



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 2017. 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 (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal/Hivatal) 2017. 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.

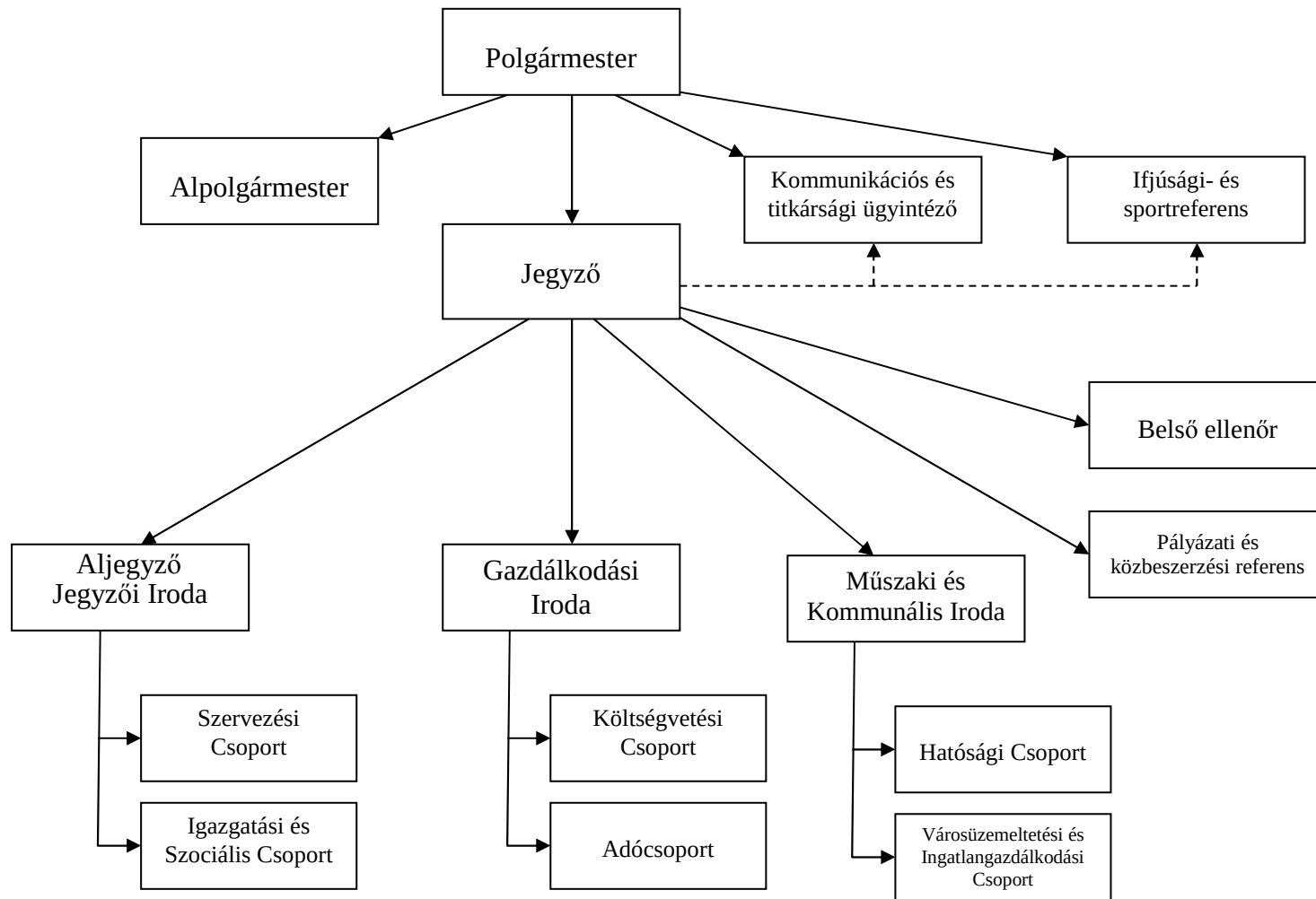
Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, 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 2017-ben a következő:

- a) Jegyzői Iroda
 - aa) Szervezési Csoport
 - ab) Igazgatási és Szociális Csoport
- b) Gazdálkodási Iroda
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Adócsoport
- 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 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.30.) önkormányzati rendelet 9.2. mellékletében szereplő engedélyezett létszáma: 43 fő, melyből 2017-ben 41 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: 29 fő:

Ebből:

I. besorolási osztály: 20 fő:	
ebből 9 fő	Egyetem
11 fő	Főiskola

II. besorolási osztály: 9 fő:

ebből 1 fő	Főiskola
6 fő	Szakközépiskola
2 fő	Gimnázium

Ügyviteli alkalmazott: 6 fő:

ebből 3 fő	Gimnázium
3 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	2 fő
30-40 éves korig	13 fő
40-50 éves korig	13 fő
50-60 éves korig	13 fő

Átlagéletkor 44,02 év/fő.

(Összehasonlítva a 2016. évi beszámolóban szereplő adattal, ami 43,3 év/fő volt, megállapítható, hogy enyhe emelkedés történt az átlagéletkor tekintetében)

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.

2017. évben összesen 7 fő közszolgálati jogviszony megszüntetése történt. A tárgyévben 2 fő áthelyezéssel (mindkét köztisztviselő a Sárospataki Tankerületben helyezkedett el), 2 fő közös megegyezéssel (mindkét köztisztviselő sárospataki székhelyű vállalkozásnál helyezkedett el), 1 fő próbaidő alatt azonnali hatállyal, 2 fő felmentéssel távozott hivatalunkból.

Az adott évben több alkalommal került kiírásra a megüresedett belső ellenőri álláshely, valamint a költségvetési ügyintéző munkakör.

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 Nemzeti Közszolgálati Egyetem 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.

ÉV VÉGI MINŐSÍTÉSEK (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

1. KÖTELEZŐ ELEM: MUNKAKÖRI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNY (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	4	0	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

2. KÖTELEZŐ ELEM: KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
---	--------	----	-----------	--------------	-----------------

Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	26	1	0	0	0

1. AJÁNLOTT ELEM: STRATÉGIAI EGYÉNI TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNY (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	0	0	0	0

2. AJÁNLOTT ELEM: EGYÉNI FEJLESZTÉSI CÉLOK (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	0	0	0	0

3. AJÁNLOTT ELEM: ÉV KÖZBENI TÖBBLET FELADATOK (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	0	0	0	0

4. AJÁNLOTT ELEM: KOMPETENCIÁK (FŐ)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	0	0	0	0	0
Nem vezető:	0	0	0	0	0

KOMPETENCIA ALAPÚ MUNKAMAGATARTÁS RÉSZLETEZÉSE (FŐ)

1. Figyelem a feladatok végrehajtására (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai végrehajtására)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	24	3	0	0	0

2. Határidők betartása (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket)

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	4	0	0	0	0
Nem vezető:	24	3	0	0	0

3. Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala (annak jellemzése, hogy az értékelt me...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	24	3	0	0	0

4. A fejlődés igénye és üteme (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és s...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	4	0	0	0	0
Nem vezető:	26	1	0	0	0

5. Az elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért (annak jellemzése, hogy az ér...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	24	3	0	0	0

6. A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok és/vagy az alakiság ...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	27	0	0	0	0

7. Munkatempó és feladatvállalás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá, hogy menn...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	2	2	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

8. Aktivitás, reagálás (annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívás...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

9. Stressztűrés és pszichés terhelhetőség (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja azt a stresszt és pszichés ter...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	24	3	0	0	0

10. A munkaidő kihasználása (annak jellemzése, hogy az értékelt hiányzott-e indokolatlanul az adott értékelési időszakban, t...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	26	1	0	0	0

11. Eredmény-orientáció, motiváltság (annak jellemzése, hogy az értékelt a számára meghatározott teljesítménykövetelményeket...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	2	2	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

12. Kommunikáció (annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a non verbális kommunikációja, mennyire képes a...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

13. Csapatmunka, együttműködés (annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, v...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	27	0	0	0	0

14. Problémamegoldás (annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenéz...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	3	1	0	0	0
Nem vezető:	25	2	0	0	0

15. Az erőforrásokkal való gazdálkodás(Emberi erőforrásokkal való gazdálkodás: annak jellemzése, hogy az értékelt vezető m...

.	kiváló	jó	megfelelő	átlag alatti	elfogadhatatlan
Vezető:	2	2	0	0	0
Nem vezető:	0	0	0	0	0

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységeként

2.1. Jegyzői Iroda

2.1.1. Szervezési Csoport:

A csoport összetétele: 1 fő aljegyző, 2 fő ügyintéző, 6 fő ügykezelő, 2 fő fizikai alkalmazott.

A Képviselő-testület, a bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a Társulás Társulási Tanácsának 2017-ben tartott ülései:

Sárospatak Város Önkormányzat **Képviselő-testülete** 2017-ben 11 rendes és 17 rendkívüli ülést tartott, amelyen összesen 24 rendeletet és 258 határozatot hozott.

A **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság** 11 rendes és 5 rendkívüli ülést tartott, összesen 281 határozatot hozott.

A **Humán Bizottság** 10 rendes és 3 rendkívüli ülést tartott, összesen 107 határozatot hozott.

Az **Egészségügyi és Szociális Bizottság** 11 rendes és 3 rendkívüli ülést tartott, összesen 287 határozatot hozott.

A **Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak** 6 ülésén 39 határozatot hozott.

A **Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat** 6 ülésén 35 határozatot hozott.

A **Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat** 7 ülésén 32 határozatot hozott.

A **Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa** 6 ülést tartott, ahol 16 határozatot hozott.

Személyzeti és munkaügyi feladatok:

- az ügyintéző kiállította és kezelte a közszolgálati jogviszony és munkaviszony keletkezésével, módosításával, megszűnésével kapcsolatos adatokat, nyilvántartásokat,
- ellátta a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat – pályázatírás, alkalmazási iratok, elszámolás, támogatás igénylése, stb. –,
- ellátta továbbá a köztisztviselői munkakörök betöltéséhez szükséges pályázatok előkészítését és gondoskodott ezek meghirdetéséről,
- elvégezte a köztisztviselők vagyonnyilatkozat átvételével és őrzésével kapcsolatos feladatokat,
- szervezte a közigazgatási alapvizsgán, szakvizsgán és ügykezelői vizsgán való részvételt,
- Figyelemmel kísérte a köztisztviselők teljesítmény-követelményeinek évenkénti meghatározását és ennek értékelését,
- biztosította a jelenléti ívek vezetésének feltételeit, ellenőrizte azok havi zárását, gondoskodott őrzéséről,
- megállapította a munkavállalók éves szabadságát.

Ezen munkakört betöltő ügyintéző számára jelentős leterheltséget jelentett 2017-ben is a Start munkaprogramban és a hosszabb távú közfoglalkoztatásban résztvevő személyek alkalmazási iratainak elkészítése. A foglalkoztatottak létszáma magas és a személyek gyakran cserélődtek a programokban, különböző okok miatt.

Informatikai feladatok:

A Polgármesteri Hivatalban 1 fő látja el az informatikai feladatok teljes körét.

Az informatikai feladatokat ellátó ügyintéző számára az ASP rendszerhez 2018. január 1. napjától történő csatlakozás kiemelt feladatot jelentett.

Gondnoksági feladatok:

- a gondnok biztosította a Hivatal munkavégzéséhez szükséges fogyóeszközöket, irodaszereket, azokat beszerezte, kiadta,
- gondoskodott 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 elvégeztetéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- vezette továbbá a bélyegző nyilvántartást,
- ellátta a Hivatal használatában lévő gépjárművek üzemanyag felhasználásának elszámolását, gépkocsivezetők túlóra elszámolását,
- gondoskodott a Hivatal által használt épületek kisebb karbantartási munkáinak elvégzéséről.

Iktatási feladatok:

- a 2 fő ügykezelő elvégezte a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező posta bontását, nyilvántartásba vételét, csoportosítását szignáláshoz,
- ellátta a központi iktatással, irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat a külön szabályzatban foglaltak szerint,
- kezelte a kézi és központi irattárakat, és elkészítette az éves hatósági statisztikát.

2017-ben iktatott ügyiratok száma főszámon: 8.523 db

alszámon: 25.528 db

A csoport által tárgyévben végzett egyéb 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: 4 fő ügyintéző

Anyakönyvi igazgatás

Évközben az anyakönyvvezetői munkakörbe kinevezett ügyintézők száma változott, mégpedig 1 főről 2 főre.

Ez nem járt a hivatali létszám növekedésével, tekintettel arra, hogy belső átszervezés eredményeként történt.

A 2017. év legfontosabb mutatói:

Születési anyakönyvi bejegyzés
Házassági anyakönyvi bejegyzés

Halotti anyakönyvi bejegyzés

-
67 (csökkenést mutat a 2016-os
90 bejegyzéshez képest)
79 (növekedést mutat a 2016-os
73 bejegyzéshez képest)

Anyakönyvi kivonatok kiadása

813 (jelentős számú növekedés a 2016-os 537 kivonathoz viszonyítva)

Névváltoztatás

6

Házassági névmódosítás

44

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 2017-ben sem.

Külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset) magyarországi anyakönyvezésére irányuló kérelmet 6 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. 2017-ben 7 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 elektronikus anyakönyvi nyilvántartás 2014. július 1-jén került bevezetésre, addig a születési, házassági és halotti anyakönyvi eseményeket településenként, születési, házassági és halotti papír alapú anyakönyvekben vezették az anyakönyvvezetők. A településenként vezetett anyakönyvekbe bejegyzett anyakönyvi események az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásba – a fenti időpontot követően – jogszabályban meghatározottak szerint kerülhetnek bejegyzésre.

A nyilvántartás adattal történő feltöltése az anyakönyvvezetők által történik az adott rendszeren keresztül.

2017-ben 879 esemény rögzítésére került sor.

Szociális igazgatás: ügyek intézésével kapcsolatos ügyek és ügyszámok:

1) Lakásfenntartási támogatás

Támogatott költségek	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások mértéke (Ft)
Villanyáram díja	82	2 777 700
Víz- és csatornadíj	10	317 000
Gázszolgáltatás díja	21	618 200
Távfűtés díja	38	1 242 200
Szemétszállítás díja	3	25 000
Lakbér	13	511 400
Tüzelőanyag költség	249	9 352 700
Összesen:	416	14 844 200

2) Gyógyszertámogatás

Támogatott költség	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások mértéke (Ft)
Gyógyszerköltség	11	645 000

3) Időskorúak fürdőbérlet támogatása (természetbeni)

Támogatott költség	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások mértéke (Ft)
Fürdőbérlet díja	139	1 390 000

4) Rendkívüli települési támogatás (legfeljebb három alkalom)

Támogatás jogcíme	Támogatásban részesülők száma (fő)		Támogatások mértéke (Ft)
	Egy alkalom	Több alkalom	
Megélhetés	40	9	305 000
Elemi kár	3		120 000
Családban nevelkedő gyermekre tekintettel	5		50 000
Méltányosság	8	1	115 000
Temetés	43	3	1 250 000
Összesen:	99	13	1 840 000

5) Köztemetés

Köztemetésre 2017. évben 8 alkalommal került sor.

Jegyzői hatáskörbe tartozó gyámhatósági feladatok:

1) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

Korcsoportok	0-2 éves	3-5 éves	6-13 éves	14-17 éves	18 évnél idősebb	Összesen:
RGYVK-ban részesülő gyermekek száma	30	72	208	123	103	536

2) 2017. évben megállapított hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma

Köznevelési intézményi jogviszony szerint	Jogviszonnyal nem rendelkező	Óvodás	Általános iskolás	Középfokú int.tanulója	Felsőokt. hallgató	Összesen :
Hátrányos helyzetű			10	11		21
Halmozottan hátrányos helyzetű	4	17	52	12	1	86

2017. évi szünidei gyermekétkeztetés

Szünidei gyermekétkeztetésben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és egyben hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részesülhetnek.

Szünidő típusa	tavaszi	nyári	ősz	téli
Szünidei gyermekétkeztetésben részesülők száma	41	62	26	41

2017. évben Erzsébet utalvány formájában nyújtott természetbeni támogatás

A Gyvt. 2017. január 1-jén hatályba lépett módosításával az Erzsébet utalvány formájában nyújtott természetbeni támogatás összege 2017. évtől emelésre és differenciálásra került. A differenciálás alapján a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult és egyben hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára emelt összegű támogatás, az e feltételnek nem megfelelő, de gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek számára alapösszegű támogatás került biztosításra. Az emelt összegű támogatás értéke: 6.500,- Ft, az alapösszegű támogatás értéke: 6.000,- Ft.

Támogatás típusa	Alapösszegű	Emelt összegű	Összesen
Augusztus hónapban nyújtott támogatás	327	89	416
November hónapban nyújtott támogatás	287	113	400
Összesen	614	202	816

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

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

2017. évben 254 db hagyatéki leltár került felvételre, és 20 db megkeresés történt hagyatéki ügyben.

Egyéb igazgatási feladatok:

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

A 2017-os évben 800 fő leginkább rászoruló személy kapott élelmiszer-csomagot 2.000 Ft/csomag összegben.

2.2. Gazdálkodási Iroda

Az iroda összetétele:

- 1 fő irodavezető
- 9 fő ügyintéző a Költségvetési Csoportban
- 3 fő ügyintéző az Adócsoporthoz

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 végzete 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 létszámcsökkentési 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. Adócsoporthat

- helyi adó (iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, fizetési meghagyások készítése:

A beszámoló évében 1367 adózó adott be iparűzési adóbevallást. Ideiglenes jellegű iparűzési tevékenységet 5 adózó folytatott a városban. Új vállalkozás 53 jelentkezett be iparűzési adó hatálya alá és 44 db vállalkozás adott záró bevallást.

- gépjárműadó határozatok készítése:

2017-ben 23 esetben kezdeményezésre került a gépjármű forgalomból való kivonása. Adott évben összesen 2300-2400 határozat készült – gépjárműadó előíró és megszüntető együttesen.

- talajterhelési díj bevallások feldolgozása:

Talajterhelési díj fizetési kötelezettség 2017-ben 116 fogyasztót terhel. Ebben az adónemben 3.232.549 Ft bevétele lett az önkormányzatnak. Bevallási kötelezettség elmulasztása miatt 13 esetben került kiküldésre felszólítás.

- 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 értékbecslés készítése, vagyoni bizonyítvány készítése: összesen 266 adó- és értékbizonyítvány készült 2017-ben
- adóigazolás kiadása: 52 db
- költségmentességi igazolás: 54 db
- 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

3 fő ügyintéző a Hatósági Csoportban

4 fő ügyintéző a Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoportban

2.3.1. Hatósági Csoport

Elsőfokú építésügyi hatóság

Megnevezés	Darab
Építési engedélyezési eljárásban hozott határozat:	41
Bontási engedélyezési eljárásban hozott határozat:	2
Használatbavételi engedélyezési eljárásban hozott határozat:	14
Engedély hatályának meghosszabbításáról szóló határozat:	10
Kijavító határozat (Ket. 81/A §):	1
Függő hatályú döntések száma összesen:	23
Határozatok száma összesen:	90
Egyéb - kizárólag építésügyi hatósági hatáskörben kiadott - hatósági bizonyítvány:	40
Hatósági bizonyítványok száma összesen:	40
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban):	193
Határozatok + Hatósági bizonyítványok + Megtagadott hatósági bizonyítványok + Végzések + Szakhat.állásfoglalások + Használatbavétel tudomásulvétele hallgatással	337
Építésügyi hatósági szolgáltatás körében adott nyilatkozatok száma:	36
2017. évi másodfokú döntés jogorvoslati eljárásában	
Helybenhagyó másodfokú döntések száma:	1
Megsemmisítő és új eljárásra utasító döntések száma:	1
Másodfokú döntések száma 2017 évre:	2

2017. évben 12 hónapon keresztül 1 fő ügyintéző látta el az ügyintézői tevékenységet.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. A főépítész feladatainak ellátására megbízási szerződés alapján kerül sor.

Ipari és kereskedelmi igazgatás

Jellemző egyedi ügýtípusokkal kapcsolatos számadatok (db)

Haszonbérleti szerződés	18
Hivatali kapun keresztül történő kapcsolattartás	133
Adás-vételi haszonbérleti szerződések kifüggesztése	115

Kereskedelmi igazgatás

	Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység (db)	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység (db)
Bejelentés	57	15
Megszűnés	44	8
Módosítás	24	4

Üzletek nyitvatartási idejének módosítása: 71

Ipari tevékenységek

	Telepengedély-köteles tevékenység (db)	Bejelentés-köteles tevékenység (db)
Bejelentés	8	1
Megszüntetés	-	-
Megtiltás	-	-

	Szálláshely-szolgáltatási tevékenység (db)	Rendezvénytartási engedélyek kizárólag 100 fő felett/alkalom (db)
Új engedély	15	9
Megszüntetés	6	9
Módosítás	2	-
Elutasítás	-	1

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

2.3.2. Városüzemeltetési és Ingatlangazdálkodási Csoport:

Környezetvédelmi, természetvédelmi igazgatás

2017-ben új Hulladékgazdálkodási Közzolgáltatási szerződés került megkötésre az Abaúj-Zempléni Szilárdhulladék Gazdálkodási Önkormányzati Társulás tagjaként Önkormányzatunk és a BMH Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Hulladékgazdálkodási Közzolgáltató Nonprofit Kft. között. Az új közzolgáltatási szerződés már egy magasabb műszaki tartalommal rendelkező hulladékgazdálkodási szolgáltatást ír le, így ennek megfelelően Önkormányzatunk 2017. december 18-án hulladékgazdálkodási közzolgáltatásról szóló új rendeletet fogadott el. A magasabb műszaki tartalommal rendelkező új Közzolgáltatási Szerződés alapján alkalmazandó változásokról a lakosságot folyamatosan és teljes körűen értesítettük.

Az előforduló illegális hulladéklerakás megakadályozása illetve a már meglévő lerakók kivizsgálása és felszámolása több ízben is megtörtént.

2017. évre vonatkozóan 169 db gazdasági/gazdálkodási szervezet részére került megállapításra hulladékgazdálkodási díj alóli mentesség. Ebből 161 db 2016 decemberében került kiadásra.

2018. évre vonatkozóan 149 db gazdasági/gazdálkodási szervezet részére került megállapításra hulladékgazdálkodási díj alóli mentesség, ebből 113 db került 2017 decemberében kiadásra.

Kéményseprő-ipari közzolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok keretén belül a 2017. évre is támogatási igény került benyújtásra a Magyar Államkincstár felé, ennek alapján 2017-ben Önkormányzatunkon keresztül 7.830.200,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült a településünk területén közzolgáltatási feladatot ellátó Zemplén Idegenforgalmi Kft.

2017 novemberében a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó Közzolgáltatási Szerződés módosítása történt Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 230/2017. (XI.02.) Kt. határozata alapján.

2017-ben 121,5 m³ nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz került elszállításra Sánta László egyéni vállalkozó által.

Elfogadásra került Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének 28/2017. (XII.18.) önkormányzati rendelete a köztemető rendjéről, melynek értelmében a Sárospatak belterület 1151 helyrajzi szám alatt felvett Végardói temető a köztemető. Ezzel egy időben közös megegyezéssel Sárospatak Város Képviselő-testületének 263/2017. (XII. 15.) számú KT határozata alapján megszűnt az önkormányzat és a temetők fenntartását ellátó felekezetek közötti Kegyeleti Közzolgáltatási Megállapodás.

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B.§ (1) bekezdése alapján önkormányzati feladat a város közigazgatási területén található ebek összeírása, mely feladatnak legalább 3 évente eleget kell tenni. Ennek megfelelően Sárospatak Város Önkormányzata 2017-ben eb összeírást hirdetett, melynek eredményeként 1127 db eb került regisztrálásra a nyilvántartási rendszerünkben.

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM rendelet 2. §-ban előírt kötelezettségnek megfelelően 2017-ben is bejelentésre kerültek önkormányzatunk felé a város területén található méhcsaládok. Így a bejelentett 25 telephely tulajdonosai előre kiértékelésre kerültek a város közigazgatási területén megvalósult szúnyoggyérítésről.

Szúnyoggyérítés keretén belül 2017-ben légi-kémiai gyérítés 3 alkalommal, míg földi melegködös gyérítés 4 alkalommal történt.

Ezen túl rágcsálóirtásra is több alkalommal szükség volt önkormányzati tulajdonú ingatlanok és közterületek esetében.

Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testületének önkormányzati tulajdonú tavak haszonbérleti szerződésének módosításáról, új haszonbérleti szerződés megkötéséről szóló 260/2017. (XII.15.) KT határozata alapján a Sárospatak belterület 4044/1 helyrajzi számú kivett tó, a Sárospatak 4087/15 helyrajzi számú beépítetlen terület, a Sárospatak külterület 0389 helyrajzi számú kivett agyagbánya elnevezésű illetve a Sárospatak 098/1 és 089/2 helyrajzi számú kivett Holt-Bodrog elnevezésű vízterületek további 5 évre, 2022. december 31-ig haszonbérbe adásra kerültek a Bodrogmenti Sporthorgász Egyesület részére.

Az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági földterületek közül 37 db terület lett haszonbérbe adva az elmúlt évek során, ebből 2017 decemberében 6 db szerződés járt volna le, így ezek meghosszabbításra kerültek. Ezen túl 1 db földterület került újonnan haszonbérbe adásra, így összesen 38 db önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági földterület van haszonbérbe adva.

A környezet védelmének általános szabályairól alkotott 1995. évi LIII. törvény 46. § (1) bekezdés e) pontja alapján a települési önkormányzat évente egyszer elemzi és értékeli a környezet állapotát illetékességi területén, és erről tájékoztatja a lakosságot. Ez 2017. évben is megtörtént, Sárospatak Város környezeti állapotáról szóló beszámolót a képviselő-testület elfogadta.

2017 decemberében két alkalommal „tanulmányi kirándulás” keretében a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. illetve Ózd városa került felkeresésre. Ezen alkalmak során megtapasztaltuk, hogy nagyobb, regionális szinten, illetve kisebb, önkormányzati szinten hogyan működik egy komposztáló telep. A megismert és elsajátított ismeretek alapján beszámoló készült arra vonatkozóan, hogy Sárospatak hogy és milyen feltételek betartásával tudna egy városi komposztáló telepet létrehozni.

A Központi Statisztikai Hivatal Elektronikus Adatgyűjtő rendszerén keresztül jellemzően az év egészében különböző statisztikai adatok leadása szükséges, úgy, mint a Kommunális Szervezet keretén belül tervezett és ténylegesen termesztett mezőgazdasági termékek mennyisége és az ebből származó bevétel, a települési önkormányzatok hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozások, alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő, infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről, helyi közutak és hidak adatai.

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 vett a polgármester katasztrófák elleni védekezésre

való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásában.

Közterület-felügyelői feladatok

A közterület-felügyelői feladatokat a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény, valamint a vonatkozó Önkormányzati rendeletek alapján 2017. augusztus 31. napjáig 2 fő, 2017. szeptember 1-től 1 fő látta el.

A közterület-felügyeleti tevékenység során folyamatosan ellenőrzésre került a város útjainak és járdáinak állapota, az esetlegesen felmerülő hiányosságokról – csatorna, útbeszakadás, közlekedési táblák hiánya – haladéktalanul értesítés történt a közút kezelője felé a balesetveszélyes helyzetek megszüntetése érdekében.

Az ellenőrzések során figyelemmel kísérték továbbá a közterületek jogszerű használatát, a közterületen végzett kereskedelmi tevékenység jogszerű végzését. Az engedély nélküli közterület-használat esetén intézkedést kezdeményeztek, lebonyolították a közterület-használat engedélyezésével kapcsolatos eljárást, melyről nyilvántartást vezettek.

A közterületek rendjének folyamatos ellenőrzése során gondot fordítottak a járdák és utak tisztaságára, síkosság-mentesítésére, hiányosság esetén jelzést küldtek a közút kezelőjének, az ingatlan tulajdonosoknak.

A felügyelő a szabálysértés elkövetőjét - a cselekmény súlyától függően - jogosult a jogszabályban meghatározott esetekben helyszíni bírsággal sújtani. Köztisztasági szabálysértés miatt egy alkalommal helyszíni bírság kiszabására is sor került 20.000.-ft összegben, valamint jellemzőek a kisebb fokú közlekedési szabálysértések, ahol a helyszíni figyelmeztetés kellő visszatartó erővel bír. Közterületi szeszesital fogyasztása miatt 1 esetben szabálysértési eljárást kezdeményeztek.

Mindemellett 57 esetben működtek közre a közútkezelői hozzájárulásokban foglaltak betartásának ellenőrzésében.

A közterület-felügyelet együttműködött a rendőrséggel, a hivatásos katasztrófavédelmi szervvel, önkormányzati szervekkel, a helyi polgárőr szervezettel, ennek keretében rendszeres volt a kapcsolattartás, a közös járőrszolgálat, valamint a visszatérő ellenőrzés – csellengő diákok – előre meghatározott akciók keretében.

A felügyelők az elmúlt évben 4 esetben éltek felszólítással a közterületen engedély nélkül tárolt gépjárművek tulajdonosaival szemben, akik a felszólításra megszüntették az engedély nélküli közterület-használatot.

2017. évben 103 db közterület-használati kérelmet terjesztettek elő Hivatalunkhoz, melyből 36 esetben díjmentesen, 67 esetben térítés ellenében biztosítottuk a kérelmezők részére a közterületet.

A 2017. évben mintegy 6.785.684.- forint folyt be ezen tevékenységből. (Az összeg ÁFÁ-s.) A közterület-használati díj meg nem fizetése miatt – a Gazdálkodási Iroda jelzésére – az elmúlt évben 3 db közterület-használati engedély visszavonására került sor.

A felügyelők kivették a részüket a városi rendezvények szervezéséből is, így a tavalyi évben 7 olyan rendezvényen vettek részt, ahol közreműködtek az elárusítóhelyek kijelölésében, az engedélyek kiadásában, és szükség szerint a közterület-használati díj beszedésében.

A Majálison 8, a pünkösdi rendezvénysorozaton 10 kereskedőt fogadtak, de kereskedők szép számmal voltak jelen a Sárospataki Borfesztiválon, vagy akár a Nosztalgia koncerten is.

A Tegyük Együtt Méréért Szociális Szövetkezettől szolgáltatási szerződés alapján a 2017. évben 2 alkalommal rendelték meg a kóbor ebek befogását, melynek során 5 kóbor kutya befogására, elszállítására került sor. Ennek költsége megközelítőleg 182.246.- forinttal terhelte a költségvetésünket.

Emellett folyamatosan figyelemmel kísérték a városban működő menhely sorsát.

Egy esetben veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt feljelentésre került sor.

A közterületen elhelyezett bútorok, köztéri hulladékgyűjtők, valamint az Önkormányzat tulajdonában lévő egyéb tárgyak megrongálóival szemben 4 esetben kezdeményeztek szabálysértési eljárást. A rongálásokkal okozott kár megközelítette a 80 ezer forintot.

Önkormányzatunk a Közterület-felügyeleten keresztül 19 db köztéri térfigyelő kamerát üzemeltet, melynek felvételeit a jogszabályokban előírt módon és ideig tároljuk, valamint adatigénylés esetén szolgáltatjuk azt a jogosult felé.

Elmondhatjuk, hogy a 2017. évben 21 olyan adatszolgáltatást teljesítettünk, amely hozzájárult a városban elkövetett jogsértő cselekmények felderítéséhez.

Ingtatlangazdálkodási feladatok

Az ingatlangazdálkodási csoport elsődleges feladata az önkormányzat tulajdonában álló bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos teendők: a bérbeadás előkészítése, pályázatok lebonyolítása, nyilvántartás vezetése, a bérlakások hasznosítására vonatkozó tervek, javaslatok, rendeletek kidolgozása, előterjesztése a bizottságok, illetve a képviselő-testület felé. Az önkormányzati bérlakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek közmű-számláinak figyelemmel kísérése, a szolgáltatókkal való írásos kapcsolattartás. Az önkormányzati ingatlanvagyon elidegenítésének lebonyolítása, licit eljárások szervezése, ingatlan-nyilvántartás.

Az önkormányzati tulajdonú bérlakások illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseinek nyilvántartása, valamint a bérleti díjak kivetése, befizetése, számlázással kapcsolatos adminisztratív feladatok a napi munka részét képezik. A határozott idejű szerződések meghosszabbítása előtt ellenőrzi a lakbér-illetve a közüzemi díjtartozásokat, szükség esetén felszólításokat küld ki, valamint a határozatlan idejű szerződéssel rendelkező bérlők esetében félévente kerül sor az igazolások bekérésére, és ezek alapján tájékoztató készítésére a tartozásokról a bizottságok felé.

Lakásbérleti díjtartozás miatt kiküldött felszólítások száma 2017-ben 33 db volt, a határozatlan idejű szerződéssel rendelkező bérlők közüzemi díjfizetésének ellenőrzésére 2 alkalommal került sor.

A lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek esetében fontos feladat a műszaki állapot figyelemmel kísérése, a naprakész karbantartás és az önkormányzat feladatkörébe tartozó javítási munkálatok megrendelése, elvégeztetése, ellenőrzése.

2017. évben bérbe adott lakások		
<i>Határozott idejű szerződés</i>	<i>Határozatlan idejű szerződés</i>	<i>Összesen</i>
84 db	36 db	120 db
Lakáságazat bevételei 2017. évben (ezer Ft)		
<i>Lakásbérleti díj</i>	<i>Lakáshasználati díj</i>	<i>Összesen</i>
28.361	1.124	29.485
Lakások karbantartására, lakásgazdálkodásra fordított költségek (ezer Ft)		

<i>Karbantartás 75 db</i>	<i>Üzemeltetés</i>	<i>Összesen</i>
2.538	5.894	8.432

2017. évben 120 bérbe adott lakás van nyilvántartva, melyből 84 db határozott idejű szerződéssel, 36 db pedig határozatlan idejű szerződéssel rendelkezik. Az éven 67 alkalommal került sor határozott idejű szerződés meghosszabbítására, 9 alkalommal pedig új szerződés került megkötésre egy-egy lakás megüresedése után.

Nem lakás céljára szolgáló bérlemények 2017. évben				
Bérbeadott	Üresen álló	Önkormányzat által használt		Összesen
18 db	9 db	3 db		30 db
Bérbeadás időtartama szerint				
Határozatlan időre	1-2 éves időtartamra	3 évnél hosszabb időre		Összesen
3 db	11 db	4 db		18 db
Tevékenységi köre szerint				
Kereskedelmi célra	Iroda	Tárolásra	Területhasználat	Összesen
4 db	8 db	3 db	3 db	18 db

A nyilvántartás szerint 2017. évben 18 db nem lakás céljára szolgáló helyiség van bérbe adva. Az év során 1 helyiségre vonatkozóan kötött új szerződés, valamint 8 alkalommal határozott idejű szerződés meghosszabbítására került sor.

Fontos feladat a fiatal házaspárok első lakóingatlanhoz jutók támogatásával kapcsolatban: a kérelmek befogadása, ellenőrzése, az ingatlanon végzett helyszíni szemle, a kérelem előterjesztése a bizottságok és a képviselő-testület felé, majd az elbírálást követően a szerződéskötés. Gondoskodni kell a támogatásnak megfelelő mértékű jelzálogjog, illetve elidegenítési – és terhelési tilalom bejegyzéséről az illetékes földhivatalnál. 2017. évben a megállapított 12 millió Ft összegből 9 millió Ft került felhasználásra.

A korábbi támogatási ügyekben gyermek születése esetén szerződésmódosítást készít, melyben 100.000,- Ft kerül jóváírásra a kamatmentes kölcsönből.

Az irodavezető megbízása alapján az ügyintéző részt vett a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein. 2017. évben 116 db javaslat készült, melyből 103 db-ot a bizottságok, 13 db-ot a képviselő-testület felé terjesztett elő.

Ingyanlanjogi feladatok:

Az ingatlanok bérbeadásával, értékesítésével kapcsolatban felmerülő feladatok: bérleti díj tartozások miatt felszólítás közlése, lakásbérleti jogviszony felmondása, fizetési meghagyások kezdeményezése, peres- és nemperes eljárások előkészítése, bonyolítása, kapcsolattartás az önkormányzat jogi képviselőivel.

2017. évi peres-nemperes eljárások		
<i>Fizetési meghagyás kezdeményezése</i>	<i>Bírósági eljárás + fizetési meghagyás</i>	<i>Összesen</i>
13	5	18

2017. évben a felhalmozott tartozás miatt 18 alkalommal volt szükség fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezésére. 5 esetben a lakás kiürítése iránti bírósági eljárás is folyamatban van, 2017. évben ezekből 3 lakás lett kiürítve, amelyek már új bérletet kaptak.

Birtokvédelemi eljárás:

A birtokvédelemi eljárás keretein belül első lépésben a kérelmet kell megvizsgálni (tartalmi elemek áttekintése, esetleges hiányosság pótlásáról történő intézkedés). A kérelmezett (ellenérdekű) ügyfél értesítése után a tényállás tisztázása érdekében bizonyítási eljárás lefolytatása szükséges: helyszíni szemle, tárgyalás tartása, tanúk meghallgatása, stb. Az eljárás során elsősorban az egyezség létrehozását kell megkísérelni a felek között.

Előfordul olyan, amikor az ügyfél szóban adja elő panaszát, és azt az ellenérdekű féllel tisztázva, helyszíni szemle után lezárásra kerül. Az ilyen eseteknek a középpontjában inkább félreértésből, a kommunikáció hiányából adódó probléma, mintsem tényleges birtokzavarás áll.

A „valós” birtokvédelemi ügyek száma kevesebb, a legtöbb esetben évek óta húzódó, személyes ellentétéről van szó. Hivatalunkhoz évente 8-10 írásbeli kérelem érkezik, 2017. évben 10 alkalommal került sor birtokvédelemi eljárás lefolytatására, melyből 3 esetben adtunk helyt a kérelemnek.

A birtokvédelemi eljárást a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelemi eljárásról szóló 17/2015 (II.16.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírtak alapján kell lefolytatni.

A birtokvédelemi eljárásokban született döntések		
<i>Beérkezett kérelmek száma</i>	<i>A kérelemnek helyt adó határozatok száma</i>	<i>A kérelmet elutasító határozatok száma</i>
10	3	6

Az eljárás 1 esetben megszüntetésre került.

További adatok a Műszaki és Kommunális Iroda munkájáról:

- 68 db határozat készült a házszám-változásokról, összesen 988 címelem változás (módosítás, törlés, új nyilvántartásba vétel) történt,
- 57 db közútkezelői hozzájárulás készült közterületet érintő kivitelezéshez (kapubejáró létesítése, közművezeték létesítése/karbantartása, stb.),
- 31 behajtási engedély készült,
- 2 db társasházi törvényességi felügyeleti eljárás került lefolytatásra,
- 6 helyi közút burkolat-felújításának lebonyolításában működtek közre az iroda munkatársai, és 1 helyi közút építési kivitelezési munkálatainak lebonyolítását koordinálták,
- díszvilágítás-bővítés lebonyolítása történt,
- 3 db árverezési eljárás került lefolytatásra,
- 45 db képviselő-testületi javaslat készült.

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

2.4.1. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az ellenőrzési csoport tevékenységét az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.

31.) Korm. rendelet, nemzetközi és hazai belső ellenőrzési standardok, államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv alapján végezte. A belső ellenőrzés a jogszabályoknak és belső szabályoknak való megfelelést, a gazdaságosságot, a hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmazott meg a jegyző, illetve az ellenőrzött szervezetek részére.

A Hivatal belső ellenőrzési tevékenysége külön megállapodás alapján kiterjed:

- a) a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás belső ellenőrzési feladatra társult önkormányzataira, az általuk felügyelt költségvetési szervekre.
- b) A belső ellenőrzés vizsgálati köre kiterjed továbbá:
 - a tagönkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásaira,
 - a tagönkormányzatok és a felügyelt költségvetési szerveik által nyújtott költségvetési támogatások felhasználásával kapcsolatosan a kedvezményezettekre és a lebonyolító szervekre,
 - az önkormányzatok irányítása alá tartozó bármely, a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló [2009. évi CXXII. törvény 1. § a\) pontjában](#) meghatározott köztulajdonban álló gazdasági társaságokra,
 - az önkormányzat saját vagy az irányítása, felügyelete alá tartozó költségvetési szerv használatába, vagyonkezelésébe adott nemzeti vagyonnal való gazdálkodás tekintetében,
 - a nemzetiségi önkormányzatok és a felügyeletük alá tartozó költségvetési szervekre, valamint irányításuk alá tartozó gazdasági társaságokra, a Társulás tagönkormányzatai és a nemzetiségi önkormányzatok között kötött megállapodás alapján.

A belső ellenőrzési csoport létszáma 2 fő, 2017. július 1. napjától 1 fő látta el a belső ellenőrzési tevékenységet.

A belső ellenőrök az ellenőrzési tevékenységet a társult önkormányzatok képviselő-testületei által jóváhagyott ellenőrzési tervekben összeállított társulási szintű munkaterv szerint végezték, mely alapján a belső ellenőrzési vezető a Társulás községi tagönkormányzatainál, a belső ellenőr Sárospatak Város Önkormányzatánál látta el a belső ellenőrzési feladatokat.

Sárospatak Város Önkormányzatának kockázatelemzés alapján összeállított 2017. évre vonatkozó ellenőrzési tervét Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 260/2016. (XI.25.) határozatával hagyta jóvá. Sárospatak Város Önkormányzat Polgármestere a képviselő-testület felhatalmazása alapján egy alkalommal módosította, mely módosításra a 2017. július 1-től jelenleg is betöltetlen belső ellenőri álláshely miatt került sor.

A 2017. évi módosított ellenőrzési tervben szereplő 12 ellenőrzésből 11 valósult meg. Elmaradt az Európai Unió és hazai pályázati források / támogatások felhasználásának és elszámolásának pénzügyi és szabályszerűségi ellenőrzése. Az ellenőrzés elmaradásának indoka az üres álláshely betöltetlensége.

A soron kívüli ellenőrzési idő terhére, egy ellenőrzésre került sor, mely a Zemplén Televízió Közhasznú Nonprofit Kft.-nél valósult meg. A soron kívüli ellenőrzéssel együtt összesen 12 ellenőrzés teljesült Sárospatak Város Önkormányzatánál 2017-ben.

Elmaradt a helyi nemzetiségi önkormányzatok ellenőrzése 2017-ben, de 2018. január hónapban ezek az ellenőrzések pótolva lettek.

Sárospatak Város Önkormányzata ellenőrzési tervében szereplő, valamint a megvalósult ellenőrzések alakulását a következő táblázat mutatja:

Ellenőrzött szervezet	A 260/2016. (XI.25.) KT. számú határozattal elfogadott tervezett ellenőrzések száma	Módosított ellenőrzések száma	Teljesített ellenőrzések száma*
Önkormányzat	3	4	3
Hivatal	1	1	1
Intézmények	6	5	5
Gazdasági társaságok	5	0	0
Önkormányzat összesen	15	9	8
Helyi nemzetiségi önkormányzatok	3	3	3
Mindösszesen	18	12	11
Soron kívüli ellenőrzés (gazdasági társaság)			1
Összes teljesült ellenőrzés száma			12

* A helyi nemzetiségi önkormányzatok esetében tartalmazza a 2018. január hónapban teljesített ellenőrzéseket.

A községi önkormányzatok és a Társulás 2017. évi ellenőrzési tervében szereplő 40 ellenőrzés közül 2017-ben 19 ellenőrzés teljesült.

Az ellenőrzések elmaradásának oka:

- a belső ellenőrzési egységnél maradó belső ellenőr Sárospatak Város Önkormányzatánál is látott el ellenőrzési feladatokat,
- a 2016-ról áthúzódó, valamint a 2017. évi tervben szereplő megvalósított ellenőrzésekre fordított idő több volt a tervezettől.

A tervezett és teljesült ellenőrzések számát részletesen az alábbi táblázat tartalmazza:

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulásnál, a társulás községi tagönkormányzatainál végzett belső ellenőrzésének adatai 2017-ben:

tagönkormányzatok elvégzett belső ellenőrzéseinek adatai 2017-ben:					
Megnevezés	2016. évi belső ellenőrzési terv 2017. évben teljesült ellenőrzései (db)	2017. évi terv és teljesült ellenőrzések száma			2017-ben elvégzett ellenőrzések száma összesen (f=b+d)
		(db)			
		Tervezett	Teljesült	2017-ben elmaradt ellenőrzés	
a	b	c	d	e	f
A Társulás községi tagönkormányzatainak ellenőrzései:	7	39	19	20	26
ebből					
önkormányzatoknál	5	22	6	16	11
hivataloknál	1	4	1	3	2
az önkormányzat irányítása alá tartozó intézményeknél	1	13	12	1	13
Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás ellenőrzései:	1	1	0	1	1
Nemzetiségi önkormányzatok	0	13	0	13	0
Mindösszesen	8	53	19	34	27

2.4.2. Pályázati és közbeszerzési referens:

Feladata: 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.

2017-ben a pályázati és közbeszerzési referens 6 hónap időtartamban táppénzes állományban volt, a feladatellátása a meglévő köztisztviselői állománnyal került megoldásra.

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

2.5.1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- 2017 januárjában megszervezte a hagyományos újévi vállalkozói fórumot, meghívta a városi vállalkozókat, intézményvezetőket.
- Megszervezte 2017. márciusában a Luther év alkalmából Eisenachba utazó városi delegáció és Gaudium Muzici Női Kamarakórus bemutatkozását.
- A Cseh Nagykövetséggel közösen megszervezte a 2017. április 28-án megtartott nagyköveti találkozót - Hat ország (Csehország, Lengyelország, Szlovákia, Svédország, Hollandia, Németország) nagykövetei látogatását.
- A Bethlen Gábor Alapkezelő Nonprofit Zrt. által meghirdetett „Testvér–települési programok és együttműködések” tárgyú pályázatot előkészítette, benyújtotta, lebonyolította, elszámolta. A pályázatból került finanszírozásra a Sárospataki Borfesztivál és Testvérvárosi Találkozón résztvevő települések és táncegyüttesek szállása, étkezése, és a borfesztiválon fellépő néhány együttes tiszteletdíja. Megszervezte a delegációk programját és kíséretét.
- Elkészítette a Zempléni Fesztivál rendezvényeivel kapcsolatos protokoll listát és közreműködött a vendégek meghívásában, a velük történő kapcsolattartásban és tájékoztatásban.
- Megszervezte a tisztségviselők és az önkormányzati delegációk hivatalos útjait: Eisenach, Bártfa, Jaslo, Krosno, Makó
- Elkészítette a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C§ -nak a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény 110. § általi módosítás értelmében szükséges igazolásokat. A tárgyban keletkezett 2017. évi ügyiratok száma: 103
- Előkészítette a polgármester részére a képviselő-testület ülései között történt fontosabb intézkedésekről és eseményekről szóló tájékoztatót.
- Közreműködött a tömegkommunikációs szervekkel (sajtó, rádió, televízió) való kapcsolattartásban.
- Ellátta az adminisztratív feladatokat – ügyiratkezelés, ügyfélfogadás szervezése és lebonyolítása.

2.5.2. Ifjúsági és sportreferens:

- Óvodával kapcsolatos tanügyigazgatási feladatok ellátása vonatkozásában megvalósult: az óvodai beiratkozás nyomon követése, óvodai dokumentumok vizsgálata, óvoda működésével kapcsolatos egyéb feladatok pl: óvodatej program, nyári zárva tartás engedélyeztetése.

- Arany János Tehetséggondozó Programba benyújtott pályázatok koordinálását végezte.
- Kapcsolatot tartott a Sárospataki Tankerületi Központtal, vezetői pályázatok véleményezése esetében elkészítette a képviselő-testület felé a határozati javaslatot.
- Közművelődési feladatok ellátása tekintetében: előkészítette a közművelődési megállapodásokat, koordinálta A Művelődés Háza és Könyvtára magasabb vezetői feladatainak ellátására kiírt pályázatot, elvégezte Sárospatak Város Kulturális Stratégiájának felülvizsgálatára valamint éves értékelésére vonatkozó javaslatot.
- Városi eseménynaptár és lakossági naptár összeállítását végezte.
- Folyamatosan kapcsolatot tartott a városi civil szervezetekkel, intézményekkel.
- Támogatási szerződéseket készített, lebonyolította az elszámolásokat (sportszervezetek, civil szervezetek, magán személyek és egyházak).
- Ellátta továbbá a kitüntetések adományozásának előkészítését, oklevelek szerkesztését, az átadás megszervezését, egyéb rendezvényekre, versenyekre, sporteseményekre meghívókat, okleveleket készített.
- Városi megemlékezéseket, ünnepségeket és rendezvényeket szervezett:
 - Magyar Kultúra Napja
 - Kommunista Diktatúra Áldozatainak Emléknapja
 - Magyar királyi 2. hadsereg doni katasztrófájának emléknapja
 - 1848-49-es forradalom és szabadságharc
 - II. Rákóczi Ferenc halálának emléknapja
 - Holokauszt áldozatainak emléknapja
 - Nemzeti Összetartozás Napja
 - Államalapító Szent István királyunkra emlékező ünnep – augusztus 20.
 - Aradi vértanúk tiszteletére rendezett megemlékezés
 - 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére rendezett megemlékezés
 - Kossuth Staféta futóverseny szervezése
 - Koncert szervezése, lebonyolítása (pl. Margaret Island)
 - Kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákok elismerése
 - Pünkösddvasárnapi programok előkészítése
 - Közreműködés a Sárospataki Sörfesztivál rendezésében
 - Sárospataki Borfesztiál szervezése, lebonyolítása
 - Idősek napja
 - Mikulás kupa városi úszóverseny szervezése, lebonyolítása
 - Adventi alkalmak koordinálása

3. Ellenőrzések

Idézetek a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal által, Sárospatak Városi Önkormányzat Jegyzője hatósági tevékenységének átfogó ellenőrzése tárgyában készített feljegyzéséből:

„A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2017. évi munkatervében meghatározottak szerint ellenőrizte a Sárospatak Városi Önkormányzat Jegyzőjének hatósági tevékenységét.”

„Az ellenőrzés célja:

- A helyszíni ellenőrzés megállapításainak elemzése alapján feltárni az Önkormányzati Hivatal működését akadályozó tényezőket és a törvényes ügyintézés megvalósulása érdekében elősegíteni a szükséges intézkedések megtételét.

A vizsgálat során kiemelt figyelem kísérte az ügyfélbarát, szolgáltató közigazgatás jellegét tükröző ügyintézés, az ügyintézési határidők betartását.”

- Az ellenőrzés során a jogszerűséget és szakszerűséget szem előtt tartó, segítő jellegű vizsgálat lefolytatása volt a követendő cél.”

„Az ellenőrzés elsődlegesen a **2016. január 1. napja és 2016. december 31. napja között indult eljárás** során keletkezett, szűrőpróbaszerűen kiválasztott ügyiratok átvizsgálására terjedt ki.”

Adóigazgatási ügyek

Adókötelezettség elmulasztása esetén szankció alkalmazásának mikéntje

„Az ellenőrzési időszakban az egyes adókötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan ellenőrzés lefolytatására sem került sor. A Jegyző élt a mulasztási bírság kiszabásának lehetőségével, melynek során a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően járt el.”

A hátralékok adónemenkénti alakulásának vizsgálata, a végrehajtási tevékenység hatékonysága, valamint törvényessége

„Az adótartozások végrehajtására az önkormányzati adóhatóság önkéntes teljesítés hiányában végrehajtási cselekményt fogatosított.

Az önkormányzati adóhatóság a követelés végrehajtása érdekében 17 inkasszót bocsátott ki, melyből 7.273 millió forint térült meg, és 115 db letiltást fogatosított.”

„Az önkormányzati adóhatóság kiemelt figyelmet fordított a jogszabály változásának megfelelő alkalmazására és felülvizsgálta az adótartozásokat, melynek eredményeként az elévült tételeket törölte.

A végrehajtási intézkedések részben tartalmaztak megfelelő tájékoztatást a jogorvoslatra vonatkozóan, ugyanis azokban nem került feltüntetésre a végrehajtási kifogás illetékének összege. Végrehajtási kifogás a vizsgált időszakban nem került benyújtásra.”

Végrehajtási eljárás

„A lefolytatott végrehajtási eljárásban a behajtást kérő által megküldött 306 db megkeresés megfelelt a törvényi rendelkezéseknek, melynek jogcímei jellemzően közigazgatási bírság és elővezetési költség voltak.”

Méltányossági jogkörben hozott döntések

„Az önkormányzati adóhatóság határozataiban teljeskörűen eleget tett tényállás tisztázási kötelezettségének, és abban a mérlegelés szempontjait ismertette.”

A hozott közigazgatási határozatok vizsgálata

„Az önkormányzati adóhatóság határozatai teljes mértékben megfelelnek a Ket. 72. §-ban foglaltaknak.”

Gépjárműadó megállapítás

„A vizsgált döntésekben a jogszabályi hivatkozások megfelelően tartalmazzák a hatóság hatáskörét, illetékességét meghatározó rendelkezésekre történő utalást, és a Jegyző megfelelően alkalmazza a Gjt. hivatkozott rendelkezéseit.”

Anyakönyvi igazgatás

„1./ Sárospatak Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalában 3 fő lát el anyakönyvi igazgatási feladatokat és rendelkezik az anyakönyvi szolgáltató rendszer használatához felhasználói kártyával.

2./ Az anyakönyvek, anyakönyvi iratok – nyomtatványok – tárolása tűzbiztos, zárható szekrényekben történik.

A házasságkötések lebonyolításához házasságkötő terem rendelkezésre áll.

A jogszabályban előírt tárgyi felszerelések beszerzésre kerültek.

3./ Az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 32/2014. (V. 19.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 82.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint a papír alapú anyakönyveket 2014. július 15-ig le kellett zárn.

A papíralapú anyakönyvek felülvizsgálata során megállapítottam, hogy ezen jogszabályi kötelezettséget teljesítették.”

Kereskedelmi és iparigazgatás

„A vizsgálat tárgya:

- a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (a továbbiakban: Ker. tv.), a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szolg. tv.) rendelkezéseinek,
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet I.), valamint
- a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet (Korm. rendelet II.) előírásainak,
- a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet III.) előírásainak alkalmazása.”

„Vizsgálati szempontok:

- A Szolg. tv. 23. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a kereskedelmi tevékenység végzésére vonatkozó bejelentés megérkezését követően haladéktalanul ellenőrizni kell, hogy a bejelentés megfelel-e a 22. §-ban meghatározott követelményeknek.

A jegyző ezen jogszabályi előírásnak a vizsgált ügyekben eleget tett, ellenőrizte, hogy a bejelentés tartalmazza-e a szolgáltató nevét és székhelyét, a folytatni kívánt szolgáltatási tevékenység megjelölését, az adott szolgáltatási tevékenység megkezdésére és folytatására való jogosultságot szabályozó külön jogszabályban meghatározott adatokat.

- A Szolg. tv. 23. § (2) bekezdésének megfelelő tartalommal kiállított igazolást meg kell küldeni a bejelentést tevő részére legkésőbb a bejelentés megérkezésétől számított 8 napon belül.

A jegyző ezen jogszabályi kötelezettségének minden esetben eleget tett.

- A Korm. rendelet 6. § (2a) bekezdése értelmében a jegyző a bejelentés másolatát a nyilvántartásba vételt követően a nyilvántartási számmal együtt elektronikus úton megküldi a 7. § (4) bekezdés b) pontjában meghatározott hatóságoknak, élelmiszer, takarmány, állatgyógyászati készítménynek nem minősülő állatgyógyászati termék esetén az állategészségügyi és élelmiszer-ellenőrző feladatkörében eljáró járási (fővárosi kerületi) hivatalnak, termésnövelő anyag forgalmazása esetén a növény- és talajvédelmi feladatkörében eljáró megyei kormányhivatalnak.

Összességében megállapítható, hogy Sárospatak Városi Önkormányzat Jegyzője a kereskedelmi és iparigazgatási feladatait jó színvonalon látta el.

Személyiadat- és lakcímnyilvántartás

Adatvédelmi szabályzat

„Az Nytv. 30. § (1) bekezdése alapján a jegyző köteles adatvédelmi szabályzatot kiadni amely biztosítja az adatvédelmi követelmények teljesülését.

Sárospatak vonatkozásában Sárospatak Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 256/2015. (X. 30.) KT. határozatával megalkotta az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal adatvédelemről, adatbiztonságról és a közérdekű adatok szolgáltatásának rendjéről szóló szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat), mely 2015. november 2. napján került közzétételre.

A Szabályzat az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényre (a továbbiakban: Info. tv.) hivatkozással tartalmaz előírásokat – többek között – az adatkezelésre, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szabályokra, a közérdekű adatok nyilvánosságának szabályaira vonatkozóan.

A Szabályzat többnyire általánosságban fogalmaz meg elvárásokat, illetve az Info. tv. értelmező rendelkezései szerinti fogalom-meghatározásokat tartalmazza.

A személyes adatokat és lakcímeket magában foglaló adatállomány helyszínen történő kezelésére vonatkozó, a Polgármesteri Hivatalra jellemző egyedi, speciális szabályok nem lelhetők fel benne, ezért az Nytv. és a Vhr. előírásainak figyelembevételével történő átdolgozását majd az Nytv. 30. § (1) bekezdése szerinti kiadását javaslom.

Összességében megállapítható, hogy a jegyző a személyiadat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos hatáskörébe tartozó ügyeiben alkalmazott jogszabály értelmezése, az eljárási cselekmények sorrendje, mikéntje és alkalmazási gyakorlata a rutin ügyek tekintetében jó színvonalú, a feltárt hibák, hiányosságok kijavítása iránt azonban intézkedni szükséges.

Az SZL ügyintéző feladatát a rendelkezésre bocsátott dokumentumok áttekintéséből megállapíthatóan jó szakmai színvonalon, nagy igyekezettel látja el.

4. 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 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.

A 2017-es évben már folyamatosan nehézséget jelentett, hogy több álláshely tartósan betöltetlen volt. A kiírt pályázati felhívásokra viszonylag alacsony számban érkeznek be pályázatok és ezen pályázók a személyes állásinterjúkon a munkabér összegének hallatán többnyire visszavonják pályázatukat.

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, 2018. március 8.

dr. Vitányi Eszter

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2018. () határozata

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról

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

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal