés.....	36
VII. Főépítési tevékenység.....	39

## 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.

### A járási rendszer kiépülése

2013. január 01. napjától jelentős változás következett be a közigazgatási rendszerben, a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. évi XCIII. törvény (továbbiakban: járási törvény) Magyarországon ismét létrehozta az 1983-ban megszüntetett járási hivatalok rendszerét, melyek a megyei kormányhivatal szervezeti egységeiként jöttek létre. A járási hivatalhoz elsősorban a jegyző hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek egy része került át.

A járási törvény rendelkezései szerint a feladat ellátása érdekében 2013. január 1-jén a települési önkormányzatok a magyar állam ingyenes használatába vagy tulajdonába kellett, hogy adják mindazon vagyont és vagyoni értékű jogot, amely a járási hivatalok feladat-és hatáskörébe került ügyek ellátását biztosította. Így Sajószentpéter Városi Önkormányzat a Kálvin tér 31-33. szám alatti felújított ingatlan földszintjét és annak berendezését adta át a Kazincbarcikai Járási Hivatalnak. Az átadás-átvétel a Kormányhivatal és az Önkormányzat között létrejött megállapodás keretében valósult meg. A megállapodásban a felek rendelkeztek az ingatlan és ingó vagyon használatba adásának tárgyi, dologi, pénzügyi feltételeiről, az átvételre kerülő álláshelyek számáról, az átvételre kerülő köztisztviselők személyéről. A vagyonelemek tényleges birtokba adása 2013. január 2-4. között zajlott le.

**A járási hivatali rendszer kialakítása során a Polgármesteri Hivatal munkatársai nagy szerepet tölthettek be abban, hogy mind a megállapodás, majd a birtokbaadás előkészítése, mind az átállás, illetve az új hivatal januári indulása zökkenőmentesen ment végbe.**

2013. január 1. napjától az alábbi feladatok ellátása került el a Polgármesteri Hivaltól:

1. Okmányirodai feladatok:

- gépjármű-okmány ügyek,
- útlevel ügyek,
- személyi igazolvány és lakcímkártya,
- vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos ügyek
- népesség-nyilvántartás (címnylvántartás).

## 2. Szociális igazgatás:

- hadigondozási ügyek,
- időskorúak járadéka,
- alanyi jogon járó közgyógyellátási támogatások,
- alanyi jogon járó ápolási díjak,
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság.

## 3. Gyámhatósági ügyek

- védelembe vétel,
- iskoláztatási támogatás felfüggesztése

## 4. Gyámhivatali igazgatás:

## 5. Építésügyi feladatok

### Az általános iskola és a szakszolgálat állami fenntartásba vétele

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Köznev. tv.) 74. § (1) bekezdése értelmében a köznevelési alapfeladatok ellátásáról - az óvodai nevelés, a nemzetiséghez tartozók óvodai nevelése, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése kivételével – 2013. január elsejétől az állam gondoskodik, következésképp az állami köznevelési alapfeladatokat ellátó köznevelési intézmények 2013. január elseji hatállyal állami fenntartásba kerültek. Az állami feladatellátás Önkormányzatunkat érintően a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola (1 székhely és 2 tagintézmény) és a Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat fenntartóváltását jelentette.

A köznevelési intézmények állami fenntartásba vételével összefüggő intézmény átadás-átvételéről, valamint a feladatellátáshoz kapcsolódó vagyonelemek, jogok és kötelezettségek megosztásáról külön megállapodást kötött Önkormányzatunk és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ.

Az átadás-átvételi eljárások a Hivatal és a Városgondnokság hathatós közreműködésével hiánytalanul lezárultak.

### A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás megalakulása

A Képviselő-testület 101/2013. (VI.07.) határozatával 2013. július 1. napjától jóváhagyta a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodását, ezzel egyidejűleg a Területi Szociális Központ és Bölcsőde fenntartói jogát a Társulás részére átadta. A Képviselő-testület hozzájárult ahhoz, hogy a jogi személyiségű Társulás munkaszervezeti feladatait a Társulás székhelyének önkormányzati hivatala, azaz a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal lássa el, melyhez 1 fő többlet létszámot biztosított.

### A hivatal szervezeti struktúrájának változása

Az ismertett változások miatt megváltozott az önkormányzatok feladatköre. Az intézményfenntartási feladatkörök átrendeződtek, a hatósági feladat és hatáskörök pedig bizonyos mértékig visszaszorultak.

Az átalakuló feladatrendszerben kiemelkedő jelentőségű a polgármesteri hivatal működési színvonalának megőrzése és fejlesztése. Ezért az igazgatási környezet változásaival egyidőben megkezdődött a Polgármesteri Hivatal humán erőforrás kapacitásának, a munkatársak munkaköri és szervezeti besorolásának, illeszkedésének felülvizsgálatát, átszervezését.

Ennek eredményeként már 2012-ben javaslatot tettünk a Polgármesteri Hivatal szervezeti struktúrájának átalakítására, mely javaslat a képviselő-testület támogatásával 2013. január 1-jén életbe lépett.

Az új szervezet kialakítása során elsődleges célunk az volt, hogy az eredményes, gazdaságos és hatékony működést biztosítsunk.

### I.1. A hivatal emberi erőforrás helyzete

A Hivatal létszáma 2012 decemberéhez viszonyítva 2013. évben az alábbiak szerint módosult:

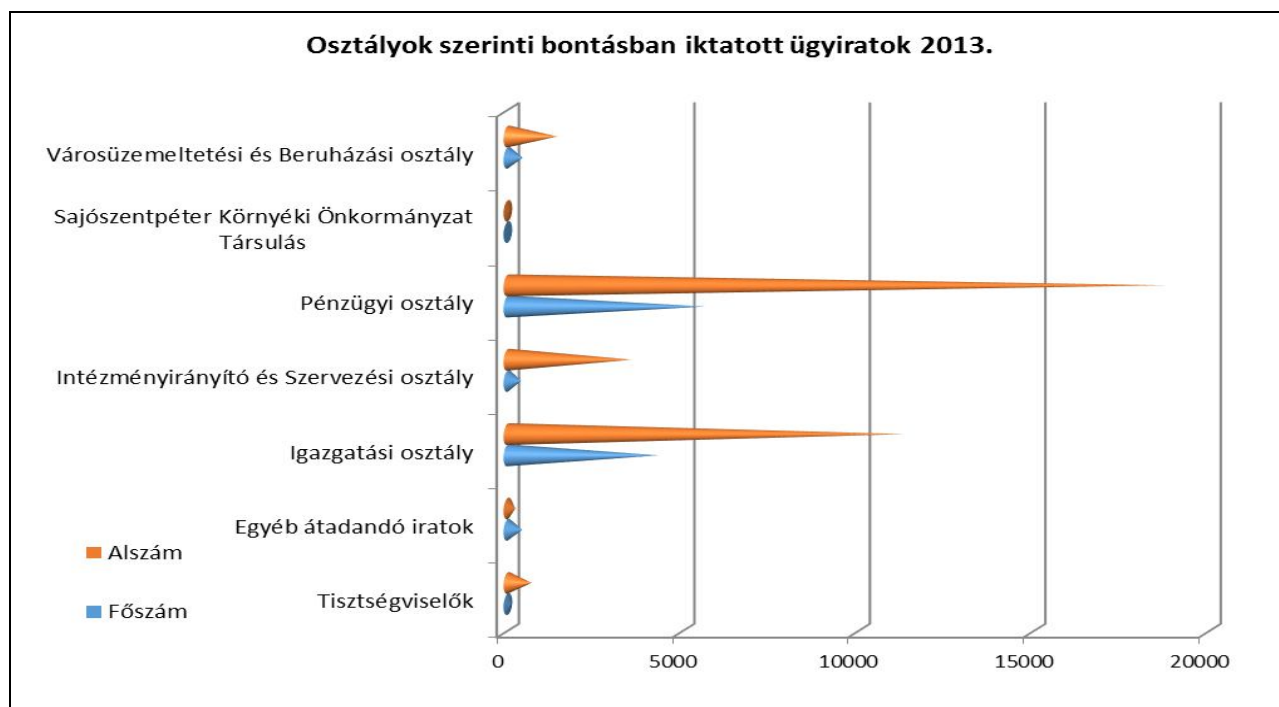
Szervezeti egységek szerinti tagozódás	2012. 12. 31. napjáig	2013. 01. 01. napjától	2013. 07.01. napjától
Jegyző (2009-től megszakítás nélkül tartósan távol)	1	1	1
Aljegyző	1	1	1
Belső ellenőr	1	1	1
Társulási referens	0	0	1
<b>Változás:</b>		<b>0</b>	<b>+ 1</b>
Hatósági, Szociális Osztály és Városi Gyámhivatal 2013. január 01. napjától: <b>IGAZGATÁSI OSZTÁLY</b>	<b>14 fő</b>	<b>5 fő</b>	<b>5 fő</b>
Osztályvezető	1	1	1
Anyakönyvvezető/népesség	1	1	1
Igazgatási ügyintéző	5	3	3
Nyilvántartási ügyintéző	2	0	0
Vállalkozási ügyintéző	1	0	0
Közlekedési ügyintéző	2	0	0
Gyámhivatali ügyintéző	2	0	0
<b>Változás:</b>		<b>- 9</b>	<b>0</b>
<b>INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY</b>	<b>14 fő</b>	<b>12 fő</b>	<b>12 fő</b>
Osztályvezető (2013. július 01. napjától az aljegyző közvetlen irányítása alá került az osztály, a vezetői álláshely ügyintéző álláshelyre lett átminősítve a KT. döntése alapján)	1	1	0
Humánpolitikai ügyintéző	1	1	1
Igazgatási és civil referens	2	0	0
Jegyzői, igazgatási	1	1	2
Rendszerüzemeltető	1	1	1
Képviselő-testületi ügyintéző	1	1	1
Pályázati referens	1	1	1
Pénzügyi koordinátor	1	1	1
Iktató/irattáros	1	1	1
Mt. hatálya alá tartozók:			
Hivatalsegéd	1	1	1
Gépkocsivezető	1	1	1
Takarító	2	2	2
<b>Változás:</b>		<b>- 2</b>	<b>0</b>

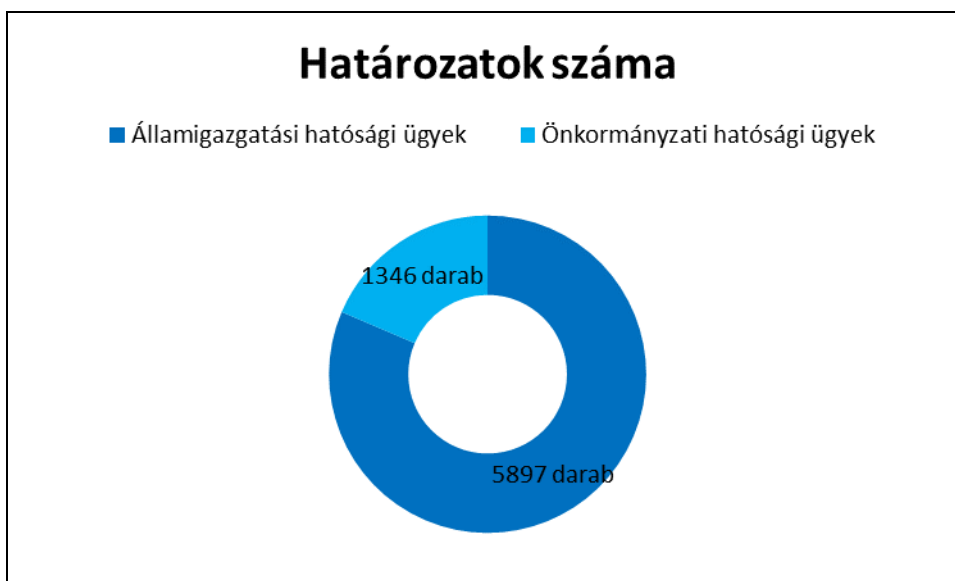
<b>PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY</b>	<b>8 fő</b>	<b>7 fő</b>	<b>7 fő</b>
Osztályvezető	1	1	1
Költségvetési, pénzügyi, főkönyvi ügyintéző	3	3	3
Adóügyi ügyintéző	2	2	2
Vagyongazdálkodási ügyintéző	1	1	1
Gazdálkodási ügyintéző	1	0	0
<b>Változás:</b>		<b>-1</b>	<b>0</b>
Építési és Városüzemeltetési Osztály 2013. január 1. napjától: <b>VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY</b>	<b>8 fő</b>	<b>7 fő</b>	<b>7 fő</b>
Osztályvezető	1	1	1
Beruházási-fejlesztési ügyintéző	1	1	1
Beruházási ügyintéző	2	2	2
Építéshatósági ügyintéző	2	1	1
Mezőgazdasági ügyintéző/közterület-felügyelő	1	1	1
Építési, városfenntartási ügyintéző	1	1	1
<b>Változás:</b>		<b>-1</b>	<b>0</b>
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>47 fő</b>	<b>34 fő</b>	<b>35 fő</b>

## I.2. Ügyiratforgalom

Az ügyiratok iktatását, kezelését 2013-ban 1 fő ügykezelős és 1 fő közfoglalkoztatott dolgozó végezte. A Járási Hivatalok megalakulása óta az iktatott ügyiratok száma az alábbiak szerint változott:

	2012. év	2013. év
főszámra iktatott ügyiratok száma:	13.465	11240
alszámra iktatott ügyiratok száma:	51.589	35950





2013-ban a Járási Hivataloknak (Miskolc, Kazincbarcika) 410 darab ügyiratonadtunk át előzményiratot, amely ügyintézése a korábbi években a Polgármesteri Hivatalban valósult meg.

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.

## II. Igazgatási Osztály

2013. január 1-jétől a Hatósági és Szociális Osztály hivatalnál maradó ügyköreit az Igazgatási Osztály látja el.

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

Az Igazgatási Osztály összetétele: 3 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő anyakönyvvezető, 1 fő osztályvezető.



## II.1. 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.

### Egyéb feladatok:

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

A személyi adat 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.

A feladatok ügyintézők közötti újra gondolását tette szükségessé, hogy olyan ügykörök ellátása is a Polgármesteri Hivatalnál maradt, mely mögött 2013-tól már nem jelent meg humán erő. Ennek következtében pl. az anyakönyvvezető munkakörébe került a hagyatéki ügyek és a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek ellátása.

### Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

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

#### Az anyakönyvvezető által végzett tevékenység főbb mutatói 2013-ban

Anyakönyvi okiratok kiadása	543
Egyéb anyakönyvi ügyek	121
Hatósági bizonyítvány	169
Adatszolgáltatás	110
Apai elismerő nyilatkozatok	53

Címnyilvántartási ügyek	8
Halotti anyakönyvi bejegyzés	59
Házassági anyakönyvi bejegyzés	32
Hagyatéki ügyek	1645
Egyéb feladatok	46

## II.2. 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 1156 gyermek részére került megállapításra. A kedvezményhez kapcsolódó Erzsébet utalvány formájában nyújtott támogatásban - 2013 novemberében - 1146 fő részesült.

### 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.

A jogszabályváltozás óta eltelt időszakban a jegyző 22 gyermek hátrányos helyzetét és 70 gyermek halmozottan hátrányos helyzetét állapította meg határozattal.

### 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 4 fő kezdeményezte, a már korábban megállapított támogatások továbbfolyósításával együtt június hónapban 10 gyermek, december hónapban pedig 8 gyermek részesült óvodáztatási támogatásban.

### Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra jogosult – az önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek esetén - az a család, aki időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerül. Az év folyamán összesen 375 család részesült ebben a támogatási formában.

## **II. 3. Kereskedelmi igazgatás**

Működési engedély köteles és bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységgel, nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely szolgáltató tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés során 388 ügyben járt el Hivatalunk az elmúlt év folyamán. A szálláshely szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó hatósági feladatokat 2 alkalommal a felügyeleti szerv kijelölése alapján kellett elvégeznünk.

A hatósági ellenőrzési ütemterv alapján a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény valamint a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) kormányrendeletben foglalt előírások betartásának ellenőrzésére is sor került.

A nyilvántartásba vett kereskedők és üzletek ellenőrzése előzetes értesítés nélkül történt. Az ellenőrzés szempontjai voltak, hogy a kereskedő rendelkezik-e működési engedéllyel az üzletköteles termék forgalmazása esetén, eleget tett-e a kereskedelmi tevékenységre vonatkozó bejelentési kötelezettségének, megfelel-e a külön jogszabályban foglalt követelményeknek, előírásoknak, rendelkezik-e megfelelő szakképesítéssel, a vásárlók könyvének kezelése szabályszerű volt-e, illetve a tevékenységet a működési engedélyben foglaltaknak megfelelően végzik-e.

Az ellenőrzések 5 kereskedelmi és 3 vendéglátó ipari egységet érintettek. Egy kereskedő közterületi értékesítés formában a kiskereskedelmi tevékenységét bejelentés nélkül végezte. Az ellenőrzéskor felvett jegyzőkönyvben foglalt hiányosságokat az üzemeltető elismerte, illetve vállalta, hogy bejelentési kötelezettségének haladéktalanul eleget tesz. Az ellenőrzést követő napon a gazdasági társaság vezetője a bejelentési kötelezettségének eleget tett, így a kereskedelmi hatóság a kereskedelmi tevékenységet végző kereskedőt nyilvántartásba vette.

Az egyik élelmiszerüzletben – az üzlet használatára jogosult személy személyében történő változást követően - az új üzemeltető külön engedélyköteles élelmiszerek kiskereskedelmi forgalomba hozatalához szükséges külön engedéllyel nem rendelkezett. A kereskedő a jelzett hiányosság megszüntetésére az ellenőrzést követő napon a külön engedély kiadására illetékes hatósághoz ez irányú kérelmét benyújtotta, majd a hatóság a külön engedély egy példányát részünkre is megküldte.

Fenti hiányosságokon kívül a kereskedők a kereskedelmi tevékenység bejelentésének és a kizárólag üzletben forgalmazható termék forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetésére jogosító működési engedéllyel rendelkeznek. Egyéb a hatóság hatáskörébe tartozó és intézkedést igénylő szabálytalanságot az ellenőrzések során nem tapasztaltunk.

## **II. 4. 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:

- temetési segély
- köztemetés

A Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó ellátások:

- átmeneti segély
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

- adósságkezelési szolgáltatás
- szociális földprogram

A jegyző hatáskörébe tartozó ellátások:

- lakásfenntartási támogatás
- aktív korúak ellátása
- közgyógyellátás

A segélyezés alapadatai az alábbiakban foglalhatók össze:

Sorszám	Megnevezés	Ellátottak száma
1.	Aktív korúak ellátására jogosult:	928 fő
2.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült:	1156 fő
3.	Lakásfenntartási támogatásban részesült:	519 fő
4.	Átmeneti segélyben részesült:	226 fő
5.	Adósságcsökkentési támogatásban részesült:	277 fő
6.	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesül:	375 fő
7.	Temetési segélyben részesült:	43 fő
8.	Köztemetések száma:	5 eset
9.	Méltányos közgyógyellátásra jogosultak száma:	43 fő
10.	szociális földprogramban résztvevő jogosultak száma:	25 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 2013-ban 43 fő volt jogosult közgyógyellátásra.

A szociális területen bekövetkezett változások többnyire az aktív korúak ellátását érintették. Ilyen változás pl. hogy a foglalkoztatást helyettesítő támogatást az álláskereső támogatás kimerítését követő naptól állapíthatja meg a jegyző, (amennyiben a kérelmet 30 napon belül benyújtották) egyéb esetben a támogatás megállapítására a kérelem benyújtásának napjától kerülhet sor.

Az aktív korúak ellátására jogosult személy amennyiben keresőtevékenységet folytat, a jogviszony első 90 napjában a támogatás folyósítása szüneteltetésre, a 91. naptól pedig – amennyiben a jogviszony továbbra is fennáll - megszüntetésre kerül.

Az aktív korúak ellátására való jogosultság megállapítása iránti kérelmet a járási hivatalnál, illetve az illetékes munkaügyi központnál is benyújthatja az ügyfél.

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.

## II.5. Egyéb igazgatási feladatok

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.) kormányrendelet értelmében 2013. január 1. napjától ismét a jegyző hatáskörébe kerültek a telepengedélyezéssel, illetve a bejelentés köteles ipari tevékenységgel, továbbá ezek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok.

Birtokvédelmi ügyben 14 eljárás lefolytatására került sor. Ezeket számos esetben a felügyeleti szerv kijelölése alapján kellett Hivatalunknak intéznie.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény alapján a jegyző a 2012. április 15. napja előtt elkövetett szabálysértéseket, továbbá a folyamatban levő szabálysértési eljárásokat és azok végrehajtását a szabálysértésekről szóló 1999. évi LXIX. törvény alapján folytatja le, illetve hajtja végre. Az év során 42 ügyben került sor szabálysértési végrehajtási és egyéb eljárási cselekmény foganatosítására.

Végül, de nem utolsó sorban a különféle hatóságoktól érkező hirdetmények közzététele, környezettanulmány kérése, vagyonleltár készítése ügyekben 297 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 kötelezettségünk az elmúlt évben bekövetkező változások következtében többszörösére növekedett.

A Hivatal ügyiratforgalmi statisztikája alapján – az itt maradó feladatok közül - az Osztályon 2012-ben 7 fő összesen 4905 db főszámra, 2013-ban pedig 5 fő összesen 4256 főszámra iktatott ügyiratot intézett el.

Ez azt jelenti, hogy még 2012-ben átlagosan 700 ügyirat, addig a 2013. évben már 860 ügyirat jutott egy ügyintézőre. Az eljárások során mintegy 5000 határozat, és 1200 végzés meghozatalára került sor.

Emellett a fokozott terhelés mellett az ügyintézők az éves szabadságukat is csak részben tudják igénybe venni, egy munkatárs tartós távolléte pedig akár az osztály működőképességét is veszélyeztetné.

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**

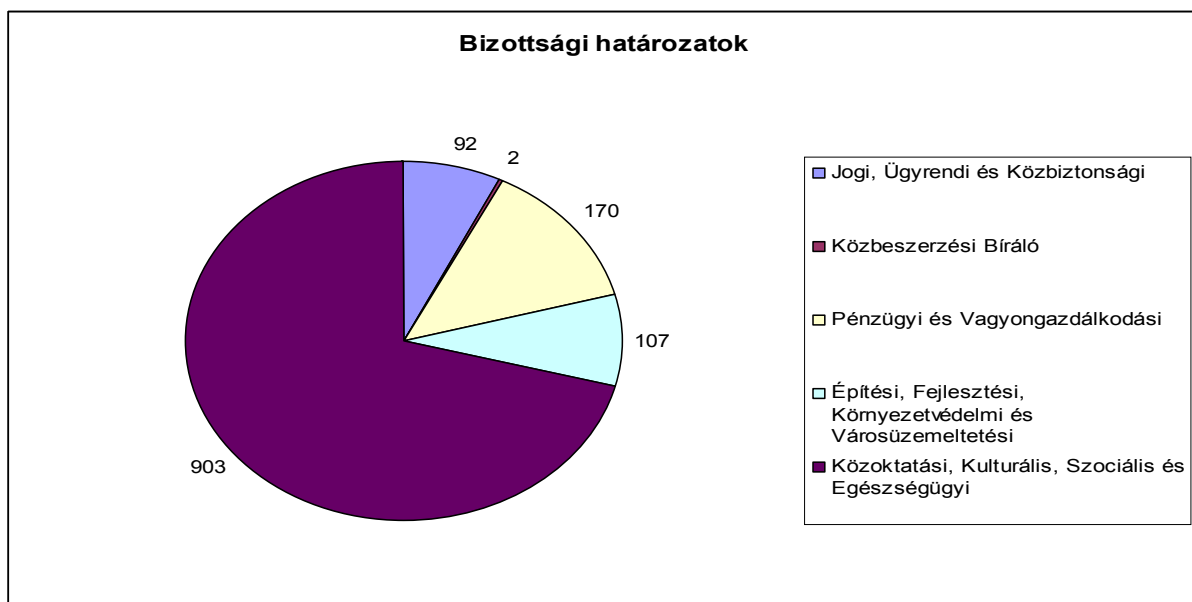
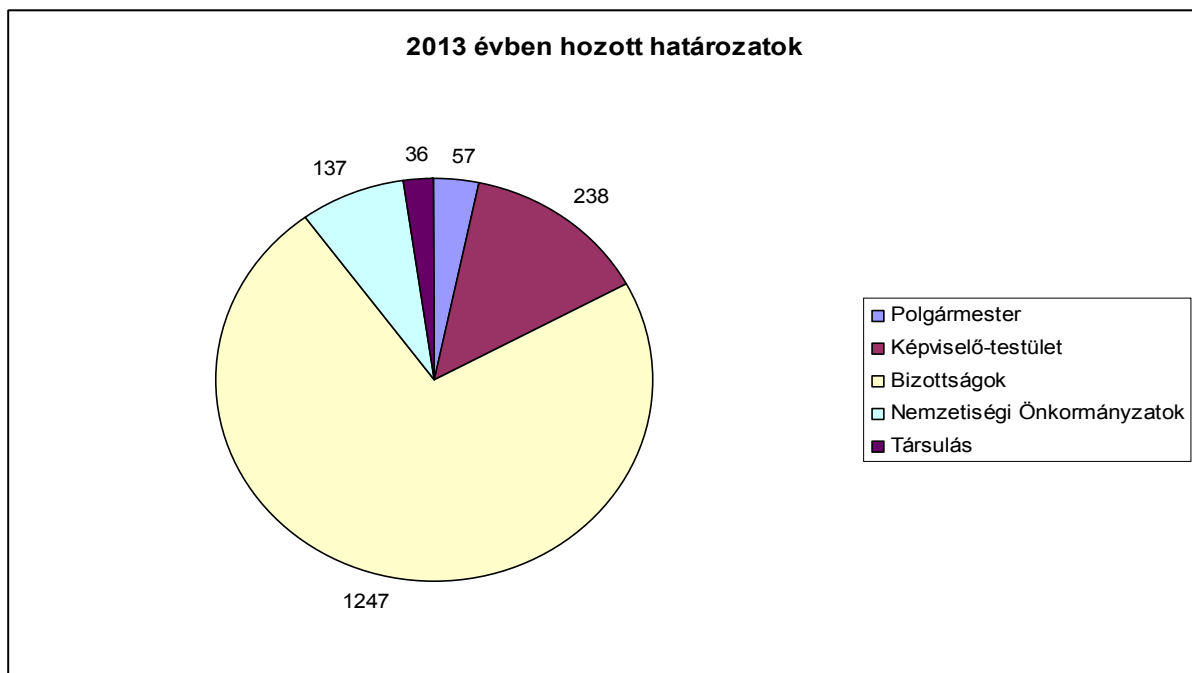
A képviselő-testületi ügyintéző végzi az aljegyző irányításával a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás elé kerülő anyagok jogszabályi feltételeknek megfelelő elkészítését, a meghívó összeállítását és az érintettek részére elektronikus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

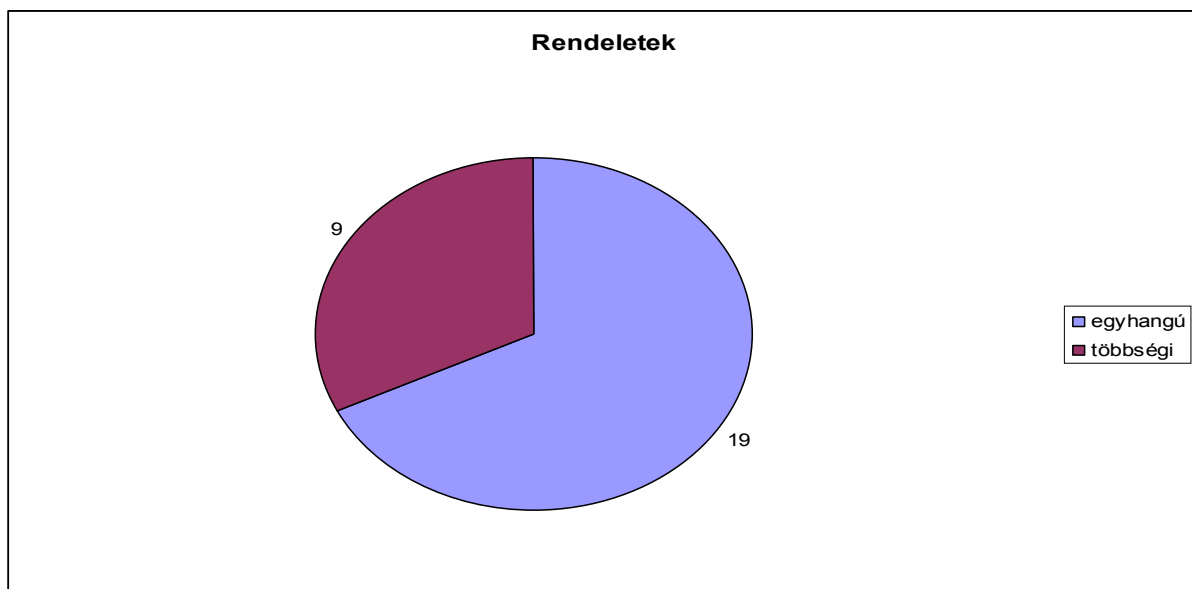
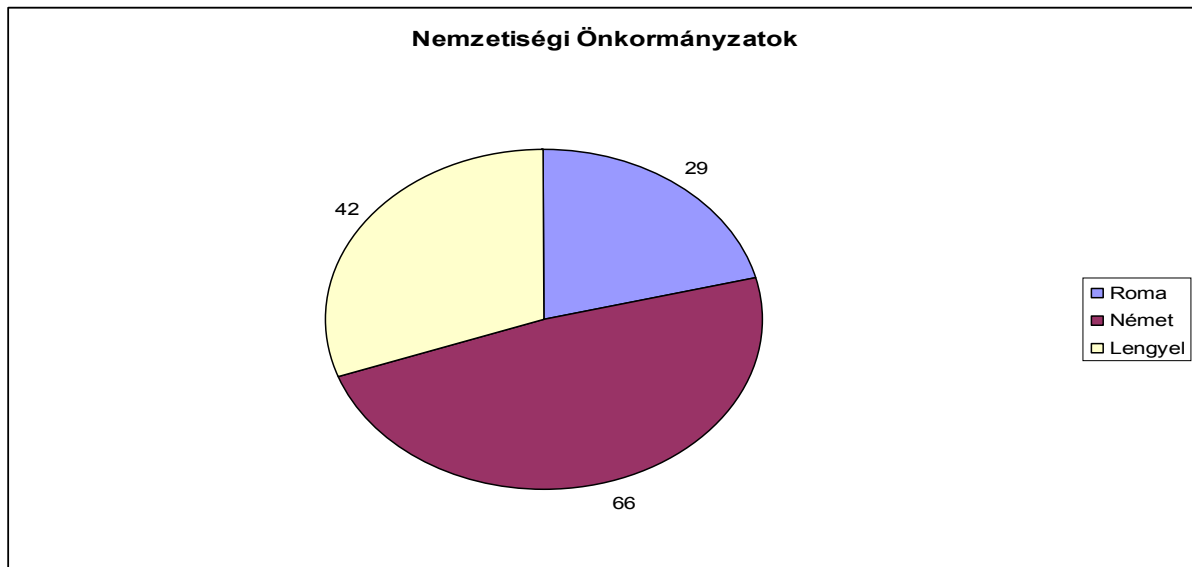
Az ügyintéző elkészíti a képviselő-testület és társulási tanács üléseinek jegyzőkönyveit, a képviselő-testület és társulás bizottsági jegyzőkönyveit, valamint az üléseken megalkotott rendeleteket, határozatokat és papír alapon továbbítja a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztályának, valamint 2013. január 1. napjától elektronikusan feltölti a kormányhivatal honlapjára. A képviselő-testület üléseinek előterjesztései, rendeletei, határozatai 2008. szeptemberétől, a társulás előterjesztései és határozatai 2013. július 1. napjától érhetők el Sajószentpéter város honlapján.

Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény alapján 2007. január 1-től kötelező a Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazása (TERKA), amely tartalmazza

az önkormányzati törzsadatárát, a képviselő-testület jegyzőkönyveit, rendeleteit, határozatait, valamint a képviselő-testület bizottságai, a nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveit, határozatait. A program segíti, hogy az említett adatkörök a Belügyminisztérium weboldalain publikálásra kerülhessenek.

A képviselő-testület által alkotott rendeletek és határozatok, valamint a társulási tanács által elfogadott határozatok nyilvántartása elektronikusan és egyidejűleg papír alapon történik. Az ügyintéző gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe történő foglalásáról és 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.





### III.2. Egészségügyi és szociális feladatok

Előkészítettük és végrehajtottuk a VI. sz. felnőtt háziorvosi szolgálat működtetésével kapcsolatos fenntartói döntéseket. Felülvizsgálatra kerültek a fogorvosi feladat-ellátási szerződések, a védőnői ellátás körzetei és a működési feltételei. Közreműködtünk az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezésében. Folyamatosan teljesítettük az Egészségbiztosítási Pénztár felé a jogszabályi előírások szerinti jegyzői adatszolgáltatást. 2013.01.21-02.15. időszakban megszerveztük az éves lakossági tüdőszűrést.

Előkészítettük az adósságkezelési szolgáltatásra irányuló kérelmekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági döntéseket. Elláttuk a támogató szolgálat és a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami támogatását biztosító pályázati és elszámolási feladatokat. Végrehajtottuk az intézményfenntartói megállapodások felülvizsgálatát és a személyes gondoskodást biztosító szociális és gyermekvédelmi ellátások működtetését érintő fenntartói döntéseket.

2013.07.01-08.31. között megszerveztük a szociális nyári gyermekétkeztetést. Elvégeztük az önkormányzati hatósági döntéssel, a nyilvántartással és az állami támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Az év folyamán 400 fő keretszámmal rendelkezünk. A jogosultak a

Lehetséges 17.600 étkezési nappól 17.272 étkezési napot vettek igénybe, mely 98%-os kihasználtságot jelent. A Közoktatási, Kulturális, Szociális és Egészségügyi Bizottság 434 fő részére ítélte meg a támogatást.

Közreműködünk az intézmények jogszerű működtetésével kapcsolatos belső szabályzatok felülvizsgálatában.

Teljesítettük a törzskönyvi nyilvántartását érintő fenntartói döntések előkészítését és végrehajtását.

### 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.

2013 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 2013. 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 2013. október 01-jei adatok alapján:*

Intézmény megnevezése	Óvodai csoportok száma (darab)	Létszám (fő)	A 2011. évi CXC. tv. alapján meghatározott maximális létszám (fő)	Kihasználtság (%)
Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	4	102	100	1,02
Móra Ferenc Utcai Tagóvoda	5	105	100	1,05
Semmelweis Utcai Tagóvoda	4	126	125	1,008
<b>Összesen:</b>	<b>13</b>	<b>333</b>	<b>325</b>	<b>1,025</b>

Fentiek alapján a három feladatellátási hely kihasználtsága több, mint 100 %-os, melynek következményeként Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 121/2013. (VI.20.) határozatában engedélyezte a maximális csoport létszámtól való 20 %-os eltérést 2013. szeptember 01. napjától.

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



Az Anti szegregációs Tervben és az Esélyegyenlőségi Tervben 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 2013. év folyamán is működtetett az Önkormányzat.

### ***Kultúra***

Sajószentpéter Város Képviselő-testülete 2013-ban is kifejezte megbecsülését azon polgárai iránt, akik kiemelkedő értékeket teremtettek, sokat tettek az itt élő emberekért. A városi kitüntető címek átadására az V. 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.

2013. április 23-án az egykori sajószentpéteri zsinagóga – napjainkban Harica Panzió - falán emléktábla avatására került sor. Az avatáson részt vett Zoltai Gusztáv Úr a MAZSIHISZ ügyvezetője, Dr. Róna Tamás rabbi és Szilágyi Gábor a dohány utcai zsinagóga kántora. A város erkölcsi kötelességének tett eleget, amikor az elhurcolt és embertelen körülmények között elpusztított polgárainak emléket állított.

2013. advent időszakában a 2013. évi kistérségi startmunka program keretében foglalkoztatottak, a város óvodásai és iskolásai, valamint az őket oktató, nevelő pedagógusok segítségével a város karácsonyi hangulata még inkább elmélyült. A városi díszkivilágítás mellett Betlehemi jászol került felállításra a 26. sz. főút mellett, melyet megtekinthettek a város lakosai, valamint a városon áthaladó emberek.

### ***Testvérvárosi kapcsolatok***

A testvérvárosi kapcsolatok működtetésére nagy hangsúlyt fektettünk.

A testvérvárosok között évenként – forgószínpad szerűen – megrendezésre került az „Ifjúsági és Sporttalálkozó” Kobiórban, ahol a Sajószentpéteri Központi Általános Iskola 40 diákja mérhette össze tudását testvérvárosaink tanulóival a labdarúgás, a röplabda, a falmászás, az asztalitenisz, az atlétika és a sakk területén.

A dobsinai találkozóra a 21. Dobsinai Pünkösdi Ünnepek keretében, valamint a sternberki találkozóra az Ecce Homo keretében került sor.

A 2013. évben Sternberk város kolostorában kiállítás került megnyitásra a nagyközönség előtt, ahol bemutatkoztak a cseh település testvérvárosai, köztük Sajószentpéter is.

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

A 2013. évben Kobiór polgármestere Mgr. Stefan Ryt Sajószentpéter Város Díszpolgári kitüntető címet vehette át. A kitüntetéssel a testvérvárosi kapcsolatok létrehozásában, bővítésében és színvonalas rendezvények lebonyolításában végzett majd két évtizedes tevékenységét kívánta városunk önkormányzata a sajószentpéteriek nevében elismerni.

Az „Öreg fiúk” labdarúgótorna, valamint az amatőr festők és fotósok találkozója a 2013. évben nem került megrendezésre. Az önkormányzat önerőből nem tudta megszervezni ezt a programot, az ezzel kapcsolatban benyújtott két pályázat pedig forráshiány miatt nem részesült támogatásban.

## **III.5. Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok**

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

### A 2013. évben működő nemzetiségi önkormányzatok

Megnevezés	Ülések száma		2013. évi határozatok száma
	nyílt	zárt	
Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat	9	1	42
Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi önkormányzat	9	-	66
Sajószentpéter Városi Roma nemzetiségi Önkormányzat	9	1	29

### III.6. Projektiroda tevékenysége

A projektiroda munkatársai a 2013. évben munkájuk eredményeként számos pályázat sikeres lezárását illetve pozitív elbírálásban való részesítését tudhatják maguk mögött.

#### A 2013. év folyamán megvalósítás alatt álló Európa Uniós pályázatok:

A 2012-ben az önkormányzat által benyújtott 3 Európai Uniós pályázat közül 2 pályázat nyertesnek bizonyult egy pedig tartaléklistára került forráshiány miatt.

A két nyertes pályázat megvalósítási időszaka jelenleg is tart.

Projekt neve	A projekt megvalósulásának tervezett időpontja	Jelenlegi helyzet	A megpályázott összeg	Elnyert támogatási összeg	Támogatás 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.	A pályázat támogatásban részesült.	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 sajószentpéteri Lévy József Városi Könyvtár szolgáltatásainak bővítése és korszerűsítése	2013. 01. 01- 2014. 04. 30.	A pályázat támogatásban részesült.	30.825.892 Ft	29.294.144 Ft	100 %

#### A 2013. év folyamán sikeresen lezárult projektek:

Projekt neve	Elnyert támogatási összeg:	Felhasznált támogatási összeg:	Támogatási intenzitás
Sajószentpéter, Nyögő patak gyaloghíd, járda és csapadékvíz elvezetések építése (ÉMOP-3.1.2/E-11-2011-0124)	39 132 965 Ft	37 430 584 Ft	95%
"Szívárványos gyermekálmom a Pipiske-domb alján!" A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda felújítása és bővítése (ÉMOP-4.3.1/A-09-2010-0028)	99 720 223 Ft	95 592 481 Ft	90%

Sajószentpéter Város Önkormányzata a megvalósult infrastrukturális beruházásokhoz szükséges saját forrás kiegészítéseként a Belügyminisztérium által kiírt **Európai Önerő Alap** elnevezésű felhívásra pályázatot nyújtott be.

Megnevezés	Jelenlegi helyzet	Elnyert támogatási összeg	Elszámolt támogatási összeg
Sajószentpéter, Nyögő patak gyaloghíd, járda és csapadékvíz elvezetések építése BMÖNAL-006-1297516-05	A záró elszámolás 2013. 05.24-én megtörtént	810.275 Ft	775.011 Ft
Szivárványos gyermekálmom a Pipiskedomb alján!" A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda felújítása és bővítése BMÖNAL-047-1151300-05	A záró elszámolás 2013. 09.23-án megtörtént	4.467.466 Ft	4.282.543 Ft

**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 2013-es év folyamán a következő pályázatok projekt fenntartási jelentési kerültek benyújtásra:

Pályázat	Fenntartási jelentés benyújtásának időpontja	Megjegyzés
ÉMOP-3.1.2/A-2f-2009-0004 „Sajószentpéter történelmi városközpontjának rehabilitációja”	2013.11.20	jóváhagyás folyamatban
ÉMOP-3.1.2/B-2008-0021 „Sajószentpéter történelmi belvárosához vezető út felújítása”	2013.04.16	<b>elfogadott</b>
ÉMOP-4.2.1/B-2f-2009-0004 Sajószentpéteri bölcsőde kialakítása	Rendszer hiba miatt papír alapon: 2013.03.06 EMIR rendszerben: 2013.12.21	jóváhagyás folyamatban
ÉMOP-4.2.1/C-2f-2009-0001 Sajószentpéteri Területi Szociális Ellátó Központ integrálása	Rendszer hiba miatt papír alapon: 2013.03.06 EMIR rendszerben: 2013.08.22	<b>elfogadott</b>
ÉMOP-4.3.1/2/2F-2f-2009-0008 Bagolyvölgy a Pitypalaty-völgy kapujában, tudásközpont megvalósítása a SKAI Kossuth Lajos Iskola infrastrukturális fejlesztésével, a XXI. sz. iskolájának megfelelően Sajószentpéteren	Rendszer hiba miatt papír alapon: 2013.03.11 EMIR rendszerben: 2013.11.14	<b>elfogadott</b>

TÁMOP-3.3.2-08/2-2008-0061 „Mit tehetnék érted?” Esélyegyenlőségi program Sajószentpéteren	2013.03.11	<b>elfogadott</b>
TIOP-1.1.1-07/1-2008-0863 „Sajószentpéteri Központi Általános Iskola informatikai fejlesztése”	2013.01.28	<b>elfogadott</b>

**Közmunka programok**

Projekt neve	A projekt megvalósulásának időpontja	Foglalkoztatottak száma	Elnyert támogatási összeg	
			Béreköltség	Dologi költség
BM/4415-2/2013 Kistérségi Startmunka mintaprogram <b>Illegális hulladéklerakó helyek felszámolása</b>	2013. március 11- 2013. október 31.	33 fő	22 374 459 Ft	5 063 538 Ft
BM/4415-2/2013 Kistérségi Startmunka mintaprogram <b>Belvíz elvezetés</b>	2013. március 11- 2013. október 31.	132 fő	89 497 836 Ft	17 055 881Ft
BM/4415-2/2013 Kistérségi Startmunka mintaprogram <b>Közüthálózat karbantartása</b>	2013. március 11- 2013. október 31.	44 fő	29 832 612 Ft	11 057 548 Ft
BM/4415-2/2013 Kistérségi Startmunka mintaprogram <b>Mezőgazdasági földút karbantartása</b>	2013. március 11- 2013. október 31.	22 fő	14 916 306 Ft	4 362 532 Ft
BM/4415-2/2013 Kistérségi Startmunka mintaprogram <b>Értékteremtő I- ERDŐ</b>	2013. március 11- 2013. december 31.	22 fő	19 335 960 Ft	6 055 200 Ft
BM/4415-2/2013 Kistérségi Startmunka mintaprogram <b>Értékteremtő II- INTÉZMÉNY</b>	2013. március 11- 2013. december 31.	34 fő	15 293 060 Ft	5 844 147 Ft
2013-2014 évi téli közfoglalkoztatási program keretében hosszabb idejű közfoglalkoztatás támogatása <b>2 hónap foglalkoztatás, 4 hónap képzés</b>	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 <b>4 hónap foglalkoztatás</b>	2013. december 31 - 2014. április 30.	100 fő	39 904 555 Ft	7.980.911 Ft

## **Benyújtott, de támogatásban nem részesült pályázatok**

1. A Móra Ferenc Utcai Tagóvoda esetében, 8/2013. (III. 29.) BM rendelete egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól című pályázat forráshiány miatt került elutasításra. Ennek az intézménynek az energetikai korszerűsítését KEOP pályázat keretében is szeretnénk volna megvalósítani, de az energetikai számítások eredményei nem feleltek meg a pályázat előírásainak.
2. A Nemzetközi Visegrádi Alap *Small Grants* kategóriájába 2 alkalommal is 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.

A 2014-2020 tervezési időszakra az elérhető operatív programok iránymutatásainak megfelelően 2013 évben az alábbi projektötletek kerültek összeállításra és a Projektgyűjtéssel megbízott Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Önkormányzathoz benyújtásra:

### **Tervezett infrastrukturális beruházások**

1. Szennyezett területek kármentesítése
2. Városi csapadékgyűjtő rendszer építése, fejlesztése
3. Útépítések
4. Szennyvízkezelés és elvezetés fejlesztése
5. Akadálymentesítés, infrastrukturális fejlesztés
6. Városi piac kialakítása
7. Óvodai udvarok felújítása
8. Műfüves futballpálya kialakítása
9. MSK udvar, Tájház udvar, Lévy Ház udvar fejlesztés, MSK előtti park rendbetétele
10. Hajléktalan szálló kialakítása
11. Energetikai korszerűsítés
12. Lakótelepi rehabilitáció-II-es akna
13. Bakancsos szálláshelyek kialakítása a Sajó-parton
14. Lakótelepi rehabilitáció-Fecskeszög
15. Inkubátorház kialakítása
16. Kerékpárút-hálózat fejlesztése
17. Idősek otthona kialakítása

### **Tervezett tartalmi fejlesztések**

1. Promenade, közösségi kulturális programok városszerte
2. Ép testben ép lélek - A lakosság egészségmegőrzése Sajószentpéteren
3. Az informatikai rendszer korszerűsítése a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal szervezetén belül
4. Kompetenciafejlesztés nem formális keretek közt felnőttek számára.

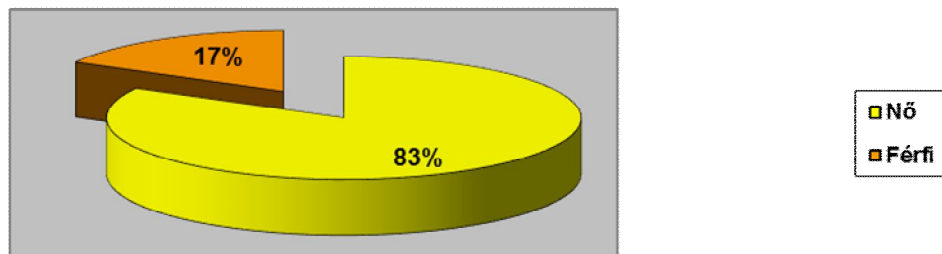
5. „Második Esély” Esélyegyenlőségi program folytatása Sajószentpéteren
6. A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal dolgozóinak továbbképzése az ügyfelek elégedettségének növelése érdekében
7. Gyermek kreativitás fejlesztés nem formális, informális keretek közt.

### III.7. Személyzeti és munkaügyi feladatok

#### A Hivatal személyi összetétele

A Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2013. augusztus 29-i ülésén elfogadta a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát. A Hivatal létszámát 2013. 09.01. napjától 37 főben határozta meg, melyből 2 fő választott tisztségviselő (polgármester, alpolgármester).

#### Nemek szerinti megoszlás 2013. 12. 31.



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

#### Közszolgálati jogviszony létesítése a Hivatalban

2013. évben összesen 7 fővel létesítettünk közszolgálati jogviszonyt, valamennyi belépő teljes munkaidőben került foglalkoztatásra.

A hét új munkatárs ügyintézői munkakörben kapott kinevezést.

Az új dolgozók közül hat munkatárs határozatlan idejű kinevezéssel, 6 hónapos próbaidő előírásával lépett a közigazgatási pályára. Egy kolléga határozott időre szóló kinevezéssel került Hivatalunkhoz, szülői szabadság, GYES-GYED miatt fizetés nélküli szabadságon lévő helyettesítésére.

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

Az előző évekhez hasonlóan 2013. 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. 2013. évben nyugállományba vonuló közszolgálati tisztségviselő nem volt.

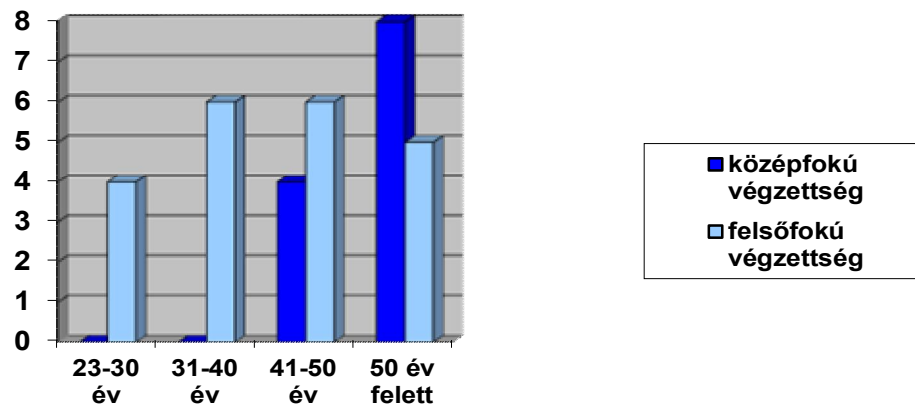
#### Közszolgálati jogviszony megszűnések

2013. évben összesen 4 közszolgálati jogviszony megszűnés/megszüntetés történt, melyből 2 főnek közös megegyezéssel, egy főnek végleges áthelyezéssel, egy főnek pedig a határozott idejű jogviszony lejártával (GYES-en lévő kollégát helyettesített) szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

## A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint

2012. év márciusától új törvény szabályozza a közszerológati tisztviselők jogállását, mely felváltotta az 1992. július 1. napjától hatályban lévő, a köztisztviselők jogállásáról szoló 1992. évi XXIII. törvényt. A közszerológati tisztviselőkéről szoló 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 vezetőkre 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 közszerológati ügykezelőkre változott és esetükben megszűnt a besorolási osztály és a fizetési fokozat (1 fő).

A fizikai alkalmazottak az új Munka Törvénykönyvéről szoló 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 legtöbben, ezt követi a 41-50 év közöttiek száma.

## Képzések

A köztisztviselők képzése, továbbképzése 2013. évben is fontos feladat volt, ezáltal a napi munkavégzéshez szükséges új ismeretekre tesznek szert a 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 **2013. évben keletkezett közszerológati kinevezésben** kötelezve senki nem volt, mivel közszerológati jogviszony létesítéskor már rendelkeztek közigazgatási vizsgákkal, (alap,szak) (4 fő), illetve iskolai végzettségük alapján mentesültek elvégzése alól (3 fő).

Hivatalunkban 2013. évben 1 fő volt kötelezve szakvizsgára, aki eredményes vizsgát tett.

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** 23. § (2) bekezdése szerint a 2013. évre vonatkozó éves továbbképzési terveit a továbbképzési programjegyzéken szereplő képzési programok kínálata alapján készítettük el 2013. március 15. napjáig.

A Hivatalunkban 2013. évben valamennyi köztisztviselőnek regisztrálnia kellett a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon és e-learning képzés keretében, ahol 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 2013. évben 1 munkatárs rendelkezett 35 éves jubileumi jutalomra jogosultsággal.

### **A Hivatal, járások kialakításával kapcsolatos személyzeti feladatainak összefoglalása**

A járások kialakításáról szóló 1299/2011. (IX. 1.) Korm. határozat 2. a) pontja értelmében a *jársások kialakításának időpontja 2013. január 1.* A Korm. határozat elrendelte a járások kialakításának törvényi előkészítését, ezzel egy időben a kialakításra történő felkészülést.

Az előzetes felmérés során az alábbi adatokat kérte a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala:

- április 19-ig a Hivatal teljes személyi állományra vonatkozóan az illetményekről, egyéb juttatásokról, az önkormányzati és államigazgatási feladatok megoszlásáról valamint a dolgozók által ellátott feladatokról,
- június 21-ig személyenként az államigazgatási feladatot ellátó köztisztviselőkről, szervezeti egységekről, személyenként a használt informatikai eszközökről.
- júliusban és augusztusban a Hivatal egészére személyenként a személyi állományról (illetmény, egyéb juttatások, ellátott feladatok, ügyiratforgalom).

A megállapodás megkötését megelőzően, majd azt követően is folyamatosan egyeztetett a Hivatal a kormányhivatallal az átadásra kerülő személyekről.

A megállapodásban foglaltaknak megfelelően a járási hivatalhoz került köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők személyi anyagát határidőben átadtuk a B-A-Z Megyei Kormányhivatalnak.

### **Közfoglalkoztatás**

**2013. évben,** a „**START Közmunka**” elnevezésű program keretében valósult meg a közfoglalkoztatás, Sajószentpéter Városi Önkormányzat foglalkoztatásában. Ezen belül hat program vette kezdetét: az „Erdőtelepítés”, a „Téli értékteremtés”, a „Mezőgazdasági földutak rendbetétele”, az „Illegális hulladék lerakóhelyek felszámolása”, a „Kistérségi közúthálózat javítása, rendbetétele” és a



„Belvízelvezetés, árokrendbetétel” elnevezésű programok összesen **287 fővel** indultak. Továbbá a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalnál, **hosszú távú hagyományos közfoglalkoztatásban 6 fő vett részt, 2013. 03. 01. napjától, 2014. 01. 31. napjáig.** Ezen közfoglalkoztatottak közül 1 fő részmunkaidőben, 6 órában, a többi dolgozó teljes munkaidőben, 8 órában került foglalkoztatásra.

<b>START KÖZMUNKA PROGRAM 2013.</b>		
<b>Megnevezés</b>	<b>Időtartam</b>	<b>Közfoglalkoztatottak száma</b>
<b>Erdőtelepítés</b>	2013. 03. 01. - 2013. 12. 31.	22 fő
<b>Téli értékteremtés</b>	2013. 03. 01. - 2013. 12. 31.	34 fő
<b>Mezőgazdasági földutak rendbetétele</b>	2013. 03. 11. – 2013. 10. 31.	22 fő
<b>Illegális hulladék lerakóhelyek felszámolása</b>	2013. 03. 11. – 2013. 10. 31.	33 fő
<b>Kistérségi közúthálózat javítása, rendbetétele</b>	2013. 03. 11. – 2013. 10. 31.	44 fő
<b>Belvízelvezetés, árokrendbetétel</b>	2013. 03. 11. – 2013. 10. 31.	132 fő
<b>Összesen:</b>		<b>287 fő</b>

A 2013 – 2014. évi téli átmeneti közfoglalkoztatás keretében **152 fő került foglalkoztatásra. A közfoglalkoztatás időtartama: 2013. 11. 01. - 2014. 04. 30.** Ezen intervallumon belül, az ehhez kapcsolódó képzés időtartama: 2013. 12. 01. – 2014. 03. 31. A képzések jelenleg is folynak, amelyek a következők: 8. osztály felzárkóztató, minősített hegesztő, bérügyintéző és társadalombiztosítási ügyintéző, kisteljesítményű kazánfűtő, hulladék válogató és- feldolgozó, település karbantartó, házi betegápoló, konyhai kisegítő, faipari gépkezelő.

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

#### **2014. 01. 01. napjától további 100 ember került foglalkoztatásra.**

Mint a fent leírtakból megismerhettük, 2013. évben jelentősen megnőtt a közfoglalkoztatottak száma, amely a humánpolitikai területen is folyamatos többlet feladat ellátását jelentette, tekintettel a résztvevőknél tapasztalható nagyarányú fluktuációra és távollétekre.

#### **A közzolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszere**

Átalakult a közzolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszere, a korábbi papíralapon történő dokumentálás helyett, elektronikus formában kerülnek rögzítésre a teljesítményértékelés követelmény elemei, eredményei.

2013. 01. 21-én került kihirdetésre a 2013. 07. 01-jén hatályba lépő közzolgálati egyéni teljesítményértékelésről (továbbiakban: TÉR) szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm. rendelet). Ezen felül a teljesítményértékelés jogszabályi háttereként szolgál a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 130. §-a, illetve a közzolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013 (VI. 30.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet), amely utóbbi módszertani segítséget nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez.

A TÉR alapvető célja, hogy a közzolgálati 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 közszolgálati 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 köztisztviselő teljesítményét.

A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában a 2013. évre vonatkozó minősítésnek 2013. 01. 01-je és 2013. 06. 30-a között a szakmai munka értékelését, 2013. 07. 01-je és 2013. 12. 31-e között a teljesítményértékelés eredményét kell tekinteni.

Jelenleg az újfajta, elektronikus formában történő teljesítményértékelés elején, kezdeti szakaszában járunk, amely nagy kihívást jelent a Hivatal számára.

### **III.8. Informatika**

#### **1. Használt hardver eszközök**

A hardvereszközök három fő csoportra bonthatók. Az első és egyben legfontosabb csoport a szerverek, második a hálózatot képező illetve annak folyamatos működését biztosító eszközök, míg a harmadik csoportba a munkaállomásokon használt PC-k, és az azokhoz csatlakoztatott perifériák sorolhatók.

##### **1.1 A szerverek jellemzői:**

Hivatalunkban összesen 4 darab szerver van nyilvántartva. A szerverek között 2 darab HP típusú gyárilag összeszerelt és szállított (branded) eszköz, és 2 darab noname konfigurációjú, különböző alkatrészekből összeállított PC található. A szerverek zárt és külön erre a célra kialakított, légkondicionálóval rendelkező helyiségben működnek. A szerverekhez való fizikai hozzáférés korlátozható.

##### **1.2 A hálózat jellemzői:**

A hálózat épületen belül mindenütt 10/100Base2 fizikai rétegen valósul meg. A Kálvin tér 4. és Kálvin tér 31-33. két érpáras üvegekábelrel van összekötve. A teljes gépparkot figyelembe véve 100 %-os a hálózati elérés aránya. Az alkalmazott topológia korszerűnek nevezhető. A hálózati aktív elemek 100%-ban homogének, és saját szünetmentes megtáplálással rendelkeznek.

##### **1.3 Munkaállomások:**

A hivatal 36 db személyi számítógéppel rendelkezik. A használatban lévő számítógépek 100%-ban noname PC-k. A PC-k mind különböző korú és technikai színvonalú eszközök, annak ellenére, hogy egy beszállítótól származnak. Az asztali munkaállomások 100%-a központi szünetmentes áramforrásokra van csatlakoztatva.

A Hivatal által üzemeltetett eszközök jellemzése életciklus alapján:  
Informatikai életciklusnak nevezzük azt az időszakot mely alatt az informatikai eszközök és szoftverek biztonságosan és költséghatékonyan üzemeltethetők. Optimális esetben az IT eszközök életciklusa 3 év. Figyelembe véve a magyarországi körülményeket az életciklus 5 évre becsülhető.

A Hivatal által üzemeltetett eszközök listája kor alapján:

- 3 év alatti beszerzés: 4 db
- 3 - 5 év közötti beszerzés: 8 db
- 5 - 7 év közötti beszerzés: 15 db
- 7 év feletti beszerzés: 9 db

Megállapítható, hogy 24 db számítógép életciklusa lejárt, a javításhoz szükséges alkatrészecskék csak korlátozottan szerezhetők be.

## 2. Operációs rendszer szoftverek

A használt operációs rendszerek nagymértékben meghatározzák a biztonsági stratégiák kialakításának szempontrendszerét, lehetőségeit, és a lehetséges elérhető célokat. Az operációs rendszerek két szempont szerint oszthatók:

- biztonsági beállításainak lehetőségei;
- az adott környezetben (LAN) hány és milyen különböző rendszer működik.

A felhasználói végpontokat minden esetben egy kapunak kell tekinteni, melyen keresztül szándékosan vagy véletlenül előidézett rendellenes működés vagy tevékenység az informatikai rendszer elemeit veszélyezteti. Ezért az ott működő operációs rendszernek már fontos szerepe van, illetve annak beállításánál ezt figyelembe kell venni. Az elemek különbözősége a rendszer üzemeltetését és beállítását teszi bonyolulttá, munkaidényessé és nehezen dokumentálhatóvá, átláthatóvá. Ez utóbbi a biztonság és olcsóbb üzemeltetést teszi nehezebbé.

### 2.1. Szerver operációs rendszerek

- 1 db Windows 2008 R2
- 1 db Novel Netware 6 angol nyelvű operációs rendszer
- 1 db SUSE Linux angol nyelvű operációs rendszer (levelező szerver)
- 1 db. Windows XP SE magyar nyelvű operációs rendszer

### 2.2. Asztali operációs rendszerek

Kiadott termékek	Életciklus kezdő dátuma	Általános terméktámogatás záró dátuma	Bővített támogatás záró dátuma	Szerviz csomag megszűnt
Windows XP Professional	2001.12.31.	2009.04.14.	2014.04.08.	2005.08.30.

23 db gépen Windows XP operációs rendszer működik, melynek gyártói támogatása 2014. április 8.-án megszűnik. Korszerű szoftverek pl. Office 2013 telepítésére nem alkalmas.

## 3. Felhasználói és egyéb segédsoftverek

A szervezet céljának megfelelő, feladat-specifikus munkavégzés történik ezekkel a szoftverekkel. 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) szoftverekkel 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 szoftvereket.

Feladat-specifikus felhasználói programok megoszlása a különböző operációs rendszer-platformok szintjén:

Szoftver megnevezése	Win 9x	DOS
WinSzoc szociális Segélyezés	X	
ONKADO adónyilvántartó		X
K11 költségvetés készítő	X	
TATIGAZD könyvelő program		X
KGT K11 új könyvelő program	X	
Eper integrált pénzügyi rendszer	X	
E-kata Vagyon kataszter	X	
E-iktat iktatás	X	
Helyi Vizuál Regiszter	X	
KIR3 új központi személyügyi nyilvántartó rendszer	X	
BEFESZ tárgyi eszköz nyilvántartó		X
Szálláshely nyilvántartás	X	
Működési engedély nyilvántartás	X	
MicroVoks	X	

A táblázat a Windows-platformos szoftverek 64 %-os arányát tükrözi a DOS-os programokhoz képest. Furcsa paradoxon, hogy az önkormányzati eszközpark minőségileg jórészt megfelelne a korszerűbb, grafikus rendszerek futtatására, ellenben a tendencia az, hogy a hardver gyorsabban és sűrűbben cserélődik (avul el), mint a rajta futtatott, alkalmazott szoftver.

#### 4. Fejlesztések az eltelt időszakban

A fejlesztés lehetőségeinek pénzügyi korlátai miatt – hasonlóan az előző időszakokhoz – a Polgármesteri Hivatal informatikai, számítástechnikai eszközei igen elavultak. Korszerűsítésre, új eszközök beszerzésére csak a legszükségesebb területeken volt lehetőség, az eszközpark most még megfelel a korszerű ügyvitel igényeinek, ill. a KET elvárásainak megfelelő ügyintézésnek. Alternatív megoldást jelenthetne az internetről letölthető és ingyenesen használható Open Office irodai programcsomag, de a feladat-specifikus programok (Iktató, Szociális segélyezési rendszer, stb.) fejlesztői Windows-os alapokat használnak, így csak a Microsoft Office 2003-as vagy újabb verziójával működnek együtt. További kompatibilitási problémát jelent, hogy a társszervezetektől, vagy az önkormányzat felügyeleti szerveitől elektronikusan beérkező dokumentumok is Microsoft Office programmal készülnek, így ezek megnyitása is gondot okozhat az eltérő programok miatt.

#### 5. Nyomtatók száma összesen: 36 db, ebből

- 3 db mátrixnyomtató
- 1 db tintasugaras nyomtató, vegyesen fekete és színes nyomtatás
- 32 db lézernyomtató, csak fekete nyomtatásra alkalmasak

A **mátrixnyomtatók** szerkezeti felépítésükből adódóan elavultak. Felhasználásuk csak az MS-DOS alapú programokat alkalmazó számítógépekre korlátozódik. Leporelló, vagy A/3 nagyságú papírra történő nyomtatás esetén csak ezek használhatók, ezért még egy ideig elkerülhetetlen használatuk. Fenntartási költségük minimális, azonban igen lassúak és működés közben zajosak.

A **tintasugaras nyomtató** fenntartási költsége a legmagasabb, jelenleg azonban csak ezzel tudunk színes A3-as oldalakat, nyomtatni. Nyomtatási sebességük közepes.

A **lézernyomtatók** sebessége a legnagyobb. Nagy példányszámú nyomtatás esetén csak ezek használata indokolt.

## **6. Szoftverek**

Szoftverek tekintetében - hasonlóan a számítógépekhez – érezhető a fejlesztés hiánya.

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 speciális felhasználói programok közül kettő még mindig az elavult MS-DOS operációs rendszerben van fejlesztve (TATIGAZD, ONKADO). 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, amelynek frissítése naponta történik.

## **7. Adat- és vírusvédelem**

A Hivatal összes számítógépén jogtiszta, napi frissítésű vírusmentesítő program van telepítve (Microsoft Security Essentials 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.

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.

## **8. 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.

2008-tól új koncepcióra épülő, egyedi fejlesztésű honlapot üzemeltetünk, amely már részletes információkkal szolgál Sajószentpéterről és a Polgármesteri Hivatal munkájáról. Megfelel az elektronikus ügyintézés kialakításához szükséges elvárásoknak. Rendszeresen látjuk el aktuális hírekkel.

## **IV. Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály**

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatait képezik a gazdálkodás végrehajtásával összefüggő tevékenységek, valamint az adóigazgatási, adóügyi hatáskörökkel kapcsolatos operatív feladatok, a lakások és helyiségek bérletével és értékesítésével kapcsolatos ügyintézés, döntés előkészítés. Az osztály feladata az éves költségvetési rendelet 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. 2013. évben az osztály készítette elő az Önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásának szabályairól szóló rendeletet, mely a 2004. évi vagyonrendeletet váltotta fel, valamint az államháztartáson kívüli források átadásáról és átvételéről szóló rendeletet. Az elmúlt évben került sor a lakások- és helyiségek elidegenítéséről szóló rendelet felülvizsgálatára és módosítására is.

A gazdálkodási folyamatok jogszerű végrehajtása érdekében a költségvetési szerveknek szabályzatokat kell készíteni, majd azokat a jogszabály változásokat követően aktualizálni. Ezen feladatkörben 2013. évben az önkormányzat, a hivatal, a társulás és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában is elkészítettük illetve felülvizsgálatuk a Számvetési Politikát, Leltározási Szabályzatot,

Pénzkezelési Szabályzatot, Értékelési Szabályzatot, Számlarendelet, Gazdálkodási Szabályzatot, Selejtezési Szabályzatot.

2013. évben került sor az 5.000 fő feletti önkormányzatok adósságvállalására. Az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási egyeztetési feladatok, valamint a meglévő és az átvállalásba bevont bankszámla-hitelállomány átalakításával kapcsolatos teendők az első félévben jelentettek folyamatos többlet feladatot.

Az Állami Számvevőszék 2011. évi pénzügyi ellenőrzésének utóellenőrzése 2013. decemberében kezdődött meg. Az adatszolgáltatási kötelezettségünknek 11 darab pénzügyi adatokat tartalmazó tanúsítvány kitöltésével és több száz dokumentum elektronikus továbbításával kellett eleget tennünk. Az ellenőrzés áthúzódott a 2014-es évre is, annak eredményéről az ellenőrzési jelentés birtokában a Képviselő-testületet tájékoztatni fogjuk.

A 2012. és 2013. év több jelentős változást jelentett az ellátott feladatokban:

- Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a Nemzetiségi Önkormányzatok szétválása könyvvezetési, vagyon-nyilvántartási feladatok tekintetében,
- beszedett gépjárműadó 60%-ának továbbutalása, ennek adminisztrációs feladatai,
- havi pénzforgalmi adatszolgáltatás bevezetése 2013. 10. hótól,
- START közfoglalkoztatás bérszámfejtése, bérfizetése, könyvelése, vagyonnyilvántartása,
- Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás megalakulása.

2014. évtől új államháztartási számviteli rend került bevezetésre. A főkönyvi számok változása, a kettős könyvvezetés (pénzügyi és költségvetési) bevezetése, a szakfeladati rendszer kormányzati funkciók és szakfeladatok egymásra épülő alkalmazása együttesen alapjaiban jelentenek új feladatellátást, mely elsősorban a könyvelést, de a pénztárat és a vagyonnyilvántartást is érinti. Ezzel összefüggésben a belső szabályzatok mindegyikének módosítása is szükségessé válik.

Az osztály létszáma 2013. évben 6 fő ügyintéző és 1 fő osztályvezető. A járások kialakításával kapcsolatos átszervezés létszám tekintetében 1 fő csökkenést eredményezett az osztályon, a járási hivatalok feladatot nem vettek át az osztály feladatköréből. A pénzügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységekben 2 fő közfoglalkoztatott segíti a feladatellátást.

#### **IV.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. Az évi két alkalommal történő adóértesítők kiküldésén túl (4.698 db) az ügyintéző feladata az adóhátralékot felhalmozott adózókkal szembeni eljárások megindítása. Az eredményes behajtás érdekében a munkabérből való letiltást (202 db), valamint a gépjárművek forgalomból való kitiltását is kezdeményezi az ügyintéző, mely 2013. 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 határidő belül. A továbbutalt összegekkel kapcsolatban minden hónapban 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, az adóigazolások és a vagyoni bizonyítványok kiállításának feladatát is. A megkeresések száma folyamatosan nő. Az adó és értékbizonyítványok kiállításának 2012. évben még 30 napos határideje 8 napra csökkent, mely nagyon rövid határidő, hiszen az adó- és értékbizonyítványok kiállítása helyszíni megtekintés után történhet meg.

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 (3.742 ügyirat) és az adók módjára behajtandó köztartozások (7.046 ügyirat) jelentik. Ennek száma 2012. és 2013. évben ugrásszerűen megnőtt, hiszen ebben az időszakban adta át a Városgondnokság a szemétdíj hátralékos ügyeinek jelentős részét, valamint az egyéb szervezetek (szabálysértési és közigazgatási bírságok behajtása érdekében) is nagy számban kérik a helyi adóhatóság eredményes közreműködését követeléseik behajtása érdekében. Az így keletkezett közigazgatási bírság-bevétel 40 %-a a települési önkormányzatot illeti meg. A helyi adóhatóság éves munkájáról külön előterjesztés keretében 2013. novemberében már tájékoztatta a Képviselő-testületet.

## **IV.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. évtől a START közmunkaprogram már csak önkormányzati szervezésben valósulhatott meg, így annak könyvvezetési feladatai is itt jelentkeznek. Ez nagyságrendileg – a hozzávetőleg 250 mFt-os költségvetési keretet tekintve - egy újabb intézmény könyvvezetési feladatait jelenti.

2013. évtől az utolsó negyedévben a korábbi negyedéves mellett havi adatszolgáltatás is bevezetésre került a Magyar Államkincstár felé. A különböző beszámolási - adatszolgáltatási kötelezettségek (havi, negyedéves, pénzforgalmi, mérlegjelentés, stb) száma 2013. évre vonatkozóan 18 darab, melyeket intézményenként kell az elektronikus adatszolgáltatási rendszerben elkészíteni.

2014. évtől új államháztartási számviteli rend került bevezetésre. A megvásárolt számítógépes program segítségével lehetséges lesz 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 jelentenek új feladatellátást.

## **IV.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.

Az önkormányzat, polgármesteri hivatal, nemzetiségi önkormányzatok 2012. évi könyvviteli szétválásával együtt a vagyonyilvántartást is külön kell vezetni. A befektetett eszközök nyilvántartására korábban használt számítógépes program a megújult feladatok ellátására már nem volt alkalmas, ezért az ingatlankataszteri nyilvántartó program tárgyi eszköz nyilvántartó modullal való bővítésével kellett a nyilvántartást vezetni, mely a nagyszámú adat kézi újrarögzítését jelentette. 2013. január elsejétől az iskola működtetésének átadása miatti és a kormányhivatalhoz történő vagyonkezelésbe adás előkészítése a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata volt. Az átadás megtörténtét követően a vagyonmozgás nyilvántartásba vétele megtörtént. 2014. évtől a vagyonkezelésbe adott eszközöket a vagyonyilvántartásból ki kell vezetni, mely újabb nyilvántartási, egyeztetési feladatokat jelent. A START közfoglalkoztatási programok keretében beszerzett tárgyi eszközök elkülönített nyilvántartása szintén az ügyintéző feladatát jelenti.

Az önkormányzat tulajdonában lévő közel 50 lakás és 20 helyiség bérleti jogviszonyával kapcsolatos minden ügyintézés (pályáztatás, szerződéskötés, leltározás, kérelmek ügyintézése, bérlői panaszok kezelése, hátralékokkal kapcsolatos feladatok, közös költségek megfizetésének biztosítása, stb.) itt történik. A 2013-as évben 52 Képviselő-testületi előterjesztést készített elő az ügyintéző elsősorban a beérkezett kérelmek alapján.

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

#### **IV.4. Költségvetési és pénzügyi feladatok**

A költségvetési ügyintéző végzi az előirányzat könyvelési feladatokat, a roma, a lengyel és német nemzetiségi önkormányzat esetében a teljes könyvviteli feladatokat, valamint a Társulási referens álláshely betöltetlenségének idején elvégezte a társulás könyvvitelését is. A feladatait képzik 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 fontos feladat volt. A 2013. évben a MÁK által a 2012. évre vonatkozóan lefolytatott normatíva felülvizsgálat „nemleges” eredménnyel, eltérés megállapítása nélkül zajlott le.

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás megalakulásával az ott ellátott feladatok után járó normatívák folyamatos továbbutalásáról, a felhasználás ellenőrzéséről is a költségvetési ügyintéző gondoskodik.

A költségvetési ügyintéző az osztályvezető távollétében ellátja az osztályvezető helyettesítésének feladatait is.

2013. évben költségvetési rendelet módosításra két 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.

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 magánszemélyek visszafizetési kötelezettségeinek alakulását, végzi a követelések biztosítékaul szolgáló jelzálogjogokkal kapcsolatos feladatokat.

#### *Összegezés*

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály 2013. 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 létszáma összesen 7 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, 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, az anyagi források sajnos korlátozottak, a munkák sikeres végrehajtása igen összetett feladat.

Az osztály munkája négy fő feladat köré csoportosul:

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

### **V.1. Építésügyi Szolgáltatási Pont**

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló módosított 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet szerint 2013. január 1- től Sajószentpéter Város Önkormányzat Jegyzője már nem rendelkezik első fokú építésügyi jogkörrel, viszont ugyanezen rendelet 1.§ (9) bekezdése szerint Építésügyi Szolgáltatási Pontként az 1. melléklet III. részében meghatározott városi és 5000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzat, jelen esetben városunk a következő építésügyi szolgáltatási feladatokat látja el:

- a) információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében
- b) az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- c) kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
- d) az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- e) települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

2013. január első hetében a folyamatban lévő építésügyi ügyeinket továbbítottuk a 2013. január 1-től hatáskörrel rendelkező építésügyi hatóságok részére.

Osztályunkon 2 fő látja el az Építésügyi Szolgáltatási Pont feladatait.

Jelentős számú esetben az ügyfelek az Osztályunkra jönnek építésügyeik, panaszaik megoldása végett, melyet magas szakmaisággal kezelünk. Jó kapcsolatot tartunk az építésügyi hatóságok ügyintézőivel, akik gyakran azonnali segítségükkel járulnak hozzá munkánkhoz. Fontos tisztában lenni a hatályos építésügyi jogszabályokkal, hogy kielégítő válasszal, felvilágosítással szolgáljunk az ügyfelek részére, amelyet minden esetben megtettünk.

Ügyfélszolgálatosként egyik leggyakoribb feladat az építésüggyel kapcsolatos kérelem és mellékleteinek befogadása, elektronikus másolat készítése és azok feltöltése az ÉTDR rendszerbe. Ügyfélszolgálatosként is tisztában kell lenni, hogy egy kérelmező hogyan készíti elő a kérelmét, mi

történik, mielőtt az eljáró építésügyi hatósághoz beérkezik, mint intézendő új kérelem. Az ügyfélszolgálatos a kérelmező nevében nyújtja be a kérelmet, bejelentést, panaszt, ezekről elektronikus másolatot készít, digitalizál, a benyújtás tényéről igazolást ad ki, majd az eredeti iratokat visszaszolgáltatja az ügyfélnek, hiteles másolatot az eljáró hatóságnak megküldi.

2013. évben a Városunkban üzemelő Építésügyi Szolgáltatási Pont 18 ügyet nyújtott be eljárásra az ÉTDR online felületén, melyek között 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, nemcsak Városunk területéről, mivel az Építésügyi Szolgáltatási Pont illetékessége országos. Az Építésügyi Szolgáltatási Pont munkatársai egyéb nem az ÉTDR rendszerhez kötött építésügyi ügyben 68 esetben nyújtottak közvetlen szakmai segítséget a helyi lakosság részére.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala 2014. január 22-én ellenőrzést végzett a Sajószentpéter Város Önkormányzatánál működő Építésügyi Szolgáltatási Pont 2013. évi tevékenységével kapcsolatosan.

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 eredményével kapcsolatosan Osztályunk még nem rendelkezik hivatalos információval, de szóbeli tájékoztatás alapján a munkavégzéssel kapcsolatos hiányosság nem volt.

## V.2. Közterület-felügyelet

A közterület felügyelő által ellátandó feladatok:

- Közterület-foglalási engedélyek kiadása
- Külterületi utak állapotának ellenőrzése, felmérése, javításuk megszervezése
- Földhivatallal napi kapcsolattartás, tulajdoni lapok, térkép másolatok beszerzése
- 70 éven felüliek szemétszállítási díjának elengedésére tett ügyintézés előkészítése, elvégzése, felülvizsgálata
- környezetvédelmi program feladatainak elvégzése, légszennyezés figyelemmel kísérése, tájékoztatási küszöb és riasztás
- 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 rágcsálóirtásnál a helyszín biztosítása
- hirdetmények, lakossági értesítők kifüggesztés az önkormányzati táblákra.

Sajószentpéter területén az elmúlt év folyamán sikerült a Start közmunka program keretén belül az igazán nagy illegális szemétkerakókat felszámolni. Tettenérés nem történt a szemétkerakások esetében.

2013. január 01- 2013. december 31-ig kiadott közterület használati engedélyek száma:

<b>Engedély típusa</b>	<b>2013</b>
Árusítás	3
Reklámtábla kihelyezés	13
Építési anyag tárolás	2
Vendéglátó előkert	3
<b>Összesen:</b>	<b>21</b>

A közterület-felügyelet feladatainak hatékony ellátása a Polgármesteri Hivatalban jelenleg rendelkezésre álló 0,5 státusszal nem biztosítható, a helyszíni intézkedésekhez 2 fő közterület-felügyelő jelenléte szükséges.

### **V.3. Mezőgazdasági feladatok**

A Polgármesteri Hivatal által ellátott mezőgazdasági feladatok az alábbiak:

- méhtartók nyilvántartása (10 fő), 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.

#### **2013. évben:**

15 000 db facsemete elültetésével újra indítottuk az önkormányzati tulajdonban lévő erdők részleges megújítását, és a START közmunka program keretén belül több hektár erdőterületet tisztítottunk meg és tettük erdőművelési szempontból gondozhatóvá.

### **V.4. Városfejlesztés, beruházás, városüzemeltetés**

2013. 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 belvízelvezetés program keretében a szikkasztó jellegű földárkok karbantartását, tisztítását végeztük el, valamint a Kassai és Kandó Kálmán utcákban előregyártott beton mederelemekkel leburkoltuk a vízelvezető árkokat 2026 fm hosszban, vízjogi létesítési engedéllyel rendelkező kiviteli terv alapján. Továbbá kitakarítottunk még 268 db víznyelőt is.

A kistérségi közúthálózat javítása, fejlesztése program keretében felújítottuk a Bartók Béla, Váci Mihály, Ibolya, Wesselényi, Fecske, Aranyeső, Eperjesi, Berzsényi Dániel, Bánkút, Margit kapu és Turulhoz vezető utcák zúzottkő burkolatait összesen 2460 fm hosszban. Elkészítettük a Gedely (volt Zalka Máté), Eperjesi, Rezeda, Munkácsy, Kazinczy és Dankó Pista utcák aszfalt burkolatai mellé a zúzottkő padkákat 1720 fm hosszban. Kikátyúztuk az aszfaltburkolatú útjainkat 500 m<sup>2</sup> felületen, pótoltuk 26 db elsőbbségadás kötelező és STOP táblát, a 26-os főút útsatlakozásainál felfestettük az elsőbbségadás kötelező és STOP útburkolati jeleket.

A mezőgazdasági földutak javítása program keretében lezúrtkőveztük a Vakúrhoz és Sajókápolnára vezető utakat összesen 1600 fm hosszban.

Az illegális hulladéklerakó helyek felszámolása keretében az Üveggyári, Bartók Béla, Váci Mihály, Csurgai utcák és a kavicsbányai tavakhoz vezető út mellől összeszedtünk és elszállítottuk összesen 936 m<sup>3</sup> szemetet.

Az erdőtelepítés program keretében az önkormányzatunk tulajdonában lévő erdő bozót és cserje irtását végeztük el, valamint elültettünk 15 000 db facsemetét.

A téli és egyéb értékteremtő közfoglalkoztatás (intézményi karbantartás, közterületi utcabútorok felújítása) program keretében. A táblázatban szereplő eszközök lettek legyártva és kihelyezve a közterületeinkre.

A közmunka program keretében elvégzett munkák dologi kiadásainak összértéke 49 439 eFt volt.

Sajnos 2013. évben nem jelentek meg olyan pályázati kiírások, amire pályázni tudtunk volna, de önerőből újrászfaltoztuk a Harica utca 7.-8. számú társasház előtti útszakaszt 470 m<sup>2</sup> felületen 2 650 eFt értékben, a TSZK-hoz és Bölcsödéhez vezető út végleges használatba vételi engedélyének megszerzéséhez a felvezető egyenes útszakaszt megszelésítettük és újra aszfaltoztuk 812 m<sup>2</sup> felületen, a bejáratokhoz vezető bal és jobb oldali útszakaszok mellett kiemelt szegélyt készítettünk 114 fm hosszban, a beruházás 3 728 eFt-ba került. Időközben a az engedélyt megkaptuk.

A Madách utca 9. és 9/A számú ingatlanok előtt elbontottuk a balesetveszélyes járdát 40 fm hosszban, és helyette új beton járdát készítettünk.

A Kossuth utca 169. szám alatti húsbolt előtt a közterületet a bolt tulajdonosával összefogva közösen letérköveztük.

Az elmúlt évben számtalan az önkormányzati tulajdonban lévő épületen, bérleményen végeztünk el kisebb-nagyobb 10. 000 - 500. 000 Ft értékű karbantartási és felújítási munkát. Ezen feladatok egy része építész jellegű volt például Városi Könyvtár homlokzatjavítás, Semmelweis Utcai Tagóvoda tetőjavítás, egyéb szigetelési és burkolatjavítási munkák még a feladatok döntő többsége épületgépészeti és villamos jellegű felújítási munkákat takar. Itt a kisebb értékű csaptelepek cseréjétől fogva a víz-szennyvíz vezetékek cseréjén keresztül a készülékek cseréjéig bezárólag végeztünk el javítási, felújítási feladatokat.

A beruházási és felújítási feladatok a mellékelt táblázatban kerültek összesítésre.

### **BERUHÁZÁSI ÉS FELÚJÍTÁSI MUNKÁK 2013**

<b>Munka megnevezése</b>	<b>Beruházási költség</b>
Polgármesteri Hivatal hűtő-fűtő rendszere, kompresszorcsere	135 419 Ft
Móra F. utcai Tagóvoda kazánjavítás	177 000 Ft
Kossuth u. 155. bérlemény gázkészülék javítás	8 000 Ft
Kossuth u. 179. III/2. önkormányzati lakás kazáncsere, szellőző beépítés	173 350 Ft
Petőfi u. 4. III/1. önkormányzati lakás kazán és tűzhely javítás, tágulási tartály és rózsacsere	44 900 Ft
Tárna u. 13. 2. lh. IV/4. önkormányzati lakás tartalékelzáró beépítés	11780 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>556 449 Ft</b>
SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda nyílászáró csere foglalkoztatókban	1 714 424 Ft
SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda tetőszigetelés felújítás	3 085 888 Ft
SKNOÓ Móra utcai tagóvoda tetőfelülvilágító fedés felújítás	169 195 Ft
SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda belső festés START MUNKAPROGRAM keretében	170 500 Ft
SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda kerítés festés START MUNKAPROGRAM keretében	130 000 Ft

SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda előtető felújítás, újfedés készítés polykarbonátból	860 000 Ft
SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda udvari víz elevezetők tisztítása START MUNKAPROGRAM keretében	0 Ft
SKNOÓ Móra utcai Tagóvoda udvari játékok felújítása START MUNKAPROGRAM keretében	42 000 Ft
Kálvin tér 35 Városgondnokság padlás hőszigetelés START MUNKAPROGRAM keretében	606 527 Ft
SKNOÓ Semmelweis utcai tagóvoda padlás hőszigetelés START MUNKAPROGRAM keretében	566 527 Ft
SKNOÓ Semmelweis utcai tagóvoda előtető felújítás, újfedés készítés polykarbonátból	1 138 000 Ft
SKNOÓ Semmelweis utcai tagóvoda kerítés festés START MUNKAPROGRAM keretében	36 000 Ft
Kristály étterem szellőzőgépek felújítás	660 400 Ft
Kristály étterem homlokzat hőszigetelés, felújítás START MUNKAPROGRAM keretében	3 555 028 Ft
Kristály étterem tetőszigetelés II.ütem felújítás	844 950 Ft
Kristály étterem kerítésmezők cseréje, festése, kerítés tartószerkezet felújítás START MUNKAPROGRAM keretében	250 000 Ft
Kristály étterem homlokzati nyílászárók cseréje	1 714 424 Ft
Kristály étterem bádogos felújítási, javítási munka	552 615 Ft
Kristály étterem belső burkolatok javítása	280 000 Ft
Kossuth út 193 volt gyermekek háza, épületbontás	3 499 993 Ft
Pécs Antal út 12.I.Lh 3/4 önkormányzati lakás nyílászáró csere	81 912 Ft
Tárna út 13. Ilh 4/4 önkormányzati lakás nyílászáró csere	152 772 Ft
Kossuth út 197 szám rendőrség épület beázás megszüntetés, vizesblokk átalakítás	
Kálvin tér 4.sz és Kálvin tér 31-33 homlokzati nyílászárók felületkezelése	120 000 Ft
MSK tornacsarnok melletti melléképület bontás	0
START MUNKAPROGRAM keretében ülőpadok gyártása, kihelyezése	285 000 Ft
START MUNKAPROGRAM keretében hirdető táblák gyártása, kihelyezése	140 000 Ft
START MUNKAPROGRAM keretében virágládák gyártása, kihelyezése	156 000 Ft
START MUNKAPROGRAM keretében utcanév táblák gyártása, kihelyezése	830 000 Ft
START MUNKAPROGRAM keretében szemetes edények gyártása, kihelyezése	160 000 Ft
START MUNKAPROGRAM keretében kerékpártárolók gyártása, kihelyezése	82 000 Ft
START MUNKAPROGRAM keretében madáretetők gyártása, kihelyezése	12 000 Ft
<b>Összesen</b>	<b>21 896 155 Ft</b>

## VI. Belső ellenőrzés

2013. évben a belső ellenőrzés stratégiai tervre épülő éves ütemterv szerint végezte munkáját. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírtak képezték a revizori munka alapját.

2013. július 1-gyel létrejött Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás. A Társulási Megállapodás 9. számú melléklete tartalmazza azokat a településeket, amelyek 2014. január 1. napjától a belső ellenőrzési feladatellátásban részt vesznek. Ezen települések 2013 decemberéig jelezték a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Aljegyzőjének, hogy 2014. évben igénybe kívánják venni a feladatellátást.

A Társulási Megállapodás értelmében, a társult önkormányzatoknál és intézményeiknél, valamint a társuláson és intézményénél ellátandó belső ellenőrzési feladatellátásokra a társulás megállapodást köt Sajószentpéter Városi Önkormányzattal és a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatallal.

A Megállapodás tartalmazza, hogy a belső ellenőrzési feladat hozzájárulási költsége 20.000 Ft / revizori nap.

A 2014. évre vonatkozó belső ellenőrzési ütemtervek, már ezen tények ismeretében készült el.

A belső ellenőr 2013. decemberében elkészítette a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Belső ellenőrzési Kézikönyvét.

A belső ellenőr 2010. január 01-ig új Belső Ellenőrzési Kézikönyvet állított össze, a hatályos jogszabályi változásokat követve. Az eltelt időszakban a jogszabályi változások a Kézikönyvben átvezetésre kerültek. A Kézikönyv legutolsó módosítása 2013. augusztus 15-tel történt.

2009. október 6-án a Pénzügyminisztérium kiadta a 18/2009. (X. 06.) számú rendeletét a belső ellenőrök továbbképzési rendjére vonatkozóan. Az államháztartásról szóló törvény értelmében a költségvetési szervek belső ellenőreit nyilvántartásba vették, illetőleg szakmai vizsgát kellett tenniük.

2013 évben a Sajószentpéter Városi Önkormányzat alkalmazásában álló belső ellenőrök regisztrációval rendelkeztek, a továbbképzési követelményeknek eleget tettek.

A 2013. október 1-től alkalmazásban álló belső ellenőrt a Nemzetgazdasági Minisztérium az 5112955 nyilvántartási számon regisztrált belső ellenőrként tartja nyilván.

Az önkormányzati belső ellenőrök ellenőrzéseiket a kockázatelemzéssel összeállított és a Képviselő-testület 237/2012 (X.18.) számú határozatával jóváhagyott 2013. évi ellenőrzési terve alapján végezte. A tervezett ellenőrzések maradéktalanul végrehajtásra kerültek, soron kívüli ellenőrzés lefolytatására nem került sor.

Az önkormányzati belső ellenőrök 2013. év folyamán 10 ellenőrzést végeztek el, és 11 ellenőrzési jelentést készítettek.

### KIMUTATÁS

a 2013. évben végzett ellenőrzésekről

<b>Ellenőrzés tárgyának megnevezése (ellenőrzési jelentés száma)</b>	<b>Ellenőrzés típusa</b>	<b>Ellenőrzött szerv megnevezése</b>	<b>2013. évi ellenőrzési ütemterv</b>	<b>Javaslat (db)</b>	<b>Intézkedési terv készült</b>
1. A belső kontrollrendszer működése, helyzete (11/2013. sz.)	Szabályszerűségi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés a) pontja)	-- Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár - Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda	X	16	Igen
2. Tényleges mutatók alapján történő normatív állami hozzájárulás 2012. évi elszámolásának vizsgálata (19/2013.sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja)	- Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda - Területi Szociális Központ és Bölcsőde - Sajószentpéteri Központi Általános Iskola - Sajószentpéteri Egységes Pedagógiai Szakszolgálat	X	5	Igen

3. Hatósági ellenőrzési terv teljesülésének vizsgálata (31/2013. sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja	- Igazgatási Osztály, - Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztálya - Városüzemeltetési és Beruházási Osztály	X	1	Igen
4. Házipénztár kezelés vizsgálata (35/2013. sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja	-Polgármesteri Hivatal <u>-Önkormányzat</u> - Városgondnokság - Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda - Gyógyító-Megelőző Intézmény - Területi Szociális Központ és Bölcsőde - Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár	X	23	Igen
				23	Igen
5. Gyógyító – Megelőző Intézmény rekonstrukciójának vizsgálata (47/2013. sz.)	Teljesítmény - ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés d) pontja	- Gyógyító – Megelőző Intézmény (Városgondnokság)	X	2	Igen
6. Intézményi kintlévőségek vizsgálata (56/2013. sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja	- Városgondnokság - Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda - Gyógyító - Megelőző Intézmény - Területi Szociális Központ és Bölcsőde - Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár	X	7	Igen
7. Sajó Televízió Nonprofit Kft. gazdálkodásának vizsgálata (70/2013.sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja	- Sajó Televízió Nonprofit Kft.	X	8	Igen
8. A közoktatási intézmény 2013. október 1-jei statisztikai jelentésének vizsgálata (68/2013.sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja)	- Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda,	X	-	Nem

9. Kisjavítási és karbantartási kiadások ellenőrzése (84/2013. sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja))	- Városgondnokság - Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda - Gyógyító - Megelőző Intézmény - Területi Szociális Központ és Bölcsőde - Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár	X	1	Igen
10. Önkormányzati intézmények személyi juttatásokkal és a létszám előirányzattal való gazdálkodás ellenőrzése (89/2013. sz.)	Pénzügyi ellenőrzés (Bkr. 21. §(3) bekezdés b) pontja	- Gyógyító - Megelőző Intézmény - Művelődési és Sportközpont és Városi Könyvtár	X	5	Igen

A vizsgálatok végrehajtásán kívül a belső ellenőrzés elkészítette a 2012. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést és a kockázatelemzésen alapuló 2014. évi belső ellenőrzési tervet, valamint a 2012-2015. évek közötti időszakra vonatkozó stratégiai terv módosítását, melyeket a jegyző jóváhagyott.

A 2012. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentést a Képviselő-testület az 5/2013. (IV.25.) számú zárszámadási rendeletében, a 2014. évi ellenőrzési tervet és a stratégiai ellenőrzési terv 2. számú kiegészítését pedig 208/2013. (XI.21.), és a 209/2013 (XI.21.) számú határozataival elfogadta.

A Társulási feladatellátásra is elkészítette a belső ellenőrzés a 2013-2016. évekre vonatkozó stratégiai tervet, illetve a kockázatelemzésen alapuló 2014. évi belső ellenőrzési tervet. A végleges tervet 36/2013 (XII. 19.) számú határozattal fogadta el a Társulási Tanács.

Az önkormányzat belső ellenőrzése a hatályos jogszabályi előírások szerint tevékenykedik, a továbbképzési kötelezettségnek eleget tettek a revizorok a beszámolási időszakban.

## VII. Főépítési tevékenység

A településképi véleményezési, a településképi bejelentési eljárásról, valamint a településképi kötelezésről szóló önkormányzati rendeletek előkészítése, testületi előterjesztések készítése.

A 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet új településrendezési sajátos jogintézményekkel (Településképi véleményezési eljárás, Településképi bejelentési eljárás, Településképi kötelezés, Közterület-alakítás) új eszközöket, jogosítványokat adott a települési önkormányzatoknak. Az önkormányzat az építésügyi feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá - a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint - önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.

A településképi véleményezési, a településképi bejelentési eljárás során a polgármesteri döntés előkészítése.

Egyedi kérelmeknél a Településrendezési Terv módosításának előkészítése.



A településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés szabályozásának előkészítése, testületi előterjesztés készítése.

A közterületek elnevezésének felülvizsgálatáról szóló előterjesztések (2012. évi CLXVII. törvény 4. § (2) bek. indokolja) előkészítése, az *ad-hoc* bizottsági ülések lebonyolítása.

Előterjesztések készítése fejlesztésekhez, felújításához szükséges önkormányzati forrás biztosítására.

- a Sajószentpéter, Harica u. 8. számú társasház előtti útszakasz és járda aszfaltozásához forrás biztosításáról
- Sajószentpéter, Harica út 7-8. szám előtti útszakasz kivitelezéséhez többlet forrás biztosításáról
- Sajószentpéter 1755/1-5 hrsz-ú területen beavatkozási és kármentesítési monitoring tervezéséhez forrás biztosításáról

Egyes beszerzések (Harica u. 8. számú társasház előtti útszakasz és járda aszfaltozás, 1755/1-5 hrsz-ú területen beavatkozási és kármentesítési monitoring tervezés) előkészítése.

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

- A Társulás 2013. évben március 13-án, május 16-án és december 18-án tartott ülést, melyeken a társulás előző évi költségvetésének végrehajtását, a tárgyévi költségvetését, a 2014. évi költségvetési koncepcióról készített előterjesztést, és a Társulás 3 évre szóló saját bevételeinek, valamint adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeiről szóló javaslatot fogadta el.  
A törvényi rendelkezések értelmében a Társulás a költségvetését módosította, valamint a Társulási Megállapodás 2. számú módosítását fogadta el.
- A társulási üléseken, valamint a projekt helyszínén összehívott bejárásokon és számos levélváltással, a a felvetett hibáknak, hiányosságoknak dokumentálásával sikerült elérni, hogy az általunk kifogásolt kivitelezői hibák és hiányosságok – jelentős területen talajcsere újrafüvesítéssel, a lerakó peremének, a csapadék vezérárokknak rendbetétele, szakszerű kialakítása, a vízelvezető árkok tisztítása-profiligazítása, a vezérárokba csatlakozás újjáépítése – javítása megtörtént.

Projekttek előkészítésénél, garanciális felülvizsgálatnál igény szerinti közreműködés.

Sajószentpéter, 2014. február 18.

Dr. Guláné Bacsó Krisztina  
aljegyző