

**Előterjesztő:** Dr. Guláné Bacsó Krisztina  
jegyző

**Készítették:** szervezeti egységek vezetői

## **Beszámoló a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 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 142/2015. (VIII. 26.) határozatával elfogadott, többször módosított Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végezte 2017. évben a munkáját.

A beszámoló részletesen tartalmazza a Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységét, a feladatok végrehajtását, a humánerőforrás helyzetet, a munkavégzés technikai feltételeit és a feladatellátást befolyásoló körülményeket.

Külön beszámoló készült az adórendeletek és a költségvetés végrehajtásáról és negyedévente tájékoztattuk a Képviselő-testületet a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról is. Erre tekintettel e dokumentumok nem képezik a beszámoló részét.

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

Sajószentpéter, 2018. február 14.

### **Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2018. (II. 22.) határozata**

#### **a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

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

A Képviselő-testület a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót - a határozat melléklete szerint - elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



**Beszámoló**  
**a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal**  
**2017. évi munkájáról**

## I. Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése szerint *"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 Mötv. 81. § (1) bekezdése értelmében a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt.

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) alaptevékenységét a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) felsorolt jogszabályok határozzák meg, a Hivatal részletes feladatait az SZMSZ tartalmazza.

A feladatok végrehajtásának megszervezése, a Hivatal dolgozóinak felelősségteljes munkája és a szervezeti egységek közötti szoros együttműködés eredményeként a Hivatal 2017-ben a jogszabályokban és Képviselő-testület döntéseiben meghatározott feladatait maradéktalanul végrehajtotta.

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

A Hivatal a feladatait 2017-ben az SZMSZ-ben meghatározott szervezeti felépítésnek megfelelően a jegyző, az aljegyző és három osztályvezető irányításával látta el.

A Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma 40 fő, mely 2017-ben nem változott.

A Hivatal 2017. évi szervezeti felépítését és munkamegosztását az alábbiak szerint mutatjuk be:

#### A Hivatal szervezeti egységek és munkakörök szerinti tagozódása

|                         |                       |
|-------------------------|-----------------------|
| Hivatalvezető: a jegyző | 1 fő                  |
| Aljegyző                | 1 fő                  |
| Projektiroda            | 4 fő                  |
| Társulási referens      | 1 fő                  |
| Jegyzői referens        | 1 fő                  |
| Belső ellenőr           | megbízásos jogviszony |
| Városi főépítész        | megbízásos jogviszony |

### IGAZGATÁSI OSZTÁLY

|                            |             |
|----------------------------|-------------|
| - osztályvezető            | 1 fő        |
| - anyakönyvvezető/népesség | 1 fő        |
| - igazgatási ügyintéző     | 4 fő        |
| - hatósági ügyintéző       | 1 fő        |
| - közterület-felügyelő     | 1 fő        |
| <b>Összesen:</b>           | <b>8 fő</b> |

### INTÉZMÉNYIRÁNYÍTÓ ÉS SZERVEZÉSI OSZTÁLY

|                                 |                            |
|---------------------------------|----------------------------|
| - humánpolitikai ügyintéző      | 1 fő                       |
| - jegyzői, igazgatási referens  | 1 fő                       |
| - képviselő-testületi ügyintéző | 1 fő                       |
| - rendszerüzemeltető            | 1 fő                       |
| - iktató/irattáros              | 2 fő (ügykezelő)           |
| - gépkocsivezető/hivatalsegéd   | 1 fő Mt. hatálya alatt áll |
| - takarító                      | 2 fő Mt. hatálya alatt áll |
| - karbantartó                   | 1 fő Mt. hatálya alatt áll |
| <b>Összesen:</b>                | <b>10 fő</b>               |

### PÉNZÜGYI ÉS VAGYONGAZDÁLKODÁSI OSZTÁLY

|                                |             |
|--------------------------------|-------------|
| - osztályvezető                | 1 fő        |
| - vagyongazdálkodási ügyintéző | 1 fő        |
| - költségvetési ügyintéző      | 1 fő        |
| - pénzügyi ügyintéző           | 2 fő        |
| - főkönyvi ügyintéző           | 1 fő        |
| - adóügyi ügyintéző            | 2 fő        |
| <b>Összesen:</b>               | <b>8 fő</b> |

### VÁROSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY

|  |             |
|--|-------------|
| - osztályvezető                          | 1 fő        |
| - beruházási-városüzemeltetési ügyintéző | 4 fő        |
| - építési, városfenntartási referens     | 1 fő        |
| <b>Összesen:</b>                         | <b>6 fő</b> |

Választott tisztségviselők:

- polgármester 1 fő
- alpolgármester 1 fő

### I.2. Ügyiratforgalom

Az iktatási, iratkezelési feladatokat 2 fő ügykezelő látta el.

Az ügyiratok iktatása, iratkezelése az előírt határidők betartásával naprakészen megtörtént az egész év folyamán.

Az ügykezelők számára jelentős többletmunkát jelentett az ASP iktatási szakrendszer 2018. január 1. napjától történő bevezetésével összefüggő migrálási feladatok előkészítése.

A 2017. évi ügyiratforgalom – a 2016. évi adatokkal összehasonlítva – az alábbiak szerint alakult:

|   | <b>2016. év</b> | <b>2017. év</b> | <b>változás</b> |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>főszámra iktatott ügyiratok száma:</b> | 12 469          | 12 389          | - 80            |
| <b>alszámra iktatott ügyiratok száma:</b> | 42 680          | 40 280          | - 2 400         |

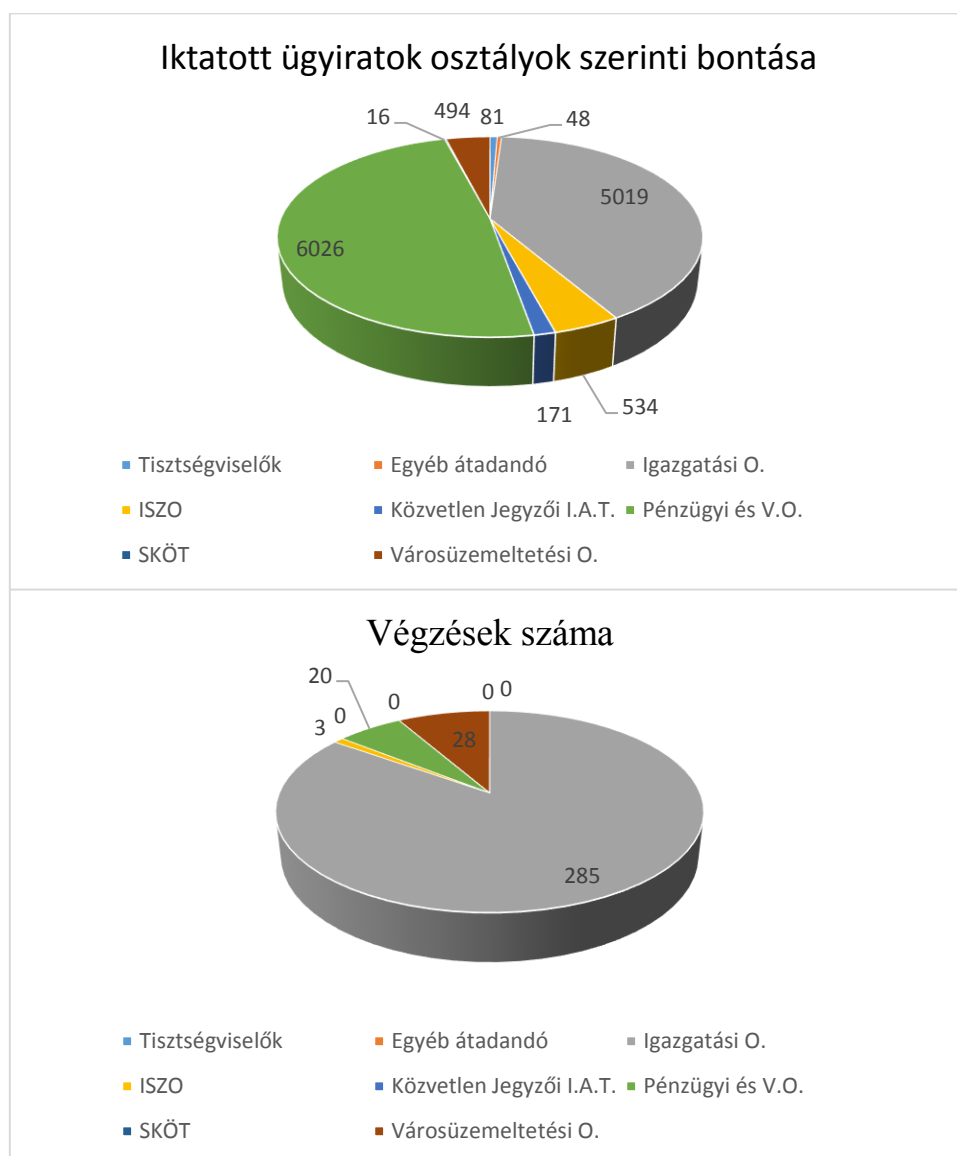
A főszámra iktatott ügyiratok száma a 2016. évihez hasonlóan alakult, az alszámra iktatott ügyek számánál csökkenés tapasztalható.

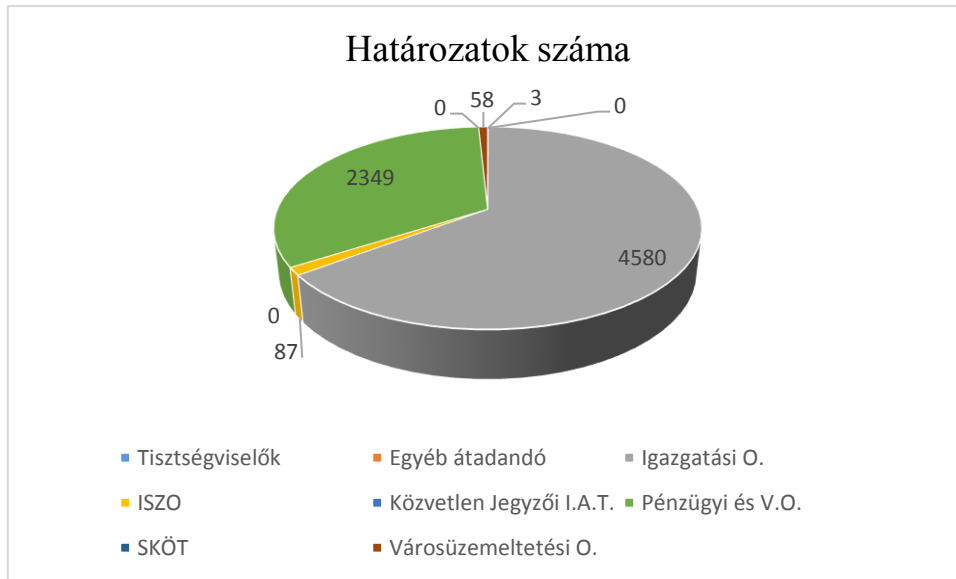
Az alszámra történő iktatásnál a csökkenést egyrészt az okozta, hogy a 2016. évi 222 fővel szemben 2017-ben 191 fő alkalmazására került sor a közfoglalkoztatási programok keretében, így kevesebb munkaügyi okiratot kellett kiállítani. A csökkenés oka másrészt az, hogy 2017. január 1. napjától a megelőlegezett tartásdíj behajtásával kapcsolatos tevékenység a NAV hatáskörébe került, így ezen időponttól a Hivatalnak ezekben az ügyekben már nem kellett intézkedni.

**2017-ben kiadott döntések száma: 8 040, ebből**

- határozat: 7 077,
- végzés: 336,
- hatósági bizonyítvány: 627.

A főszámra iktatott ügyiratok, valamint a kiadott végzések és határozatok szakterületek közötti megoszlását az alábbi táblázatok tartalmazzák:





2017-ben 1 határozat ellen nyújtottak be fellebbezést, melyet a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal elutasított és a határozatot helybenhagyta.

## II. Igazgatási Osztály

Az Osztály feladatait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg, mely alapján ide tartoznak az anyakönyvi igazgatással, népeség-nyilvántartással, jegyzői gyámhatósági feladatokkal, szociális igazgatással, kereskedelmi igazgatással, környezet-és természetvédelmi igazgatással, növény-és állatvédelmi igazgatással, kommunális igazgatással és a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos ügyek, a birtokvédelmi ügyek, valamint az egyéb igazgatási ügyek és a közterület-felügyeleti feladatok.

### II. 1. Anyakönyvi igazgatás

2014. július 1-jétől a manuális papír alapú anyakönyvezés helyett elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) történik az ügyintézés. Az új rendszer csökkentette az ügyfelek ügyintézésel járó terheit és lehetővé tette, hogy az arra jogosult ügyfél az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásból - az országos illetékességből adódóan - bármelyik anyakönyvvezetőnél igényelhet és kaphat anyakönyvi kivonatot, hatósági bizonyítványt. 2017-ben az anyakönyvi feladatok ellátását segítette, hogy az előző év végén lecserélt számítástechnikai eszközök révén új munkahelyeken, korszerű körülmények között történhetett a munkavégzés. A Borsod - Abaúj - Zemplén Megyei Kormányhivatal 2017 februárjában az illetékességi területéhez tartozó valamennyi település önkormányzatánál indítványozta az anyakönyvi tárgyú helyi rendeletek felülvizsgálatát. A 2011-ben alkotott rendelet felülvizsgálatának eredményeként a 2017. március 23-ai ülésén a képviselő-testület a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés engedélyezéséről és a többlétszolgáltatásért fizetendő díj mértékéről új rendeletet alkotott, melyben a magasabb szintű jogszabályokkal való összhang megteremtése mellett a többlétszolgáltatásért az önkormányzat részére fizetendő díjak és ezzel együtt az anyakönyvvezetők részére eseményenként fizetendő díj emelésére is sor került.

#### **Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:**

- a születési, a házassági, a halotti események elektronikus anyakönyvezése,
- az anyakönyvi adatváltozások (pl. haláleset, válás, névváltozás) elektronikus anyakönyvben történő átvezetése, melynek feltétele, hogy a papír alapú anyakönyvben lévő alapbejegyzés rögzítésre kerüljön az EAK-ban,

- társhatóságok megkeresésére papír alapú anyakönyvi események rögzítése,
- kérelemre születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatok kiállítása,
- közreműködés a házasságkötést megelőző eljárás során,
- igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- adatszolgáltatások teljesítése,
- EAK program alkalmazása,
- névváltoztatással kapcsolatos feladatok,
- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok,
- apai elismerő nyilatkozatok felvétele.

#### **Egyéb feladatok:**

- talált tárgyakkal kapcsolatos feladatok,
- Területi Szolgáltató Rendszer alkalmazása,
- címnyilvántartással kapcsolatos feladatok,
- központi címregiszter létrehozásával kapcsolatos feladatok,
- 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 a személyi adat-és lakcímnnyilvántartásból.

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény alapján a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-től ún. központi címregisztert (KCR) hoztak létre. A KCR egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

A központi címregiszter létrehozása érdekében a jegyzőknek először ellenőrizniük és ennek keretében javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását. A címellenőrzés három központi adatbázis (a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan nyilvántartás és a postai címnyilvántartás) adatainak a jegyző kezelésében lévő okiratokkal, információkkal történő egybevetésével valósult meg. A címellenőrzés során kiderült, hogy az illetékességi területünkön lévő címadatok jelentős része rendezetlen. Ezek rendbetétele 2015. évben elkezdődött. A határozatban megállapított új címek címnyilvántartáson történő átvezetésén túl, a rendszerben kötelezően rögzíteni kell a település összes ingatlanának az ingatlan-nyilvántartási azonosítóját, helyrajzi számát és a címkoordinátáit. Ezen adatokat a Belügyminisztérium rendelkezésünkre bocsátotta. A lista közel 7.100 ingatlan kapcsolati adatait tartalmazza, melyek rögzítése, javítása folyamatosan történik.

2017 júliusában indult el a KCR2 alkalmazás, mely az előzőhöz képest egy modernebb, összetettebb címnyilvántartás, melyben további adatok kerülnek be a nyilvántartásba, pl. a címelemeken és az ingatlan földterület kapcsolati adatain túl az épületek és lakások nyilvántartási azonosítója és címkoordinátája is. A területileg illetékes földhivatalok által használt címerítési hibákat tartalmazó dokumentum alapján a címregiszterben folyamatosan javításra kerülnek az ún. hibaágra futott címek is.

### Az anyakönyvvezető által végzett tevékenység főbb mutatói 2017-ben

|  |     |
|--|-----|
| Anyakönyvi okiratok kiadása                              | 311 |
| Egyéb anyakönyvi ügyek                                   | 164 |
| Hatósági bizonyítvány                                    | 48  |
| Adatszolgáltatás, nyilvántartásból kiállított igazolás   | 82  |
| Apai elismerő nyilatkozatok, jegyzői engedély, felmentés | 42  |
| Címnyilvántartási ügyek                                  | 216 |
| Helyben történt halálesetek anyakönyvezése               | 61  |
| Helyben történt házasságkötések anyakönyvezése           | 54  |

### 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 a települési önkormányzat jegyzője

- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környeztanulmányt 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,

### Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása

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. 2017. január 1. napjától – jogszabályváltozás folytán – az Erzsébet utalvány formájában nyújtott természetbeni támogatás összege emelkedett, illetve alap és emelt összegű támogatásra különült el. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek alap összegű támogatást kaphatnak, melynek összege 5800,- forintról 6000,- forintra emelkedett, míg a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek emelt összegű támogatásra lettek jogosultak, melynek összege 5800,- forintról 6500,- forintra emelkedett. Ennek megfelelően az Erzsébet utalvány formájában nyújtott támogatásra a költségvetésből összesen 8.348 000.- Ft került kifizetésre augusztus és november hónapokban az alábbi megoszlásban:

| 2017      | Alapösszegű támogatásban részesülők száma (fő): | Alapösszegű támogatás összege összesen (6000Ft/fő): | Emelt összegű támogatásban részesülők száma (fő): | Emelt összegű támogatás összege összesen (6500Ft/fő): | Tárgyhónapban kifizetett összes támogatás összege (Ft) |
|-----------|---|---|---|---|--|
| Augusztus | 374   | 2 244 000   | 311   | 2 021 500   | 4 265 500  |
| November  | 350   | 2 100 000   | 305   | 1 982 500   | 4 082 500  |
| Összesen: | 724   | 4 344 000   | 616   | 4 004 000   | 8 348 000  |



## Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az ide vonatkozó kormányrendeletben meghatározott formanyomtatványon a hátrányos, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítása kérelmezhető. Ha három 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. 2016-ban hátrányos helyzetűnek 32 gyermek, míg a halmozottan hátrányos helyzetűnek 345 gyermek minősült. 2017-ben ezek a számok csökkenést mutatnak, mivel hátrányos helyzet 17 gyermek, míg halmozottan hátrányos helyzet 304 gyermek részére került megállapításra.

### II. 3. Szünidei gyermekétkeztetés

A gyermekvédelmi törvény alapján a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkeztést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, a kizárólag rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére pedig ingyenesen biztosíthatja. Az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időszaka a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott

- őszi, téli és tavaszi szünetben a nappali rendszerű intézmények - bölcsőde, óvoda, iskola - zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanap,
- a nyári tanítási szünet időtartama alatt legalább 43 munkanap a nappali rendszerű intézmények - bölcsőde, óvoda, iskola - zárva tartásának időtartama alatt.

Az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés természetbeni ellátásként nyújtott déli meleg főétkezés, amely az étel elvitelével biztosított a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft. székhelyéről.

A Képviselő-testület 2016-ban meghozott döntései nyomán 2017-ben a szünidei gyermekétkeztetés a törvényben előírt jogosult kör, azaz a hátrányos helyzetű gyermekek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek mellett a sajószentpéteri állandó lakóhellyel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező, 1-8. évfolyamon nappali rendszerű oktatásban résztvevő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek számára is biztosítva volt mind az évközi (őszi, téli, tavaszi), mind a nyári szünetben. Emellett az önkormányzat a téli szünetben a tanítási szünet időtartamára eső munkaszüneti napokon hideg élelmiszer csomagot biztosított a sajószentpéteri állandó lakóhellyel, vagy bejelentett tartózkodási hellyel rendelkező,

- 1-8. évfolyamon nappali rendszerű oktatásban résztvevő, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek, valamint az
- óvodai nevelésben részesülő és az 1-8. évfolyamon nappali rendszerű oktatásban résztvevő hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére.

2017-ben az önkormányzat „a települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása” normatíva terhére a tavaszi szünetben 3 munkanapon, a nyári szünetben összesen 45 munkanapon, az őszi szünetben 4, míg a téli szünetben 4 munkanapon biztosított ingyenesen déli meleg főétkeztést, illetve a téli szünetben további 6 munkaszüneti napon hideg élelmiszer csomagot a fentiekben meghatározott jogosult kör számára. Az Igazgatási Osztály munkatársai 2017-ben a szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítása során az érintett gyermekek szüleit, törvényes képviselőit három ízben írásban tájékoztatták a szünidei gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, módjáról, időtartamáról és helyszínéről. Ezen kívül az adott szünidei gyermekétkeztetés megkezdése előtt a helyben szokásos módon (honlapon, Sajó Tv-n keresztül) és az intézményeken keresztül is felhívták erre a jogosultak figyelmét. A beérkezett kérelmek, nyilatkozatok feldolgozása során megvizsgálták, hogy a szünidei gyermekétkeztetés megkezdése előtt, illetve legalább az azt megelőző 30. napon fennállt-e a gyermek jogosultsága. Ezt követően került sor a határozathozatalra, majd az ebédjegyek kiosztására.

2017-ben a szünidei gyermekétkeztetést igénybevevők számát az alábbi táblázat mutatja be:

|   | SZÜNIDŐ TÍPUSA    | JOGOSULTSÁG JOGCÍME     |                                     |   |                          | összesen (fő) |
|---|-------------------|-------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|---------------|
|   |                   | hátrányos helyzetű (fő) | halmozottan hátrányos helyzetű (fő) | rendszeres gyermek-védelmi kedvezményre jogosult (fő) | szünidei felügyelet (fő) |               |
| 1 | tavaszi           | 13                      | 171                                 | 81  |                          | <b>265</b>    |
| 2 | nyári             | 11                      | 226                                 | 104   | 2                        | <b>343</b>    |
| 3 | ősz               | 4                       | 157                                 | 94  |                          | <b>255</b>    |
| 4 | téli - meleg ebéd | 6                       | 214                                 | 119   |                          | <b>339</b>    |
|   | - hideg csomag    | 4                       | 180                                 | 123   |                          | <b>307</b>    |

#### II. 4. Szociális igazgatás

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 2015. március 1. napján hatályba lépett módosítása az önkormányzatok feladatává tette a rászorulókat ellátását települési támogatás formájában, és az önkormányzatok által biztosítandó segélyek tekintetében csupán annyit ír elő, hogy a képviselő-testület a helyi viszonyokhoz mérten a krízishelyzetben lévő személyek számára, illetve a helyi szociális problémák kezelésére települési támogatást nyújt, melynek típusait, megállapításuk, kifizetésük, folyósításuk, valamint felhasználásuk ellenőrzésének szabályait rendeletben határozza meg. Ennek megfelelően alkotta meg a képviselő testület a pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletét. Az egyes támogatási formákat illetően a Képviselő-testület még 2016-ban módosította a rendeletét, így a rendkívüli települési támogatás, temetési támogatás, gyógyszer-támogatás, adósságsökkentési támogatás, köztemetés és az egyszeri természetbeni támogatás mellé bekerült a hallgatói támogatás, valamint változtak az adósságsökkentési támogatás feltételei is oly módon, hogy ezután már csak az önkormányzat érdekeltiségébe tartozó szolgáltatóknál felhalmozott tartozások rendezéséhez lehet igénybe venni ezt a támogatást, illetve szigorodtak az együttműködési vagy a részletfizetési kötelezettséget elmulasztókkal szembeni szankciók is. A szociálisan rászoruló időskorúak számára megállapítható, 6000.- Ft értékű Erzsébet-utalvány formájában nyújtott egyszeri természetbeni támogatás jogosultsági köre kibővült azáltal, hogy a támogatható személyek korhatárát a 70. életévről a 65. életévre szállította le a Képviselő-testület és bővült a rendkívüli települési támogatás esetköre is a rota vírus és a bárányhimlő elleni második védőoltás költségeihez való hozzájárulással is. 2017-ben a szociálisan rászoruló személyek támogatására változatlan feltételek mellett már a fentiekben meghatározott jogszabályi keretek között került sor.

Az önkormányzati rendeletben meghatározott egyes ellátások tekintetében a hatásköröket a települési önkormányzat képviselő-testülete által átruházott jogkörben a polgármester, a Szociális, Kulturális, Sport és Köznevelési Bizottság és a jegyző gyakorolja.

A polgármester hatáskörébe tartozó ellátások:

- köztemetés,
- 65 év feletti egyszeri természetbeni támogatása,
- hallgatói támogatás.

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

- rendkívüli települési támogatás,
- temetési támogatás,

- adósságcsökkentési támogatás,
- gyógyszer-támogatás.

A jegyző hatáskörébe tartozó ellátások:

- lakhatási támogatás:
  - lakásfenntartási támogatás,
  - fűtési támogatás.

A *köztemetés* biztosítása törvényi előírás. Az Szt. alapján a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete önkormányzati hatáskörben – a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül – gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, amennyiben temetésre köteles hozzátartozó nincs, vagy nem lelhető fel, illetve nem gondoskodik az elhunyt eltemettetéséről.

Az esetek jelentős részében azonnali intézkedések megtételére van szükség, ezért a képviselő-testület ezen feladatát átruházott hatáskörben a polgármester gyakorolja.

*Az egyszeri természetbeni támogatást* az önkormányzat évente egy alkalommal, a tárgyév december hónapjában 6000.- Ft értékű szociális célú Erzsébet utalvány formájában nyújt azoknak a személyeknek, akik tárgyév november 1. napjáig a 65. életévüket betöltötték és a havi jövedelmük nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 500%-át.

*Hallgatói támogatásként* egyszeri 30 000,- Ft összegű pénzbeli támogatás állapítható meg - a tanulmányokkal kapcsolatos költségek csökkentéséhez - annak a 18. életévét betöltött fiatal felnőttnek, aki felsőoktatási intézményben nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat, 25. életévét még nem töltötte be és családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 300 %-át.

*Rendkívüli települési támogatást* kell megállapítani a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére.

*Temetési támogatás* az elhunyt személy eltemettetésének költségeihez való hozzájárulásként állapítható meg szociális rászorultság alapján.

*Gyógyszer-támogatásban* kizárólag azok a rászorult személyek részesülhetnek, akik nem jogosultak az alanyi vagy normatív alapon járó közgyógyellátásra. Ennél a támogatási formánál is szociális rászorultság alapján kerül sor az ellátás megállapítására. A háziorvos/szakorvos által felírt gyógyszerek megvásárlásához az orvos igazolása alapján évente négy alkalommal kaphatnak segítséget a rászoruló, mely negyedévente maximum 10.000,- Ft, évente legfeljebb 40.000,- Ft összegben kerülhet megállapításra.

A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtható támogatások a *lakásfenntartási támogatás és a fűtési támogatás*. Ezeknél a támogatási formáknál a jövedelmet és a vagyoni helyzetet kell vizsgálni, amelyek megállapításához környezettanulmányra is szükség van.

A támogatás havi összege minden háztartás vonatkozásában egységesen 3.000,- Ft/hó, fűtési támogatás esetén 6.000.-Ft/hó, melynek kifizetése természetben történik. A lakásfenntartási támogatás egy év időtartamra, míg a fűtési támogatás minden év októberétől hat hónapra állapítható meg.

A lakhatási kiadásokkal összefüggésben felhalmozódott hátralék csökkentéséhez (megszüntetéséhez), az eladósodott háztartások fizetési képességének helyreállításához nyújt segítséget az érintett személyek részére megállapítható *adósságcsökkentési támogatás*, melyet 2015. március 1-jét megelőzően adósságkezelési támogatás formájában biztosított az önkormányzat. A támogatás azon szociálisan rászoruló család vagy személy részére állapítható meg, aki az önkormányzati rendeletben foglalt feltételeknek megfelel.

**2017-ben települési támogatásban részesültek száma (fő):**

|    |  |                  |
|----|--|------------------|
| 1. | Rendkívüli települési támogatás                        | 471 fő           |
| 2. | Hallgatói támogatás                                    | 28 fő            |
| 3. | Lakásfenntartási támogatás<br>- ebből tűzifa támogatás | 601 fő<br>218 fő |
| 4. | Adósságcsökkentési támogatás                           | 11 fő            |
| 5. | Temetési támogatás                                     | 72 fő            |
| 6. | Gyógyszertámogatás                                     | 128 fő           |
| 7. | Egyszeri természetbeni támogatás 65 éven felülieknek   | 1459 fő          |
| 8. | Köztemetés   | 17 fő            |

Az Igazgatási Osztály feladata továbbá a szociális ellátásokkal kapcsolatos nyilvántartások (WINSZOC, FOKA), valamint a pénzügyi és természetbeni ellátások egységes nyilvántartási rendszerének (PTR) vezetése is.

**II. 5. Kereskedelmi igazgatás**

Az önkormányzat jegyzője – kereskedelmi hatósági jogkörében eljárva – a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet előírásai alapján:

- eljár a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyekben,
- működési engedélyt ad ki az üzletköteles termékek forgalmazására szolgáló üzletekre,
- nyilvántartást vezet a kereskedőkről, a működési engedéllyel rendelkező és a bejelentett üzletekről, az üzletek nyitva tartásáról, a szálláshely – szolgáltatási tevékenységet folytatókról,
- ellenőrzi a kereskedelmi jogszabályokban foglalt előírások betartását, illetve eljár azok megsértése esetén.

Az Igazgatási Osztály kérelemre 87 kereskedelmi tevékenységet érintő ügyben intézkedett, melynek során 26 bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységet vett nyilvántartásba és 3 működési engedélyezési eljárást folytatott le, továbbá 20 üzemeltető kereskedelmi tevékenységének megszüntetését dokumentálta az előírásoknak megfelelően. A nyilvántartási adatokban bekövetkezett változásról 29 esetben történt bejegyzés.

A kereskedelmi tevékenység ellenőrzésére a 2017. évi hatósági ellenőrzési ütemterv alapján került sor.

A nyilvántartásba vett kereskedők és üzletek ellenőrzése előzetes értesítés nélkül történt. Az ellenőrzés 4 kereskedelmi és 1 vendéglátó egységre és 1 szálláshelyre terjedt ki, melynek során nem tártak fel jogsértést az osztály munkatársai.

A tervezett ellenőrzéseken felül lakossági bejelentés alapján kereskedelmi hatóságként vendéglátó üzlet zajos működése miatt 2 üzemeltetővel szemben kellett eljárni, melyek közül az egyik ellenőrzésére a rendőrséggel közösen került sor. Az eljárás során az üzlet működésével kapcsolatosan tapasztalt hiányosságok következtében a vendéglátó egység nyitvatartási idejének korlátozására került sor. Ezen túlmenően 3 esetben tartottak ellenőrzést közterületi értékesítést folytató kereskedőkkel szemben. A kereskedelmi tevékenységet engedély nélkül folytató kereskedőkkel szemben 4 esetben a tevékenység megtiltására, 1 esetben közigazgatási bírság kiszabására került sor.

A beszámolási időszakban a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján 11 esetben folyt eljárás, ennek során 3 bejelentéshez kötött ipari

tevékenység nyilvántartásba vételére került sor. Az ipari tevékenységet végző gazdasági társaságok közül kettő jelentett be adatváltozást és egy üzemeltető jelentette be az ipari tevékenység folytatásának megszüntetését. A szomszédok nyugalmát zavaró zajos fafeldolgozási tevékenység miatt ipari hatóságként 2 ügyben került sor eljárás lefolytatására.

A jegyző hatáskörébe tartozó telepengedély köteles és bejelentéshez kötött ipari tevékenységről vezetett nyilvántartásban szereplő adatok ellenőrzése keretében lakossági bejelentés alapján 1 telepen volt ellenőrzés. Az ellenőrzés során megállapítást nyert, hogy a gazdasági társaság bejelentés nélkül folytatja az ipari tevékenységet. Az intézkedést követően az üzemeltető eleget tett a jogszabályi kötelezettségének, így a telep nyilvántartásba vételére került sor. Hivatalból 2 esetben indult eljárás, melynek során 1 esetben az ipari tevékenység végzését kellett megtiltani, mivel az üzemeltető a tevékenység végzésére jogosító dokumentumokkal nem rendelkezett.

### **Zenés, táncos rendezvény tartásának engedélyezési eljárása**

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Korm. rendelet alapján zenés, táncos rendezvény csak rendezvénytartási engedély (továbbiakban: engedély) birtokában tartható. Engedélyt azon rendezvényekre kell kérni, amelyeket tömegtartózkodásra szolgáló építményben, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó építményben (300 főnél nagyobb befogadóképességű helyiség, épület), illetve szabadban tartanak és a rendezvény időtartama alatt várhatóan lesz olyan időpont, amelyen a résztvevők száma az 1000 főt meghaladja.

A rendeletet nem kell alkalmazni:

- a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvényekre,
- a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyűlésekre,
- a vallási közösségek vallásos szertartásaira és rendezvényeire,
- a családi eseményekkel kapcsolatos rendezvényekre, és
- a közoktatási intézményekben az intézmény által szervezett rendezvényekre.

Az engedélyt a zenés, táncos rendezvény helye szerinti települési önkormányzat jegyzője adja ki. Az engedély iránti kérelmet a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetőjének, szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezőjének kell benyújtania az erre rendszeresített nyomtatványon. 2017-ben nem került sor rendezvénytartási engedély kiadására.

## **II. 6. Környezet- és természetvédelmi igazgatás**

A települési önkormányzat környezet- és természetvédelmi feladatkörei:

- a környezet védelmét szolgáló jogszabályok végrehajtása, a hatáskörébe utalt hatósági feladatok ellátása;
- a helyi jelentőségű természeti érték védetté nyilvánítása;
- a helyi jelentőségű természeti érték megóvásáról, őrzéséről, fenntartásáról, bemutatásáról, valamint helyreállításáról történő gondoskodás;
- területek zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvánítása;
- csendes övezet kialakításának elrendelése a zaj ellen fokozott védelmet igénylő létesítmény körül;
- helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítása;
- rendelettel rendkívüli levegőtisztaság-védelmi intézkedési terv (füstködriadóterv) megállapítása;
- az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. XXXVII. törvényben foglalt önkormányzati feladatok ellátása.

A fenti ügycsoportban 2017-ben tett intézkedések:

- szmogriadó tájékoztatási fokozatának elrendelése 5 esetben történt, 1 esetben kellett riasztási fokozatot elrendelni,

- hulladékgazdálkodással kapcsolatban 38 esetben volt eljárás, 11 esetben hulladékgazdálkodási bírság kiszabására került sor,
- zajkibocsátási határérték megállapítására vonatkozóan 7 esetben került sor határozat kiadására,
- a Sajószentpéter 0104/6 hrsz-ú területen az erdősítéssel érintett Sajószentpéter 1E részterület tekintetében az erdő telepítése és pótlása folyamatban van. Az önkormányzat, mint erdőgazdálkodó erdőgazdálkodási tevékenysége szakszerűségének biztosítása érdekében erdészeti szakszemélyzetet köteles alkalmazni. Ezen jogszabályi kötelezettségének eleget téve az önkormányzat által az erdészeti szakirányítási feladatok ellátására erdészeti szakszemélyzettel 2016. novemberében kötött megbízási szerződés 2017. évre vonatkozóan meghosszabbításra került. A megbízott a feladatait a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette.

## **II. 7. Növény-és állatvédelmi igazgatás**

### **Növényvédelemmel kapcsolatos eljárások**

#### **Parlagfüves, gyomnövényes, elhanyagolt ingatlanok**

Az önkormányzat jegyzője a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc-felügyeleti szervként a 2008. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Éltv.) 50. § (1) és (4) bekezdése alapján, a növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat lát el.

A jogszabályi előírások be nem tartása esetén, annak kikényszerítésére az Éltv. által előírtak szerint az önkormányzat jegyzője intézkedik

- parlagfüvel szennyezett belterületi ingatlan esetében a közérdekű védekezés azonnali hatályú elrendeléséről.

Parlagfüvel szennyezett területről 1 esetben érkezett bejelentés a hivatalhoz, de tekintettel arra, hogy a parlagfü közterületen volt, az önkormányzat intézkedett annak eltávolításáról.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi környezet védelméről, az ingatlanok és közterületek tisztán tartásáról szóló 11/2015. (VI. 22.) önkormányzati rendeletében foglalt előírások betartatása, illetve a jogszabályokkal szembeni hatékonyabb fellépés érdekében 2016 májusában módosította a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 19/2015. (VIII.28.) önkormányzati rendeletét, amely által szankcionálhatóvá váltak a gondozatlan, gyomos, nemcsak allergén növényekkel fertőzött ingatlanok tulajdonosai is, illetve a gyalogosforgalmat akadályozó, vagy akár a közlekedés biztonságát is veszélyeztető, közterületre kihajló növények eltávolításáról nem gondoskodó személyek. Ezen rendeleti előírások betartásának hatósági ellenőrzését követően 2017-ben 25 esetben kellett végzésben felhívni a tulajdonosokat az ingatlan rendbetételére, gyomtól, gáztól való megtisztítására. A felhívás önkéntes teljesítésének elmaradása miatt 9 esetben került sor közigazgatási bírság kiszabására.

#### **A közterületen lévő fás szárú növények kivágásával és pótlásával kapcsolatos eljárás**

A közterületen lévő fás szárú növény kivágását a fás szárú növény helye szerint illetékes jegyző engedélyezi.

Település belterületén a fás szárú növénynek az élet-, egészség- vagy vagyónvédelmi okból történt kivágása esetén:

- a kivágás tényét az azonnali intézkedést foganatosító 3 napon belül a rendelet 2. melléklete szerinti formanyomtatványon vagy annak megfelelő tartalommal bejelenti a kivágás helye szerint illetékes jegyzőhöz;

ha a pótlás környezeti feltételei adottak, a jegyző a tulajdonost pótlásra kötelezi.

A jegyző a fás szárú növényvel rendelkezni jogosultat a fás szárú növény kivágására kötelezi, ha a fás szárú növény az élet- vagy vagyonbiztonságot veszélyezteti, és e veszély másként nem hárítható el. A közterületen lévő fás szárú növény kivágását követő 1 éven belül a használó köteles gondoskodni a növény helyben történő szakszerű pótlásáról. A szakszerű pótlás teljesítését a jegyző ellenőrzi.

Fakivágással és gallyazással kapcsolatos kérelmek, bejelentések hivatalunkhoz 31 esetben érkeztek.

### **Állatvédelemmel kapcsolatos ügyek**

#### **Állatvédelmi ügyek**

Az állatvédelmi ügyekkel kapcsolatban a jegyző hatáskörébe tartozik:

- állattartással kapcsolatos panaszok kivizsgálása,
- hatósági eljárások:
  - az állattartás központi és helyi szabályainak ellenőrzése, szankcionálása;
  - az eb által okozott sérülésekről a járási állategészségügyi hatóság írásbeli értesítése (az eb veszélyessé nyilvánítása a járási állategészségügyi hatóság hatásköre);
  - négy hónaposnál idősebb ebek transzponderrel történő jelölésének ellenőrzése, a transzponderrel meg nem jelölt ebekről a járási állategészségügyi hatóság felé jelentés tétel;
  - szakhatóságként történő közreműködés a különösen és közepesen veszélyes állat tartására, szaporítására, elidegenítésére, megvételére, illetve bemutatására irányuló engedélyezési eljárásban.

A település közigazgatási területén állat csak az egészségügyi, állatvédelmi, közegészségügyi és környezetvédelmi jogszabályok betartásával és a környező lakosság nyugalmanak szükségtelen zavarása nélkül tartható.

Az állattartó köteles gondoskodni állatának megfelelő tartásáról, gondozásáról, szökésének és közterületre felügyelet nélküli kijutásának megakadályozásáról. Aki tevékenységével vagy mulasztásával jogszabályi kötelezettségeit vagy a hatósági határozat előírásait megsérti, vagy annak nem tesz eleget, állatvédelmi bírságot köteles fizetni.

Az állatvédelmi törvény felhatalmazása alapján a Képviselő-testület 2016 májusában megalkotta a kedvtelésből tartott állatok tartásának helyi szabályairól szóló 12/2016.(V.30.) önkormányzati rendeletet, amely elsősorban a magasabb szintű jogszabályok által nem rendezett, főként a többlakásos lakóépületben előforduló állattartási viszonyok rendezését, a lakók nyugalmanak, biztonságának és testi épségének biztosítását tűzte ki célul. Ezen előírások betartatása érdekében ezzel egyidejűleg módosításra került a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 19/2015.(VIII.28.) önkormányzati rendelet is, melynek alapján az előírások megsértői helyszíni bírsággal, vagy közigazgatási bírsággal sújthatók.

Az önkormányzat feladata a közterületen kóborló ebek befogása, illetve azon állattetemek elszállítása is, melynek tulajdonosa ismeretlen. Ezzel kapcsolatban lakossági bejelentés a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztálya és a Sajószentpéteri Városgondnokság felé tehető.

A jegyző a település közigazgatási területén tartott ebekről nyilvántartást vezet, amely az eb tartójának adatain kívül az eb azonosítására szolgáló adatait és a tartás helyét tartalmazza.

Az ebtartó köteles az ebet a helyi nyilvántartásba bejelenteni, ha az eb:

- a négy hónapos kort elérte (transzponderrel és oltással el van látva);
- elhullott, vagy elveszett;
- tartási helye három hónaponál hosszabb időre megváltozott, vagy
- új tulajdonoshoz került.

Állatvédelmi ügyben 2017-ben tett intézkedések:

- állattartással (túlnyomórészt eb tartásával) kapcsolatban 15 esetben került sor hatósági intézkedésre.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (1) bekezdése alapján az eb tartási helye szerint illetékes önkormányzat - eb-rendészeti feladatainak elvégzése érdekében, illetve a veszettség elleni oltás járványvédelmi vonatkozásaira való tekintettel – három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást végez. Sajószentpéter Város Önkormányzata legutóbb 2017. évben tett eleget ezen jogszabályi kötelezettségének és végzett ebösszeírást.

A települési önkormányzat az ebösszeírás alapján az ebtartók által szolgáltatott adatokról helyi elektronikus nyilvántartást köteles vezetni, az állat tulajdonosa, tartója és más személyek jogainak, személyes biztonságának és tulajdonának védelme, valamint eb-rendészeti és állatvédelmi feladatainak hatékony ellátása érdekében.

Az eb tulajdonosa és tartója az ebösszeíráskor köteles a törvényben előírt adatokat az önkormányzat rendelkezésére bocsátani. Az ebösszeírás határideje 2017. április 30. volt, azonban az adatlapok a határidő lejártát követően is szankciómentesen beadhatók voltak. 2017. év végéig összesen 881 db adatlap érkezett be a hivatalba. A szolgáltatott adatok rögzítésre kerültek a helyi nyilvántartásban, illetve megtörtént az állatorvosok által vezetett országos nyilvántartással való összevetése is.

A közterület-felügyelő az egész városra kiterjedően ellenőrizte az eboltások és az ebek transzponderrel való megjelölésének végrehajtását, melynek alapján 3 esetben történt jelentés a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelényi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztálya felé. Az állategészségügyi hatóság visszajelzése alapján ezen esetekben a jogsértés megszüntetése érdekében figyelmeztetést, illetve kötelezést adtak ki.

### **Méhek tartásával és védelmével kapcsolatos eljárások**

A települési önkormányzat jegyzője gondoskodik a méhek vándoroltatásával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről.

A méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig 8 napon belül, a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének be kell jelenteni, aki a méhészeket nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti.

2017-ben a méhek tartásával és védelmével kapcsolatos eljárások keretében tájékoztatás kiadására került sor szúnyog gyérítésről, valamint 7 méhész (ebből 3 vándorméhész) jelentette be a tevékenységét, melyek nyilvántartásba vétele megtörtént.

## **II. 8. Kommunális igazgatás**

### **Közterület-használati ügyek**

A közterület rendeltetéstől eltérő használatához közterület használati engedély, továbbá használati díj fizetése szükséges. A közterületek használatának és rendjének szabályait a 10/2016. (V.30.) önkormányzati rendelet tartalmazza.

2017-ben közterület használattal kapcsolatban 34 ügyben indult eljárás. A kérelem 1 esetben elutasításra került, 1 esetben vissza kellett vonni a közterület-használati engedélyt, 1 esetben pedig díjtartozás miatt történt intézkedés.

A 2017-ben kiadott közterület-használati engedélyek megoszlását az alábbi táblázatban mutatjuk be:



|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| Reklámtábla elhelyezés               | 4 db  |
| Vendéglátó előkert                   | 1 db  |
| Idényjellegű árusítás                | 19 db |
| Rendezvénytartás                     | 6 db  |
| Köztisztasággal kapcsolatos építmény | 1 db  |
| Összesen:                            | 31 db |

### **A 70. életévüket betöltött személyek hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjának támogatása**

Külön kérelem alapján 60 literes gyűjtőedényre az önálló ingatlanon egyedül élő 70. életévét betöltött személy, illetve ha az önálló ingatlanon együtt élő személyek valamennyien betöltötték a 70. életévüket, valamennyien mentesülnek a közszolgáltatási díj megfizetésének kötelezettsége alól, amennyiben az egy főre eső havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át (42.750.- Ft-ot).

Az előírt feltételek alapján összesen 1 fő mentesült a közszolgáltatási díjfizetési kötelezettség alól. A támogatás – a jogosult elhalálása miatt – 2017-ben megszüntetésre került.

### **II. 9. A közösségi együttélés alapvető szabályainak megszegésével kapcsolatos ügyek**

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről a 19/2015. (VIII. 28.) önkormányzati rendelet rendelkezik, mely szerint a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás az a magatartás, amely nem minősül bűncselekménynek vagy szabálysértésnek, de a közösségi együttélés szabályaival ellentétes, és azt Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete rendeletében a közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartásként határozza meg.

#### **A rendelet szabályait sértő magatartások köre különösen:**

- az önkormányzat jelképeinek jogosulatlan használata,
- az avar vagy kerti hulladék égetésére vonatkozó korlátozások megszegése,
- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz gyűjtésére, átadására vonatkozó kötelezettségek megszegése,
- közterületen, zöldterületeken lévő növények károsítása, fákön hirdetmény elhelyezése,
- a parkosított zöldterületre járművel történő ráhajtás, azon parkolás,
- a közterületen lévő utcabútorok (például: pad, virágtartó, kerékpártároló, stb.) és berendezések rendeltetéstől eltérő használata,
- utcanév-tábla, házszámtábla beszennyezése, eltávolítása,
- kedvtelésből tartott állatok tartására vonatkozó helyi előírások megsértése,
- elhagyott, gondozatlan, gyomos, nemcsak allergén növényekkel fertőzött ingatlanok megtisztításának, illetve a gyalogosforgalmat akadályozó, vagy a közlekedés biztonságát is veszélyeztető, közterületre kihajló növények eltávolításának elmulasztása,
- egyes zajt keltő tevékenységek (robbanómotoros fűnyíró, motoros fűrész, kerti traktor, rotációs kapa, ipari -, vagy barkácsgépek működtetése) időbeli korlátozásának megsértése.

A közösségi együttélés alapvető szabályainak betartását a közterület-felügyelő, valamint a Hivatal erre feljogosított köztisztviselői ellenőrzik. A jogsértés tényének megállapítása esetén az eljárás lefolytatása a jegyző hatáskörébe tartozik. A rendelet megsértésének gyanúja miatt – szóban vagy írásban - bárki tehet bejelentést, az elkövetéstől számított 6 hónapon belül.

A közösségi együttélés alapvető szabályaiba ütköző magatartás elkövetőjével szemben ötvenezer forintig terjedő helyszíni bírság, illetve százötvenezer forintig terjedő közigazgatási bírság szabható ki.

2017-ben a közösségi együttélési szabályok megsértése körében:

- 25 esetben elhanyagolt, gyomos, gazos ingatlanok ügyében történt hatósági ellenőrzés, melyek közül 9 esetben kellett közigazgatási bírságot kiszabni, mivel az ingatlan rendbetételére való felhívás nem vezetett eredményre,
- 1 esetben zajt keltő tevékenység (motoros fűrészes) időbeli korlátozás megsértésével történő üzemeltetése miatt került sor bírság kiszabására.

2017-ben hatósági ellenőrzés lefolytatására különböző ügytípusokban összesen 86 esetben került sor.

A hatósági ellenőrzésekről vezetett nyilvántartás szerint:

- elhanyagolt, gyomos, gazos ingatlanok ügyében: 25,
- állattartási ügyben: 11,
- kereskedelmi ügyben: 12,
- hulladékgyűjtési ügyben: 38, ebből
  - illegális hulladéklerakás ügyében: 6,
  - hulladékszállítási szerződések meglétének vizsgálata ügyében: 32

hatósági ellenőrzés lefolytatására került sor.

## **II. 10. Közterület-felügyelet**

A közterület-felügyeleti feladatokat 1 fő közterület felügyelő látja el. A közterület-felügyelő munkáját – közfoglalkoztatás keretében – 2 fő településőr segíti.

A közterület-felügyelő által ellátandó feladatok:

- a közterület-használat jogszerűségének, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közutak, illetve a közutakon elhelyezett jelzőtáblák, utcabútorok, játszóterek állapotának felmérése,
- a közterület rendjének, tisztaságának ellenőrzése,
- hirdetések, lakossági értesítők kifüggesztése az önkormányzati hirdetőtáblákra,
- a közúti közlekedés szabályai szerinti várakozási tilalom, vagy korlátozás megszegése esetén figyelmeztetés és helyszíni bírság kiszabása,
- a közösségi együttélési szabályok betartásának ellenőrzése és azok megsértése esetén helyszíni bírság kiszabása,
- állattartásra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése,
- kóbor eb, illetve egyéb kóbor állat, valamint közterületen elhullott állat észlelésének jelentése,
- az eboltás megtörténtének és az ebek transzponderrel való ellátásának ellenőrzése,
- környezetszennyezés ellenőrzése, különös tekintettel:
  - az erősen szennyező hulladékok (gumi, olajos rongy, stb.) égetésére,
  - a közfolyókba, csatornába olajos, vagy egyéb vegyi szennyezettségű anyagok kiöntésére,
  - felszíni vizek szennyezésére,
  - az avar vagy kerti hulladék égetésére vonatkozó korlátozások megszegésére.

A közterület-felügyelő által 2017- ben elvégzett feladatok:

- a tavaszi eboltást követően az egész városra kiterjedően ellenőrizte az eboltás és az ebek transzponderrel való megjelölésének megtörténtét, közreműködött az ebösszeírás lebonyolításában,
- ellenőrizte a közterületen árusítókat,
- közreműködött a gazos, gyomos ingatlanok felderítésében,
- lakossági bejelentések alapján ellenőrzést végzett a településen kóborló ebek miatt,
- közreműködött a közterületen lévő gallyazásra vagy kivágásra szoruló fák felderítésében,
- több ízben közös járőrszolgálatot látott el a rendőrséggel,
- közreműködött az önkormányzati hirdetések, értesítők kifüggesztésében a város különböző pontjain elhelyezett hirdetőablakon,
- közreműködött önkormányzati bérlakás kiürítésében,
- közreműködött az Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozó környezettanulmányok elkészítésében, a hatósági ellenőrzések lefolytatásában, valamint a 65 év felettiak részére nyújtott egyszeri természetbeni támogatások (Erzsébet-utalványok) laccímre történő kézbesítésében is.

## **II. 11. Egyéb igazgatási feladatok**

### **Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:**

- az elhunyt hagyatékának leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- a hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása,
- más szerveknek hagyatéki ügyben történő megkeresésére adatszolgáltatás teljesítése.

Hagyatékkal kapcsolatban 2017- ben 360 ügyben volt folyamatban eljárás.

### **Birtokvédelmi ügyek**

A birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják. A birtokos 1 éven belül a jegyzőtől is kérheti az eredeti birtokállapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését.

Birtokvédelmi ügyben 2017-ben 5 eljárás lefolytatására került sor, amely megegyezik a 2016-ban benyújtott birtokvédelmi kérelmek számával. A kérelmek közül 3 ügyben helyt adó, míg 2 ügyben elutasító döntés született.

### **Egyéb ügyek**

Más hatóságoktól érkező hirdetések közzétételére 173 esetben, vagyonleltár felvételére 7 ügyben került sor, míg környezettanulmány más szerv, bíróság, hatóság megkeresése alapján 38 esetben készült.

A fenti feladatok ellátásán túl az Igazgatási Osztály heti három alkalommal (hétfő, szerda, péntek) tart ügyfelfogadást, kivéve az anyakönyvi ügyeket, mivel ezen ügycsoportban a hét minden napján fogadják az ügyfeleket.

Az osztály folyamatosan kapcsolatot tart a társhatóságokkal, felettes szervekkel és más önkormányzati szervekkel.

Az Igazgatási Osztály feladatkörét érintően 2017-ben a főszámra iktatott ügyiratok száma 5020, az alszámra iktatott ügyek száma pedig 12.063 volt. Az eljárások során 4 580 határozat és 285 végzés kiadására került sor.

### III. Intézményirányító és Szervezési Osztály

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

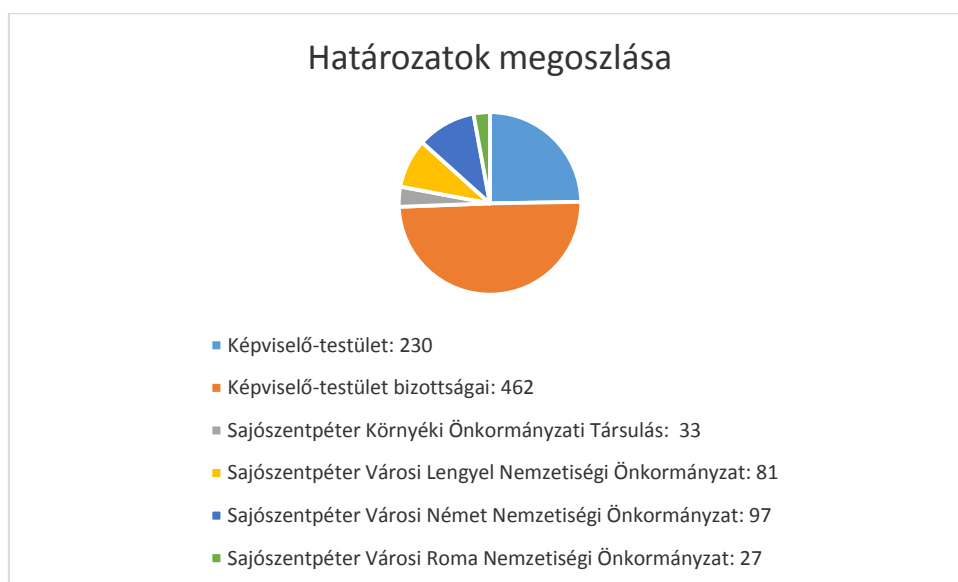
A képviselő-testületi ügyintéző végzi az aljegyző irányításával a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa elé kerülő előterjesztések összeállítását, a meghívónak és az ülés anyagának az érintettek részére elektronikus úton történő továbbítását.

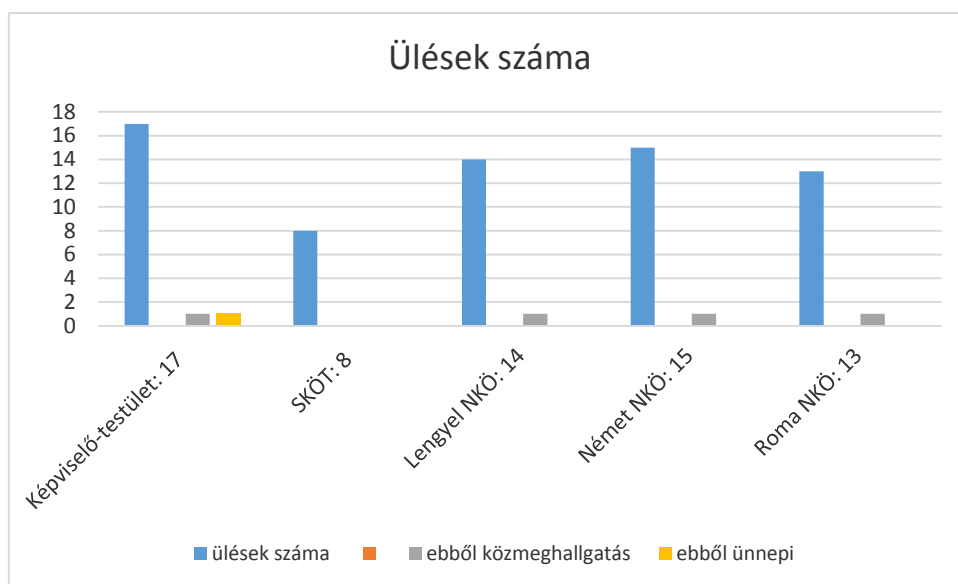
Az ülések összehívására a Möt. és az SZMSZ előírásainak megfelelően került sor, a képviselők és a Társulási Tanács tagjai minden esetben az előírt határidőn belül megkapták az ülések anyagát. A bizottságok működésével kapcsolatos feladatok ellátása a jogszabályoknak megfelelően történt.

Az ügyintéző elkészítette a Képviselő-testület és a Társulási Tanács, valamint a bizottságok 2017. évi üléseinek jegyzőkönyveit. A jegyzőkönyveket és azok mellékleteit az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV. 25.) KIM rendeletben foglaltaknak megfelelően elektronikusan megküldte a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül a kormányhivatalnak.

A Képviselő-testület üléseinek előterjesztései, rendeletei, határozatai 2008. szeptember hónaptól, a Társulási Tanács elé kerülő előterjesztések és a Társulási Tanács határozatai 2013. július 1. napjától elérhetőek Sajószentpéter város honlapján is.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Képviselő-testület bizottságai, Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa és a települési nemzetiségi önkormányzatok által 2017-ben hozott határozatok megoszlását, valamint az ülések számát az alábbi táblázatokban mutatjuk be:





A Képviselő-testület 2017-ben 25 rendeletet alkotott, melyből 14 módosító, 11 pedig új rendelet volt.

A képviselő-testületi ügyintéző az aljegyző irányításával gondoskodott a Képviselő-testület által 2017-ben elfogadott önkormányzati rendeletek közzétételéről, az önkormányzati rendeleteket a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalta és az elfogadott önkormányzati rendeleteket, illetve a módosított önkormányzati rendeletek egységes szerkezetű szövegét a 23/2012. (IV.25.) KIM rendelet 1. § (3) bekezdése alapján - legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon - a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül a kormányhivatal részére megküldte.

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

### **III. 2. Egészségügyi és szociális feladatok**

- Elvégeztük a Sajószentpéter Városi Önkormányzat és az Országos Tisztifőorvosi Hivatal, illetve az Állami Egészségügyi Ellátó Központ között a VI. sz. felnőtt háziiorvosi szolgálat helyettesítő háziiorvosi ellátásra vonatkozó szerződésben rögzített fenntartói feladatokat.
- Közreműködtünk az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezésében.
- Közreműködtünk a 2017. évi évközi és nyári szünidei gyermekétkeztetés megszervezésében. Elvégeztük a Sajószentpéteri Közétkeztetési Nonprofit Kft-vel a meleg ebéd biztosításához szükséges egyeztetéseket és megrendeléseket, továbbá az állami támogatás igénylésével és elszámolásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- Közreműködtünk az intézmények jogszerű működtetésével kapcsolatos belső szabályzatok felülvizsgálatában.
- Teljesítettük a törzskönyvi nyilvántartást érintő fenntartói döntések előkészítését és végrehajtását.

- Elláttuk a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami támogatását érintő elszámolási feladatokat.
- Közreműködtünk a Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának és a Társulási Tanács Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát érintő feladatok ellátásában.
- Közreműködtünk a Társulás által fenntartott Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde, valamint a központi ügyeleti szolgálat működtetésével kapcsolatos társulási tanácsi döntések előkészítésében és végrehajtásában.
- Elvégeztük a személyes gondoskodást nyújtó szociális és gyermekvédelmi ellátásokat érintő helyi rendeletek felülvizsgálatát.

### III. 3. Katasztrófavédelem

- A Kazincbarcikai Katasztrófavédelmi Kirendeltség munkatársainak iránymutatásával láttuk el a közbiztonsági referenci intézménnyel, a lakossági tájékoztatással és a helyi védelmi tervek felülvizsgálatával kapcsolatos feladatokat.
- 2017. október 25. napján részt vettünk a Sajószentpéter város külső védelmi terv gyakorlatának végrehajtásában.
- A Sajószentpéteri Városgondnokság munkatársaival együttműködve 2017. április 20-án megszerveztük Sajószentpéter településen a 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet alapján létrehozott polgári védelmi szervezet Műszaki és Kárfelszámoló egységéből 50 fő alapfokú felkészítését. A felkészítést a Kazincbarcikai Katasztrófavédelmi Kirendeltség munkatársai tartották.
- Az év folyamán folyamatosan teljesítettük a Kazincbarcikai Katasztrófavédelmi Kirendeltség felé a helyi védekezést érintő adatszolgáltatásokat.

### III. 4. Nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladatok

Elláttuk a nemzetiségi önkormányzatok ügyviteli feladatait. Előkészítettük a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületi döntéseit. A 2017. január 31. napjáig megadott határidőre elkészítettük a helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodások felülvizsgálatával kapcsolatos előterjesztést. Közreműködtünk a belső szabályzatok felülvizsgálatában. Nemzetiségi önkormányzatonként előkészítettük a 2016. évi működési költségvetési támogatás felhasználását érintő beszámolókat. Segítséget nyújtottunk a nemzetiségi támogatások pályázatainak benyújtásához, továbbá a sikeres pályázatok megvalósításához és a pénzügyi-szakmai beszámolókhöz.

A 2017. évben működő nemzetiségi önkormányzatok:

| megnevezés   | ülések száma |       |      |                 | 2017. évi határozatok száma |
|--|--------------|-------|------|-----------------|-----------------------------|
|  | összesen     | nyílt | zárt | közmeghallgatás |                             |
| Sajószentpéter Városi Lengyel Nemzetiségi Önkormányzat | 14           | 11    | 2    | 1               | 81                          |
| Sajószentpéter Városi Német Nemzetiségi önkormányzat   | 15           | 13    | 1    | 1               | 97                          |
| Sajószentpéter Városi Roma nemzetiségi Önkormányzat    | 13           | 9     | 3    | 1               | 27                          |

### III. 5. Köznevelés, kultúra és testvérvárosi kapcsolatok

#### Köznevelés

A Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda 2017-ben 3 feladat-ellátási helyen látta el a gyermekek napközbeni óvodai ellátását.

2017. szeptember 1. napjától felülvizsgálatra került a Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda és Tagintézményei működési, felvételi területe.

Az egyes feladat-ellátási helyek statisztikai mutatószámai 2017. október 1-jei adatok alapján:

| Intézmény megnevezése                           | Óvodai csoportok száma (darab) | Létszám (fő) |
|---|--------------------------------|--------------|
| Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda | 4                              | 110          |
| Móra Ferenc Utcai Tagóvoda                      | 4                              | 108          |
| Semmelweis Utcai Tagóvoda                       | 4                              | 104          |
| Összesen:                                       | 12                             | 322          |

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése értelmében „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző - az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó - a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (2) bekezdésében foglaltak szerint „A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett, az óvodával jogviszonyban álló gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét a jövőben külföldön teljesíti, előzetesen köteles értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.”

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentésre irányuló kérelmek tekintetében a jegyző 4 esetben helyben hagyta a kérelmet, míg 1 esetben elutasító döntés született.

A kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentésre irányuló kérelmek tekintetében meghozott helyben hagyó döntéseket az indokolta, hogy a szülő nyilatkozott a gyermek óvodakötelezettségének külföldön történő teljesítéséről.

2017. év folyamán további két kérelem az óvodavezető döntésének megváltoztatására, a gyermeket fogadó óvodai feladat-ellátási hely módosítására irányult. Tekintettel arra, hogy az óvodavezető döntésénél a vonatkozó jogszabályi és fenntartói döntések maradéktalanul érvényesültek, az óvodai áthelyezésre irányuló kérelmek elutasításra kerültek.

#### Kultúra

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 2017-ben is kifejezte megbecsülését azon polgárai iránt, akik kiemelkedő értékeket teremtettek, sokat tettek az itt élő emberekért. A városi kitüntető címek átadására a IX. 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.

Már negyedik éve, az advent időszakában a város összefogása révén elkészített Betlehemi jászol ismét felállításra került a 26. sz. főút mellett. A városban élők és a városon áthaladók karácsonyi hangulatához a jászol megtekintése mellett a megújult városi díszkivilágítás is hozzájárult.

### Testvérvárosi kapcsolatok

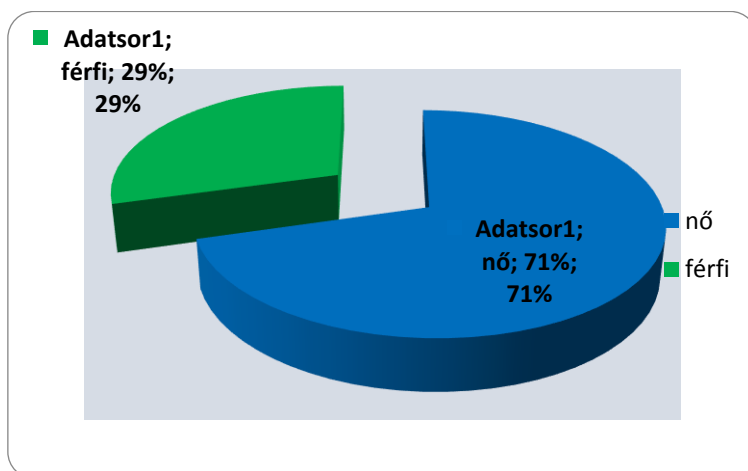
A testvérvárosi kapcsolatok működtetésére nagy hangsúlyt fektettünk 2017-ben is. 2017. május 26-28. közötti időszakban Kobiór volt a házigazda a testvérvárosok között évenként – forgószínpad szerűen – megrendezésre kerülő ifjúsági és sporttalálkózónak. A XVI. Ifjúsági és Sport-, valamint testvérvárosi találkozóra megszerveztük a gyermekek, az „öreg fiúk” és a sajószentpéteri alkotók, képzőművészek részvételét és utaztatását.

## III. 6. Személyzeti és munkaügyi feladatok

### A Hivatal személyi összetétele

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 196/2017. (XI. 15.) határozatával módosította a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely szerint egyes szervezeti egységek létszáma változott, azonban a Hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma nem módosult, változatlanul 40 fő.

### Nemek szerinti megoszlás 2017. 12. 31-én:



Amint azt a nemek szerinti kördiagram is jól ábrázolja, a Hivatalban – akárcsak általánosságban a közigazgatásban – a nő munkavállalók száma lényegesen meghaladja a férfiakét.

### Közszolgálati jogviszony létesítése a Hivatalban

2017. évben összesen 8 fővel létesítettünk teljes munkaidős közszolgálati jogviszonyt. A 8 új közszolgálati tisztviselő ügyintézői munkakörbe kapott kinevezést, közülük 1 fő áthelyezéssel került Hivatalunkhoz.

Az új dolgozók közül 6 munkatárs határozatlan, 2 fő határozott idejű kinevezéssel került alkalmazásra, valamennyien 6 hónapos próbaidő kikötésével.

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



Az előző évekhez hasonlóan 2017. évben is az volt a hivatalvezetés álláspontja, hogy amennyiben a feladat jellege azt indokolja, úgy felsőfokú végzettségű munkatársak kerüljenek a megüresedett, betöltetlen álláshelyekre.

2017. évben nyugállományba vonuló közszolgálati tisztviselő nem volt.

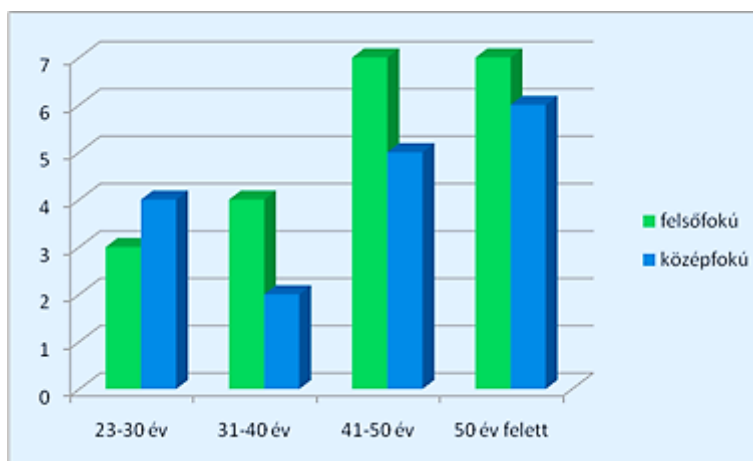
### **Közszolgálati jogviszony megszűnések**

2017. évben összesen 8 fő közszolgálati jogviszony megszüntetés történt, melyből 7 fő jogviszonya közös megegyezéssel került megszüntetésre, azonnali hatállyal a próbaidő alatt pedig 1 főnek szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

### **A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján - a munkatársakat az iskolai végzettségük figyelembevételével - I. és II. besorolású ügyintézői munkakörbe kell kinevezni, míg vezetők esetében vezetői kinevezést kell adni.

2 fő ügykezelő az iktatási, irattározási feladatok mellett a postázással kapcsolatos feladatokat is ellátja. Az Mt. hatálya alá tartozó fizikai alkalmazottak száma 4 fő (1 fő gépkocsivezető/hivatalsegéd, 2 fő takarító és 1 fő karbantartó).



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

### **Képzések, közigazgatási vizsgák**

A köztisztviselők képzése, továbbképzése 2017. évben is fontos feladat volt. A képzések, továbbképzések által a napi munkavégzéshez szükséges új ismeretekre tesznek szert munkatársaink, s így munkájukat nagyobb szakmai hozzáértéssel, magasabb színvonalon tudják végezni.

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 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 2017. évben ügykezelői alapvizsgára 2 fő, közigazgatási alapvizsgára 2 fő és közigazgatási szakvizsgára 4 fő volt kötelezve.

A Kttv. 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 továbbképzési rendszer kereteit a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szabályozza.

A továbbképzési programoknak két típusa van:

- Közszolgálati továbbképzés: általános közigazgatási, szakmai és vezetői ismeretek megszerzésére irányuló, a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzések, melyek fejlesztéséről és megvalósításáról a Nemzeti Közszolgálati Egyetem gondoskodik.
- Belső továbbképzés: közigazgatási szerv, felsőoktatási vagy felnőttképzési intézmény által folytatott szakmai továbbképzés, amely a megrendelő közigazgatási szerv számára speciális intézményi vagy munkaköri ismereteket, illetve képességeket közvetít.

Az előírt tanulmányi pontok száma és megoszlása a következő:

- felsőfokú végzettségű köztisztviselő számára 128 pont közszolgálati továbbképzési kötelezettség,
- érettségi végzettségű köztisztviselő számára 64 pont közszolgálati továbbképzési kötelezettség.

A továbbképzési kötelezettség legfeljebb 25 %-a teljesíthető belső továbbképzésekkel is.

Köztisztviselőink továbbra is e-learning, jelenléti, blended (olyan képzés, amely e-learning és jelenléti képzési eleme is van) típusú képzésekre jelentkezhetnek.

A jogszabály értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a 4 éves képzési ciklus alatt. Az első képzési időszak 2014. január 1-jétől indult és 2017. december 31-ig tartott. A 4 éves képzési ciklust közszolgálati tisztviselőink mindannyian eredményesen teljesítették.

A második képzési ciklus első évében, 2018. évre vonatkozó éves továbbképzési tervet a továbbképzési programjegyzéken szereplő képzési programok kínálata alapján 2018. március 15. napjáig kell elkészíteni.

### **A közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszere**

A teljesítményértékelés jogszabályi háttéréként a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet (a továbbiakban: TÉR), a Kttv. 130. §-a, illetve a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013 (VI. 30.) KIM rendelet (továbbiakban: KIM rendelet) - amely utóbbi módszertani segítséget nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez - szolgál.

A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati 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 teljesítménykövetelmények meghatározása, mind a mérése és értékelése a TÉR, illetve a KIM rendelet szerinti értékelő lapokon történik 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 2016. év második félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket 2017. év január 1-e és január 31-e között értékeltük, végeztük el a dolgozóink minősítését és tüztük ki a célokat a következő félévre. 2017. év első félévére kitűzött

teljesítményértékelési elemek értékelésére, a második félév célkitűzéseire tárgyév június 15-e és július 15-e között került sor.

### Jubileumi jutalom

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 2017. évben 1 munkatárs 25, illetve 1 munkatárs 30 éves jubileumi jutalomra jogosultsággal rendelkezett.

### Közfoglalkoztatás

2017. évben Sajószentpéter Városi Önkormányzat esetében az alábbi közfoglalkoztatási programok indultak:

- kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok, (erdőtelepítés, erdőművelés; helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás; illegális hulladéklerakók felszámolása),
- hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében képzés (házi időszakos gyermekgondozó 4 fő, konyhai kisegítő 5 fő, település karbantartó 13 fő, összesen 22 fő; továbbá óvodai dajka 5 fő, mezőgazdasági munkás, zöldterületi kisgépközvetítő 15-15 fő).

A Hivatalban 13 fő foglalkoztatása valósult meg hosszabb időtartamú közfoglalkoztatással.

2016. évről áthúzódó startmunka mintaprogramok közül az erdőtelepítés, erdőművelés (40 fő) és a helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás (48 fő) 2017. 02. 28. napjával ért véget. Az önkormányzatnál hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás képzés keretében 73 főnek, illetve a hivatalnál szintén hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás esetében 13 főnek szűnt meg 2017. 02. 28. napjával a jogviszonya.

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

| <b>KÖZMUNKA PROGRAMOK - 2017.</b>                                    |                              |                                   |
|--|------------------------------|-----------------------------------|
| <b>Megnevezés</b>  | <b>Időtartam</b>             | <b>Közfoglalkoztatottak száma</b> |
| <b>Kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok</b>                 |                              |                                   |
| <b>Erdőtelepítés, erdőművelés</b>                                    | 2017. 03. 01 - 2018. 02. 28. | 40 fő                             |
| <b>Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás</b>                  | 2017. 03. 01 - 2018. 02. 28. | 48 fő                             |
| <b>Illegális hulladéklerakók felszámolása</b>                        | 2017. 03. 01 – 2018. 02. 28. | 33 fő                             |
| <b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás (képzések)</b>              |                              |                                   |
| <b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás-képzések</b>                | 2017. 03. 01 - 2017. 03. 31. | 22 fő                             |
|  | 2017. 03. 01 - 2017. 05. 31. | 5 fő                              |
|  | 2017. 04. 24 - 2018. 02. 28. | 30 fő                             |
| <b>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás – Polgármesteri Hivatal</b> | 2017. 03. 01 - 2018. 02. 28. | 13 fő                             |
| <b>Összesen:</b>   |                              | <b>191 fő</b>                     |

A táblázatból megállapítható, hogy 2017. évben is jelentős számú közfoglalkoztatott dolgozót alkalmaztunk, amely a humánpolitikai területen (munkaügyi okiratok elkészítése, távollétek jelentése) is folyamatos többletfeladat ellátását jelentette, tekintettel a résztvevőknél tapasztalható nagyarányú fluktuációra és távollétekre.

### **III. 7. Informatika, számítástechnika**

#### **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 munkáállomásokon használt PC-k és az azokhoz csatlakoztatott perifériák sorolhatók.

#### **A szerverek jellemzői**

Hivatalunkban összesen 2 darab szerver van. A szerverek között 1 darab HP típusú gyárilag összeszerelt és szállított (branded) eszköz és 1 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.

#### **A hálózat jellemzői**

A hálózat épületen belül mindenütt 10/100Base2 fizikai rétegen valósul meg. A Kálvin tér 4. szám alatti és a Kálvin tér 31-33. szám alatti hivatali épület 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.

#### **Munkaállomások**

A hivatal 40 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 üzemeltethetőek. 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: 15 db
- 3 - 5 év közötti beszerzés: 10 db
- 5 - 7 év közötti beszerzés: 14 db
- 7 év feletti beszerzés: 1 db

Megállapítható, hogy 1 db számítógép életciklusa lejárt, a javításhoz szükséges alkatrészek csak korlátozottan szerezhetőek be.

#### **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 osztályozhatók:

- a biztonsági beállítások 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, munkaigényessé és nehezen dokumentálhatóvá, átláthatóvá. Ez utóbbi a biztonságos és olcsóbb üzemeltetést teszi nehezebbé.

### Szerver operációs rendszerek

- 1 db Windows 2008 R2
- 1 db Windows XP SE magyar nyelvű operációs rendszer

### Asztali operációs rendszerek

A korszerűsítésnek köszönhetően az asztali gépek főleg windows 7, illetve windows 10 operációs rendszerrel üzemelnek, amelyek megfelelnek a törvényi előírásoknak.

### 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 2017-ben 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. 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.

## Fejlesztések az elmúlt időszakban

A fejlesztés lehetőségeinek pénzügyi korlátai miatt a Hivatal informatikai, számítástechnikai eszközeinek korszerűsítésére, új eszközök beszerzésére csak a legszükségesebb területeken volt lehetőség. Ennek ellenére az eszközpark most még megfelel a korszerű ügyvitel igényeinek, azonban az eszközpark folyamatos fejlesztése a jövőre nézve nélkülözhetetlen. Alternatív megoldást jelenthetne az internetről letölthető és ingyenesen használható Open Office irodai programcsomag, de a feladat-specifikus programok fejlesztői windows-os alapokat használnak, így csak a Microsoft Office verzióval működnek együtt. További problémát jelent, hogy más szervektől, így a felügyeleti szervektől elektronikusan beérkező dokumentumok megnyitása is gondot okozhat az eltérő programok miatt.

## Nyomtatók

A nyomtatók száma összesen 36 db, ebből

- 3 db mátrixnyomtató,
- 1 db tintasugaras nyomtató, mely fekete és színes nyomtatásra is alkalmas,
- 32 db – fekete nyomtatásra alkalmas – lézernyomtató.

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 a 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 ezek használata indokolt.

## Szoftverek

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

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

A jelenleg használatban lévő számítógépek mindegyikén megtalálható a Microsoft Office (Word, Excel) valamelyik verziója, érvényes felhasználói licenc-el. A Hivatal LAN hálózatán keresztül elérhető a Complex Jogtár adatbázisa, amit napi szinten on-line frissítenek.

## Adat- és vírusvédelem

A Hivatal összes számítógépén jogtisztá, 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 hardveres alapú tűzfal védi a 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 külső, kifejezetten erre a célra kialakított NAS tárolóra történnek.

## Internet

A PARISAT KFT-től jelenleg 100Mbit/sec sáv szélességű internetet bérelünk, ami jelentősen javította az internet elérhetőségét.

Egyedi fejlesztésű honlapot üzemeltetünk, amely már részletes információkkal szolgál Sajószentpéterről és a Hivatal munkájáról. Megfelel az elektronikus ügyintézésre vonatkozó követelményeknek. A honlapon folyamatosan frissítjük az aktuális információkat.

### **Az önkormányzati ASP rendszer bevezetésével kapcsolatos feladatok**

Az elmúlt évben folyamatosan készültünk az önkormányzati ASP rendszer bevezetésére. Elvégeztük az ASP rendszer bevezetésével összefüggő informatikai feladatokat.

2018. január 1-től a Hivatal számára az önkormányzati ASP rendszer használata kötelező. Az ASP rendszer a Hivatal valamennyi fontosabb rendszerének a működését kiváltja. Minden adatbázist a kormány által üzemeltetett szerverközpontban tárolnak, mentenek. Az ügyintézők többszörös azonosítási protokollon keresztül férnek hozzá a feladatellátáshoz szükséges adatokhoz és programokhoz.

Az önkormányzati ASP rendszer egyes szakrendszerei:

- iratkezelési szakrendszer,
- gazdálkodási szakrendszer,
- ipar-, kereskedelmi szakrendszer,
- hagyatéki szakrendszer.

A felkészülés során a Hivatal dolgozói – személyes részvételt igénylő és online - tanfolyamokon is részt vettek, melyeken történő részvétel, illetve az új rendszerre történő felkészülés jelentős többlet terhet jelentett a napi munkavégzés mellett.

Az önkormányzati ASP rendszer használatához szükséges eszközök egy részét (egy db számítógép, monitorok, e-személyi olvasók, nyomtatók, hálózati eszközök) a pályázati lehetőségeket kihasználva szereztük be.

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

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály feladatait képezik a gazdálkodás végrehajtásával összefüggő tevékenységek, az állami támogatások igénylésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok, az adóigazgatási, adóügyi hatáskörökhöz kötődő operatív feladatok, továbbá a lakások és helyiségek bérletével és értékesítésével kapcsolatos ügyintézés, döntések előkészítése.

Az osztály feladatkörébe tartozik az éves költségvetési rendeletek és rendeletmódosítások, az előző évi maradvány felosztásának előkészítése, a zárszámadási rendelet-tervezet összeállítása, a gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése, amelyek minden esetben az évről-évre változó jogszabályi előírásoknak megfelelő szerkezetben és tartalommal, az előírt határidőn belül készültek el.

Az osztály létszáma 7 fő ügyintéző és 1 fő osztályvezető. A pénzügyi feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységekben 1 fő közfoglalkoztatott segítette a feladatellátást. Az osztály munkáját számottevő mértékű fluktuáció jellemezte az elmúlt évben is, mely jelentősen nehezítette a folyamatos, szakszerű ügyintézését. 2017. évben 2 főkönyvi ügyintéző váltotta egymást, a vagyongazdálkodási ügyintéző szülei szabadságát tölti, évközben az ő helyettesítésében is több személycsere történt.

Az ASP különböző szakrendszereihez 2018. évben történő kötelező csatlakozás miatt az adatmigrációk előkészítése, a rendszeres adattisztítási tevékenységek, az új szakrendszerek működtetésének elsajátítása az osztály valamennyi ügyintézőjének többletfeladatot okozott 2017-ben.

### **Adóügyi feladatok**

A feladatokat két fő adóügyi ügyintéző látja el.

Az egyik ügyintéző feladata a gépjárműadó, adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás, vagyoni bizonyítvány kiadása és a helyi jövedéki adóval kapcsolatos ügyintézés. A munkakör nagy részét a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény szerinti adófizetési kötelezettséggel összefüggő adóhatósági feladatok ellátása jelenti, mely magában foglalja a havi változások feldolgozását,

határozatok kibocsátását (2017. évben összesen 9.767 db volt), valamint az egyéb feladatokkal kapcsolatos ügyek (633 db).

Ezen feladatok mellett évi két alkalommal adóértesítők kiküldésére kerül sor, melyből 2017. évben összesen 5273 db volt.

Az ügyintéző feladata továbbá az adóhátralékot felhalmozott adózókkal szembeni eljárások megindítása, fizetési felszólítások kibocsátása, mely utóbbiból tavaly 734 db kiküldésére került sor.

Az eredményes behajtás érdekében az ügyintéző 231 esetben kezdeményezett végrehajtási eljárást (115 esetben munkabérből való letiltást, 115 esetben gépjármű forgalomból való kitiltását és foglalását, továbbá egy inkasszó kibocsátására is sor került). Mindezen cselekmények 2017. évben is a tervezettnél magasabb gépjárműadó bevételt eredményeztek.

A végrehajtási eljárást megelőzően 300 alkalommal kértünk munkahelyekre vonatkozó adatokat az Egészségbiztosítási Pénztártól.

2012. évtől a befolyó gépjárműadó bevételből csak 40%-a illeti meg a települést, a 60% továbbutalásáról a jogszabályban előírt határidőn belül az adóügyi ügyintézőnek kell gondoskodnia. A továbbutalt összegekkel kapcsolatban negyedévente külön adatszolgáltatási kötelezettséget is teljesíteni kell a Magyar Államkincstár felé. 2017-ben mind az átutalásokat, mind az adatszolgáltatásokat határidőre és megfelelő tartalommal teljesítettük.

Az ügyintéző végzi az adó- és értékbizonyítványok kiállítását, melyre 2017. évben összesen 274 esetben került sor. Munkakörébe tartozik továbbá az adóigazolások és a vagyoni bizonyítványok kiállítása is, melyből az elmúlt évben 40 db-ot készített. A megkeresések száma folyamatosan nő, miközben az adó- és értékbizonyítványok kiállításának 30 napos határideje 8 napra csökkent. A határidő betartása komoly munkaszervezést igényel, hiszen az adó- és értékbizonyítványok kiállítása legtöbb esetben helyszíni megtekintés után történhet meg.

2016. január 1. napjától új feladatként jelent meg a helyi jövedéki adóztatás. 2017. évtől már csak a magánfűző desztillálóberendezés tulajdonjogának megszerzéséről kell az adózónak bejelentést benyújtania, melyből összesen 14 db érkezett. Ezekről minden hónap 15. napjáig kell adatot szolgáltatnunk a Nemzeti Adó- és Vámhivatal B.-A.-Z. Megyei Vám- és Pénzügyőri Igazgatóságának.

A másik adóügyi ügyintéző feladata a helyi iparüzési adó, az 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 (5.194 db) és az adók módjára behajtandó köztartozások (4.045 db) jelentik.

A helyi adóbevallások, bejelentkezések (2017. évben 921 db) feldolgozása jelentős feladat az adóértesítők kibocsátásán túl, melyből összesen 2.367 db került kiküldésre. 2017. évben összesen 328 db fizetési felszólítás került kibocsátásra helyi adó ügyben. A 101 db végrehajtási eljárás eredményeként az adóhátralékkal rendelkezők száma a felére csökkent és a bevétel az előző évhez képest nőtt. Az adók módjára behajtandó köztartozások nagyobb részét a közigazgatási bírságokkal és elővezetési költségekkel kapcsolatos ügyek teszik ki. A tartozások behajtása érdekében 179 db fizetési felszólítás, 110 db letiltás, továbbá 20 db gépjármű foglalás kiadására került sor. A behajtás sikertelensége esetén a tartozást 4 évig kell nyilvántartani és ezen időszakban ismételt végrehajtási cselekményeket kell foganatosítani a tartozás megtérüléséig (231 adózó). Ez folyamatos adatkérést jelent az Egészségbiztosítási Pénztártól (591 db). A közigazgatási bírságok behajtásának állásáról a kimutató szervezet félévente tájékoztatni kell (154 db). A keletkezett közigazgatási bírság-bevételnek csak 40%-a illeti meg a települési önkormányzatot.

2018.01.01. napjától új adóztatási feladat a reklámhordozók építményadójának kivetése.

Mindkét adóügyi ügyintéző számára 2017. január 1. napjától jelentős többletfeladatot jelentett az új adó szakrendszerre való átállás miatt a meglévő törzsadat állomány (mindösszesen 8.200 db adat) aktualizálása, folyamatos adattisztítása. A feladatokat sikeresen, határidőben elvégezték az ügyintézők és ennek eredményeként az ONKADO adó rendszer készen áll az ASP adó szakrendszerhez való csatlakozáshoz, migráláshoz. 2018. január 1. napjától új feladat az elektronikus ügyintézés és kapcsolattartás bevezetése az önkormányzati adóügyekben.



## Könyvelés

A könyvvezetési feladatokat egy fő főkönyvi ügyintéző látja el. A munkakört betöltő személye 2017. évben egy alkalommal változott, a jelenlegi főkönyvelő 2017. január 30. napjától látja el feladatát.

Az ügyintéző a könyvelés mellett elvégzi a jogszabály szerinti beszámolási-adatszolgáltatási kötelezettségeket és a NAV felé történő bevallások elkészítését is. A könyvvezetést az önkormányzat, a hivatal, a három nemzetiségi önkormányzat, illetve a Sajtószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás részére is elvégezzük. Ez utóbbi esetében a munkát a társulási referens segíti, míg a nemzetiségi önkormányzatok könyvvezetését a költségvetési ügyintéző látja el.

A Magyar Államkincstár felé teljesítendő különböző beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettségek (elemi költségvetés, havi pénzforgalmi jelentések, negyedéves mérlegjelentések, éves beszámoló, stb.) száma 2017. évben 21 darab volt, melyeket költségvetési szervenként (szervezetenként) kellett elkészítenünk, azaz mindösszesen 126 db különböző adattartalommal rendelkező adatszolgáltatást teljesítettünk havi rendszerességgel határidőben az elektronikus adatszolgáltatási rendszerben.

Az év során az alábbi darabszámú vevői és szállítói számlák kerültek könyvelésre az EPER programban:

| <b>Intézmény</b> | <b>Vevői számla</b> | <b>Szállítói számla</b> | <b>Összesen</b> |
|------------------|---------------------|-------------------------|-----------------|
| Önkormányzat     | 1.139               | 995                     | 2.134           |
| Hivatal          | 23                  | 545                     | 568             |
| Társulás (SKÖT)  | 1                   | 10                      | 11              |
| Lengyel N. Ö.    |                     | 38                      | 38              |
| Német N. Ö.      |                     | 98                      | 98              |
| Roma N. Ö.       |                     | 11                      | 11              |
| <b>Összesen</b>  | <b>1.163</b>        | <b>1.697</b>            | <b>2.860</b>    |

Fentiekén kívül az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, a havi munkabérek, a különböző eszközmozgások, értékcsökkenések, adózárás, elhatárolások, stb. könyvelése is megtörtént.

Az ASP Gazdálkodási szakrendszerhez 2018. január 1. napjával történő csatlakozás miatt a főkönyvi ügyintéző számára 2017. évben jelentős többletfeladatokkal járt az új szakrendszer használatához kapcsolódó ismeretek elsajátítása, a rendszeres felkészítő kurzusokon való részvétel.

## Vagyongazdálkodás

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokat egy fő ügyintéző látja el. A munkakört betöltő személyében 2017. évben több változást történt, a jelenlegi ügyintéző 2017. júniusától végzi feladatait. Az ügyintéző az ingatlankataszteri nyilvántartást és tárgyi eszköz nyilvántartást vezeti, a leltározási, illetve a felesleges vagyontárgyak selejtezéséhez kapcsolódó feladatokat előkészíti és elvégzi. Feladata a lakások és helyiségek bérletével, értékesítésével kapcsolatos ügyintézés és a kapcsolódó képviselő-testületi előterjesztések előkészítése, a döntések végrehajtása. A munkakör összetettsége miatt a vagyongazdálkodási ügyintéző munkáját egy fő pénzügyi ügyintéző segíti, aki a lakbérek, bérleti díjak, közvetített szolgáltatások számlázását, illetve a kötelezettségvállalások nyilvántartását is ellátja.

2017. év során 74 darab ingatlan vonatkozásában tettünk közzé pályázati kiírást, melyből 10 bérleményként történő hasznosításra, 64 pedig ingatlan értékesítésre irányult. Ez utóbbi kategórián belül 40 db garázstelek, 9 zárkerti ingatlan, valamint 14 db építési telek is szerepelt.

A pályáztatott ingatlanok közül 3 db került bérbeadásra és 3 db ingatlan értékesítése történt meg az év folyamán.

Rendszeresen készültek előterjesztések a hátralékos bérlők tartozásairól, azok részletfizetésben történő teljesítéséről, ingatlanok bérbeadásáról, elővásárlási joggal kapcsolatos döntésekről, tárgyi eszköz beszerzésekről, önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségben történő felújításokkal kapcsolatos döntések meghozatalához. 2017. évben összesen 62 darab előterjesztést készítettünk vagyongazdálkodási feladatkörben, továbbá felülvizsgálatra és módosításra került a lakások és helyiségek bérletéről szóló önkormányzati rendelet, valamint a vagyonrendelet is.

Az ASP Ingatlanvagyon kataszteri szakrendszerhez 2018. január 1. napjával történő kötelező csatlakozásunk miatt 2017. évben kiemelt feladattá vált a vagyonyilvántartásunk – különösen az

ingatlan kataszter – felülvizsgálata, illetve a szükséges módosítások elvégzése. Ennek érdekében rendszeres adattisztítást végeztünk.

### **Költségvetési ügyintéző**

A költségvetési ügyintéző végzi az előirányzat könyvelési feladatokat, a roma, a lengyel és a német nemzetiségi önkormányzat esetében a teljes könyvvezetést, az elnyert EU-s pályázatokhoz kötődő könyvelési, valamint a banki utalásokkal (fizetési kötelezettségek teljesítése, települési támogatások, munkabérek utalása), bankszámlák közötti átvezetésekkel, bankszámla nyitásokkal kapcsolatos feladatokat.

A feladatát képezi a normatíva igénylésekkel és elszámolásokkal kapcsolatos ügyintézés, kapcsolattartás az intézményekkel. Tekintettel arra, hogy az állami támogatások esetében a feladatfinanszírozás mindegyike kötött felhasználású, így ezek célnak megfelelő felhasználásának, a megalapozó mutatószámok év közbeni alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése 2017. évben is kiemelt feladat volt.

2017. évben a költségvetési rendelet módosítására – elsősorban az elnyert pályázatok, az év közben megítélt állami támogatások miatt – hét alkalommal került sor, melyeknek az előkészítése szintén a költségvetési ügyintéző feladata. Ennek keretében folyamatosan 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 költségvetési ügyintéző az osztályvezető távollétében ellátja az osztályvezető helyettesítésének feladatait is.

### **Pénzügyi ügyintéző (pénztáros)**

A pénzügyi ügyintéző (pénztáros) ellátja a hivatal, az önkormányzat és a társulás pénztárosi feladatait, végzi a hivatal és az önkormányzat bérszámfejtését, gondoskodik a bérfizetésekről, valamint a segélyek határidőben való kifizetéséről, vezeti az önkormányzati és hivatali gépjárművek üzemanyag felhasználásának nyilvántartását.

A pénztárakban napi zárást alkalmazunk, mely a napi forgalom rögzítését és a pénzállomány címletenkénti ellenőrzését jelenti.

A közmunkaprogramban foglalkoztatottak jelentős részének (havonta átlagosan 120 fő részére) a 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 nyilvántartása és behajtása szintén az ügyintéző feladata.

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

### **Összegzés**

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály 2017. évben - folyamatosan változó személyi összetétellel - látta el feladatkörét, határidőben eleget tett valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének. Ugyanakkor nehézséget jelentett és jelent folyamatosan a szakemberek pótlása, az év közben megüresedő álláshelyekre a megfelelő, tapasztalt munkaerő biztosítása. Év végén pénzügyi ügyintézői munkakör betöltésére hirdettünk pályázatot, azonban az álláshely jelenleg is betöltetlen, tekintettel arra, hogy az egyetlen megfelelő szakmai tapasztalattal és végzettséggel rendelkező pályázó a máshol kedvezőbb bérezési lehetőségek miatt végül nem vállalta el az állást.

## V. Városüzemeltetési és Beruházási Osztály

Az osztály létszáma 2017. november 14-ig 5 fő volt, 2017. november 15-től 6 főre módosult, azonban 1 fő betegsége miatt 2017. december 4-től munkát nem végez.

Az osztály munkája három fő feladat köré csoportosul:

- városfejlesztés, beruházás - felújítás, intézményi karbantartási munkák koordinálása, városüzemeltetés,
- Építésügyi Szolgáltatási Pont működtetése,
- egyéb szakhatósági és műszaki feladatok ellátása.

Ezek közül a legfontosabb feladatok a következők:

- városüzemeltetési és fenntartási feladatok tervezése, előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése,
- önkormányzati beruházások előkészítése és bonyolítása, szükség szerinti műszaki ellenőrzése,
- az önkormányzati tulajdonban lévő épületek karbantartásának és felújításának tervezése, bonyolítása,
- energia felhasználás tervezése, folyamatos nyilvántartása,
- Építésügyi Szolgáltatási Pont működtetése,
- jegyzői hatáskörbe utalt szakhatósági eljárások lefolytatása,
- önkormányzati feladatként kezelői hozzájárulások kiadása.

A napi munkavégzés mellett 2017-ben kiemelt feladatot jelentett a TOP-os pályázatok műszaki előkészítésében való közreműködés, valamint az állami finanszírozás mellett megvalósuló közmunka program tervezése, a beszerzések lebonyolítása és a feladatok végrehajtásának ellenőrzése.

Az osztály a feladatok végrehajtása során szorosan együttműködik a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztállyal, a Projektirodával és a Városgondnoksággal.

### V. 1. Városfejlesztés, beruházás, városüzemeltetés

#### Városi beruházások, felújítások

2017-ben az önkormányzati ingatlanokat érintő munkák nagy részét a START közmunka program és a hagyományos közfoglalkoztatás keretében végeztük el, melyekhez a szükséges dologi kiadásokat (anyagok, munkaruhák, benzin költség stb.) az állam finanszírozta.

A **START közmunka helyi sajátosság** program keretében az alábbi munkákat végeztük el:

- Vásároltunk egy „K”szegélykő gyártó sablont.
- Legyártottunk 1048 m kerti szegélykövet.
- Legyártottunk 660 m<sup>2</sup> térkövet.
- Legyártottunk 380 m mederburkoló elemet.
- Lebontottuk a rendőrség régi, elavult favázis épületszárnyát, és helyette korszerű épületrésszel bővítettük az épületet.
- Felújításra került a Városgondnokság raktárépülete és udvara.

Az összes dologi költség 31.194.960.- Ft volt, ebből az önerő 2.339.613.- Ft.

A **START közmunka mezőgazdasági** program keretében az alábbi munkákat végeztük el:

- Karbantartottunk 17 hektár erdőt és elültettünk 22 200 db fát.
- A közterületeinkre 1000 db dísznövényt ültettünk ki.

Az összes dologi költség 20.000.000.- Ft volt, ebből az önerő 1.249.998.- Ft.

A **START közmunka illegális hulladéklerakók** felszámolása program keretében az alábbi munkákat végeztük el:

- a Semmelweis úti óvoda melletti területről elszállítottunk 1300 tonna beton törmeléket és azt újrahasznosításra előkészítettük.

- A területen új parkot és parkolót alakítottunk ki.  
A parkban 240 m<sup>2</sup> térkő burkolat és 1100 m<sup>2</sup> zúzottköves út épült és elültettünk 85 db fát és cserjét.

Az összes dologi költség 7.446.813.- Ft volt, ebből az önerő 406.189.- Ft.

**Hagyományos közfoglalkoztatásra** a Sajószentpéteri Városgondnokság és a Polgármesteri Hivatal nyújtott be pályázatot, ennek keretében az alábbi munkákat végeztük el:

- Felújítottuk a Tompa Mihály és a Május 1. utcák közötti 108 méter hosszúsági járdaszakaszt, valamint a Király úton 15 méter, a Kálvin tér Okmányiroda előtti területén 53 méter hosszúságú járdaszakaszt.
- Az Ady Endre utcában folytatódott a vízelvezető árok burkolása 380 m hosszon, saját gyártású beton meder elemekkel.
- Az óvodai karbantartások során az alábbi munkákat végeztük el:  
Móra Óvoda: faszerkezetű kerti tárolót építettünk, térburkolatok készítettünk 120 m<sup>2</sup> felületen, öltöző szekrényajtókat cseréltünk 2 db öltözőben és személyzeti öltözőket újítottunk fel.  
Harica Óvoda: udvari virágládákat készítettünk, kerti padokat és asztalokat javítottunk, belső festési munkákat végeztünk.  
Simmelweis Óvoda: a folyosón beburkoltuk a csővezetéseket és festési munkákat végeztünk, a bejáratnál térburkolatot készítettünk.
- Felújítottuk a Városgondnokság homlokzatát 450 m<sup>2</sup> felületen.
- Elvégeztük a közterületi játszóterek játszóeszközeinek és védőkerítéseinek karbantartását.
- A Hivatal irattári épületére új kaput gyártottunk és építettük be. Kerítést építettünk 110 m hosszban.
- A Hivatal épületében radiátorokat építettünk be.
- A Rendezvények Házában belső és külső festési-mázolási munkákat végeztünk és 3 db WC-t újítottunk fel.
- Folyamatosan végezzük az aszfalt burkolatú utak kátyúzását és a padkák karbantartását. Útburkolat jeleket festettük át és KRESZ táblákat cseréltünk.

A Hivatalnál a hagyományos közfoglalkoztatás összes dologi költsége 5.621.441.- Ft volt.

**Pályázatokon kívül önerőből az alábbi felújításokat valósítottuk meg:**

Önkormányzati bérlemények felújítása külső vállalkozóval:

- Bercsényi u. 2. 1/3. szám alatti lakás szakipari felújítása 1.106.735.- Ft értékben.
- Kossuth út 183. 3/2. alatti önkormányzati lakás gázellátási rendszerének felújítása 272.755.- Ft értékben.
- Semmelweis u. 1/B. sz. alatti önkormányzati tulajdonban lévő nem lakás céljára szolgáló helyiségben a gázellátási rendszer felújítása 278.988.- Ft értékben.

Elkészült a Városgondnokság épületének tetőfelújítása és kazánházának korszerűsítése, valamint a műhelyrész villamos felújítása.

A kristály étterem új elektromos energiaellátást kapott.

**Karbantartások:**

- A Rendezvények háza épületében a vizesblokk (WC) és csapadécsatorna javítása mellett elvégeztük a homlokzati kőburkolat javítását.
- Elvégeztettük a Hivatal épületében található légkezelő berendezés műszaki feltárását és javíttatását.

**Pályázatokban való közreműködés**

2017-ben az alábbi pályázatoknál vettünk részt a pályázatok beadását megelőző előkészítő munkákban:

- TOP-3.2.1 – Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése

A pályázatban a Szepesi Gusztáv Városi Stadion, a Léway József Városi Könyvtár és a Dusnoki Községi Ház energiahatékonyságát célzó fejlesztésre pályáztunk.

- TOP-6.1.4-16 „Észak-Bükk öko-turisztikai fejlesztés” pályázatban konzorciumi tagként veszünk részt, amelynek részeként Sajószentpéteren az alábbi projekt elemeket terveztük be:
  - Harica patak melletti és a Pipiske hegyre vezető tanösvény kialakítása,
  - kilátó építése a tanösvény végén,
  - Pipiske-hegyi rendezvényközpont fejlesztése.
- TOP-4.2.1-16-BO1 „Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése” című projekt
 

Ebben a projektben a TSZK előtti tér fejlesztésére és eszközbeszerzésre pályáztunk. A pályázatban az intézmény előtti tér kerülne kialakításra, ahol az időseknek és a kiskorú gyermekeknek elkülönítve létesülne pihenő és játszópark.

Kiváltásra kerülne az energia ellátás és térvilágítás, valamint egy OPEL VIVARO KOMBI típusú gépjármű kerülne beszerzésre.

## V. 2. Építésügyi Szolgáltatási Pont

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

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

2017-ben az Építésügyi Szolgáltatási Pontnál mindössze 1 db eljárást kezdeményeztek hatósági bizonyítvány kiadására. Ennek oka elsősorban az, hogy az elektronikus engedélyezési rendszert már egyre többen használják, így a kérelmeket közvetlenül nyújtják be a hatósághoz. Ezekben az ügyekben az Építésügyi Szolgáltatási Pont országos illetékességgel rendelkezik.

## V. 3. Egyéb szakhatósági és műszaki feladatok

Megkeresésre 2017. évben 55 alkalommal adtunk szóbeli tájékoztatást ügyfelek részére, amiről írásbeli feljegyzés készült.

Jegyzői hatáskörben 25 esetben adtunk telekalakítási, útépitési, villamos energia ellátás engedélyezési, környezetvédelmi eljárásokhoz szakhatósági hozzájárulást több környező településen (Miskolc, Kazincbarcika, Edelény, Szirmabesenyő, Varbó, Szakácsi).

A fenti hatósági eljárásokban a kormányhivatal kijelölése alapján kell közreműködnünk.

Belföldi jogsegély keretében adatot szolgáltatunk a megkereső hatóságok felé.

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet alapján folyamatosan felülvizsgáljuk az illetékességi területünkhöz tartozó címeket és szükség esetén címkezelést folytattunk le.

Eljártunk a házszám megállapítással és módosítással kapcsolatos ügyekben. A címkezeléssel kapcsolatban 54 határozatot hoztunk és 291 cím került megállapításra.

Intézkedtünk a hivatalunkhoz érkezett műszaki tartalmú hirdetmények közzétételével kapcsolatosan.

A Központi Statisztikai Hivatalnak elkészítettük a kötelező statisztikai jelentéseket.

Nyilvántartottuk az építéshatóság és az építésfelügyelet által megküldött sajoszentpéteri ingatlanokat érintő hatósági döntéseket.

Közreműködünk az Igazgatási Osztály eljárásaiban, adatot szolgáltatunk a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály felé.

Fogadtuk és továbbítottuk a településképi véleményezési és bejelentési kérelmeket.

Karbantartottuk a rendezési tervet és intéztük a rendezési terv módosításával kapcsolatos ügyeket, valamint döntés előkészítő munkát végeztünk. A törvényi előírásoknak eleget téve részt vettünk a környező települések rendezési terveinek módosításával kapcsolatos véleményezési eljárásokban.

## VI. Projektiroda tevékenysége

A projektiroda munkatársai koordinálták 3 db START közfoglalkoztatási program és 1 db hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program beindítását, valamint az új programokkal és a 2016. évről áthúzódó, 2017.02.28-ig tartó programokkal kapcsolatos bérjellegű és közvetlen költségek elszámolását.

Benyújtották az áthúzódó programok záró beszámolóit és elkészítették a 2017-ben esedékes korábbi pályázati ciklusban megvalósított projektekhez a fenntartási jelentéseket. Az érintett projektek a következők:

- *ÉMOP-3.1.2/A-2f-2009-0004,*
- *ÉMOP-3.1.2/E-11-2011-0124,*
- *ÉMOP-4.1.1/A-2008-0092,*
- *ÉMOP-4.2.1/B-2f-2009-0004,*
- *ÉMOP-4.2.1/C-2f-2009-0001,*
- *ÉMOP-4.3.1/2/2F-2f-2009-0008,*
- *ÉMOP-4.2.1/B-2f-2009-0004,*
- *ÉMOP-4.3.1/A-09-2010-0028,*
- *TÁMOP-3.2.3-09/2-2010-0012,*
- *TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0177,*
- *TÁMOP-3.3.2-08/2-2008-0061,*
- *TIOP-1.1.1-07/1-2008-0863.*

2017. évben 4 záró helyszíni ellenőrzésre és 8 közbenső utánkövetéses helyszíni ellenőrzésre került sor.

A projektiroda munkatársai a Sajószentpéteri Kulturális és Sportközpont, Városi Könyvtárral együttműködve részt vettek a XVI. Nemzetközi Ifjúsági Sporttalálkozó szervezésében is. Ennek része volt a kiutazás megszervezése, a szükséges felszerelés biztosítása, valamint a szervező testvérvárossal való aktív kapcsolattartás. A program Kobiór-ban valósult meg 2017.05.26-28. között.

**2017. év végén az alábbi START közfoglalkoztatási programok kerültek benyújtásra:**

- Helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás,
- Mezőgazdasági közfoglalkoztatási program,
- Illegális hulladéklerakóhelyek felszámolása,
- Belterületi közutak karbantartása,
- Bio- és megújuló energia felhasználás.

A kérelmek elbírálása folyamatban van, pozitív döntést követően a megvalósításra 2018.03.01-2019.02.28. között kerülhet sor.

**2017. év folyamán megnyert pályázatok:**

| <b>Projekt azonosító száma, neve</b>   | <b>Elnyert támogatási összeg (Ft)</b> |
|--|---------------------------------------|
| KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-01193<br>Sajószentpéter Városi Önkormányzat ASP központhoz való csatlakozása   | 9.000.000.-                           |
| TOP-1.1.3-15-BO1-2016-00014 - Helyi gazdaságfejlesztés<br>Sajószentpéter és térsége korszerű közétkeztetési infrastruktúrájának megteremtése   | 202.000.000.-                         |
| TOP-2.1.1-15-BO1-2016-00002 - Barnamezős területek rehabilitációja<br>Aktív pihenőpark kialakítása barnamezős területek rehabilitációjával   | 674.000.000.-                         |
| TOP-2.1.2-15-BO1-2016-00003 - Zöld város kialakítása<br>Zöld város kialakítása Sajószentpéter Kertváros városrészén  | 400.000.000.-                         |
| TOP-2.1.3-15-BO1-2016-00027 - Települési környezetvédelmi infrastruktúrafejlesztések<br>Sajószentpéter déli városrész bel- és csapadékvíz- védelmi hálózat kiépítése   | 298.915.946.-                         |
| TOP-3.1.1-15-BO1-2016-00004 - Fenntartható települési közlekedésfejlesztés<br>Kerékpárosbarát fejlesztés Sajószentpéteren – Városi kerékpárút hálózat megvalósítása  | 293.557.155.-                         |
| TOP-3.1.1-15-BO1-2016-00020 - Fenntartható települési közlekedésfejlesztés<br>Körforgalom építése a 26. számú és a 27. számú főutak csomópontjában és kapcsolódó közlekedésbiztonsági fejlesztések megvalósítása | 167.611.204.-                         |
| TOP-3.2.1-15-BO1-2016-00005 - Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése<br>Fenntartható Energia és Klíma Akcióterv készítése   | 4.673.727.-                           |
| TOP-7.1.1-16-2017-00100 - PÁTRIA SAJÓSZENTPÉTER - Kulturális, Sport- és Városfejlesztő Helyi Közösség Fejlesztési Stratégiájának elkészítése és megvalósítása című projekt                                       | 250.000.000.-                         |
| EFOP-3.3.2-16-2016-00298 - Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért<br>"FIT"- kompetencia Fejlesztés, Ismeret- és Tudásgyarapítás a Sajó völgyében  | 24.997.973.-                          |

**2017. év folyamán benyújtott pályázatok:****Európai Unió pályázatok**

| <b>Projekt neve</b>  | <b>Támogatás összege (Ft)</b> | <b>Megjegyzés</b>                              |
|--|-------------------------------|--|
| TOP-3.2.1-15-BO1 - Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése<br>Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Sajószentpéteren; A Városi Sportközpont, a Léway József Városi Könyvtár és a Dusnoki Községi Ház energiahatékonyság-központú fejlesztése | 188.700.310.-                 | elbírálásra vár                                |
| TOP-1.2.1-16-BO1 - Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés - Pitypalatty-völgy turisztikai fejlesztése  | 151.434.400.-                 | pozitív elbírálásban részesült 2018. januárban |
| TOP-4.2.1-16-BO1 - Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése<br>„Generációk kertje” - szociális alapszolgáltatások infrastrukturális fejlesztése Sajószentpéteren   | 150.000.000.-                 | pozitív elbírálásban részesült 2018. januárban |

**Hazai pályázatok**

| <b>Projekt neve</b>   | <b>Támogatás összege (Ft)</b> | <b>Megjegyzés</b>                                |
|---|-------------------------------|--|
| Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására” meghirdetett pályázati kiírásra Óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra- fejlesztés, felújítás | 28.179.536.-                  | pozitív elbírálásban részesült 2017 decemberében |
| Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda Móra Ferenc Utcai Tagóvodája tálaló konyhájának felújítása és konyhatechnológiai fejlesztése                                | 681.423.-                     | forráshiány miatt elutasítva                     |

**Közmunka programok megvalósítása**

| <b>Projekt neve</b>                                     | <b>A projekt megvalósulásának időpontja</b> | <b>Összköltség (Ft)</b> |
|---|---|-------------------------|
| Hosszabb idejű hagyományos közfoglalkoztatás támogatása | 2017. március 01-<br>2018. február 28.      | 33.728.645.-            |



|   |  |              |
|---|--|--------------|
| Járási Startmunka mintaprogram<br>Illegális hulladéklerakó felszámolása-<br>Semmelweis park kialakítása   | 2017. március 01-<br>2018. február 28. | 44.711.208.- |
| Járási Startmunka mintaprogram<br>Mezőgazdaság- erdőművelés, energia fa<br>ültetés és fűthető fóliasátor telepítése                                       | 2017. március 01-<br>2018. február 28. | 65.866.232.- |
| Járási Startmunka mintaprogram<br>Helyi Sajátosságra épülő program<br>betonelem gyártás termékkörének bővítése,<br>Önkormányzati épületek rekonstrukciója | 2017. március 01-<br>2018. február 28. | 87.082.344.- |

A közfoglalkoztatási programok mellett a következő hazai finanszírozású pályázatok nyertek támogatást a 2017. év folyamán:

- a) Az 1956-os Emlékbizottság megbízásából a Közép- és Kelet-európai Történelem és Társadalom Kutatásért Közalapítvány által kiírt pályázat keretében benyújtott „Ahol a hősokeket nem felejtik, mindig lesznek újak” Büszkeségpont létrehozása Sajószentpéteren című projekt pozitív elbírálásban részesült, melynek összege: 4.000.000,-Ft.
- b) Emberi Erőforrások Minisztériuma megbízásából az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Reformáció Emlékbizottság által meghirdetett Reformáció 500 éves évfordulója alkalmából Sajószentpéter városban Thuri Farkas Pál emlékére emlékhely került kialakításra. Az ennek alkalmából megrendezett ünnepség keretében, 2017. október 28. napján, a sztélé avatás után bemutatásra került Dr. Tóth Péter „Sajószentpéter reformációja a XVI-XVII. században” című könyve, melynek megjelentetésére 700.000,-Ft vissza nem térítendő támogatásban részesültünk.

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

Célunk a 2014 – 2020 Európai Unió fejlesztési időszakban a nyertes pályázatok megvalósítása.

## VII. Jegyzői referensi feladatok

### Társasházak törvényességi felügyelete

2014 februárjától jegyzői hatáskörbe került a társasházak működésének törvényességi felügyelete az olyan ügyek kivételével, amelyekben bírósági vagy hatósági eljárásnak van helye. A társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Törvény) 27/A. § (2) bekezdése alapján a törvényességi felügyeletet gyakorló jegyző hivatalból ellenőrzi, hogy a társasház

- a) alapító okirata, szervezeti-működési szabályzata és azok módosítása megfelel-e a jogszabályoknak,
- b) működése, közgyűlési határozata megfelel-e a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és szervezeti-működési szabályzatnak, és
- c) működése megfelel-e a közgyűlési határozatokban foglaltaknak.

A törvényességi felügyelet maradéktalan ellátását jelentősen akadályozta, hogy a jogalkotó közel másfél évig eljárási szabályok nélkül hagyta a jegyzőket, ezáltal számos kérdést megválaszolatlanul hagyva és jobbizonytalanságot eredményezve. 2015. július 1. napján ezt a hiányosságot pótolva hatályba lépett a jegyző társasházak feletti törvényességi felügyeletének eljárási szabályairól szóló 155/2015. (VI. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet), amely azonban továbbra sem ad szankcionálási lehetőséget a jegyző kezébe, ami az eljárást jelentősen megnehezíti. A Törvény 27/A. § (3) bekezdése előírja ugyan a közös képviselő együttműködési kötelezettségét, ennek elmulasztását azonban nem szankcionálja.

2017. évben nyolc társasház vonatkozásában indult törvényességi felügyeleti eljárás, melyből öt esetben edelényi, egy esetben pedig kazincbarcikai társasházzal kapcsolatban jártunk el a kormányhivatal kijelölése alapján. Ebből két ügy húzódott át a 2018. évre, az egyik a közös képviselő akadályozó magatartása miatt, a másik esetben pedig még nem telt le a törvényes működés helyreállítására előírt 60 napos határidő. A további két esetben sajószentpéteri társasházak esetében indult eljárás, melyből az egyikben önkormányzati tulajdonú lakások találhatóak, ezért kormányhivatali kijelölés alapján Kazincbarcika Város Önkormányzatának jegyzője járt el. A másik társasházzal kapcsolatban felhívás kibocsátása történt meg, még nem telt le az ebben foglaltak teljesítésére előírt 60 napos határidő.

A tapasztalat azt mutatja, hogy a társasházak lakóközössége általában elszámolási, pénzügyi vitában kéri a jegyzői beavatkozást, amely a Korm. rendelet 5. §-a alapján nem lehetséges: „Az eljárás nem irányulhat a társasház működésének gazdaságossági vagy célszerűségi szempontból való ellenőrzésére.” Ebből fakadóan a jegyző a közös képviselővel szembeni elszámolási vitákba, vagy a tulajdonostársak nemfizetéséből eredő pénzügyi követelésekbe nem szólhat bele.

### **Esélyegyenlőség**

A 2015. november 23. napján megtartott Helyi Esélyegyenlőségi Fórumon (a továbbiakban: HEP Fórum) megbeszéltek alapján az intézmények vezetői minden év október 31. napjáig beszámolót készítenek az esélyegyenlőséggel kapcsolatban az adott évben megvalósult intézkedésekről és a kitűzött célokról, melyet megküldenek a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal részére.

Sajószentpéter Város Helyi Esélyegyenlőségi Programja (a továbbiakban: HEP) alapján a HEP Fórum a HEP Intézkedési Tervének megvalósulásáról rendszeresen tájékoztatja a Képviselő-testületet, ennek megfelelően az intézményvezetők megküldték beszámolóikat, melynek elfogadásáról 2017. november 23. napján döntés született. Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 205/2017. (XI. 23.) határozatával elfogadta a HEP Intézkedési Tervében foglaltakról szóló 2017. évi beszámolót.

2017. december 11. napján a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalban HEP Fórum megtartására került sor, melynek során az önkormányzati fenntartású intézmények vezetőivel áttekintettük a gyermekek, nők, idősek, romák és mélyszegénységben élők, valamint a fogyatékkal élők célcsoportja vonatkozásában a megvalósult intézkedéseket és a kitűzött célokat, valamint az esélyegyenlőséggel kapcsolatos kérdéseket.

### **Adatvédelem**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 30. § (3) bekezdésében foglaltaknak eleget téve, a közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatban határidőben tájékoztattuk a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságot. Hivatalunknál 2017. évben elutasított közérdekű adatkérés nem volt.

### **A föld adásvételi és haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok**

Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adásvételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése alapján a tulajdonosnak, mint eladónak a föld fekvése szerint illetékes

települési önkormányzat jegyzője részére közzétételi kérelmet kell benyújtania az egységes okiratba foglalt adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közlése iránt.

A jegyző a kérelem beérkezésétől számított 15 napon belül kifüggeszti a szerződés egy részben anonimizált példányát, melyet adásvételi szerződés esetében a hirdetőablán történő kifüggesztést követő naptól számított 60. napot, haszonbérleti szerződésnél pedig 15. napot követő legközelebbi munkanapon vesz le. A hirdetmény a kormányzati portálon is közzétételre kerül az Általános Nyomtatványkitöltő Keretprogram (ÁNYK) segítségével.

A jegyzőnél személyesen a fent leírt jogvesztő határidőn belül nyújthatnak be elfogadó jognyilatkozatot az elővásárlásra, illetve előhaszonbérletre jogosultak.

A jogvesztő határidő letelte után a szerződések záradékkal és iratjegyzékkel ellátva megküldésre kerülnek adásvétel esetében a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztályának, haszonbérlet esetében pedig a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Edelenyi Járási Hivatal Földhivatali Osztályának hatósági jóváhagyás céljából.

2017. évben összesen 30 földrészlet tekintetében érkezett kifüggesztésre irányuló kérelem, melyből 28 adásvételi, 2 pedig haszonbérleti szerződés közzétételére irányult.



A jegyző a Magyar Agrár-, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara által megküldött állásfoglalást 5 nappal kifüggeszti, ezzel egyidejűleg az eladó, a vevő, illetve a határidőben nyilatkozatot tevő elővásárlásra jogosult részére tértivevényes levélben is megküldi az állásfoglalás másolatát azzal, hogy ellene a kézhezvételtől számított 5 napon belül kifogással élhetnek a képviselő-testületnél. Amennyiben kifogás benyújtására nem kerül sor, a kamarai állásfoglalás a záradék és a postai úton értesítettek feltüntetésével megküldésre kerül a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztályának.

Ha az állásfoglalás ellen kifogás érkezik, akkor azt a képviselő-testület 15 napon belül zárt ülésen bírálja el és határozatot hoz, melyben a kifogást elutasítja, vagy az állásfoglalást megváltoztatja. A döntés ellen a kifogást tevő a kézhezvételtől számított 15 napon belül a bírósághoz keresettel fordulhat, melyet a jegyzőnél kell benyújtania. A per befejezése után a bíróság ítéletét a jegyző megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, ahol az adásvételi szerződés hatósági jóváhagyásának eljárása csak ezt követően folytatódhat.

2017. évben kifogás benyújtására nem került sor.

## VIII. Belső ellenőrzés

2017-ben a belső ellenőrzési feladatok ellátásában változás történt, mivel a korábbi belső ellenőr megbízási jogviszonya 2017. március 15. napján megszűnt, ezt követően a belső ellenőrzési feladatok ellátása a Képviselő-testület hozzájárulásával külső szolgáltató bevonásával történik.

A 2017. évi belső ellenőrzési feladatokat a belső ellenőr az ellenőrzési stratégiai tervre épülő kockázatalapú ellenőrzési terv alapján végezte. A belső ellenőrzési feladatellátásra a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet és a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján került sor.

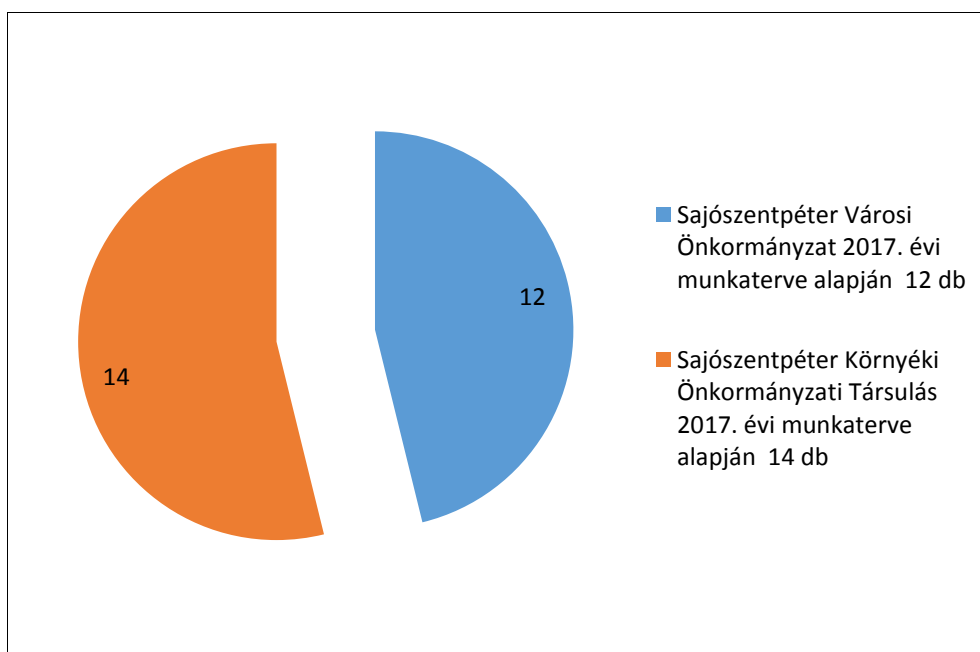
A feladatellátásban résztvevő belső ellenőr rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítéssel, regisztrációval. A regisztrálása a Nemzetgazdasági Minisztérium nyilvántartásában nyomon követhető.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat, valamint az irányítása alatt álló költségvetési szervek vonatkozásában 2017. évben 12 ellenőrzés került végrehajtásra, 78 ellenőri nap felhasználása mellett.

A Sajószentpéter Környéki Önkormányzati Társulás vonatkozásában a Társulási Megállapodás alapján a társult önkormányzatoknál 14 ellenőrzésre került sor, 42 ellenőrzési nap felhasználásával. A megállapodás tartalmazza a belső ellenőrzési feladat ellátásának hozzájárulási költségét, amely 20.000 Ft/ ellenőrzési nap.

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőre által lefolytatott ellenőrzések az alábbiak szerint valósultak meg:

**2017. évben lefolytatott ellenőrzések száma: 26 db**



### A lefolytatott ellenőrzések ellenőrzési típusonként:

Pénzügyi ellenőrzés 8, ebből:

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél 7,
- a társult Önkormányzatoknál 1,

Szabályszerűségi ellenőrzés 5, ebből:

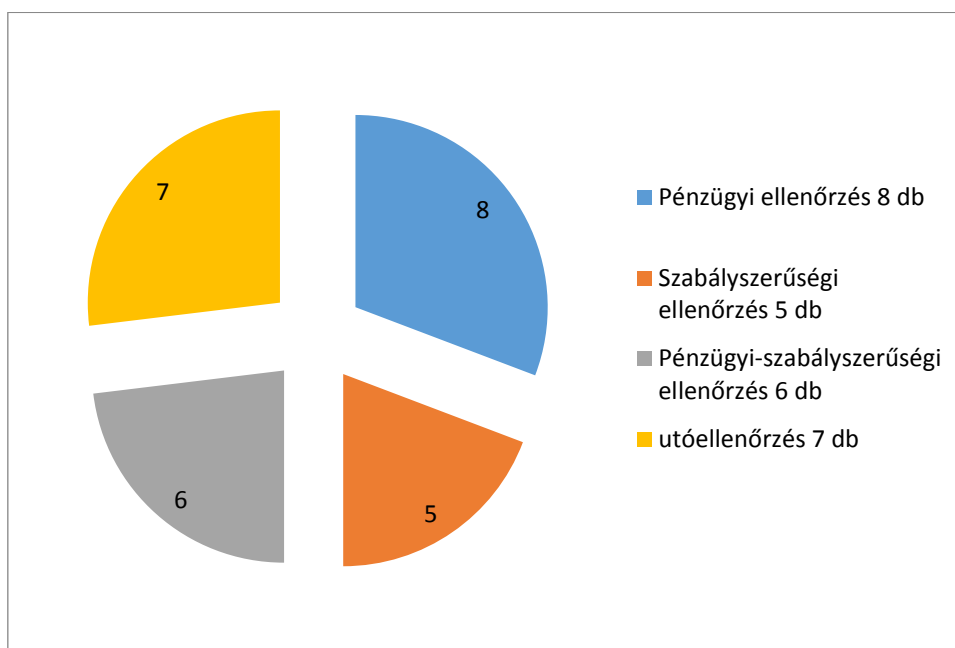
- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél: 1,
- a társult Önkormányzatoknál: 4,

Pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzés 6, ebből:

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél: 3,
- a társult Önkormányzatoknál: 3,

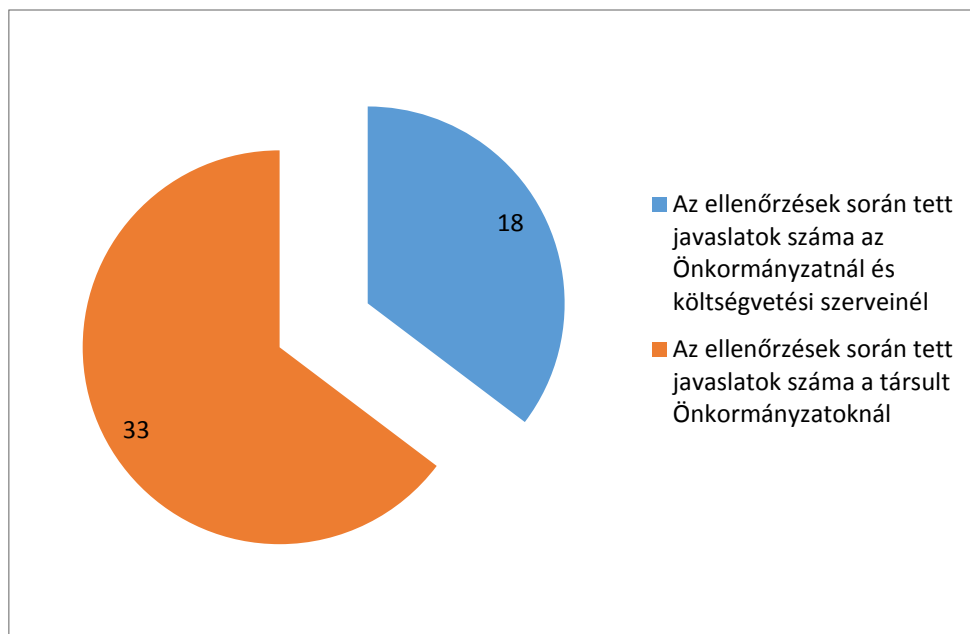
Utóellenőrzés 7, ebből:

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél 1,
- a társult Önkormányzatoknál 6.



Az ellenőrzések során tett javaslatok száma 51, ebből:

- az Önkormányzatnál és költségvetési szerveinél: 18,
- a társult Önkormányzatoknál: 33.



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

### KIMUTATÁS A 2017. ÉVI ELLENŐRZÉSEKRŐL

| Sor-szám | Az ellenőrzés azonosítója | Az ellenőrzött szervezet, szervezeti egység megnevezése | Ellenőrzések tárgyának megnevezése  | Az ellenőrzés típusa | Ellenőri napok száma | Javaslatok száma | Intézkedési terv készült |
|----------|---------------------------|---|---|----------------------|----------------------|------------------|--------------------------|
| 1.       | 1/2017. számú ellenőrzés  | Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda         | A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata                             | pénzügyi             | 6 ellenőri nap       | nincs            | nem                      |
| 2.       | 2/2017. számú ellenőrzés  | Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde  | A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, kiemelt figyelemmel a szociális étkeztetési támogatás elszámolására | pénzügyi             | 6 ellenőri nap       | nincs            | nem                      |
| 3.       | 3/2017. számú ellenőrzés  | Sajószentpéteri Gyógyító-Megelőző Intézmény             | A 2016. évi munkaidő nyilvántartás és a jelenléti ívek jogszabályoknak való megfelelő vezetésének ellenőrzése a járóbeteg                                   | utóellenőrzés        | 5 ellenőri nap       | 3                | igen                     |

|   |                                 |  |   |                                 |                    |       |      |
|---|---------------------------------|--|---|---------------------------------|--------------------|-------|------|
|   |                                 |  | szakrendelés<br>dolgozóira<br>vonatközoán   |                                 |                    |       |      |
| 4.  | 4/2017.<br>számú<br>ellenörzés  | Sajószentpéteri<br>Kulturális és<br>Sportközpont, Városi<br>Könyvtár | Az intézmény által<br>müködtetett<br>szakkörök pénzügyi<br>és adminisztratív<br>ellenörzése   | pénzügyi-<br>szabályszerüségi   | 10 ellenöri<br>nap | nincs | nem  |
| 5.  | 5/2017.<br>számú<br>ellenörzés  | Sajószentpéteri<br>Központi Napközi<br>Otthonos Óvoda                | Térítésmentes<br>étkezési<br>támogatás<br>dokumentációinak<br>ellenörzése   | pénzügyi                        | 5 ellenöri<br>nap  | nincs | nem  |
| 6.  | 6/2017.<br>számú<br>ellenörzés  | Sajószentpéteri Városi<br>Lengyel Nemzetiségi<br>Önkormányzat        | A pénztár kezelésének<br>ellenörzése  | pénzügyi                        | 4 ellenöri<br>nap  | 1     | igen |
| 7.  | 7/2017.<br>számú<br>ellenörzés  | Sajószentpéteri Városi<br>Német Nemzetiségi<br>Önkormányzat          | A pénztár kezelésének<br>ellenörzése  | pénzügyi                        | 4 ellenöri<br>nap  | 1     | igen |
| 8.  | 8/2017.<br>számú<br>ellenörzés  | Sajószentpéteri Városi<br>Roma Nemzetiségi<br>Önkormányzat           | A pénztár kezelésének<br>ellenörzése  | pénzügyi                        | 4 ellenöri<br>nap  | 1     | igen |
| 9.  | 9/2017.<br>számú<br>ellenörzés  | Sajószentpéter Városi<br>Önkormányzat                                | Civil szervezetek<br>részére átadott<br>pénzeszközök<br>felhasználásának<br>ellenörzése   | szabályszerüségi                | 8 ellenöri<br>nap  | 2     | igen |
| 10.   | 10/2017.<br>számú<br>ellenörzés | Sajószentpéteri<br>Közétkeztetési<br>Nonprofit Kft.                  | A Sajószentpéteri<br>Közétkeztetési<br>Nonprofit Kft.<br>gazdálkodásának<br>ellenörzése   | pénzügyi és<br>szabályszerüségi | 10 ellenöri<br>nap | 6     | igen |
| 11.   | 11/2017.<br>számú<br>ellenörzés | Sajószentpéteri<br>Polgármesteri Hivatal                             | Pénztár kezelésének<br>ellenörzése  | pénzügyi                        | 8 ellenöri<br>nap  | 4     | igen |
| 12.   | 12/2017.<br>számú<br>ellenörzés | Sajószentpéteri<br>Városgondnokság                                   | Az általános forgalmi<br>adó nyilvántartás és<br>bevállás ellenörzése   | pénzügyi-<br>szabályszerüségi   | 8 ellenöri<br>nap  | nincs | nem  |
| <b>SAJÓSZENTPÉTER KÖRNYÉKI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS</b> |                                 |  |   |                                 |                    |       |      |
| 1.  | T1/2017.<br>számú<br>ellenörzés | Sajószentpéter<br>Környéki<br>Önkormányzati<br>Társulás              | A társulás 2016. évi<br>vagyonmérlegének<br>valódisága  | pénzügyi                        | 10 ellenöri<br>nap | 1     | igen |
| 2.  | T2/2017.<br>számú<br>ellenörzés | Kondó Község<br>Önkormányzata  | A 2016. évi ellenörzés<br>javaslataira<br>megfogalmazott<br>intézkedési terv<br>megvalósulása   | utóellenörzés                   | 3 ellenöri<br>nap  | 3     | igen |
| 3.  | T3/2017.<br>számú<br>ellenörzés | Kondói Harica-Völgyi<br>Óvoda  | A 2016. évi normatív<br>állami hozzájárulás<br>tényleges mutatók<br>alapján történő<br>ellenörzése, valamint<br>a gyermekétkeztetés<br>vizsgálata | szabályszerüségi                | 2 ellenöri<br>nap  | 2     | igen |

|     |                            |   |  |                              |                |   |      |
|-----|----------------------------|---|--|------------------------------|----------------|---|------|
| 4.  | T4/2017. számú ellenőrzés  | Parasznya Község Önkormányzata                | A 2016. évi ellenőrzés javaslataira megfogalmazott intézkedési terv megvalósulása  | utóellenőrzés                | 3 ellenőri nap | 3 | igen |
| 5.  | T5/2017. számú ellenőrzés  | Parasznyai Közös Önkormányzati Hivatal        | A pénztár kezelésének ellenőrzése  | pénzügyi és szabályszerűségi | 2 ellenőri nap | 2 | igen |
| 6.  | T6/2017. számú ellenőrzés  | Pitypalatty-Völgyi Csicsergő Óvoda, Parasznya | A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata                  | szabályszerűségi             | 2 ellenőri nap | 2 | igen |
| 7.  | T7/2017. számú ellenőrzés  | Parasznya-Radostyán Óvodafenntartó Társulás   | A kötelezettségvállalás, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, az utalványozás, az érvényesítés és a teljesítés igazolás vizsgálata | pénzügyi és szabályszerűségi | 1 ellenőri nap | 3 | igen |
| 8.  | T8/2017. számú ellenőrzés  | Radostyán Község Önkormányzata                | A 2016. évi szociális feladatok egyéb támogatásának elszámolása  | pénzügyi-szabályszerűségi    | 3 ellenőri nap | 2 | igen |
| 9.  | T9/2017. számú ellenőrzés  | Sajókápolna Község Önkormányzata              | A 2016. évi ellenőrzés javaslataira megfogalmazott intézkedési terv megvalósulása  | utóellenőrzés                | 3 ellenőri nap | 3 | igen |
| 10. | T10/2017. számú ellenőrzés | Sajólászlófalva Község Önkormányzata          | A 2016. évi ellenőrzés javaslataira megfogalmazott intézkedési terv megvalósulása  | utóellenőrzés                | 3 ellenőri nap | 3 | igen |
| 11. | T11/2017. számú ellenőrzés | Sajólászlófalvai Kuckó Községi Óvoda          | A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata                  | szabályszerűségi             | 2 ellenőri nap | 2 | igen |
| 12. | T12/2017. számú ellenőrzés | Varbó Község Önkormányzata                    | A 2016. évi ellenőrzés javaslataira megfogalmazott intézkedési terv megvalósulása  | utóellenőrzés                | 3 ellenőri nap | 3 | igen |
| 13. | T13/2017. számú ellenőrzés | Varbói Közös Önkormányzati Hivatal            | A 2016. évi ellenőrzés javaslataira megfogalmazott intézkedési terv megvalósulása  | utóellenőrzés                | 3 ellenőri nap | 2 | igen |
| 14. | T14/2017. számú ellenőrzés | Varbói Napközi Otthonos Óvoda                 | A 2016. évi normatív állami hozzájárulás tényleges mutatók alapján történő ellenőrzése, valamint a gyermekétkeztetés vizsgálata                  | szabályszerűségi             | 2 ellenőri nap | 2 | igen |



A belső ellenőr az ellenőrzések során megállapította, hogy a korábbi ellenőrzéseken felvetett javaslatokat részben megvalósították, néhány esetben ismételt hiányosságok is előfordultak.

Az ellenőrzések végrehajtásán kívül a belső ellenőr elkészítette a 2017. évre vonatkozó éves ellenőrzési jelentéseket és a kockázatelemzésen alapuló 2018. évi önkormányzati és társulási belső ellenőrzési terveket, valamint felülvizsgálta a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

Az Önkormányzat és költségvetési szervei, valamint a társult Önkormányzatok és azok költségvetési szervei a belső ellenőr tevékenységét munkaterven kívül tanácsadói feladatokra is igénybe vették.

## **IX. Főépítési tevékenység**

Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben foglaltak szerint az önkormányzati főépítész a helyi önkormányzat településrendezési, valamint e törvényben meghatározott egyéb építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit előkészítő személy.

A főépítész feladatait a 190/2009. (IX. 15.) Korm. rendelet határozza meg:

- a) az állami főépítéssel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad,
- c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- f) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
- g) vezeti a helyi önkormányzati tervtanácsot,
- h) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,
- i) közreműködik a települési önkormányzat törvényben meghatározott építésügyi feladatainak ellátásában.

A 2017. év fontos főépítési feladata volt a város településképi arculati kézikönyvének és a településképi rendeletének elkészítése.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján elkészítette a településképi rendeletének tervezetét, és a településképi követelmények megalapozására szolgáló településképi arculati kézikönyvet.

A településképi arculati kézikönyv feltárta és ismerteti az egyes településrészek arculati jellemzőit és értékeit, és ennek figyelembevételével szöveges és képi megjelenítés formájában javaslatot tett a településképhez illeszkedő építészeti elemek alkalmazására, az attól idegen elemek tiltására, valamint a helyi értékek védelmére.

A településképi rendelet az építési tevékenységgel érintett építmények településképhez való illeszkedését biztosító anyaghasználatára, tömegformálására, homlokzati kialakítására és a zöldfelületek kialakításának módjára, a településképi szempontból meghatározó területekre, a helyi építészeti örökség egyedi és területi védelmére, védetté nyilvánítására és a védettség megszüntetésére, a reklámok, reklámberendezések, cégerek és egyéb műszaki berendezések elhelyezésére és alkalmazására, illetve tilalmára vonatkozó településképi követelményt, szabályozást tartalmaz. A településképi rendelet megállapítja a településképi szempontból meghatározó területeket és a helyi védettségű művi értékeket.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat a partnerség elvét szem előtt tartva előzetesen tájékoztatta a lakosságot és partnereket a dokumentumok tervezett készítéséről, majd az elkészült anyagot ismertetve kikérte a lakosság és partnerek véleményét, javaslatát.

Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 219/2017. (XII. 14.) határozatával jóváhagyta a város településképi arculati kézikönyvét, és megalkotta a településképi védelméről szóló 23/2017. (XII. 19.) önkormányzati rendeletét, mely dokumentumokat elérhetővé tettük a város honlapján, várva a lakosság és partnereink véleményét.

A környezetvédelmi hatósági kötelezés elrendelése miatt továbbra is fontos a Sajószentpéter, 1755/1-5 hrsz-ú volt üvegyár melletti területen észlelt földtani közeg és felszín alatti víz szennyezettség megszüntetése.

A hatósággal történt folyamatos együttműködésünk kapcsán a kármentesítési terv egyes tartalmi elemeinek módosítását sikerült elérni.

A B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal BO/16/10939-10/2016. számú, 2016. július 29.-én kelt határozatával elrendelte a terület felszínének - csapadékvíz bejutását megakadályozó - tömörített agyag és rajta termőtalaj réteggel történő befedését. Az elrendelt beavatkozás és a terület rehabilitációjának finanszírozását lehetővé tevő TOP-2.1.1-15 számú pályázati kiírás feltételeihez való igazodás szükségessé tette a teljes terület szabályozásának módosítását.

A nyertes pályázattal a barnamezős terület kármentesítése és rehabilitációja történik meg oly módon, hogy a jelenlegi hulladékkal szennyezett réteg vízzáró réteggel lezárásra kerül és e fölött új termőréteg kerül kialakításra, amely növénytelepítésre alkalmas. Célunk a rehabilitációra kerülő területen városi zöldfelület kialakítása és sport-rekreációs célú hasznosítása, melynek engedélyezési és kiviteli tervei elkészültek.

A főépítési tevékenység keretében (képviselő-testületi meghatalmazással) elláttuk az önkormányzat képviseletével kapcsolatos, valamint a rekultiváció monitoring tevékenységgel összefüggő adatszolgáltatási és előkészítési feladatokat a Miskolc Környéki Rekultivációs Önkormányzati Társulásban.

A főépítész – igény szerint - közreműködik a projektek előkészítésénél, illetve a városfejlesztéssel, településrendezéssel, projektek előkészítésével összefüggő előterjesztések készítésében.

Főépítész véleményével közreműködött az önkormányzatot megillető elővásárlási jog gyakorlásával, ingatlan felajánlással kapcsolatban.

## X. Összegzés

A Hivatalra 2017-ben jelentős feladatok hárultak. A jogszabályokban meghatározott kötelező feladatok mellett számos egyéb feladatot is el kellett látni. Ezek közül külön ki kell emelni a pályázatok előkészítésével, benyújtásával, a megnyert pályázatok bonyolításával kapcsolatos tevékenységeket, a 2018. január 1. napjától kötelező elektronikus ügyintézésre történő felkészülést, valamint az önkormányzati ASP rendszer 2018. január 1. napjától történő bevezetésével összefüggő feladatokat.

Az elektronikus ügyintézésre vonatkozóan a Hivatalnak el kellett készítenie az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben meghatározott adattartalmú Információátadási Szabályzatot, melyet jóváhagyás végett meg kellett küldeni a Belügyminisztérium Elektronikus Ügyintézési Felügyeleti Főosztályának.

Jelentős többlet terhet rótt a Hivatal dolgozóira az önkormányzati ASP rendszer bevezetésére történő felkészülés is. A munkatársaknak számos továbbképzésen, oktatáson kellett részt venni és az elsajátított ismeretekből vizsga keretében is számot kellett adni. Az új szakrendszerek alkalmazásához el kellett végezni az adattisztításokat is.

Komoly problémát jelentett az is, hogy a fluktuáció 2017-ben 20 %-os mértékű volt a Hivatalban, így a napi munka ellátása mellett jelentős plusz munkát kellett fordítani az új munkatársak betanítására is.

A munkát nehezítő és akadályozó tényezők ellenére a Hivatal a 2017. évi feladatait - az egyes szervezeti egységek együttműködésének és a munkatársak lelkiismeretes, odaadó, gyakran munkaidőn túl önként vállalt munkájának köszönhetően – a jogszabályokban és utasításokban, valamint a Képviselő-testület döntéseiben foglaltaknak megfelelően maradéktalanul teljesítette, és az előírt adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeinek határidőn belül eleget tett.

A Hivatal munkáját érintő panaszt, kifogást 2017-ben nem nyújtottak be, és jogorvoslati kérelem is csak egy ügyben érkezett, azonban a döntést a kormányhivatal helybenhagyta.

Sajószentpéter, 2018. február 14.

Dr. Guláné Bacsó Krisztina  
jegyző