



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 2018. 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) 2018. 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

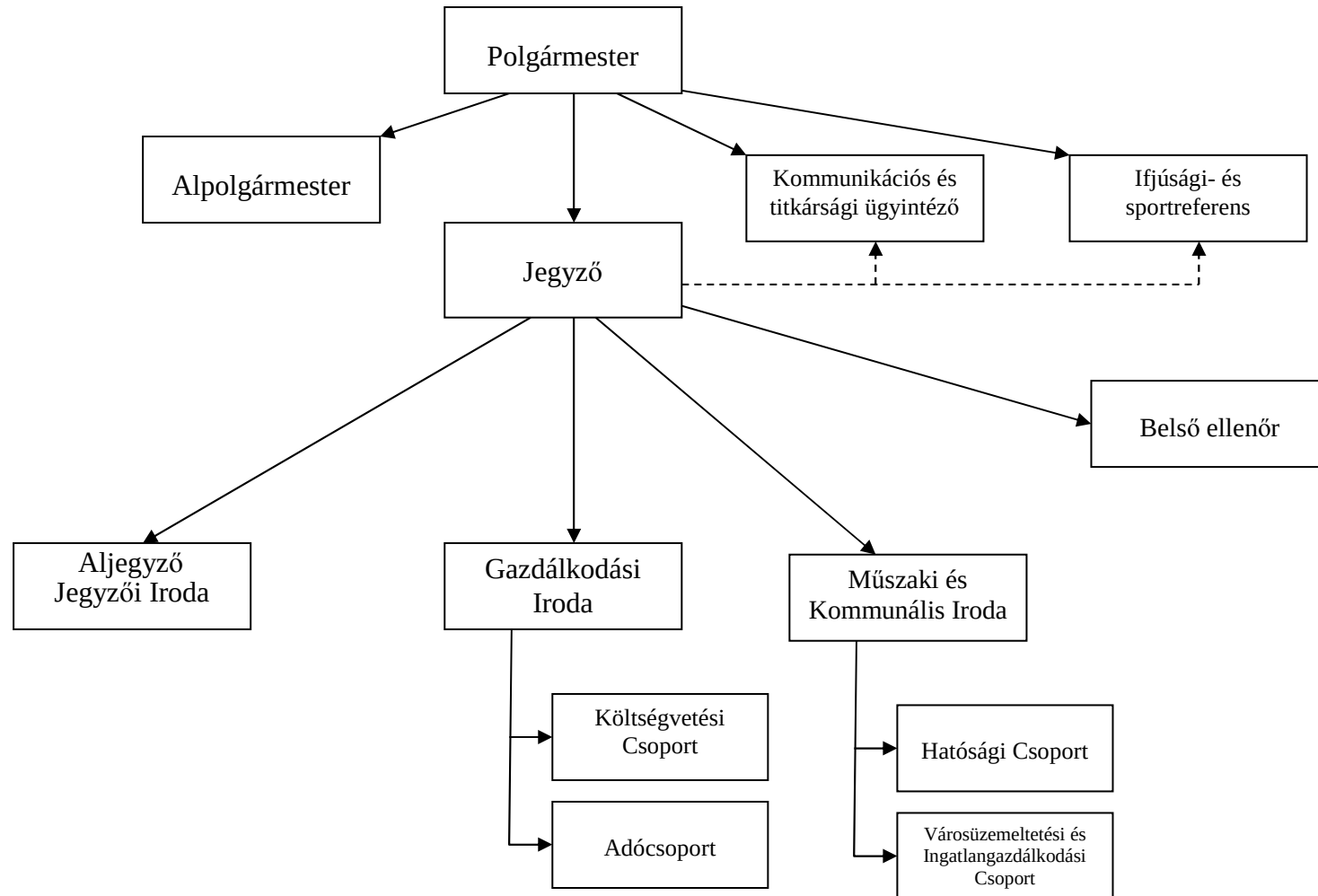
Az Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

Az idézett jogszabály világosan deklarálja, hogy a Hivatal mind önkormányzati ügyekben, mind államigazgatási ügyekben döntések előkészítését és végrehajtását végzi.

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása 2018-ban a következő:

- a) Jegyzői Iroda
- b) Gazdálkodási Iroda
 - ba) Költségvetési Csoport
 - bb) Adócsoporth
- c) Műszaki és Kommunális Iroda
 - ca) Hatósági Csoport
 - cb) Városüzemeltetési és Ingatlan gazdálkodási Csoport
- d) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozik a belső ellenőr
- e) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a polgármester irányítása alá tartozók:
 - ea) kommunikációs és titkársági ügyintéző
 - eb) ifjúsági- és sportreferens.

Szervezeti ábra:



Sárospatak Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 2/2018. (I.29.) önkormányzati rendelet 9.2. mellékletében szereplő engedélyezett létszáma: 43 fő, melyből 40 álláshely volt betöltött és 3 álláshely tartósan betöltetlen.

A 2018. évben több esetben, hosszabb időtartamra betöltetlenül maradtak álláshelyek.

Iskolai végzettséget tekintve:

Munkakör szerinti megosztás: Végzettség (egyetem, főiskola, középiskola, egyéb)

Jegyző Egyetem

Aljegyző: Egyetem

Irodavezető: 2 fő:
ebből 2 fő: Főiskola

Ügyintéző: 28 fő:

Ebből:

I. besorolási osztály: 17 fő:
ebből 7 fő Egyetem
10 fő Főiskola

II. besorolási osztály: 11 fő:

ebből:
8 fő Szakközépiskola
3 fő Gimnázium

Ügyviteli alkalmazott: 6 fő:

ebből 3 fő Gimnázium
3 fő Szakközépiskola

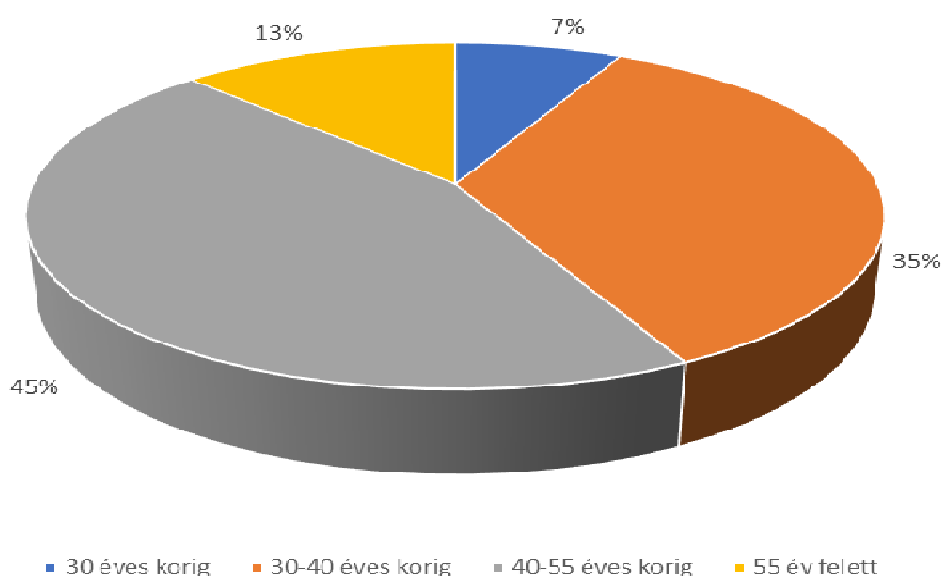
Fizikai alkalmazott: 2 fő:

ebből 1 fő Általános iskola 8 osztály
1 fő Szakmunkásképző Int.

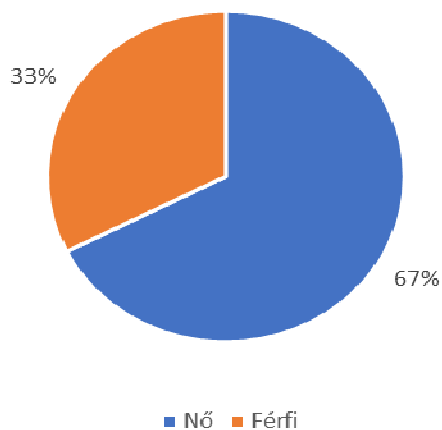
A hivatal létszámának korcsoport szerinti megoszlása:

Életkor	Létszám összesen (Fő)	ebből	
		Nő	Férfi
30 éves korig	3	2	1
30-40 éves korig	14	11	3
40-55 éves korig	18	12	6
55 év felett	5	2	3

A Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása



A Hivatal dolgozóinak nemek szerinti megoszlása



Átlagéletkor 43,25 év/fő.

(Összehasonlítva a 2017. évi beszámolóban szereplő adattal, ami 44,02 év/fő volt, megállapítható, hogy enyhe csökkenés történt az átlagéletkor tekintetében.)

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

2018. évben összesen 13 fő közszolgálati jogviszony megszüntetése történt. A tárgyévben 2 fő áthelyezéssel, 4 fő közös megegyezéssel, 4 fő próbaidő alatt azonnali hatállyal, 1 fő felmentéssel (nyugdíjazás okán) és 2 fő lemondással távozott hivatalunkból.

Az adott évben több alkalommal került kiírásra a megüresedett pályázati és közbeszerzési referens munkakör, 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. Ennek értelmében a felsőfokú végzettségű köztisztviselők a továbbképzési időszak alatt legalább 128, míg a középfokú végzettségűek legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni.

A vonatkozó jogszabály alapján a Hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a 2018. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült. A ProBono rendszerben folyamatosan aktualizáltak a képzésre kötelezettek adatai.

2018.évben 29 köztisztviselő 91 képzést teljesített eredményesen.

Megemlítendő továbbá, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján – mint alkalmazási feltételként előírt – eredményes közigazgatási alapvizsgát 2 fő tett.

A beszámolási időszakban tanulmányi szerződést nem kötöttünk.

2018. évben jubileumi jutalomra a Hivatal köztisztviselői közül 2 fő jogosult, 35 éves és 40 éves közszolgálati jogviszonyára tekintettel.

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

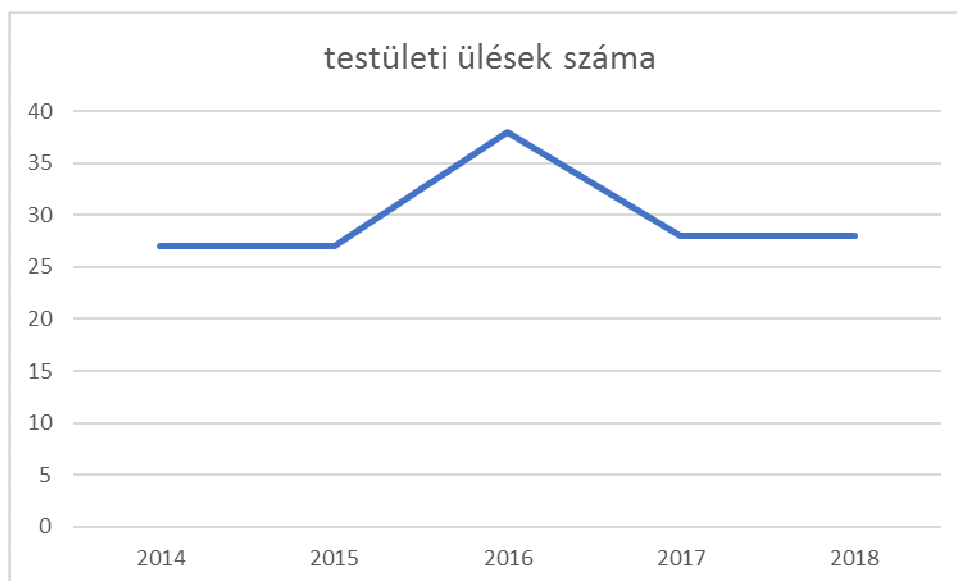
2.1. Jegyzői Iroda

Összetétele: 1 fő aljegyző, 6 fő ügyintéző, 6 fő ügykezelő, 2 fő fizikai alkalmazott.

A képviselő-testület üléseinek előkészítésével, a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatban az ülések számát, valamint a megalkotott rendeletek és elfogadott határozatok számát tudjuk megvizsgálni.

2018. évre vonatkozóan az alábbiakban ismertetem a megtartott ülések számadatait:

Év	Ülések száma	Megalkotott rendeletek száma	Elfogadott határozatok száma
2014	27	27	346
2015	27	30	331
2016	38	27	294
2017	28	24	258
2018	28	25	256



A **Pénzügyi és Gazdasági Bizottság** 11 rendes és 1 rendkívüli ülést tartott, összesen 240 határozatot hozott.

A **Humán Bizottság** 11 rendes ülést tartott, összesen 95 határozatot hozott.

Az **Egészségügyi és Szociális Bizottság** 11 rendes és 3 rendkívüli ülést tartott, összesen 302 határozatot hozott.

A **Német Nemzetiségi Önkormányzat Sárospatak** 5 ülésén 19 határozatot hozott.

A Sárospataki Roma Nemzetiségi Önkormányzat 5 ülésén 34 határozatot hozott.

A Sárospataki Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat 7 ülésén 40 határozatot hozott.

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

A Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulása által 2018. évben ellátott feladatok:

- az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvényben foglaltak alapján az alapellátáshoz kapcsolódó központi orvosi ügyeleti ellátás szervezése,
- az Möt. 119. § (4) bekezdésben foglalt belső ellenőrzés,
- együttműködés területfejlesztésben.

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 vagyonynyilatkozat 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 2018-ban is a Start munkaprogramban és a hosszabb távú közfoglalkoztatásban résztvevő személyek alkalmazási iratainak elkészítése. A foglalkoztatottak 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.

Ekkor a Keretrendszerhez, az Űrlapmenedzsment rendszeréhez és az Irat szakrendszerhez kapcsolódtunk. Az Önkormányzati ASP program adószakrendszeréhez pedig 2018. március 12-én csatlakoztunk. Az új szakrendszerek azonnali alkalmazása nem kis terhet róttak a kollegákra. A Magyar Államkincstár által szervezett kötelező oktatáson 5 alkalommal hiánytalanul részt vettek a kollegák, a napi munka mégis teljesen máshogyan nézett ki, mint egy steril, hibáktól mentes, kis teszt üzemmódban működő leképezésben.

Az ASP rendszerhez történő csatlakozás jelentős többletmunkát jelentett elsősorban az adóhatóság, a gazdálkodási területen dolgozók és az iktatási tevékenységet végzők számára.

Az önkormányzati ASP szolgáltatás bevezetésével egyidejűleg önkormányzatunkra vonatkozóan is kötelezően a napi működési gyakorlat részévé kellett, hogy váljon az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (a továbbiakban: E-ügyintézési tv., Eüsztv) rendelkezései.

Az Eüsztv 108. §. (1) bekezdése alapján az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervezetek 2018. január 1. napjától kötelesek az ügyek elektronikus intézését az E-ügyintézési tv-ben meghatározottak szerint biztosítani, így ez a kötelezettség helyi önkormányzatunkra is kiterjedt. A törvényi szabályozási környezet alapján számos kötelezettségnek kellett eleget tenni.

Az Eüsztv. 1. §. 23. pontja rendelkezik arról is, hogy a gazdálkodó szervezetnek minősülő adózó (ide tartozik az egyéni vállalkozó is), az Eüsztv-ben meghatározott módon, azaz elektronikus úton köteles kapcsolatot tartani az önkormányzati adóhatósággal is.

Ahhoz azonban, hogy az az elektronikus kapcsolat létrejöjjön, biztosítani kellett azt a felületet, ahol az e-ügyintézési lehetőség teljes körű biztosítása megtörtént, illetve a többi e-ügyintézészt biztosító, ún. együttműködő szervvel való informatikai együttműködést is meg kellett valósítani.

Ezen feladatok megvalósításában fontos szerepet kapott az önkormányzati ASP rendszer és azon belül is az ASP rendszer részét képező Elektronikus ügyintézési portál, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást.

Hivatalunk az önkormányzati ASP ELÜGY modulja által biztosított űrlapok közül a Hivatal számára szükséges űrlapokat hatályba léptette. A hatályba léptetés során a Hivatal hozzárendelte az adott űrlaphoz az űrlap fogadását végző Hivatali Kaput. Az űrlapok hatályba léptetésekor megjelent a hivatal az ügyfelei részére az Önkormányzati Hivatali Portálon.

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 elvégzéséről és a hiányosságok megszüntetéséről,
- vezette tovább 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.

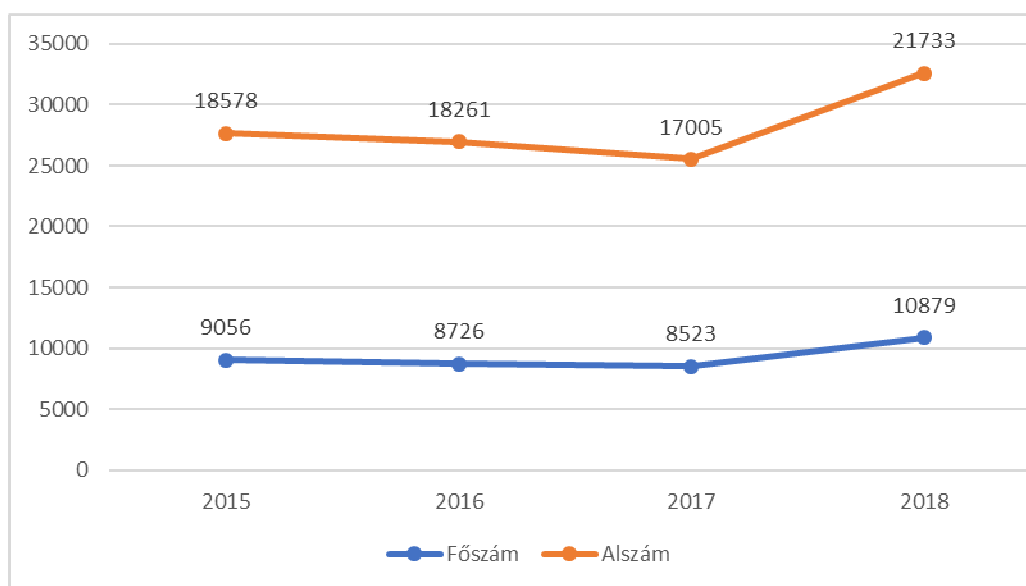
Iktatási feladatok:

- a 2 fő ügykezelő végezte 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.

2018. évben iktatott ügyiratok száma főszámon: 10.879 db

alszámon: 21.733 db

Az iktatott ügyiratok számának alakulása 2015-2018 években:



A csoport által tárgyévben végzett egyéb feladatok:

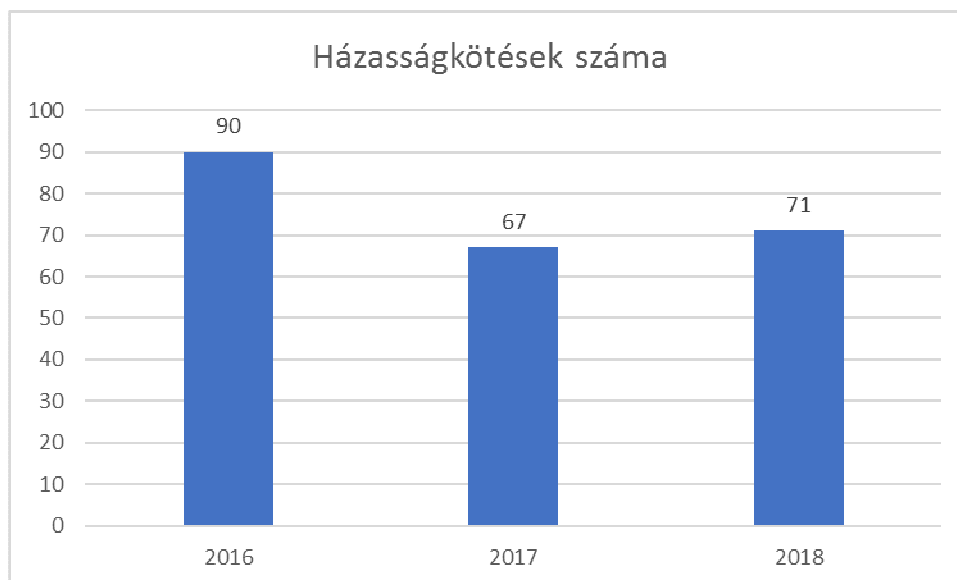
- a közérdekű adatok megjelentetése, aktualizálása,
- közreműködés a 2007. évi CLII. törvény 3. §. hatálya alá tartozó vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek (intézményvezetők, bizottsági külsős tagok, gazdasági társaság vezetői) vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok ellátásában.

Anyakönyvi igazgatás

Ebben az évben 2 fő anyakönyvvezető látta el az anyakönyvi igazgatási feladatokat.

A 2018. év legfontosabb mutatói:

Születési anyakönyvi bejegyzés	1
Házassági anyakönyvi bejegyzés	71 (növekedést mutat a 2017-es 67 bejegyzéshez képest)
Halotti anyakönyvi bejegyzés	61 (csökkenést mutat a 2017-es 79 bejegyzéshez képest)
Anyakönyvi kivonatok kiadása	803 (csökkenést mutat a 2017-es 813 kivonathoz viszonyítva)
Névváltoztatás	7
Házassági névmódosítás	32



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 2018-ban sem.

Külföldön történt anyakönyvi események (születés, házasság, haláleset) magyarországi anyakönyvezésére irányuló kérelmet 7 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. 2018-ban 2 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.

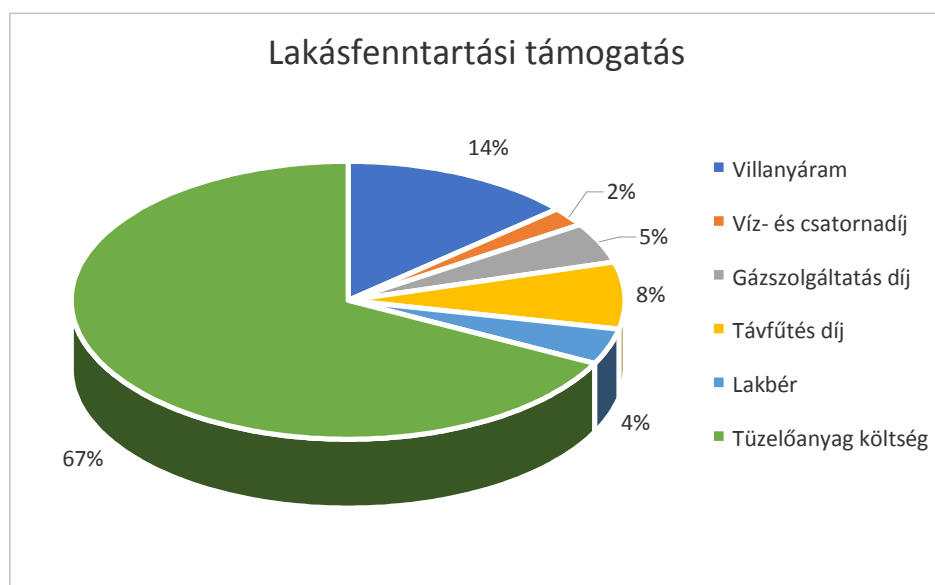
2018-ban 870 esemény rögzítésére került sor.

Szociális igazgatás: ügyek intézésével kapcsolatos ügyek és ügyszámok:

2018. ÉVI TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSOK

1) Lakásfenntartási támogatás

Támogatott költségek	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
Villanyáram díja	53	1 726 500
Víz- és csatornadíj	9	283 000
Gázszolgáltatás díj	23	611 500
Távfűtés díj	27	989 500
Lakbér	10	512 000
Tüzelőanyag költség	226	8 571 900
Összesen:	348	12 694 400

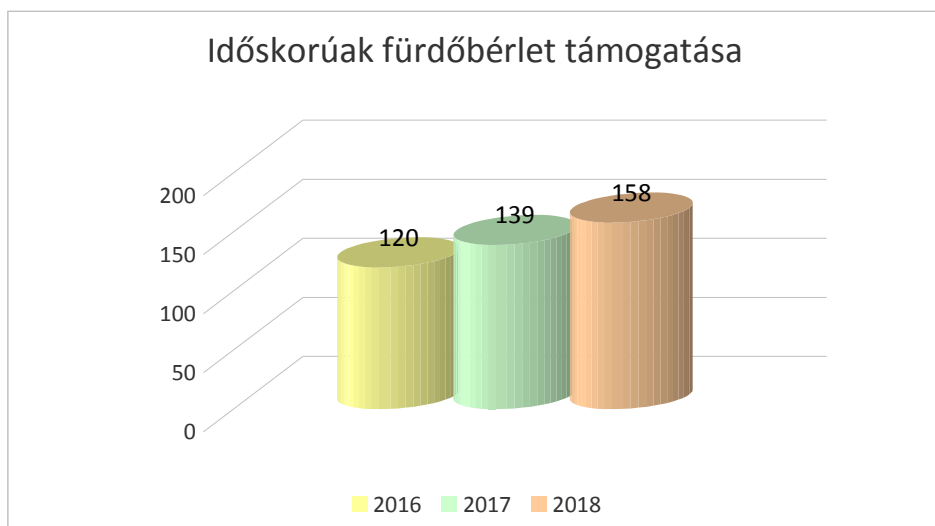


2) Gyógyszertámogatás

Támogatott költség	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
Gyógyszerköltség	13	600 000

3) Időskorúak fürdőbérlet támogatása (természetbeni)

Időskorúak fürdőbérlet támogatása	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatások értéke (Ft)
2016. év	120	1 200 000
2017. év	139	1 390 000
2018. év	158	1 580 000



4) Rendkívüli települési támogatás (legfeljebb három alkalom)

Támogatás jogcíme	Támogatásban részesülők száma (fő)		Támogatások értéke (Ft)
	Egy alkalom	Több alkalom	
Megélhetés	32	9	270 000
Családban nevelkedő gyermekekre tekintettel	12	1	205000
Méltányosság	3		45 000
Temetés	36		830 000
Összesen:	99	13	1 350 000

5) Köztemetés

Köztemetésre 2018. évben 10 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	52	71	148	101	31	403

2) 2018. évben megállapított hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma

Köznevelési intézményi jogviszony szerint	Jogviszonnyal nem rendelkező	Bölcsődés	Óvodás	Általános iskolás	Középfokú int.tanulója	Felsőokt. hallgató	Összesen:
Hátrányos helyzetű				21	17	1	39
Halmozottan hátrányos helyzetű	13	2	40	59	19	1	134

2018. 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	38	71	38	48

2018. 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 kerül biztosításra. Az emelt összegű támogatás értéke: 6.500,- Ft, az alapösszegű támogatás értéke: 6.000,- Ft.

2018. évi támogatások	Támogatásban részesülők száma (fő)	Támogatás értéke (Ft)
Alapösszegű:	249	2 988 000
Emelt összegű:	111	1 443 000
Összesen:	360	4 431 000

HAGYATÉKI ÜGYEKKEL KAPCSOLATOK FELADATOK:

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

2018. évben 162 db hagyatéki leltár került felvételre, és 78 db megkeresés történt hagyatéki ügyben.

EGYÉB IGAZGATÁSI FELADATOK:

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

A 2018-as 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 Sárospatak 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 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:

A beszámoló évében 1378 adózó adott be iparüzési adóbevallást. Ideiglenes jellegű iparüzési tevékenységet 7 adózó folytatott a városban. Új vállalkozás 55 jelentkezett be iparüzési adó hatálya alá és 76 db vállalkozás adott záró bevallást.

- gépjárműadó határozatok készítése, a gépjárműadó-mentességre való jogosultság megállapításához az illetékes rehabilitációs szervnél az ügyfél közlekedőképességének minősítése:

2018-ban 14 esetben kezdeményezésre került a gépjármű forgalomból való kivonása. Adott évben összesen 2560 határozat készült – gépjárműadó előíró és megszüntető együttesen.

- talajterhelési díj bevallások feldolgozása:

Talajterhelési díj fizetési kötelezettség 2018-ban 110 fogyasztót terhelt. Ebben az adónemben 1.624 e Ft bevétele lett az önkormányzatnak.

- szállásadói tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellenőrzése. Idegenforgalmi szezonban a szálláshelyek szűrőpróbaszerű és preventív helyszíni ellenőrzése,
- adózói részletfizetés és fizetési könnyítés iránti kérelmek döntésre előkészítése,
- 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: összesen 239 adó- és értékbizonyítvány készült 2018-ban
- adóigazolás kiadása: 89 db
- helyi adórendelet módosításának előkészítése,
- a magánfőzésre szolgáló desztillálóberendezés tulajdonjogáról, az ellenőrzés eredményéről adatszolgáltatás a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnak.

2.3. Műszaki és Kommunális Iroda

Az iroda összetétele:

1 fő irodavezető

3 fő ügyintéző a Hatósági Csoportban

4 fő ügyintéző a Városüzemeltetési és Ingatlan gazdálkodási Csoportban, ebből 1 fő pályázati és közbeszerzési referens

2.3.1. Hatósági Csoport

Elsőfokú építésügyi hatóság

Megnevezés	Darab
Építési engedélyezési eljárásban hozott határozat:	18
Fennmaradási engedély + bírság ügyében hozott határozat:	1
Bontási engedélyezési eljárásban hozott határozat:	0
Használatbavételi engedélyezési eljárásban hozott határozat:	14
Engedély hatályának meghosszabbításáról szóló határozat:	6
Kijavító határozat:	0
Függő hatályú döntések száma összesen:	39
Határozatok száma összesen:	78
Egyéb - kizárólag építésügyi hatósági hatáskörben kiadott - hatósági bizonyítvány:	39
Hatósági bizonyítványok száma összesen:	39
Végzések száma (alapeljárásban és végrehajtási szakaszban):	184
Határozatok + Hatósági bizonyítványok + Megtagadott hatósági bizonyítványok + Végzések + Szakhat.állásfoglalások + Használatbavétel tudomásulvétele hallgatással	301
Építésügyi hatósági szolgáltatás körében adott nyilatkozatok száma:	12
Településképi bejelentési eljárás	18
2018. évi másodfokú döntés jogorvoslati eljárásában	
Helybenhagyó másodfokú döntések száma:	0
Megsemmisítő és új eljárásra utasító döntések száma:	1
Másodfokú döntések száma 2018 évre:	1

2018. évben 12 hónapon keresztül 1 fő ügyintéző látta el az ügyintézői tevékenységet. Az elintézett ügyek és a meghozott döntések száma az előző évi adatokhoz viszonyítva csökkenést mutatnak.

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

Ipari és kereskedelmi igazgatás

Jellemző egyedi ügytípusokkal kapcsolatos számadatok (db)

Haszonbérleti szerződés	12
Hivatali kapun keresztül történő kapcsolattartás	118
Adás-vételi haszonbérleti szerződések kifüggesztése	122

Kereskedelmi igazgatás

	Bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység (db)	Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység (db)
Bejelentés	31	6
Megszűnés	16	2
Módosítás	18	4

Üzletek nyitvatartási idejének módosítása: 71

Ipari tevékenységek

	Telepengedély-köteles tevékenység (db)	Bejelentés-köteles tevékenység (db)
Bejelentés	1	7
Megszüntetés	-	-
Megtiltás	-	-

	Szálláshely-szolgáltatási tevékenység (db)	Rendezvénytartási engedélyek kizárólag 100 fő felett/alkalom (db)
Új engedély	10	4
Megszüntetés	3	4
Módosítás	-	-
Elutasítás	-	-

Az ipari és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos munkakörben a 2018. évben többször változott az ügyintéző személye.

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

2018. évre vonatkozóan 160 db gazdasági/gazdálkodási szervezet részére került megállapításra hulladékgazdálkodási díj alóli mentesség. Ebből 116 db 2017 decemberében került kiadásra.

2019. évre vonatkozóan 2018 decemberében 106 db gazdasági/gazdálkodási szervezet részére került megállapításra és kiadásra hulladékgazdálkodási díj alóli mentességi igazolás.

Ezen túl a beérkező lakossági kérelmeket elbírálva 2018-ban is folyamatosan állítottunk ki jegyzői igazolást a hulladékgazdálkodási díj számlázásának megszüntetéséhez, a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szüneteltetéséhez, valamint a 60 literes edény használatának jogosultságához.

Kéményseprő-ipari közszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok keretén belül, a 2018. évre is támogatási igény került benyújtásra a Magyar Államkincstár felé, ennek alapján 2018-ban Önkormányzatunkon keresztül 7.742.980,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült a településünk területén közszolgáltatási feladatot ellátó Zemplén Idegenforgalmi Kft.

Az év végi elszámolás során 2.034.280 Ft fel nem használt támogatást mutatott ki a szolgáltató, mely összeget átutalt önkormányzatunk számlájára, mi pedig továbbítottuk azt a Magyar Államkincstár részére. Így összesen 5.708.700 Ft kéményseprő-ipari közszolgáltatáshoz kapcsolódó támogatás került felhasználásra 2018 évben.

A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó Közszolgáltatási Szerződés módosítása történt meg 2018 október 9-én.

2018-ban 109,5 m³ nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz került elszállításra Sánta László egyéni vállalkozó által.

Szűnyoggyérítés keretén belül 2018-ban légi-kémiai gyérítés 4 alkalommal, míg földi melegkődös gyérítés 3 alkalommal történt.

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

Az önkormányzati tulajdonban lévő mezőgazdasági földterületek közül összesen 12 db volt haszonbérbe adva 2018-ban.

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 2018. évben is megtörtént, Sárospatak Város környezeti állapotáról szóló beszámolót a képviselő-testület elfogadta.

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.

Ingatlangazdálkodási 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.

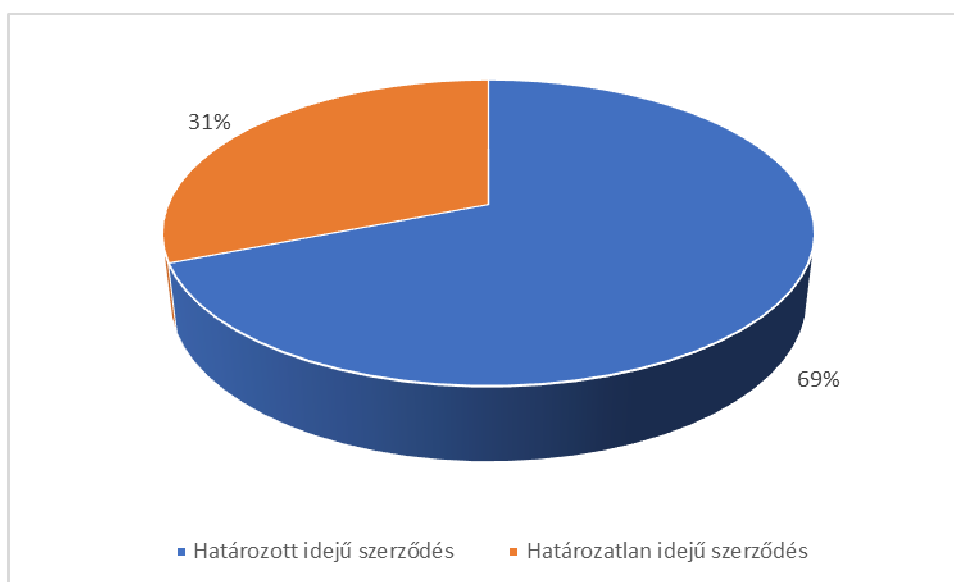
Az önkormányzati tulajdonú bérlakások illetve nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti szerződéseinek nyilvántartása, valamint a bérleti díjak kivetése, befizetése, számlázással kapcsolatos adminisztratív feladatok a napi munka részét képezik. A határozott idejű szerződések meghosszabbítása előtt 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 2018-ben 35 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.

2018. évben bérbeadott lakások		
<i>Határozott idejű szerződés</i>	<i>Határozatlan idejű szerződés</i>	<i>Összesen</i>
80 db	36 db	116 db
Lakáságazat bevételei 2018. évben (ezer Ft)		
<i>Lakásbérleti díj</i>	<i>Lakáshasználati díj</i>	<i>Összesen</i>
29.680	1.186	30.866
Lakások karbantartására, lakásgazdálkodásra fordított költségek (ezer Ft)		
<i>Karbantartás 90 db</i>	<i>Üzemeltetés</i>	<i>Összesen</i>
556	7.150	7.706

2018. évben 116 bérbeadott lakás van nyilvántartva, melyből 80 db határozott idejű szerződéssel, 36 db pedig határozatlan idejű szerződéssel rendelkezik.



Az éven 63 alkalommal került sor határozott idejű szerződés meghosszabbítására, 4 alkalommal pedig új szerződés került megkötésre egy-egy lakás megüresedése után.

Nem lakás céljára szolgáló bérlemények 2018. évben				
Bérbeadott	Üresen álló	Önkormányzat által használt		Összesen
17 db	10 db	3 db		30 db
Bérbeadás időtartama szerint				
Határozatlan időre	1-2 éves időtartamra	3 évnél hosszabb időre		Összesen
3 db	10 db	4 db		17 db
Tevékenységi köre szerint				
Kereskedelmi célra	Iroda	Tárolásra	Területhasználat	Összesen
3 db	8 db	3 db	3 db	17 db

A nyilvántartás szerint 2018. évben 17 db nem lakás céljára szolgáló helyiség van bérbe adva. Az év során helyiségre vonatkozóan új szerződés nem kötött, valamint 6 alkalommal határozott idejű szerződés meghosszabbítására került sor.

Fontos feladat a fiatal házaspár 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. 2018. évben a megállapított 12 millió Ft összegből 11 millió Ft került felhasználásra.

Az irodavezető megbízása alapján az ügyintéző részt vett a képviselő-testület, illetve a bizottságok ülésein. 2018. évben 121 db javaslat készült, melyből 104 db-ot a bizottságok, 17 db-ot a képviselő-testület felé terjesztett elő.

Ingatlanjogi 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.

2018. évi peres-nemperes eljárások		
<i>Fizetési meghagyás kezdeményezése</i>	<i>Bírósági eljárás + fizetési meghagyás</i>	<i>Összesen</i>
2	0	2

2018. évben a felhalmozott tartozás miatt 2 alkalommal volt szükség fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezésére. 2018. évben ezekből 3 lakás lett kiürítve, amelyek már új bérlőt kaptak.

Egyéb feladatok

- Talált tárgyak jogszabály szerinti átvétele, a talált tárgyak, illetve találok jogszabály szerinti nyilvántartásba vétele, kezelése, nyilvántartás folyamatos karbantartása, a talált tárgyak, valamint találáskori állapotuk megőrzése.
- Talált tárgyak jogszabályi előírásainak megfelelő kiadása, értékesítése.

2018-ban 9 db talált tárgy került beszolgáltatásra, melyek közül 7 db került kiadásra a tulajdonos sikeres felkutatását követően.

- 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.

A közbiztonsági referens rendszeresen részt vett a katasztrófavédelmi ellenőrzéseken (vízelvezető árkok állapotának ellenőrzése, intézmények tűzvédelmi ellenőrzése, melegedőhelyek és klímatisztált helyiségek ellenőrzése, stb.). A törvényi kötelezettségeknek megfelelően felülvizsgálta a település veszély-elhárítási-, vízkár-elhárítási-, megalakítási- és befogadási terveit, részt vett a kötelező negyedévenkénti közbiztonsági referensi értekezleteken.

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 2018. évben 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 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.

Közterület-használat	2018. évben 128 db kérelem érkezett, ebből 47 esetben díjmentes. Befolyt összeg: 7.248.801.-ft Engedély nélküli közterület-használat miatt 40 esetben felszólítás.
Közútkezelői hozzájárulás	Előzetes és utólagos ellenőrzés 76 esetben
Köztisztasági szabálysértés	Kezdeményezett intézkedés: 47 esetben, 4 feljelentés
Tulajdon elleni szabálysértés (Rongálás)	Kezdeményezett intézkedés: 20 esetben, 4 feljelentés
Közlekedési szabálysértés	Kezdeményezett intézkedés: 39 esetben
Közterületi szeszesital	Kezdeményezett intézkedés: 21 esetben

fogyasztás	
Közlekedési jelzőtáblák (kopott, rongált, lopott)	Kezdeményezett intézkedés: 18 esetben
Engedély nélküli árusítás	Kezdeményezett intézkedés: 9 esetben
Behajtási engedélyek ellenőrzése	Kezdeményezett intézkedés: 31 esetben
Tartós gépjárműtárolás	Kezdeményezett intézkedés: 19 esetben
Zöldterület rongálása	Kezdeményezett intézkedés: 2 esetben
Eb rendészeti adatszolgáltatás	Kezdeményezett intézkedés: 1 esetben
Veszélyeztetés kutyával + kóbor kutya	Veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt 13 intézkedés, 4 feljelentés. Kóbor kutyákkal kapcsolatos bejelentés 3 esetben.
Rendezvényeken való részvétel	Majális, Pünkösöd, Borfesztyál, LGT koncert, Augusztus 20
Térfigyelő	Térfigyelő felvétellel kapcsolatos megkeresés 58 esetben, ebből 29 eredményes adatszolgáltatás. A kamerák 10 esetben hibásodtak meg.
Együttműködés más hatósággal, irodával	56 esetben

Birtokvédelmi eljárás:

A birtokvédelmi 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.

A „valós” birtokvédelmi ügyek száma kevesebb, a legtöbb esetben évek óta húzódó, személyes ellentéttről van szó.

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

A birtokvédelmi eljárásokban született döntések		
<i>Beérkezett kérelmek száma</i>	<i>A kérelemnek helyt adó határozatok száma</i>	<i>A kérelmet elutasító határozatok száma</i>
4	1	2

A döntés meghozatala 1 esetben áthúzódott a 2019-es évre.

További adatok a Műszaki és Kommunális Iroda munkájáról:

- 42 db határozat készült a házszám-változásokról,
- 59 db közútkezelői hozzájárulás készült közterületet érintő kivitelezéshez (kapubejáró létesítése, közművezeték létesítése/karbantartása, stb.),
- 28 behajtási engedély készült,
- 8 db csapadékvíz-befogadó nyilatkozat került kiadásra,
- 4 db társasházi törvényességi felügyeleti eljárás került lefolytatásra,

- 1 helyi közút burkolat-felújításának lebonyolításában működtek közre az iroda munkatársai, és 4 országos közút építési kivitelezési munkálatainak lebonyolítását koordinálták,
- díszvilágítás-bővítés lebonyolítása történt,
- 2 db árverezési eljárás került lefolytatásra,
- 64 db képviselő-testületi javaslat készült.

2.3.3. 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.

2018. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások:

Közbeszerzés tárgya	Közbeszerzési eljárás típusa	Szerződés nettó értéke (Ft)	Nyertes ajánlattevő
I. Árubeszerzés			
Adásvételi szerződés melegaszfalt és emulzió beszerzésére 2018.évre	Kbt. 112. §. (1) b) alapján, a Kbt. 113. § (1) bekezdés szerinti Összefoglaló tájékoztatással induló nyílt eljárás	14.137.664,-Ft	Colas Út Zrt. (1113 Budapest, Bocskai u. 73)
Helyi termékpiac, általános piac- és közösségi tér létesítése Sárospatakon TOP-2.1.1-15-B01-2016-00008	Kbt. 112. §. (1) b) alapján, a Kbt. 113. § (1) bekezdés szerinti Összefoglaló tájékoztatással induló nyílt eljárás	25.085.000,- Ft	Agrolánc Kft. (2151 Fót, Jedlik Ányos utca 35.)
II. Építési beruházás			
Bölcsőde fejlesztése Sárospatakon TOP-1.4.1.-15-B01-2016-00032	Kbt. 115. § szerinti nyílt eljárás	34.642.923,- Ft	Szikra'X Fact Kft. (3950 Sárospatak, Dózsa György út 63.)
„Helyi infrastruktúra javítása” (Belterületi utak burkolatának felújítása, korszerűsítése, környezetük rendezése)	Kbt. Harmadik Rész, nemzeti eljárásrend szerinti hirdetmény nélküli nyílt közbeszerzési eljárás (Kbt. 115. § (1) bekezdés szerinti eljárás)	28.011.777,-	Aktuál-Útépítő Iroda Kft. (2040 Budaörs, Raktár út 1.)
III. Szolgáltatás-megrendelés			
Észak-Magyarországi szennyvízelvezetési és kezelési fejlesztés 5. (ÉMO 5) – PR- és tájékoztatási tevékenység	Kbt. 113.§ szerinti nyílt eljárás	32.148.582,-	Leskovics Pirotechnika Kereskedelmi és Szolgáltató Kft. (5720 Sarkad, Külterület utca 0961/8. hrsz.)
IV. Építési koncesszió			
-	-	-	-
V. Szolgáltatási koncesszió			
-	-	-	-

2.4. Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző irányítása alá tartozó belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzési csoportjában az engedélyezett álláshelyek száma 2 fő.

A belső ellenőrzési feladatokat 2018. január 1-től 2018. június 30-ig 1 fő, 2018. július 1-től 2018. november 30-ig 2 fő, 2018. december 1-től 1 fő látta el.

A Hivatal belső ellenőrzés tevékenysége külön megállapodás alapján kiterjed

- a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás (továbbiakban Társulás) belső ellenőrzési feladatra társult önkormányzataira, az általuk felügyelt költségvetési szervekre.
- a tagönkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásaira,
- a tagönkormányzatok és a felügyelt költségvetési szervek 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 ellenőrök tevékenységüket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 70. §, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a Társulás tagönkormányzatai által - a *belső ellenőrzési feladatellátásra* - kötött megállapodás szerint végezték.

A belső ellenőrzés főbb feladatai, hatáskörei:

- ellenőrzési tervek elkészítése kockázatelemzés alapján;
- a tervek és a soron kívüli ellenőrzések összehangolása, végrehajtása;
- információk gyűjtése, értékelése, elemzések készítése;
- ajánlások megfogalmazása, tanácsok adása a költségvetési szerv vezetője számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan;
- a tudomására jutott jelentős kockázati kitettségről, eseményről, kontrollhiányosságról az érintett költségvetési szerv vezetőjének azonnali tájékoztatása;
- megállapításokról, következtetésekről jelentések készítése;
- éves ellenőrzési jelentések készítése;
- éves összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása;
- intézkedési tervek nyomon követése.

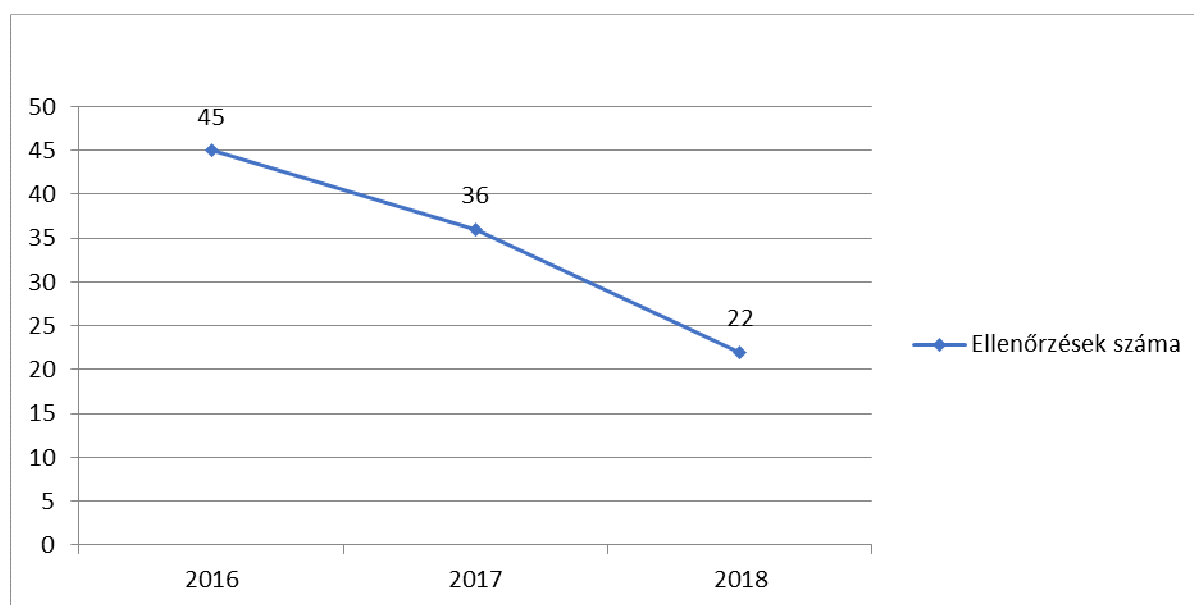
A Hivatal belső ellenőrei a jóváhagyott 2018. évi ellenőrzési tervek, valamint a társulás összesített, társulási szintű terve alapján az alábbi szervezeteknél végeztek 2018-ban ellenőrzést:

- a Sárospatak és Térsége Önkormányzati Társulás belső ellenőrzési feladatra társult önkormányzatainál (a továbbiakban: tagönkormányzatok),
- tagönkormányzatok által felügyelt költségvetési szerveknél,
- Sárospatak Város Önkormányzata irányítása alá tartozó gazdasági társaságoknál.

A 2018. évi társulási szintű belső ellenőrzési feladatok ellátásánál 2 fő belső ellenőr ellenőrzési kapacitásának alapulvételével készültek el a tervek. A tervtől eltérően az év folyamán 1 fő belső ellenőri álláshely 2018. január 1. – 2018. június 30. között, valamint 2018. december hónapban nem volt betöltve, melyből adódóan hasonlóan a 2017. évhez 2018-ban sem sikerült az ellenőrzési tervet teljesíteni.

Társulási szinten 2018-ban összesen –*beleszámítva az előző évről áthúzódó ellenőrzéseket is* - 26 ellenőrzés valósult meg. Ez a szám 57,77 %-a a 2016. évinek, amikor is a belső ellenőri álláshelyek az év folyamán folyamatosan be voltak töltve.

Ellenőrzések számának alakulása az elmúlt 3 évben:



A belső ellenőrzési egység funkcionális függetlensége biztosított volt. A belső ellenőrök munkájuk tervezésében, az ellenőrzési program végrehajtásában, a módszerek kiválasztásában önállóan jártak el. A belső ellenőrzést végzők betartották az alapszabályban, etikai kódexben foglaltakat.

Az ellenőrzöttek minden esetben biztosították a dokumentációhoz való hozzáférést. Az ellenőrzési jelentésekben megfogalmazott javaslatokat a költségvetési szervek vezetői nagyrészt végrehajtották, az általuk elkészített intézkedési tervek ütemezése szerint.

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

2.5.1. Kommunikációs és titkársági ügyintéző:

- Minden év januárjában megszervezi a hagyományos Újévi Vállalkozói Fórumot, meghívja a városi vállalkozókat intézményvezetőket.
- Elkészítette a Zempléni Fesztivál támogatásával kapcsolatos megállapodást, a 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, Jaslo, Krosno, Makó

- Megszervezte Sárospatak újra várossá nyilvánításának 50. évfordulója alkalmából megrendezésre került különleges, ünnepi képviselő-testületi ülést, amelyen az elmúlt 50 év képviselői, jegyzői és a város vezetésében fontos szerepet betöltő személyek vettek részt. A volt és jelenlegi polgármesterek sorra visszaemlékeztek az elmúlt évtizedekre, felelevenítették a fontos eseményeket, dr. Bolvári-Takács Gábor, egykori pataki diák, egyetemi tanár tartott előadást a 68-as újra várossá nyilvánítás körülményeiről. Az ünnepi képviselő-testületi ülést egy közös koccintás, majd egy kötetlen beszélgetés zárta.
- Megszervezte a Szüreti találkozót a testvértelepüléseink delegációi számára, a programban szerepelt a szüret, szőlő préselése, borkóstolás, szüreti bál, valamint a Tokaji Szüreti Napokon való részvétel is. Idelátogatott delegációk – Eisenach, Soest, Collegno, Tekirdag, Makfalva, Körösfő, Bártfa, Jaslo
- 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 2018. évi ügyiratok száma: 89 (egy ügyiratba több kérelem is került)
- 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. Punnany Massif)
- Pünkösddvasárnapi programok előkészítése
- Majális koordinálása
- Gasztro Party szervezése
- Sárospataki Borfesztivál szervezése, lebonyolítása
- Idősek napja
- Mikulás kupa városi úszóverseny szervezése, lebonyolítása
- Adventi alkalmak koordinálása

3. Ellenőrzések

2018. évben a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal gyámügyi feladatkörében eljárva, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása tárgyában, megküldött iratok alapján szakmai ellenőrzést végzett, mely során az alábbi megállapítást tette: „A szakmai ellenőrzés során a vizsgálattal érintett ügyiratokban határidőben történő döntéshozatal, rendkívül alapos, kifogástalan és jogszerű eljárásvitel tapasztalható. Szakmai munkájuk magasan kiemelkedő, melyhez további sok sikert kívánok.”

4. Összegző megállapítások

A részletezett tevékenységen kívül, 2018-ban az országgyűlési képviselők választásával összefüggésben jelentkező feladatokat is elláttuk.

Az elmúlt esztendő legnagyobb nehézsége az ASP program bevezetése volt, amely rendkívül sok időt és energiát igényelt a kollégáktól.

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

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

A 2018-as évben 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, 2019. június 19.

dr. Vitányi Eszter

SÁROSPATAK VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2019. () határozata

a Sárospataki Polgármesteri Hivatal 2018. évi munkájáról

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

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal