



Sárospatak Város Jegyzőjétől

3950 Sárospatak, Rákóczi út 32.
Tel.: 47/513-240 Fax: 47/311-404
E-mail: sarospatak@sarospatak.hu



BESZÁMOLÓ

- a Képviselő-testületnek -

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2016. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2016. évi munkájáról szóló beszámolóval ezen kötelezettségnek kívánok eleget tenni, melynek további célja, hogy a Képviselő-testület tagjai és a javaslatot, a www.sarospatak.hu oldalon olvasó polgárok a Polgármesteri Hivatal működéséről, tevékenységéről átfogó képet kapjanak.

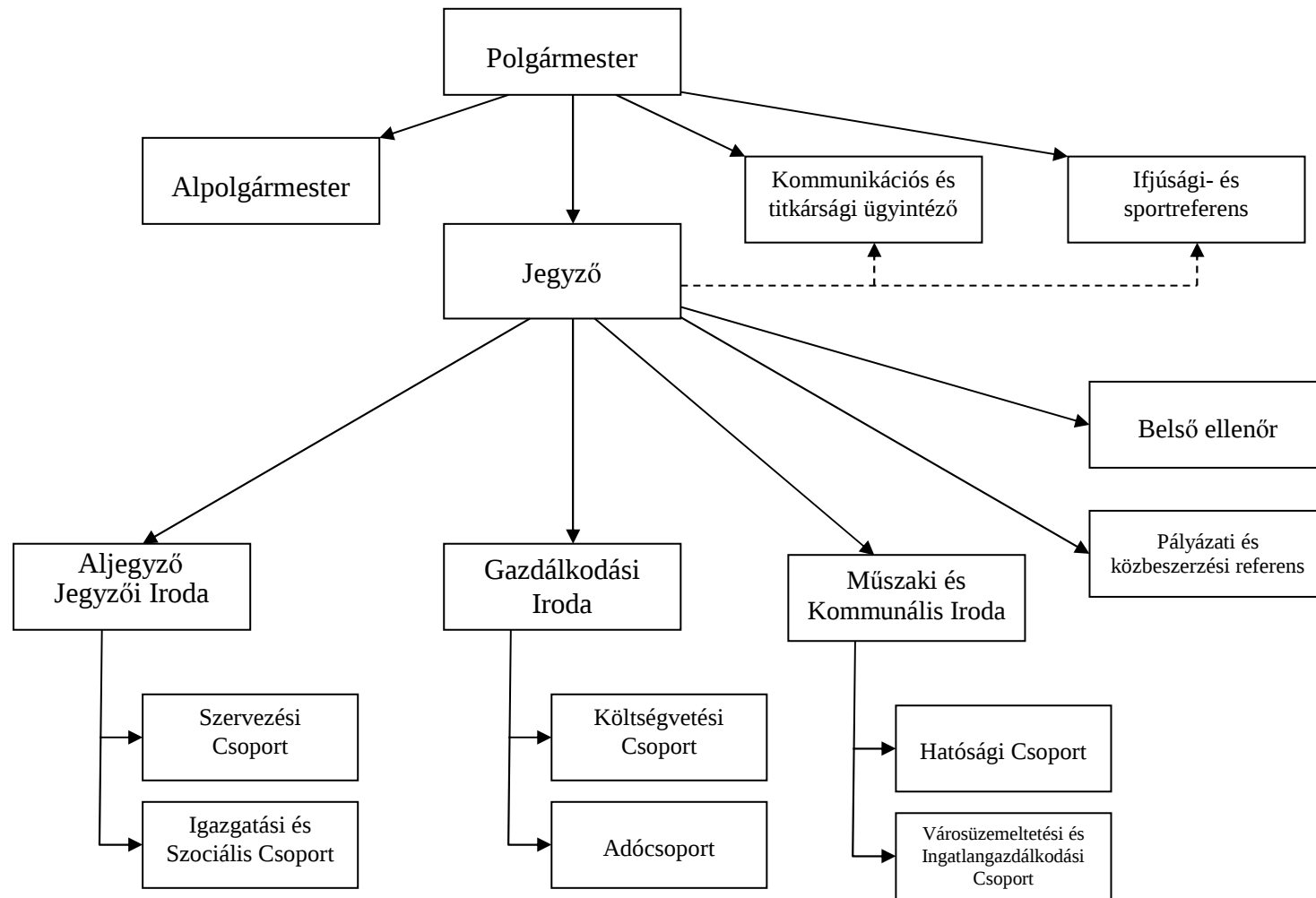
Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

1. A Polgármesteri Hivatal általános áttekintése

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása a következő:

- a) Jegyzői Iroda
 - aa) Szervezési Csoport
 - ab) Igazgatási és Szociális Csoport
- b) Gazdálkodási Iroda
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Adócsoporth
- c) Műszaki és Kommunális Iroda
 - ca) Hatósági Csoport
 - cb) Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport
- d) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók:
 - da) belső ellenőr
 - db) pályázati és közbeszerzési referens
- e) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:
 - ea) kommunikációs és titkársági ügyintéző
 - eb) ifjúsági- és sportreferens.

Szervezeti ábra 2013. július 5-től:



Sárospatak Város Önkormányzatának 2016. évi költségvetéséről szóló 1/2016. (II.01.) önkormányzati rendelet 9.2. mellékletében szereplő engedélyezett létszáma: 44 fő, melyből 2016-ban 42 fő tekintetében betöltött volt az álláshely, és 2 fő köztisztviselői álláshely betöltetlen.

Iskolai végzettséget tekintve:

<u>Munkakör szerinti megosztás:</u>	<u>Végzettség (egyetem, főiskola, középiskola, egyéb)</u>
-------------------------------------	---

Jegyző	Egyetem
--------	---------

Aljegyző:	Egyetem
-----------	---------

Irodavezető: 2 fő:	
ebből 1 fő:	Főiskola
1 fő:	Egyetem

Ügyintéző: 30 fő:

Ebből:

I. besorolási osztály: 20 fő:	
ebből 3 fő	Egyetem
17 fő	Főiskola

II. besorolási osztály: 10 fő:	
ebből 7 fő	Szakközépiskola
3 fő	Gimnázium

Ügyviteli alkalmazott: 6 fő:	
ebből 2 fő	Gimnázium
4 fő	Szakközépiskola

Fizikai alkalmazott: 2 fő:	
ebből 1 fő	Általános iskola 8 osztály
1 fő	Szaktanásképző Int.

A hivatal létszámának korcsoport szerinti megoszlása:

30 éves korig	5 fő
30-40 éves korig	12 fő
40-50 éves korig	13 fő
50-60 éves korig	12 fő

Átlagéletkor 43,3 év/fő.

A fenti adatok bizonyítják, hogy a köztisztviselői állomány jól képzett és nagy gyakorlattal rendelkező köztisztviselőkkel tevődik össze.

A köztisztviselők rendelkeznek a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van.

A köztisztviselők besorolása a törvény előírásaival összhangban történt, és történik.

2016. évben összesen 4 fő közszolgálati jogviszony megszüntetése történt. A tárgyévben 1 fő áthelyezéssel, 3 fő közös megegyezéssel távozott hivatalunkból.

A köztisztviselők vonatkozásában a Polgármesteri Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik.

2. Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységenként

2.1. Jegyzői Iroda

2.1.1. Szervezési Csoport:

A csoport összetétele: 1 fő aljegyző, 2 fő ügyintéző, 5 fő ügykezelő, 2 fő fizikai alkalmazott.

Pályázat útján aljegyző került kinevezésre 2014. február 1. napjával, a hivatali állományból. A csoport a testületek és bizottságok működésével kapcsolatban összeállítja a Képviselő-testület munkatervét, ellátja a Képviselő-testület, a bizottságok, szükség szerint a helyi nemzeti önkormányzat üléseinek előkészítését, gondoskodik a testületi, bizottsági, nemzeti napirendek, meghívók összeállításáról, gondoskodik a meghívókban szereplő napirendek előterjesztéseinek begyűjtéséről, rendszerezéséről, szükség szerinti sokszorosításáról és az érintettek részére történő megküldéséről.

Jegyzőkönyvet készít a Képviselő-testület, továbbá a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság, Egészségügyi és Szociális Bizottság, Humán Bizottság, a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsának, továbbá a nemzeti önkormányzatok üléseiről, szükség esetén egyéb ülésekről. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat. Nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti. Gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről. Ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását, továbbá a rendeletek szükség szerinti deregulációját.

Elvégzi a Képviselő-testület és valamennyi bizottság üléséről, továbbá a nemzeti önkormányzatok üléséről készült jegyzőkönyvek előzetes törvényességi ellenőrzését és azokat

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal részére megküldi a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott mellékletekkel együtt.
Közreműködik a képviselők vagyonyilatkozat-tételével összefüggő feladatok ellátásában.

A Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Társulási Társulási Tanácsának 2016-ben tartott ülései:

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2016-ben 11 rendes, és 27 rendkívüli ülést tartott, ahol összesen 27 rendeletet és 294 határozatot hozott.

A Pénzügyi és Gazdasági Bizottság 11 rendes és 10 rendkívüli ülésén összesen 324 határozatot hozott.

A Humán Bizottság 11 rendes és 3 rendkívüli ülésén 108 határozatot hozott.

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság 11 rendes és 2 rendkívüli ülésén 291 határozatot hozott.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat 8 ülést tartott, ahol 23 határozatot hozott.

A Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat 6 ülést tartott, amelyen 20 határozatot hozott.

A Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat 10 megtartott ülésén 45 határozatot hozott.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa 6 ülést tartott, ahol 19 határozatot hozott.

Személyzeti és munkaügyi feladatok terén kiállítja és kezeli a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat, ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. –, ellátja a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodik ezek meghirdetéséről, ellátja a köztisztviselők vagyonyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat. Szervezi a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt. Ellátja a személyi anyagok nyilvántartását, gondoskodik az adatvédelmi követelmények betartásáról. Közreműködik, és figyelemmel kíséri a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését. Biztosítja a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrzi azok havi zárását, gondoskodik őrzéséről. Megállapítja a munkavállalók éves szabadságát.

Ezen munkakört betöltő ügyintéző számára jelentős leterheltséget jelent a Start munkaprogramban és a hosszabb távú közfoglalkoztatásban résztvevő személyek alkalmazási iratainak elkészítése. A foglalkoztatottak létszáma magas és a személyek gyakran cserélődnek a programokban, különböző okok miatt.

Az informatikai feladatok körébe tartozik a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerének szabályszerű és biztonságos működésének biztosítása, az informatikai eszközök üzemeltetése. A hivatal minden irodája részére a munkavégzéshez szükséges informatikai rendszer üzemeltetése, fejlesztése, a technikai felszerelések működőképességének biztosítása. A Polgármesteri Hivatalban 1 fő látja el az informatikai feladatok teljes körét.

Informatikai feladatok különösen:

- számítástechnikai feladatok ellátása,
- a képviselő-testületi ülések technikai előkészítése,
- választással kapcsolatos informatikai feladat ellátása,
- hardver és szoftverfejlesztés,
- információs rendszerfejlesztés,
- számítógépes hálózat karbantartása, fejlesztése,
- adatvédelmi feladatok ellátása

Gondnoksági feladatok terén biztosítja a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerzi, kiadja, gondoskodik a küldemények postázásáról, illetve kézbesítéséről, a takarítás, porta- és őrszolgálat, telefonközpont ellátásáról, a testületi, bizottsági ülések, egyéb rendezvények megtartásához szükséges helyiségekről – tárgyi, technikai feltételek –, a Hivatalban lévő telefonok, faxok, fénymásolók működőképességéről, az illetékes hatóságok által előírt biztonságtechnikai vizsgálatok elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről. Vezeti továbbá a bélyegző nyilvántartást, ellátja a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását, és gondoskodik a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Iktatási feladatok terén elvégzi a Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz, ellátja a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint, kezeli a kézi és központi irattárakat, elkészíti az éves hatósági statisztikát.

2016-ban iktatott ügyiratok száma főszámon: 8.726 db

alszámon: 26.987 db

A csoport által tárgyévben végzett egyéb feladatok:

- a népszavazás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok,
- a közérdekű adatok megjelentetése, aktualizálása,
- közreműködés a 2007. évi CLII. törvény 3. §. hatálya alá tartozó vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (intézményvezetők, bizottsági külsős tagok, gazdasági társaság vezetői) vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátásában.

2.1.2. Igazgatási és Szociális Csoport

A csoport összetétele: 3 fő ügyintéző

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti anyakönyvek vezetése,
- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,
- utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok és a halotti anyakönyvben,
- házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésénél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),
- külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,
- igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,
- utólagos bejegyzés jegyzékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,
- előírt adatszolgáltatás teljesítés,
- a számítógépes ASZA program alkalmazása,
- Elektronikus anyakönyvi nyilvántartás vezetése, adatokkal történő feltöltése,
- a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt) állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok

(állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához),

- hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok (születés, házasságkötés, haláleset).

A 2016. év legfontosabb mutatói:

Születési anyakönyvi bejegyzés	-
Házassági anyakönyvi bejegyzés	90
Halotti anyakönyvi bejegyzés	73
Anyakönyvi kivonatok kiadása	537
Névváltoztatás	11
Házassági névmódosítás	38

Az Alaptörvény rendelkezései szerint „Magyarország védi a házasság intézményét, mint férfi és nő között önkéntes elhatározás alapján létrejött életközösséget, valamint a családot, mint a nemzet fennmaradásának alapját.” Házasság férfi és nő között jöhet létre, azonos nemű párok között bejegyzett élettársi kapcsolat létesíthető. Városunkban bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére nem került sor 2016-ban sem.

Külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset) magyarországi anyakönyvezésére irányuló kérelmet 4 esetben vettünk fel.

Állampolgársági ügyek: Az állampolgárság azt jelenti, hogy valaki egy bizonyos államnak a tagja (polgára), akit az illető állam jogokkal és kötelességekkel ruház fel. A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény 2. § (1) bekezdése alapján magyar állampolgár az, aki e törvény hatálybalépésekor magyar állampolgár, továbbá az, aki az Alaptörvény vagy e törvény erejénél fogva magyar állampolgárrá válik, vagy e törvény alapján magyar állampolgárságot szerez, amíg állampolgársága nem szűnik meg. A Kormány kiemelt nemzetpolitikai célja között szereplő egyszerűsített honosítás/visszahonosítási ügyekről továbbra is tilos bármilyen adatot kiadni, ez ügyben az illetékes Minisztériumhoz lehet fordulni. 2016-ban 17 fő választotta városunkat az állampolgársági eskü letételének helyszínéül, Sárospatak város polgármestere előtt tették le az esküt és váltak magyar állampolgárokká. Az eskü előkészítésénél és annak letételénél való közreműködés hivatali munkaidőn belül zajlott. Az eskü utáni kötelező adatszolgáltatások - a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal, az idegenrendészet, más település anyakönyvvezetőjének értesítése, jegyzőkönyv megküldése, stb. - valamit az okmányokkal való ellátás minden esetben megtörtént.

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságának megállapítása

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

- az elhunyt hagyatékanak leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),
- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,
- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása.

Hagyatéki leltár felvételére 2016-ban 275 alkalommal került sor.

Egyéb igazgatási feladatok:

- hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanuk meghallgatása
- hirdetések kifüggesztése, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele
- nyilvántartás vezetése a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok: Magyarország 2015. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2014. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: a Törvény) több szakaszában is módosította a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.) és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) rendelkezéseit, s ezen módosítások közül a legtöbb 2015. március 1-jén lépett hatályba, melyek értelmében az állam által biztosított támogatási formákon túl a magyar emberek szociális támogatással való ellátása a jövőben az önkormányzatok feladata lett.

2015. március 1-jétől az önkormányzatok által biztosított ellátások:

1. Települési támogatás:

A Szt. az önkormányzatok által biztosítandó segélyek tekintetében annyit ír elő, hogy a képviselő-testület az e törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján települési támogatást nyújt. A Szt. a települési támogatás keretében biztosítandó juttatások körében csak példákat említ:

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez,
- a gyógyszerkiadások viseléséhez való juttatást.

A települési támogatás egyes típusait és jogosultsági feltételeit az önkormányzat rendeletében határozza meg.

2. Rendkívüli települési támogatás:

A képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást köteles nyújtani.

A polgármester hatáskörébe tartozó települési támogatások:

- köztemetés
- időskorúak fürdőbérlet támogatása
- lakásfenntartási támogatás

Az Egészségügyi és Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátás:

- rendkívüli települési támogatás
- gyógyszer-támogatás

A 2016. év folyamán az alábbi bontásban részesültek sárospataki lakosok ellátásban:

Rendkívüli települési támogatás	159 fő
Lakásfenntartási támogatás:	160 fő
Köztemetés	4 fő
Gyógyszer-támogatás	10 fő
Időskorúak fürdőbérlet támogatása	120 fő

A 2016-os évben is 1.000 fő leginkább rászoruló személy kapott élelmiszercsomagot 1.500 Ft/csomag összegben.

2.2. Gazdálkodási Iroda

Az iroda összetétele:

- 1 fő irodavezető
- 8 fő ügyintéző a Költségvetési Csoportban
- 3 fő ügyintéző az Adócsoporthoz
- 1 fő munkavállaló a Költségvetési Csoportban

2.2.1. Költségvetési Csoport

Az alábbi feladatokat Sárospatak Város Önkormányzata, a Polgármesteri Hivatal, a Német, Ruszin és Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Sárospataki és Térsége Önkormányzati Társulás nevében eljárva végzi a csoport:

- a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők, illetve a társulási tanács hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
- a központi költségvetés figyelembe vételével a város, illetve a társulás és a nemzetiségi önkormányzatok éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
- az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
- az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
- a költségvetési intézmények pénzellátása,
- a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
- a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
- a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
- negyedévenként és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
- a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
- a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
- az SZJA-val, ÁFA-val, cégautó adóval, rehabilitációs hozzájárulással kapcsolatos bevallási kötelezettségek teljesítése,
- a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
- beruházási statisztika készítése,
- szociális ellátások kiutalása,
- gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
- normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
- a létszámcsoökkentési pályázat elkészítése, elszámolása,
- a működési forráshiánnyal kapcsolatos pályázatok készítése, elszámolása
- kapcsolattartás a pénzintézetekkel,
- kávéterem juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése,

2.2.2. Adócsoporth

- helyi adó (iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése,
- gépjárműadó határozatok készítése,
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
- minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
- szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
- adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
- hagyatéki ügyekben és más hatóság megkeresésére ingatlan értébecslés készítése,
- adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
- helyi adórendelet módosításának előkészítése,
- Sárospatak Város Önkormányzatát érintő fizetési meghagyásos és ezzel kapcsolatos végrehajtási eljárások lebonyolítása.

2.3. Műszaki és Kommunális Iroda

Az iroda összetétele:

1 fő irodavezető

2 fő ügyintéző és 1 fő ügykezelő a Hatósági Csoportban

7 fő ügyintéző a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoportban

2.3.1. Hatósági Csoport

Elsőfokú építésügyi hatósági jogkörében illetékességi területén eljárva lebonyolítja az egyes építményekkel, építési munkákkal és építési tevékenységekkel kapcsolatos alábbi építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat, kötelezettségeket:

- elvi építési engedélyezési eljárás,
- építési engedélyezési eljárás,
- használatbavételi engedélyezési eljárás,
- fennmaradási engedélyezési eljárás, továbbépítési engedély. A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg építésügyi bírság kiszabása,
- bejelentési eljárások (használatbavétel). A bejelentett építési tevékenység ellenőrzése,
- adat, tény, állapot igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása,
- építésügyi hatósági ellenőrzések,
- hatósági kötelezettség esetén az elrendelt jogerős és végrehajtható kötelezettség ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyeztetése,
- a kötelezettség nem teljesítése esetén a kötelezett terhére hatósági úton a munkálatok elvégeztetése,
- hatósági, engedélyezési eljárások során az építésügyi határozathozatalhoz szükséges tényállás tisztázásához helyszíni ellenőrzések elvégzése (jegyzőkönyv felvétel, fényképfelvételek készítése),
- az építési munka folytatásának megtiltása, ha az szabálytalanul, vagy pedig az állékonyságot, az életet és egészséget a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető módon történik,

- építési engedély nélkül vagy attól eltérően, az építési engedély és bejelentés nélkül végezhető építési munka esetében az általános érvényű kötelező építésügyi előírások megsértésével történő építési tevékenység megelőzése, felkutatása és megakadályozása,
- a beépítési, helyrehozatali és beültetési kötelezettség elrendelése és a végrehajtás ellenőrzése,
- nyilvántartásokat vezet az építésügy körébe tartozó tevékenységek ellátásához szükséges azon területi, társadalmi, környezeti, természeti és műszaki adatokról, amelyeket a településrendezéshez és a tervezéshez, valamint az építésügyi hatósági tevékenységhez jogszabályban előírtak, illetékességi területenként, illetve településenként,
- gondoskodik az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben, valamint az Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról szóló 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendeletben előírt nyilvántartások illetékességi területenkénti, illetve településenkénti vezetéséről. Statisztikai jelentéseket készít,
- a tervtárat kezeli és a benne lévő műszaki tervek és dokumentumokat az előírásoknak megfelelően megőrzi.

Megnevezés	Darab
Határozatok száma részletezve	
Építési engedélyezési eljárásban hozott határozat	49
Módosított építési engedélyezési eljárásban hozott határozat	6
Használatbavételi engedélyezési eljárásban hozott határozat	24
Építésügyi hatósági intézkedésről (kötelezésről) rendelkező határozat	1
Engedély hatályának meghosszabbításáról szóló határozat	2
Kijavító határozat (Ket. 81/A §)	2
Függő hatályú döntések száma összesen	35
Határozatok száma összesen	117
Hatósági bizonyítványok száma részletezve	
Hatósági bizonyítvány tervezés elősegítésére	5
Hatósági bizonyítvány ingatlan nyilvántartási átvezetéshez	13
Egyszerű bejelentéssel megépült épületekre 2016.01.01 és 06.30 között a hatóság illetékességi területén a jegyzők által kiadott hatósági bizonyítványok száma (csak EH1_ALT tölti ki)	2
Hatósági bizonyítványok száma összesen	20
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban)	216
Kiadott építésügyi szakhatósági állásfoglalások száma (a végzésekhez nem sorolható be)	22
Jogutódlás tudomásulvétele	1
Döntések száma összesen (határozatok, hatósági bizonyítványok, megtagadott hatósági bizonyítványok, végzések, szakhatósági állásfoglalások, használatbavétel tudomásulvétele hallgatással)	376
Építésügyi hatósági szolgáltatás körében adott nyilatkozat száma	20
Egyszerű bejelentések részletezve	
ÉTDR-en keresztül érkezett egyszerű bejelentések száma (csak EH1_ALT tölti ki)	2
Elektronikus építési naplón keresztül érkezett egyszerű bejelentések száma (csak EH1_ALT tölti ki)	2
Egyszerű bejelentések száma összesen	4
2016. évi elsőfokú döntés jogorvoslati eljárásban	

Helybenhagyó másodfokú döntések száma	1
Másodfokú döntések száma 2016 évre	1
2016. évben benyújtott kérelem kapcsán	
A jelentést készítő hatóságra vonatkozó kizárási okot megállapító döntések száma	45

2016. évben 12 hónapon keresztül 1 fő ügyintéző látta el az ügyintézői tevékenységet.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítési feladatok ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

A Műszaki és Kommunális Iroda további feladatai az ügyintézők munkaköri leírásának ismertetésén keresztül kerülnek bemutatásra:

Ipari és kereskedelmi igazgatás (Bányainé Hajnal Blanka)

Ipari feladatok

Elsőfokú ipari hatósági feladatok ellátása.

- vállalkozók, telephelyek ellenőrzése
- vállalkozói engedélyek nyilvántartása
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott engedélyezési eljárás szerint a telepengedély kiadása, nyilvántartásba vétele, bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele, az ebben foglaltak szigorú betartása

Illetékességi terület:

- Sárospatak város bel- és egyéb belterülete (Apróhomok, Dorkó).
- Sárospatak város igazgatási területének külterületbe eső része (Halászhomok, Kisgát, Fürdős-dűlő, Kácsád, Malomkögyár, Rózsás, Bálványos).
- Elsőfokú ipari hatóság szempontjából Sárospatak városhoz rendelt települések (Vajdácská, Makkoshotyka, Hercegkút, Zalkod, Viss, Kenézlő, Györgytarló, Bodrogolaszi, Sárzasadány, Tolcsva, Erdőhorváti, Komlóska, Háromhuta, Vámosújfalú, Olaszliszka).

Bányaszolgálat alapítása, bányanyitás engedélyezése.

Kereskedelmi feladatok

- az üzletek működési engedélyének kiadása, módosítása, visszavonása, új termékkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése
- a kereskedelmi tevékenységek bejelentésével kapcsolatos üzletek nyilvántartásba vétele, módosítása, visszavonása, új termékkörrel történő bővítése, nyilvántartás vezetése
- az üzletek működésével kapcsolatos egyéni és közérdekű bejelentések kivizsgálása
- vásárlók könyvének hitelesítése, nyilvántartása

- kereskedelmi és vendéglátóüzletek hatósági ellenőrzése, ideiglenes ill. végleges bezáratása, éjszakai nyitva tartás korlátozása, éjszakai kötelező nyitva tartás megállapítása
- az üzletek nyitvatartási idejének nyilvántartásba vétele, valamint a nyitvatartási idő-változás bejelentésének tudomásul vétele, nyilvántartása.
- üzletfeliratok, fogyasztók tájékoztatását szolgáló közlemények nyelvi követelményeinek ellenőrzése
- mozgóárusítás engedélyezése
- statisztikai jelentések elkészítése a működő üzletekről, a bekövetkezett változásokról (új üzletek, megszűnt üzletek, üzletköri módosítások)
- nyilvántartja a vendéglátó üzletekben üzemeltetett szerencsejátéknak nem minősülő szórakoztató játékokat
- magánszálláshelyek nyilvántartásba vételével, törlésével kapcsolatos egyedi ügyek
- vásárrendezési, piactartás engedélyezése, a piacok fenntartóinak, vásárok rendezőinek nyilvántartásba vétele, hatósági ellenőrzése
- magánszálláshelyek és nem üzleti célú szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele, ellenőrzése, vendégkönyvek hitelesítése, záradékolása, statisztikai jelentés elkészítése
- alkalmi árusítások bejelentési eljárásában való - jogszabály szerinti - részvétel.

Mezőgazdasági ügyek

- gyümölcsültetvény telepítésének engedélyezése, nyilvántartása
- magánszemélyek tulajdonát képező termőföldre vonatkozó elővásárlási és elő-haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, hirdetmények kifüggesztése, iratjegyzék készítése

Egyéb ügyek

- a fogyasztói panaszok kivizsgálásánál együttműködik a fogyasztóvédelmi hatósággal
- tolmácsigazolvány, szakfordítói igazolvány kiadása, nyilvántartás vezetése
- üzletszerűen végzett társasház-kezelői tevékenység és az üzletszerűen végzett ingatlankezelői tevékenység nyilvántartásba vétele
- zenés, táncos rendezvények működésének engedélyezése, ellenőrzése

2.3.2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:

Környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatás (Törökné Hornyák Rita)

Környezetvédelmi feladatok

- Zajkibocsátási határértékek megállapítása Sárospatak közigazgatási területén.
- Részt vesz az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszer kialakításában, folyamatos kapcsolatot tart fent a szilárdhulladék gyűjtését, szállítását, ártalmatlanítását végző közszolgáltatóval.
- Gondoskodik a környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, részt vesz a környezet- és természetvédelmi fejlesztések, pályázatok előkészítésében.
- Szükség szerint, de legalább évente előkészíti a lakosság tájékoztatását a lakóhelyi környezet állapotának alakulásáról.

- Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek kidolgozása, előkészítése, helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra irányuló eljárás előkészítése.
- Az allergiát okozó gyomnövények elszaporodásának megakadályozásával kapcsolatos teendők ellátása.
- Településfejlesztési, valamint településüzemeltetési feladatok közül a városi zöldterületek, játszóterek fenntartásával, védelmével kapcsolatos feladatok végzése.
- A településüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó helyi jogszabályok, szabályzatok előkészítése.
- Csendes övezet kialakítása, területek zajvédelmi szempontból történő védetté nyilvánítása.
- Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele).
- Környezetvédelmi és természetvédelmi program készítése, felülvizsgálata.
- A szilárd kommunális hulladék gyűjtésére, szállítására és elhelyezésére alkotott helyi rendeletben meghatározott jogosultságok igazolása.
- Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst-köd riadóterv).
- Hulladékkezelési szerződések (közszolgáltatási szerződés előkészítése a szükséges jogszabályi változások átvezetése).
- Zajvédelmi mérések elvégztetése, a szükséges intézkedések megtétele.
- Zaj- és természetvédelmi, valamint hulladékgazdálkodási bírság megállapítása.
- Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megtétele.
- Javaslatok, előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai részére.

Kommunális ügyek

- Kéményseprő-ipari szolgáltatással kapcsolatos feladatok (közszolgáltatási szerződés, helyi rendelet alkotása).
- Köztemetők létesítése, lezárása, megszüntetése. Felekezeti temetők esetében közszolgáltatási szerződések előkészítése, az abban foglaltak végrehajtásának figyelemmel kísérése. Temetők fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos hatósági ügyek.
- Szabad strandok, fürdőhelyek kijelölése.
- A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a helyi közszolgáltatás figyelemmel kísérése. Folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése
- Javaslatok, előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai részére.

Állat- és növényegészségügy

- Ebek védőoltásához a technikai feltételek biztosítása,
- Állattartási és állatvédelmi ügyek lebonyolítása,
- Méhészek és méhvándorlás nyilvántartása,
- Az avar és kerti hulladék égetésének helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet alkalmazása, betartásának ellenőrzése,
- Halászati jogok gyakorlásának engedélyezésre történő előkészítése (holtágak, bányatavak),

- Veszélyes állatok tartási engedélyének kiadása,
- Fakivágási engedélyek kiadása, közterületi fapótlás figyelemmel kísérése,
- Járványügyi intézkedések, veszélyes kártevők elleni védekezés, szúnyog- és rágcsálóirtás megszervezése,
- Vadkár, vadászati kár, vadban okozott kárügyek (szakértő kirendelése, egyezség létrehozása).
- Vadászterület résztulajdonosainak közös képviselője
- Javaslatok, előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai részére.

Ingtatlangazdálkodási feladatok:

- Az önkormányzati termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelet alkalmazása, hirdetmények kifüggesztése, iratjegyzék készítése.
- Önkormányzati tulajdonú termőföldek adásvételi szerződéseinek előkészítése, a tulajdonjog változásának az ingatlan-nyilvántartáson történő átvezetése céljából az illetékes földhivatal részére való megküldése.
- Az Önkormányzat tulajdonában lévő, mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosítására haszonbérleti szerződések megkötése, az ezekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése.
- Önkormányzati tulajdonú termőföldek hasznosítására vonatkozó javaslatok elkészítése a Képviselő-testület, illetve a Pénzügyi és Gazdasági Bizottság részére.
- Önkormányzati tulajdonú termőföldek hasznosítására vonatkozó rendelet-tervezetek, határozat-tervezetek elkészítésében való aktív részvétel.

Környezetvédelmi igazgatás, közbiztonsági referens, városüzemeltetés (Hogya Róbert)

Környezetvédelmi feladatok:

- Részt vesz az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Rendszer kialakításában, folyamatos kapcsolatot tart fent a szilárdhulladék gyűjtését, szállítását, ártalmatlanítását végző közszolgáltatóval.
- Gondoskodik a környezetvédelmi programban foglaltak végrehajtásáról, részt vesz a környezet- és természetvédelmi fejlesztések, pályázatok előkészítésében.
- Helyi környezetvédelmi és természetvédelmi rendeletek kidolgozása, előkészítése, helyi jelentőségű védett természeti területté nyilvánításra irányuló eljárás előkészítése.
- Településfejlesztési, valamint településüzemeltetési feladatok közül a városi zöldterületek, játszóterek fenntartásával, védelmével kapcsolatos feladatok végzése.
- A településüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó helyi jogszabályok, szabályzatok előkészítése.
- Környezet- és természetvédelmi hatósági feladatok (engedélyek, határértékek megállapítása, hatásvizsgálat, felülvizsgálat, kötelezettségek megállapítása, tilalmak, környezeti hatással járó jogerős határozatok, közigazgatási szerződések közzététele).
- A szilárd kommunális hulladék gyűjtésére, szállítására és elhelyezésére alkotott helyi rendeletben meghatározott díjkezdmények igénybevételeinek igazolása.
- Levegőtisztasági intézkedési terv készítése (füst, köd riadóterv).
- Illegális hulladéklerakás megakadályozása, illetve a már kialakított lerakók felszámolására intézkedések megteremtése.
- Fakivágási engedélyek kiadása, közterületi fapótlás figyelemmel kísérése.

- Javaslatok, előterjesztések, rendelet-tervezetek elkészítése a Képviselő-testület, illetve annak bizottságai részére.

Városüzemeltetési feladatok:

- A városi közvilágítási (díszvilágítási) szolgáltatói szerződések előkészítése, megkötésének koordinálása, az abban foglalt szolgáltató vállalások, kötelezettségek betartásának ellenőrzése, a szerződésmódosításokkal kapcsolatos javaslattevés,
- Közvilágítási (díszvilágítási) hibák szolgáltató felé hivatalból történő bejelentése, nyilvántartása, a hibaelhárítás ellenőrzése,
- A lakosság által bejelentett közvilágítási (díszvilágítási) hibák szolgáltató felé történő jelentése, nyilvántartása, a hibaelhárítás ellenőrzése.
- Közvilágítás (díszvilágítás) szerződés szerinti karbantartásának, fejlesztésének ellenőrzése.
- Közvilágítási (díszvilágítási) hálózatbővítésre vonatkozó kérelem továbbítása, javaslattevés előkészítése a Képviselő-testület részére.
- Közüzemi hálózatok fejlesztésével (kiepítés, bővítés, átalakítás, karbantartás, stb.) kapcsolatos hirdetmények közzététele.
- A lakosság helyben szokásos módon (honlap, Zemplén Televízió, Sárospatak újság, hirdetőtábla) történő tájékoztatása a közüzemi szolgáltatók által előre jelzett szolgáltatás-szüneteltetésről.
- Kapcsolattartás a közüzemi szolgáltatókkal.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fogyasztóváltozásainak közüzemi szolgáltatóknál történő átvezetése.
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok közüzemi számláinak ellenőrzése, az ellenőrzött és jóváhagyott számlák szakmai teljesítésigazolást követő továbbítása a Gazdálkodási Iroda felé.
- A városi forgalomirányító berendezés működésének biztosítása, a szükséges javítások elvégzésére intézkedés,
- Közterületen (úttesten, parkolóban, járdákon, zöldfelületeken) észlelt meghibásodásokat, aknafedlap, víznyelőrács, távközlési aknák vagy egyéb közműaknák meghibásodásáról haladéktalanul tájékoztatja a közmű üzemeltetőjét a hiba kijavítása érdekében
- Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanok közüzemi számláinak nyilvántartása, statisztikák készítése a közüzemi fogyasztásokról, illetve javaslattevés a racionálisabb gazdálkodás érdekében.
- Kapcsolattartás energetikai fejlesztőkkel, az esetleges energia-racionalizációs tervek, koncepciók tanulmányok elkészítésének elősegítése (pl. adatgyűjtés, adatszolgáltatás, stb.).
- A városi távhőszolgáltatással kapcsolatos rendelet-tervezetek, rendelet-módosítások elkészítése, javaslattevés a Képviselő-testület felé.

Vízügyi igazgatási feladatok:

- Helyi vízgazdálkodási hatósági feladatok végzése és a kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése.
- A helyi vízi-közművek (ivóvíz, szennyvíz) üzemeltetésének és rekonstrukciójának figyelemmel kísérése, a fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- A vízi-közmű szolgáltatás figyelemmel kísérése, az észlelt hiányosságok összegyűjtése és megszüntetésükre javaslatok megfogalmazása.
- Ivóvíz, szennyvíz, csapadékcatorna törzshálózatra történő csatlakozás engedélyezése, elrendelése.

- Vízmérőhely és tisztítóaknak műszaki szükségességből közterületen történő elhelyezésének engedélyezése.
- Árvízvédelmi védművek üzemeltetésével, fejlesztésével és létesítésével kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.
- Patakok, csatornák áradásai esetén a szükséges védekezési feladatok koordinálása.
- A csapadékvíz elvezetésével (zárt csatorna, felszíni vízelvezető árok, kitorkolómű, befogadó) kapcsolatos feladatok végzése.
- A folyékony hulladék gyűjtésével, szállításával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a helyi közszolgáltatás figyelemmel kísérése. Folyékony hulladék bebocsátási pontok kijelölése.
- Helyi vízgazdálkodási társulatok szervezésével és működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az önkormányzati vagy az önkormányzatok társulásai által elhatározott vízügyi beruházások, fejlesztések előkészítése.
- A település rendezésével és fejlesztésével kapcsolatos koncepciók, tervek összeállításában való részvétel.

Egyéb feladatok

- Talált tárgyak jogszabály szerinti átvétele, a talált tárgyak, illetve találók jogszabály szerinti nyilvántartásba vétele, kezelése, nyilvántartás folyamatos karbantartása, a talált tárgyak, valamint találáskori állapotuk megőrzése.
- Talált tárgyak jogszabályi előírásainak megfelelő kiadása, értékesítése.
- Önkormányzati fejlesztések, beruházások, beszerzések munkálatainak előkészítése, ajánlatkérési eljárások lefolytatása, kapcsolattartás a tervezőkkel, kivitelezőkkel

Katasztrófavédelmi feladatok:

A katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 234/2011. (XI.10.) kormányrendelet alapján – a közbiztonsági referens részt vesz a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásban.

Közterület-felügyelői feladatok (Kovács István, dr. Csapó Csaba)

- a település útjainak, járdáinak, közterületeinek folyamatos ellenőrzése, az észlelt hiányosságok megszüntetése,
- közterület-használati engedélyek kiadása és nyilvántartása,
- a közterület használatával kapcsolatos helyi rendeletek előkészítése, javaslat közterületi díjakra,
- a közterületen folytatott - engedélyhez kötött - kereskedelmi tevékenység jogszerűségének ellenőrzése,
- közterületen hagyott üzemképtelen gépjárművek tulajdonosainak felkutatása, tulajdonos hiányában a gépjárművek elszállíttatása, őrzésének megszervezése,
- a kóbor ebek időszakos begyűjtésének megszervezése, a tulajdonossal szembeni szabálysértési eljárás megindítása,
- a járdák tisztántartására, síkosság mentesítésére felszólítja az ingatlan tulajdonosokat és visszaellenőrzi a közterület állapotát,
- ellenőrzi a tulajdonosi hozzájárulásokban előírtak betartását,

- a közterületen elhelyezett bútorok, hulladékgyűjtő edények, felszerelési tárgyak, valamint a zöldterületek rongálóival szemben szabálysértési eljárást kezdeményeznek,
- városi rendezvényeken közreműködnek az árusítók helyek kijelölésében, a szükséges engedélyek kiadásában és ellenőrzik az előírások betartását,
- felderítik az engedély nélküli közterület-használatokat,
- együttműködnek a Rendőrkapitánysággal, a Polgárőrséggel és egyéb más társhatóságokkal a közterület rendjének megőrzése érdekében,
- figyelemmel kíséri a térfigyelő kamerarendszert (továbbiakban TFK), szükség szerint büntető vagy szabálysértési feljelentést tesz,
- teljesíti a jogszerűen kezdeményezett TFK adatigényléseket, vezeti az adattovábbítási nyilvántartást,
- a megállapított helyszíni bírság befizetését figyelemmel kísérik, annak elmaradása esetén a Gazdálkodási Irodával együttműködve szabálysértési eljárást kezdeményeznek a mulasztóval szemben,
- a szabályok tetten ért megszegőivel szemben a jogszabályban előírt módon és összeghatárig helyszíni bírságot állapítanak meg,
- a napi munkáról és a kiadott engedélyekről nyilvántartást vezetnek, a befizetések teljesítését – egyeztetve a Gazdálkodási Irodával – rendszeresen figyelemmel kísérik.

2016-ban 2 fő közterület-felügyelő látta el ezt a tevékenységet.

Ingatlangazdálkodási feladatok (Halász Andrásné)

- Közreműködik az ingatlangazdálkodási terv, illetve koncepció előkészítésében, illetve annak részletes kidolgozásában.
- Önkormányzati bérlakások és nem lakáscélú helyiségek közmű-számláinak figyelemmel kísérése.
- Önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítésének bonyolítása, licit eljárások szervezése, ingatlan-nyilvántartás.
- Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadásának előkészítése, pályáztatása, nyilvántartásának vezetése, naprakész karbantartása, illetve a bérlakások hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a Képviselő-testület felé.
- Önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek nyilvántartása, valamint a lakásbérleti díjak kivetésével, befizetésével, számlázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása (befizetések, kintlévőségek, stb.).
- Önkormányzat tulajdonában álló nem lakáscélú helyiségek bérbeadásának előkészítése, pályáztatása, nyilvántartásának vezetése, naprakész karbantartása, illetve a nem lakáscélú helyiségek hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a Képviselő-testület felé.
- Az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakáscélú helyiségek műszaki állapotának figyelemmel kísérése, az önkormányzat feladatkörébe tartozó javítási munkálatok megrendelése, elvégeztetése, ellenőrzése.
- Önkormányzati ingatlanvagyon kataszter elkészítése és folyamatos karbantartása, vezetése, rendeletben előírt beszámoló jelentések összeállítása és a Magyar Államkincstár részére történő megküldése, ingatlanvagyon nyilvántartása.
- Óvóhelykataszter felfektetése és nyilvántartása Sárospatak város közigazgatási területén.

Ingatlanügyi szervezési feladatok (Dobránszky Tímea)

Ingatlangazdálkodási feladatok

- Közreműködik az ingatlangazdálkodási terv, illetve koncepció előkészítésében, illetve annak részletes kidolgozásában.
- Önkormányzati bérlakások és nem lakáscélú helyiségek közmű-számláinak figyelemmel kísérése.
- Önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítésének bonyolítása, liciteljárások szervezése, adásvételi szerződések előkészítése, a szükséges földhivatali eljárások lebonyolítása.
- Önkormányzat tulajdonában álló bérlakások bérbeadásának előkészítése, pályáztatása, nyilvántartásának vezetése, naprakész karbantartása, illetve a bérlakások hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a Képviselő-testület felé.
- Önkormányzati tulajdonú bérlakások lakásbérleti szerződéseinek nyilvántartása, valamint a lakásbérleti díjak kivetésével, befizetésével, számlázással kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása (befizetések, kintlévőségek, stb.).
- Önkormányzat tulajdonában álló nem lakáscélú helyiségek bérbeadásának előkészítése, pályáztatása, nyilvántartásának vezetése, naprakész karbantartása, illetve a nem lakáscélú helyiségek hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a Képviselő-testület felé.
- Az önkormányzati tulajdonú lakások és nem lakáscélú helyiségek műszaki állapotának figyelemmel kísérése, az önkormányzat feladatkörébe tartozó javítási munkálatok megrendelése, elvégeztetése, ellenőrzése.
- Első lakóingatlanhoz jutók támogatási kérelmeinek fogadása, ellenőrzése, előterjesztése, szerződéskötés. Gondoskodik a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve terhelési- és elidegenítési tilalom illetékes földhivatalnál történő bejegyzéséről. Támogatottak nyilvántartásának naprakész vezetése. A 2016. évben 11 esetben került sor
- Az irodavezető megbízása alapján részt vesz a Képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein.

Ingatlanjogi feladatok:

- az ingatlanok bérbeadása, értékesítése során felmerülő jogi eljárások bonyolítása,
- felszólítások, felmondások, fizetési meghagyások kezdeményezése,
- peres- és nem peres eljárások előkészítésében, bonyolításában való aktív részvétel,
- kapcsolattartás az önkormányzat jogi képviselőivel

Birtokvédelem:

- birtokvédelmi ügyben történő bejelentések, meghallgatások bonyolítása, jegyzőkönyvek készítése,
- tárgyalások lefolytatása, indokolt esetben helyszíni szemlék megtartása,

- döntéshozatal előtt megkísérli a felek közötti egyezség létrehozását, ha annak jogszabályi feltételei adóttak, az egyezséget határozatba foglalja,
- a tényállás tisztázását követően – ha a felek között nem jött létre egyezség – döntést hoz, rendelkezik a hasznok, károk, költségek kérdésben.

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok: a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírtak alapján birtokvédelmi eljárás lefolytatása történik. Hivatalunkhoz a 2016. évben 8 írásbeli kérelem érkezett, melyből 2 esetben a kérelemnek helyt adó, 6 esetben pedig elutasító döntés született.

2.4. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozók

2.4.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési feladatokat 2013. január 1. napjától a társulási megállapodás alapján a Sárospataki Többcélú Kistérségi Társulás munkaszervezetének jogutód szerveként a Sárospataki Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzési csoportja 2 fő ügyintézővel látja el.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Önkormányzat minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A bizonyosságot adó tevékenységet az alábbi ellenőrzési típusok szerint kell ellátni:

- a szabályszerűségi ellenőrzés arra irányul, hogy az adott szervezet vagy szervezeti egység működése, illetve tevékenysége megfelelően szabályozott-e, és érvényesülnek-e a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok és vezetői rendelkezések előírásai;
- a pénzügyi ellenőrzés célja az adott szervezet, program vagy feladat pénzügyi elszámolásainak, valamint az ezek alapjául szolgáló számviteli nyilvántartások ellenőrzése;
- a rendszerellenőrzés keretében az egyes rendszerek kialakításának, illetve működésének átfogó vizsgálatát kell elvégezni;
- a teljesítmény-ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az adott szervezet által végzett tevékenységek, programok egy jól körülhatárolható területén a működés,

illetve a forrásfelhasználás gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen valósul-e meg;

- az informatikai ellenőrzés a költségvetési szervnél működő informatikai rendszerek megfelelőségére, megbízhatóságára, biztonságára, valamint a rendszerben tárolt adatok teljességére, megfelelőségére, szabályosságára és védelmére irányul.

A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

- vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;
- pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;
- a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;
- tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;
- konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;
- javaslatok megfogalmazása a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a költségvetési szerv belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőrzési vezető feladata:

- a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a költségvetési szerv vezetőjének, illetve a költségvetési szerv vezetőjének érintettsége esetén az irányító szerv vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;
- a lezárt ellenőrzési jelentés, illetve annak kivonatának a jegyző számára történő megküldése;
- az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása,
- gondoskodni arról, hogy érvényesüljenek az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók;
- gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a jegyző döntésétől függően a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
- a költségvetési szerv vezetőjét az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;
- kialakítani és működtetni az ellenőrzési nyilvántartást.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 2016. éves belső ellenőrzési tervet a 293/2015. (XI. 27.) KT. számú határozatával fogadta el. Az ellenőrzési terv nem került módosításra. A tervben szereplő ellenőrzések az alábbiak szerint alakultak:

Ellenőrizendő folyamat	8
Ellenőrzött szervezetek	12
ebből	
- önkormányzat	1
- az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek	6
- önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok	5
Ellenőrzések száma	16

A 2016. évi összefoglaló belső ellenőrzési jelentés jelen ülés napirendi pontjaként kerül a képviselő-testület elé.

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulásnál, a társulás község tagönkormányzatainál végzett belső ellenőrzésének adatai 2016-ban:

Megnevezés	2015. évi belső ellenőrzési terv 2016. évben teljesült ellenőrzései (db)	2016. évre tervezett és 2016-ban teljesült ellenőrzések adatai (db)			2016-ban elvégzett ellenőrzések száma összesen (f=b+d)
		Tervezett	Teljesült	Áthúzódó, 2017-ben teljesült ellenőrzés	
a	b	c	d	e	f
Ellenőrizendő folyamat	1	9	4	4	
Ellenőrzött szervezetek összesen	12	19	13	6	
ebből					
önkormányzatok	12	15	12	3	
az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek	0	3	1	2	
Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás	0	1	0	1	
Ellenőrzések száma	12	20	13	7	25
ebből					
önkormányzatoknál	12	16	12	4	24
az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél	0	3	1	2	1
Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulásnál	0	1	0	1	0

2.4.2. Pályázati és közbeszerzési referens:

Az önkormányzat által benyújtott, külső közreműködő szervezetek általi lebonyolítású pályázatok kapcsán kapcsolattartás, nyilvántartás, követés, felügyelet.

Az önkormányzat által benyújtott saját lebonyolítású pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

Közbeszerzési eljárások lefolytatásában való közreműködés.

A további részletes feladatokat a Közbeszerzési Szabályzat, a Pályázatkezelési Szabályzat és a Projekt Megvalósítási Szabályzat tartalmazza.

Az Önkormányzat 2016. évi lezárult pályázatairól és programjairól készített tájékoztató jelen ülés napirendi pontjaként kerül a képviselő-testület elé.

2.5. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozó

2.5.1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- Elkészíti a polgármester részére a Képviselő-testület rendes ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.
- Közreműködik a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió), való kapcsolattartásban, sajtótájékoztatók szervezésében.
- Közreműködik különböző fogadások szervezésében, program szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség esetén adatot, információt szolgáltat az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatban.
- Közreműködik a városi ünnepek, egyéb rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Ellátja az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása, stb. –
- Közreműködik az önkormányzat testvér- és partnervárosi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában.
- Megszervezi a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait.

2.5.2. Ifjúsági és sportreferens:

Ifjúsággal kapcsolatos feladatok:

- ellátja a gyermekek és fiatalok érdekében végzendő feladatokat és megoldási lehetőségeket keres a korosztály problémáira,
- szervezi és elősegíti a településen működő, az ifjúságot segítő önkormányzati, hivatali, civil és informális szervezetek tevékenységének koordinációját,
- az érintett korosztályt foglalkoztató problémák tekintetében ismeretterjesztő, felvilágosító, és segítő tevékenység végzése,
- támogatja és elősegíti az ifjúság önszerveződését,
- elősegíti az Alaptörvényben, a gyermekeket és az ifjúságot érintő törvényekben és a jogszabályokban rögzített jogok és köteleességek megismertetését és érvényre juttatását,
- kezdeményezi, ápolja és koordinálja az e tevékenységet érintő belső (települési) és külső (megyei, regionális, országos) kapcsolatokat, és erőforrásokat szerez a település ifjúsági feladatainak ellátásához, a gyakorlati ifjúsági munkához,
- kapcsolatokat épít és szervez az ifjúságot érintő intézmények és civil szervezetek között.

Sporttal kapcsolatos feladatok:

- a helyi sporttevékenység támogatása,
- a diák-, szabadidő és versenysport feltételeinek megteremtése, illetve javítása,
- a Hivatal által szervezett sportrendezvények szervezése, koordinálása,
- kapcsolatokat épít és együttműködik a helyi sportegyesületekkel,
- együttműködik az iskolai sporttevékenység feltételeinek megteremtésében, fejlesztését célzó kezdeményezésekben,
- segítséget nyújt a településen megrendezésre kerülő sportesemények, versenyek lebonyolításához.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok:

- a közművelődési intézmények fenntartói irányításában való részvétel,
- a közművelődési intézmény vezetői pályázati eljárásának előkészítése, lebonyolítása,
- városi rendezvények szervezésének segítése,
- intézményszerkezeti változtatások előkészítése,
- közreműködik az intézményi éves költségvetés összeállításában.

Idegenforgalmi, városmarketing feladatok:

- testvérvárosi kapcsolatok szervezése,
- kapcsolatot tart külföldi partnerekkel, testvérvárosi hivatalokkal, lebonyolítja a szükséges levelezést, közreműködik fordítási és tolmácsolási feladatok megszervezésében.

Egyéb feladatok:

- a kitüntető díjrendeletbe foglalt kitüntetések odaítélésének előkészítése,
- óvodatej program előkészítése, lebonyolítása.

3. Összegző megállapítások

A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a változások, átalakulások miatt jelentős mértékben megnövekedett.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta az elmúlt évben.

A másodfokú eljárásokat kezdeményező fellebbezések száma elenyésző, a meghozott határozatok tömegéhez képest.

Kiemelt feladat a hivatal korszerűsítését további számítógépek, operációs rendszerek, szoftverek beszerzésével erősíteni, melynek egyetlen akadálya évek óta a pénzhiány.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, és egyben minden Hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.

Sárospatak, 2017. április 06.

dr. Vitányi Eszter

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2017. (IV. 27.) KT. határozata

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2016. évi munkájáról

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani beszámolót megtárgyalta és azt elfogadta.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal