

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. október 29-ei soros ülésre

Tárgy: A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal beszámolója

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 2015. évi Munkaterve szerint jelen soros ülés egyik fő napirendi pontjaként tervezte megtárgyalni a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

A beszámolót a jegyző elkészítette, melyet az előterjesztéshez mellékelek. A beszámolót a Munkaterv szerint véleményezi a Képviselő-testület Oktatási és Kulturális Bizottsága, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és hozza meg döntését.

„A” HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2014. november 16. – 2015. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót *elfogadja*.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Határidő: azonnal

„B” HATÁROZATI JAVASLAT

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2014. november 16. – 2015. szeptember 30. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót nem fogadja el, annak átdolgozását rendeli el az alábbi szempontok figyelembe vételével:

.....
.....
.....

A Képviselő-testület az átdolgozott beszámolót a 2015. december havi soros ülésén tárgyalja meg.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző
Határidő: azonnal

Tótkomlós, 2015. október 19.


dr. Garay Rita
polgármester

Az előterjesztést készítette:

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző



BESZÁMOLÓ

A TÓTKOMLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2014. NOVEMBER 16. - 2015. SZEPTEMBER 30.

KÖZÖTTI IDŐSZAKBAN

VÉGZETT MUNKÁJÁRÓL

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal munkatársainak adatszolgáltatása mellett a beszámolót készítette:

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző

I. Bevezető

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, 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.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott, Hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A Hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

A Hivatal munkájáról a Képviselő-testület 2014. december 17-ei soros ülésén számoltunk be legutóbb. Az akkor a 2013. október 16. és 2014. november 15. közötti időszakot felölelő beszámolót a Képviselő-testület a 314/2014. (XII. 17.) kt. határozatával elfogadta.

A Képviselő-testület a 2015. évi Munkatervében az október havi soros ülésének fő napirendi pontjai között tervezi megtárgyalni a Hivatal – a legutóbbi beszámoló óta eltelt időszakban végzett - munkájáról szóló beszámolót.

Jelen beszámoló a Hivatal – nem egészen egy év alatt - 2014. november 16-tól 2015. szeptember 30-ig terjedő időtartamban végzett munkájáról, tekenységéről számol be.

II. Személyi és személyzeti tárgyú változások

A Hivatal személyi állományába a polgármesteren kívül a jegyző, az aljegyző, 18 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő tartozik. A létszám, a státuszok száma tekintetében a beszámolás időszakában változás nem volt, az időközben megüresedett álláshelyek betöltésével, illetve tartósan távol lévő dolgozók helyettesítése miatt kerültek új dolgozók a Hivatalba. A volt kollégák jogviszonya megszűnését követően, illetve pl. fizetés nélküli szabadság megkezdésével voltak olyan átmeneti időszakok a pályázati eljárások lefolytatásáig, amikor is egyes álláshelyek „betöltetlenek” voltak, ilyenkor a feladatok ellátása a munkatársak által végzett pluszmunkával, belső helyettesítéssel történt. A köztisztviselők és az ügykezelő felett a munkáltatói jogkört a jegyző gyakorolja, kivételt képez az aljegyző, aki felett csak az egyéb munkáltatói jogköröket gyakorolja a jegyző. Hivatalunkban a köztisztviselő és az ügykezelő kinevezéséhez, közszolgálati jogviszonya megszüntetéséhez minden esetben a polgármester egyetértése szükséges.

- 1) A vizsgált időszakban a Hivatal személyi állományát érintően az alábbi változások történtek- megjegyezve azt is, ahol a feladatellátás helyettesítéssel történik:

Igazgatási Osztály:

Az Igazgatási Osztály szakmai vezetését kapcsolt munkakörben az aljegyző látja el Hivatalunkban. A 2014. január 29. napjától aljegyzői feladatokat ellátó Dr. Bohács Gábor közszolgálati jogviszonya – kezdeményezésére – közös megegyezéssel szűnt meg 2015. június 30-ával. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény rendelkezéseinek megfelelően a polgármester a munkakör betöltése érdekében pályázati eljárást folytatott le, melynek eredményeképpen városunk új aljegyzője 2015. október 1. napjától Stübéné dr. Borsodi Olga.

Kárász Gáborné, polgármesteri titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő áthelyezését kérte más közigazgatási szervhez. Kérelmének helyt adtam, közszolgálati jogviszonya 2014. december 31-én megszűnt. Az álláshely pályázat útján 2015. január 13. napjától betöltésre került. Ezen időponttól Gyúrósiné Györki Bernadett köztisztviselő látja el a polgármesteri titkársági feladatokat.

Héjja Bálint Péterné, jegyzői titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő szintén kezdeményezte közszolgálati jogviszonyának megszüntetését. Jogviszonya közös megegyezéssel 2015. január 4-ével szűnt meg. Az álláshelyet ez esetben is megpályáztattam, melynek eredményeképpen Kersmájer Dóra Renáta kapott köztisztviselői kinevezést 2015. január 12. napjától.

Mihalkó Csilla igazgatási ügyintéző 2015. január 12-től 2015. február 27-ig táppénzes állományban állt, ez idő alatt helyettesítését a kollégák látták el.

Borsányi Csilla műszaki ügyintéző, köztisztviselő fizetés nélküli szabadságát töltötte, 2015. július 16. napjáig. Helyettesítésére – pályázat útján - Antal János kapott határozott idejű köztisztviselői kinevezést 2014. július 7. napjától, jogviszonya azonban – kérésére – 2015. április 22. napján megszüntetésre került. Borsányi Csilla köztisztviselő a részére a korábbi évekre járó, szabadságának letöltését követően, 2015. szeptember 21-én állt munkába. E két időpont közötti időszakban a feladatok ellátását belső helyettesítéssel oldottuk meg.

Takács Ágnes Katalin hosszabb ideje táppénzen van, előreláthatóan két-két és fél év múlva áll ismét munkába. Helyettesítését 2015. július 16-tól, határozott időre szóló kinevezés mellett Szpisjak Jánosné köztisztviselő látja el, aki megfelelő közigazgatási gyakorlattal és képesítéssel rendelkezik.

Pénzügyi osztály:

Papp Anita adóügyi ügyintéző 2014. április 14-től dolgozik Hivatalunkban. Külföldi munkavállalás reményében közszolgálati jogviszonyáról 2 hónapos lemondási idővel lemondott. Közszolgálati jogviszonya 2015. november 6-án szűnik meg. Az álláshely betöltése érdekében pályázat kiírására kerül sor.

Hegedűsné Varga Zsuzsanna köztisztviselő jelenleg fizetés nélküli szabadságát tölti gyermeke gondozása céljából, melynek idejére, de legfeljebb 2017. május 17. napjáig a pénzügyi ügyintézői feladatokat Dézsi Tibor Gergely látja el 2014. június 10-től.

Vantara Jánosné pénzügyi osztályvezető előrehozott öregségi nyugdíjbanvonulása okán kezdeményezte felmentését, melyet 2015. május 19-én kezdett meg. Közszolgálati jogviszonya 2015. július 19-én szűnt meg. Az álláshely betöltésére pályázatot írtam ki. 2015. június 19-től a pályázat eredményes elbírálásáig ideiglenesen Varga Zoltánné, pénzügyi ügyintézőt bízom meg a pénzügyi osztályvezetői feladatok ellátásával. A pályázati eljárás eredményeként 2015. október 1-től, mint kinevezett pénzügyi osztályvezető vezeti Varga Zoltánné kolléganőnk az osztályt.

A fent részletezett, személyi állományt érintő egyes változások a napi munka mellett jelentős többletfeladatot jelentettek a vezetők, valamint az egyes munkatársak részére, egyrészt azért, mert a megüresedett álláshelyek betöltése érdekében a pályázati eljárás lefolytatása akár több hónapot is igénybe vehet, mely időtartam alatt a feladatellátás belső helyettesítés útján oldható meg, másrészt az új munkaerő felvételét minden esetben a betanítás/betanulás folyamata követi, mely szintén több hónapon át tartó feladat.

A Hivatal feladatellátását segítő további munkatársak:

A közfoglalkoztatási programok koordinálásában, szervezésében, adminisztratív teendőinek ellátásában 3 fő közfoglalkoztatott munkatárs vesz részt. A Hivatal egyéb adminisztrációs feladataiban a beszámoló készítésének időpontjában 4 fő közfoglalkoztatott nyújt segítséget a köztisztviselők részére.

A Hivatal informatikai feladatait 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs látja el.

A Hivatal, az Önkormányzat és az intézmények részére egy gépkocsi áll rendelkezésre, 1 fő gépkocsivezetőt az Önkormányzat foglalkoztat közalkalmazotti jogviszonyban.

A postaköltségünk csökkentése érdekében a hivatali küldemények közül a helyi levelek kézbesítése céljából folyamatosan 2 fő, illetve az időszakonként jelentkező, adófizetési kötelezettségről szóló értesítést tartalmazó küldemények postázásakor 3 fő kézbesítőt alkalmazunk közfoglalkoztatottként.

A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak 2015. szeptember 30. napján fennálló létszámát nemenkénti kimutatásban az alábbi táblázat tartalmazza:

	Költségvetésben megállapított létszám	Betöltött létszám 2015. szeptember 30. napján	Dolgozók	
			Nő	Férfi
Jegyző	1	1	1	0
Aljegyző	1	0*	0	0
Igazgatási osztály	10	10	8	2
Pénzügyi osztály	9	8**	7	1
Összesen:	21	19	16	3

*2015. október 1. napjától betöltött

**1 álláshely betöltetlen

III. A Hivatal munkájának bemutatása szervezeti egységeként

Hivatalunk komplex, szerteágazó munkát végez. Önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában. Ezen túl a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki városunk nemzetiségi önkormányzatai, az önkormányzati fenntartású/működtetésű intézmények, a civil szervezetek és a helyi vállalkozók irányába. A Hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi és bizottsági döntések, belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A Hivatalt a polgármester irányításával a jegyző vezeti. A jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat az aljegyző látja el. Hivatalunk szervezetileg 2 osztályra tagozódik. Az Igazgatási Osztály keretében látjuk el a műszaki igazgatási feladatokat is, az osztály szervezését és koordinálását az aljegyző kapcsolt munkakörben látja el. Hivatalunk aljegyzői állása 2015. július 1-től betöltetlen volt, az új aljegyző 2015. október 1-től lépett munkába. A Hivatal Pénzügyi Osztályát Varga Zoltánné vezeti. A heti aktuális feladatokról hetente vezetői megbeszélést tart a polgármester, melyen az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető vesznek részt.

A köztisztviselői munka alapja az adott feladatkörre vonatkozó hatályos központi és helyi jogszabályok alapos, naprakész ismerete. A jogalkalmazás mellett a helyi jogalkotásban is részt vesz a Hivatal, hiszen az önkormányzati rendelet tervezetek döntésre történő előkészítését a Hivatali apparátus végzi.

Mindkét szervezeti egység kisebb-nagyobb mértékben nap mint nap találkozik ügyfelekkel. Az emberekkel való foglalkozás minden esetben nagy türelmet, empátiát követel meg a Hivatalban dolgozó munkatársaktól. Sok esetben az ügyfelek tanácsért, ügyeik intézéséhez szükséges információkért, felvilágosításért fordulnak az ügyintézőkhöz, mely alkalmakkor ügyirat nem keletkezik, azaz nem lesz „ügy”.

Az alábbiakban az egyes osztályok munkája kerül bemutatásra.

1. Az Igazgatási Osztály munkája

Az aljegyző vezette Igazgatási Osztályon az aljegyzővel együtt 10 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő látja el az Osztály feladatait. 1 fő köztisztviselő felsőfokú iskolai tanulmányokat folytat igazgatásszervezői szakirányon, saját költségére, szabadidejének és szabadságának terhére.

Az Osztály által végzett munka rendkívül sokrétű, a legjelentősebb ügycsoportokat említve, itt történik a szociális, az anyakönyvi, a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos, az ipari telepekkel összefüggő ügyintézés, az osztály műszaki ügyintézői gondozzák az Önkormányzat projektjeit, beruházásait, valamint ezen osztály közreműködésével valósul meg a kistérségi Start munkaprogram is.

A Hivatal egészét tekintve ez az az Osztály, ahol a legtöbb ügyfél megfordul.

Az alábbi diagram a 2011-2014-es és 2015-ös (szeptember 30-ig) évek ügyiratforgalmának alakulását mutatja be.

Az Igazgatási Osztály (műszaki igazgatási ügyek nélkül) ügyiratforgalma		
Év	Főszám (db)	Alsószám (db)
2011.	12 046*	3 735*
2012.	11 266*	3 709*
2013.	2 675	7 368
2014.	3 389	9 254
2015. 01. 01-től 2015. 09. 30-ig	3 263	8 730

*A jelzett ügyiratszámok a korábban a Hivatalhoz tartozott Okmányirodai és Gyámhivatali ügyiratszámokat is tartalmazzák.

1.1. Szociális igazgatás (Bedőné Skoda Ilona, Mihalkó Csilla, Takács Ágnes Katalin – helyettesíti: Szpisjak Jánosné)

A szociális igazgatás körében a legnagyobb számban a segélyekkel, támogatásokkal kapcsolatos ügyek jelentkezik, melyek ellátásához igen nagy türelemmel, empátiával és toleranciával kell rendelkeznie az ügyintézőknek, ahol az ügyfelek élethelyzeteinek megoldásában sokat számít az ügyintéző személyisége és szakmai szakértelme. Sok, kilátástalan helyzetbe került ember fordul meg ügyintézőink irodájában, akik szociális problémáját a szociális ellátórendszer rendelkezésre álló forrásainak szűkös volta miatt megoldani nem, csak átmenetileg kezelni lehet.

Az ügyeik intézésében támogatásra szoruló ügyfeleknek alkalmanként a Szociális Szolgáltató Központ munkatársai nyújtanak segítséget (tájékoztatás, kérelmek kitöltése stb.), melyet ezúton is köszönünk, hiszen ezzel a Hivatal munkatársait tehermentesítik.

Ez év március 1-jével átalakult a szociális támogatási rendszer, melynek eredményeként az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek.

2015. március 1-től - az időskorúak járadékán, az ápolási díjon (alapösszegű, emelt összegű és kiemelt ápolási díj), a közgyógyellátásra való jogosultságon (alanyi és normatív formák), és az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságon kívül – az aktív korúak ellátására való jogosultságot is a járási hivatalok állapítják meg.

A fentieken kívüli egyéb támogatás biztosításáról a települési önkormányzatok döntenek. Az önkormányzat által nyújtható támogatás neve egységesen *települési támogatás* lett, amelynek jogosultsági feltételeit, típusait az önkormányzat képviselő-testülete határozta meg.

A fent említett hatáskörváltás előkészítése és az arra való felkészülés komoly munkát igényelt. Az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyek iratait darabszintű iratjegyzékkel ellátott átadás-átvételi jegyzőkönyvvel adtuk át a járási hivatal részére. Az átadás-átvétel rendben, zökkenőmentesen lezajlott.

Az átadás-átvétel végrehajtásával párhuzamosan az új helyi támogatási rendszer szempontjairól, igénylési feltételeiről, valamint a települési támogatás összegéről 2015. február 28-ig kellett önkormányzati rendeletet alkotnia a Képviselő-testületnek. A rendelet tervezet kidolgozása, annak érintettekkel való előzetes egyeztetése is a Hivatal apparátusának feladata volt. A Képviselő-testület a törvényben foglalt határidőre, a 2015. február 25-ei ülésén alkotta meg rendeletét.

Bedőné Skoda Iлона köztisztviselő készítette elő a rendszeres ellátások terén 2015. február 28-ig az aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyeket. Az átmeneti ellátások közül a lakáscélú helyi támogatással kapcsolatos ügyintézészt látja el. A tevékenységi körébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban további feladata a védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés. Szpisjak Jánosné és Mihalkó Csillát távollétében helyettesíti.

Takács Ágnes Katalin (jelenleg helyettesíti: Szpisjak Jánosné) köztisztviselő szociális igazgatási jellegű feladatai körébe tartozott 2015. február 28-ig a lakásfenntartási támogatással, a méltányossági közgyógyellátással, a lakáscélú hitelhátralékok felfüggesztésével kapcsolatos ügyek intézése. 2015. március 1-től Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokról szóló 5/2015. (II. 26.) önkormányzati rendelete alapján nyújtott új ellátások intézését látja el, ezek a következők:

- a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez (a továbbiakban: lakhatási támogatás) nyújtott támogatás. A kérelmezőt - amennyiben a jogosultsági feltételek fennállnak - a kérelem benyújtása hónapjának első napjától hat hónap időtartamra illeti meg a lakhatási támogatás (a lakásfenntartási támogatás 1 év időtartamra került megállapításra).

- a gyógyszer-kiadások viseléséhez (a továbbiakban: gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás) nyújtott támogatás. A korábbi támogatási formánál, a méltányossági közgyógyellátásnál a jogosultságot a háziorvos igazolása alapján, szakhatósági megkeresésre a kormányhivatal egészségbiztosítási szakigazgatási szerve igazolta. 2015. március 1-től a gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás esetében a háziorvos igazolása alapján a gyógyszer-szükséglet térítési díjának igazolását a helyi gyógyszertárakban kell kérnie a kérelmezőnek. A jogosultsági feltételek fennállása esetén az ellátás hat hónap időtartamra kerül megállapításra és a kérelmező a részére kifizetett támogatás cél szerinti felhasználását havonta köteles a nevére kiállított számla bemutatásával igazolni.

- a lakhatási kiadásokhoz kapcsolódó hátralékot felhalmozó személyek részére (a továbbiakban: adósságcsökkentési támogatás) nyújtott támogatás.

A lakhatási támogatás és a gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás ügyeiben átruházott hatáskörben a jegyző dönt, az adósságcsökkentési támogatás iránt beérkezett kérelmek elbírálása szintén átruházott hatáskörben, a Szociális Bizottság hatásköre. 2014-ben 8 kérelmező (ügyiratforgalom: 8 főszám, 17 alszám), 2015. évben, szeptember 30-ig 2 kérelmező (ügyiratforgalom: 2 főszám, 2 alszám) részesült adósságcsökkentési támogatásban.

A kolléganő feladatkörébe tartozik még a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyek intézése, valamint a tevékenységi körébe tartozó ellátásoknál a védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés, továbbá külső szerv megkeresésére a környezettanulmányok lefolytatása.

Hivatalunkban ő tölti be az esélyegyenlőségi referens szerepét. Bedőné Skoda Ilonát és Mihalkó Csillát távollétében helyettesíti.

Mihalkó Csilla köztisztviselő, anyakönyvvezető 2013-tól szociális igazgatási feladatokat is végez. 2015. február 28-ig ő intézte az átmeneti segélyezéssel kapcsolatos ügyeket, a 2015. március 1-től felállt új ellátási rendszerben ő készíti elő döntésre a rendkívüli települési támogatással kapcsolatos kérelmeket és a köztemetéssel kapcsolatos ügyeket. A rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket átruházott hatáskörben a Szociális Bizottság, illetve különös méltánylást érdemlő esetben a polgármester bírálja el, köztemetés kérdésében – szintén átruházott hatáskörben – a polgármester dönt. A kolléganő kezeli a TAKARNET földhivatali programot. Bedőné Skoda Ilonát és Szpisjak Jánosnét távollétében helyettesíti.

Az ügyintézésen kívül természetesen az ügyintézők feladata az egyes ügyfajtákkal kapcsolatos nyilvántartások naprakész vezetése és az azokból történő sokszor rövid, nem ritkán azonnali határidejű adatszolgáltatások teljesítése, valamint a kérelmek elbírálásával összefüggésben a helyszíni környezettanulmányok elvégzésének megszervezése és elvégzése.

Szociális ügyintézőink – a hatáskör gyakorlójának személyére figyelemmel - szorosan együttműködnek a Képviselő-testület Szociális Bizottságával, előkészítik a bizottság döntéseit, részt vesznek a bizottság kéthetente tartott ülésein, közreműködnek a bizottság döntéseinek végrehajtásában.

Igazolás kiadása a szociálisan rászoruló személyek védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvételről, vagy a nyilvántartás meghosszabbításáról:

Ügytípus	2010. főszám alszám		2011. főszám alszám		2012. főszám alszám		2013. főszám alszám		2014. főszám alszám		2015. 09. 30-ig főszám alszám	
Védendő fogyasztók	2	338	2	357	3	390	2	295	2	225	2	159

A jelentősebb ügyiratforgalmú ellátások ügyiratszámának alakulása az elmúlt években:

Ügýtípusok																			
Rendszerez ellátások											Eseti ellátások								
Év	Aktív korúak ellátása**	Közügyógy ellátás méltányossági alapon**	Lakás-fenntartási támogatás**	Rendszerez gyermek-védelmi kedvezmény	Települési támogatás***				Átmeneti segély*	Rendkívüli gyermek-védelmi támogatás*	Önkormány-zati segély**	Rendkívüli települési támogatás***							
					Lakhatási támogatás***	Gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás***	főszám alszám	főszám alszám											
2010.	390	1642	290	947	317	341	344	619				383	1181	114	339				
2011.	451	1934	182	512	420	426	348	586				270	914	115	384				
2012.	453	1663	242	675	334	344	317	550				239	558	84	357				
2013.	485	1682	39	92	347	368	256	449				174	290	52	110				
2014.	493	3278	21	62	339	359	268	511											
2015. 09. 30-ig	79	115	6	10	41	42	192	376	161	185	4	9				35	99	73	91

*2014. január 1-től a korábbiakban átmeneti segély, temetési segély és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás néven ismert ellátások megszűnnek, helyükbe önkormányzati segély elnevezéssel új segélyezési forma lép.

**2015. február 28. napjával megszűnt ellátások, illetve az aktív korúak ellátása a kormányhivatal hatáskörébe átkerült ellátás.

***2015. március 1-től új ellátások (a közgyógyellátás és a lakásfenntartási támogatás helyett új segélyezési forma: települési támogatás, az önkormányzati segély helyett a rendkívüli települési támogatás elnevezéssel új segélyezési forma lép).

1.2. Gyermekvédelmi igazgatás (Bedőné Skoda Ilona)

A gyámhivatali teendőket és a korábban jegyzői hatáskörben ellátott gyámhatósági feladatokat ma már a kormányhivatalok felügyelete alá tartozó járási hivatalok látják el.

Az Önkormányzat, a jegyző hatáskörében maradt gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése alapján a helyi önkormányzat minden év május 31-éig - a külön jogszabályban meghatározott tartalommal - átfogó értékelést készít, amelyet a Képviselő-testület megtárgyal. Ezen kötelezettségnek eleget téve – a megadott szigorú szempontrendszer figyelembe véve – készítettük el idén is az átfogó értékelést, melyet a Képviselő-testület a 2015. május 28-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta azt a 96/2015. (V. 28.) kt. határozatával. Az értékelést megküldtük a Békés Megyei Kormányhivatal részére, mely a szakmai anyagot észrevétel nélkül elfogadta.

Tekintettel arra, hogy a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatokról jogszabályi kötelezettségüknek megfelelően évről-évre beszámolunk, jelen hivatali beszámoló részletesebb bemutatást nem tartalmaz a témakörben.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel összefüggő ügyek intézését Bedőné Skoda Ilona köztisztviselő végzi.

2014. évtől a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem formanyomtatvány B) lapján a törvényes képviselő kérelmére, az általa benyújtott igazolások és a szülő önkéntes nyilatkozata és a lefolytatott környezettanulmány alapján határozattal kell megállapítani.

A hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet vizsgálata során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni (feltétel: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság):

- alacsony iskolai végzettség, melynek igazolása a kérelmen megtett önkéntes nyilatkozattal történik,
- alacsony foglalkoztatottság, melynek fennállását az eljáró hatóság ellenőrzi,
- elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmény (a lakáskörülmény vizsgálatokor a gyermekjóléti szolgálat a hatóság megkeresésére elkészíti a környezettanulmányt).

Hátrányos helyzetű a gyermek, amennyiben esetében a fent felsorolt körülmények közül legalább egy fennáll. Halmozottan hátrányos helyzetű a gyermek, akkor, amennyiben esetében a fenti körülmények közül legalább kettő fennáll. A hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet a feltételek fennállása esetén, a kérelem benyújtásának napjától, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság fennállásának időtartamáig kerül megállapításra.

A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 83./A. § (6) bekezdése szerint, a települési önkormányzat jegyzője a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozatát, a határozat jogerőre emelkedését követő öt napon belül tájékoztatásul megküldi annak a bölcsődének, nevelési-oktatási vagy felsőoktatási intézménynek, ahol a gyermek bölcsődei ellátásban részesül, vagy amellyel a gyermek (nagykorúvá vált gyermek) óvodai, tanulói vagy hallgatói jogviszonyban áll.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők, ezen belül a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 2014-ben és 2015. január 1. – 2015. szeptember 30. között az alábbiak szerint alakult:

Év	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak (fő)		Hátrányos helyzetű gyermekek (fő)		Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (fő)	
	2014.	2015. 09. 30-ig	2014.	2015. 09. 30-ig	2014.	2015. 09. 30-ig
0-3 éves korúak	13	11	2	3	1	2
Óvodás korú gyermekek	83	56	4	6	5	5
Alapfokú iskolával jogviszonyban álló gyermekek	212	193	81	44	31	13
Középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekek	111	133	19	22	12	12
Nagykorú tanulók	36	32	6	5	4	5
Összesen:	455	425	112	80	53	37

A hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet vizsgálatához kapcsolódóan 2014-ben 238 db ügyirat keletkezett, 2015. szeptember 30-ig 216 db ügyirat keletkezett.

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapításának célja a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél korábbi életkorban történő rendszeres óvodába járásának elősegítése.

A települési önkormányzat jegyzője a gyermek óvodáztatási támogatásra való jogosultságát - kérelemre - annak a szülőnek vagy családbafogadó gyámnak állapította meg, akinek gyermeke tekintetében a halmozottan hátrányos helyzet fennállását a jegyző megállapította, és a kérelem benyújtását megelőző időszakban legalább két hónapon keresztül rendszeresen jár óvodába. A támogatás összege gyermekenként első alkalommal 20.000,- Ft, ezt követően esetenként és gyermekenként 10.000,- Ft. Az óvodáztatási támogatás összege évente két alkalommal, tárgyév június hónapjában, tárgyév december hónapjában került kifizetésre.

Az óvodáztatási támogatásban részesültek száma a 2014. június havi, 2014. december havi és 2015. június havi kifizetések alapján az alábbiak szerint alakult:

Óvoda megnevezése	2014. június havi kifizetés (fő)	2014. december havi kifizetés (fő)	2015. június havi kifizetés (fő)
Ligeti óvoda	2	1	1
Diófa úti óvoda	2	2	2
Evangélikus Egyházi óvoda	3	-	1
Összesen:	7	3	4

Az óvodáztatási támogatással összefüggésben 2014-ben 4 főszámra, azon belül 16 db alszámra iktatott ügyirat keletkezett, 2015-ben 3 főszámra és 4 db alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

A gyermekek védelméről és a gyámsági igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/C. §-át és a 21. §-át – az óvodáztatási támogatás jogosultság megállapításáról – a törvényhozó 2015. április 1-től, illetve 2015. szeptember 1-től hatályon kívül helyezte.

1.3. Anyakönyvi ügyintézés, népesség-nyilvántartás, hagyatéki ügyek (Mihalkó Csilla, Takács Ágnes Katalin – helyettesíti Szpisjak Jánosné)

Az anyakönyvi feladatok magukban foglalják a helyi születések, házasságkötések és halálesetek anyakönyvezését, közreműködést a házasságkötéseknél, névadóknál, valamint a honosításnál. Ide tartozik a kérelemre teljesített, valamely anyakönyvi kivonat vagy hatósági bizonyítványt kiállítása.

A családi események megtartására rendszerint a Hivatal Dísztermében kerül sor.

Az anyakönyvi feladatokat elsősorban Mihalkó Csilla látja el, felkérés alapján Takács Ágnes Katalin bonyolítja a családi eseményeket, aki egyben Mihalkó Csillát távollétében helyettesíti is. Takács Ágnes Katalint jelenleg Szpisjak Jánosné helyettesíti, aki anyakönyvi szakvizsgával és gyakorlattal is rendelkezik, ezért a helyettesítés így is megfelelően biztosított.

2014. július 1-jén hatályba lépett az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, amely rendelkezéseinek megfelelően ugyanezen időponttal bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: EAK).

A 2014. június 31-ig használt anyakönyvezési rendszer alapjai 1895. október 1-jétől működtek. Korábban négyféle anyakönyv volt használatban: születési, halotti, házassági és bejegyzett élettársi. Az eddig vezetett papíralapú nyilvántartásokat 2014. július 15-ig le kellett zárni, 2014. július 1-jétől már új bejegyzést nem lehetett beírni a könyvekbe.

A négyféle anyakönyvet egyetlen elektronikus adatbázisban, az EAK-ban kezeli az anyakönyvvezető július 1-jétől. Az eddig – az események alapján – külön nyilvántartásban szereplő adatokat ezentúl egy helyen, személyhez kötötten tárolják.

A rendszer kiépülésével egyszerűbbé vált az ügyintézés is, mivel születési (házassági, halálozási) helytől függetlenül, az ország bármely anyakönyvvezetőjénél és a külképviseleteken is ki lehet állítani a kért kivonatokat.

Az új anyakönyvi rendszerre való átállás egy hosszú folyamat, hiszen a korábban papíralapú anyakönyveket a változások felmerülésekor kell digitalizálni. Vagyis a papíralapú anyakönyvek digitalizálása nem egyszerre, hanem folyamatosan történik.

A 2014. július 1. utáni anyakönyvi eseményeket már nem is jegyzik be a papíralapú anyakönyvbe, adataikat csak az e-nyilvántartásban rögzítik, de kivonat továbbra is kiállításra kerül.

Az elektronikus anyakönyvi rendszer bevezetésével a házassági anyakönyv helyett ún. házassági lapot írnak alá a házasulók.

A hagyatéki eljárások lefolytatásához felvett hagyatéki leltárok elkészítése is a kolléganő feladata, az ezen feladatkörhöz kapcsolódó ügyiratszámok a következők:

2011. év		2012. év		2013. év		2014. év	
főszám (db)	alszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
168	525	139	437	136	378	156	420

2015-ben, szeptember 30-ig e tárgykörben főszámra iktatott ügyiratok száma: 139 db, alszámra: 383 db.

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény módosításának köszönhetően 2011. január 1-jétől van lehetőség egyszerűsített honosítási eljárásra, melynek lényege, hogy a határon túl élő magyaroknak egyfelől nem kell Magyarországon letelepedniük a magyar állampolgárság megszerzéséhez, és nem szükséges az sem, hogy igazolják magyarországi lakóhelyüket és megélhetésüket, másfelől nem kell állampolgársági vizsgát sem tenniük, elegendő a magyar nyelv ismerete.

2012-ben 27 fő kérte az egyszerűsített honosítást, közülük 19 fő a Hivatalunkban tette le az állampolgári esküt, 8 fő máshol kérte ennek lehetőségét biztosítani. 2013-ban 1 fő fordult Hivatalunkhoz egyszerűsített honosítási kérelemmel, ő már le is tette az állampolgársági esküt, valamint 12 fő máshol nyújtotta be kérelmét, de Hivatalunkban tette le esküjét. Hivatalunkban 2014-ben 4 fő, 2015-ben - a beszámoló készítésének időpontjáig - 2 fő eskütételére került sor.

A nyilvántartások naprakész vezetése, a napi ügyek intézése és a belföldi jogsegélyek teljesítése pontos és körültekintő munkát kíván. Az ügyintéző ezen feladatok mellett ellátja a működési engedélyezés, a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartásával, a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével, az üzleti és a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vételével, illetve a temetkezési szolgáltatók nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is.

1.4. Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, zenés, táncos rendezvények engedélyezése, temetkezési szolgáltatók nyilvántartása, szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása (Mihalkó Csilla)

Az osztály nevezett ügyintézője eredeti (anyakönyvvezetői) munkaköre mellett látja el ezt a feladatkört. A legnagyobb számú ügyirat e körben a bejelentésköteles-kereskedelmi tevékenység végzésének nyilvántartása és az ebben bekövetkezett változások nyomon követése kapcsán keletkezik.

A bejelentésköteles-kereskedelmi tevékenység végzésének nyilvántartása ügycsoport ügyiratszámai az alábbiak szerint alakultak:

2011. év		2012. év		2013. év		2014. év		2015. 01. – 2015. 09. 30.	
főszám (db)	alszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
285	982	367	1073	355	666	84	152	52	68

1.5. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok (aljegyző)

2012. december 31-ig a telepengedély iránti kérelmekkel, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységek bejelentésével kapcsolatos ügyeket a kistérség székhelye szerinti települési önkormányzat (tótkomlói telepek esetében: Orosháza) jegyzőjénél lehetett intézni.

A kistérségek megszűnésével, 2013. január 1-től e feladat- és hatáskör címzettje a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője lett. Orosháza jegyzője a 2013. február 28. napjától hatályos – új -, 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 alapján a rendelet hatálybalépésekor már működő és az általa nyilvántartásba vett, de Tótkomlós Jegyzőjének illetékességi területén lévő telepek nyilvántartásba vételével kapcsolatos iratokat átadta, azokról új, jogszabályban meghatározott tartalmú nyilvántartást kellett felfektetni.

Összesen 40 db telep ügyiratának átadására-átvételére került sor. Nyilvántartásunk szerint azóta 10 új telep létesült, 4 esetben jelentettek változást.

Az ipari telepek működésével összefüggő jegyzői feladatokat az aljegyző intézi.

1.6. Közneveléssel kapcsolatos feladatok (Takács Ágnes Katalin - helyettesíti Szpisjak Jánosné)

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott nevelési - oktatási, államigazgatási és önkormányzati feladatokat kapcsolt munkakörben látja el a kolléganő.

1.7. Birtokvédelem (Takács Ágnes Katalin- helyettesíti Szpisjak Jánosné)

Ezen ügycsoport a hatósági munkavégzés mellett kis hányadot tesz ki. A birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek speciális eljárási szabályokkal bírnak, elintézésük a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény alapján történik.

1.8. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek
(Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina, dr. Bohács Gábor, Héjja Bálintné/Kersmájer Dóra Renáta, Kárász Gáborné/Gyúrósiné Györki Bernadett, Takács Ágnes Katalin - helyettesíti Szpisjak Jánosné)

A Hivatal törvényben foglalt, kiemelt feladatai között szerepel Tótkomlós Város Önkormányzata, a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületeinek és Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságainak működésével összefüggő teendők sora, kezdve az ülések, döntések előkészítésétől az üléseken hozott döntések végrehajtásáig.

A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek ülésén a jegyzőt helyettesítő köztisztviselő vesz részt, aki szükség esetén a jegyzővel egyeztetve szakmai segítséget nyújt számukra.

A nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei bizottságokat nem hoztak létre.

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete bizottságainak munkáját azáltal is igyekszünk támogatni, hogy a jegyzőn/aljegyzőn kívül a tárgyalandó témát intéző ügyintéző is jelen van az adott ülésen, aki a felmerült kérdésekre adott válaszaival segíti a tanácskozást. Ennek megfelelően a jegyző/aljegyző mellett a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság ülésén a pénzügyi osztályvezető, a műszaki ügyintéző, az Oktatási és Kulturális Bizottság ülésén a köznevelési ügyekkel foglalkozó ügyintéző, a Szociális Bizottság ülésén a szociális ügyintézők vesznek részt.

A testületek üléseiről hangfelvétel alapján jegyzőkönyv készül. Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testületének jegyzőkönyveit Héjja Bálintné/Kersmájer Dóra Renáta köztisztviselő, Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének jegyzőkönyveit Takács Ágnes Katalin/Kersmájer Dóra Renáta köztisztviselő vezeti. A Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat saját maga gondoskodik a jegyzőkönyvvezésről. A Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyvvezetője Héjja Bálintné/Kersmájer Dóra Renáta köztisztviselő, az Oktatási és Kulturális Bizottság jegyzőkönyvvezetője Takács Ágnes Katalin/Szpisjak Jánosné köztisztviselő, a Szociális Bizottság jegyzőkönyvvezetője pedig Kárász Gáborné/Gyúrósiné Györki Bernadett köztisztviselő. A jegyzőkönyvvezetők által elkészített jegyzőkönyveket a jegyző ellenőrzi és szükség esetén javítja, ezt követően kerülnek a polgármester/elnök/jegyzőkönyvhitelesítő elé átolvasásra, majd aláírásra.

A jegyzőkönyvek a képviselő-testület/bizottság működésének egyik legfontosabb dokumentumai, melyekkel szemben törvény határozza meg a szigorú tartalmi és formai követelményeket. A jegyzőkönyvvezetők és rajtuk keresztül a jegyző felelőssége kiemelendő e téren is, hiszen fontos, hogy a jegyzőkönyv, mely nem szó szerinti jegyzőkönyv, de a lényegyet megragadva és hitelesen tükrözze az ülésen elhangzottakat és a hozott döntéseket.

A jegyzőkönyveket minden esetben az ülést követő 15 napon belül kell – az e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül - megküldeni a Békés Megyei Kormányhivatal részére. Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete nyilvános üléseinek jegyzőkönyvei és mellékletei a Kormányhivatalba történő megküldéssel egyidejűleg a város honlapjára feltöltésre kerülnek, valamint papír alapon a Tótkomlói Általános Művelődési Központ

Városi Könyvtárába juttatunk el belőlük egy példányt, így biztosítva az érdeklődő lakosok számára azt, hogy igény esetén azokhoz hozzáférhessenek.

Az önkormányzati rendeletet - annak valamennyi időállapota szerinti egységes szerkezetű szövegét - az önkormányzati rendelet kihirdetését követő öt munkanapon belül a Nemzeti Jogszabálytárba is fel kell tölteni. A Nemzeti Jogszabálytár a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal és honlapon, elektronikus közszolgáltatásként működő, bárki számára térítésmentesen hozzáférhető, egységes szerkezetű szöveget tartalmazó elektronikus jogszabálygyűjtemény (www.njt.hu).

Annak érdekében, hogy a döntéshozó testületek (képviselő-testületek, bizottságok) kellően megalapozott döntéseket tudjanak hozni, fontosnak tartom, és folyamatosan törekszünk is arra, hogy az előterjesztések szakmailag a lehető legalaposabban előkészített anyagok legyenek. Az előterjesztéseket a témától függően az adott osztály ügyintézői készítik el, melyek a jegyzői/aljegyzői ellenőrzést és javítást követően kerülnek a polgármester/elnök elé. Mindemellett természetesen a Hivatal készséggel áll a testületek tagjai rendelkezésére, amennyiben önkormányzati ügyben munkájukhoz az előterjesztésben nem szereplő, további információra van szükségük.

A Hivatal apparátusának feladata a meghozott döntések végrehajtásáról való gondoskodás is, mely nem ritkán – a soron kívüli képviselő-testületi ülések magas száma miatt - a következő döntés-előkészítő folyamattal egyidejűleg jelentkezik. A nagyszámú soron kívüli ülés megtartását főként az egyes, pályázat keretében megvalósuló beruházásokhoz kapcsolódó döntések meghozatalának szükségessége indokolta, a támogatási szerződésben vállalt kötelezettség teljesítése, illetve a közbeszerzési eljárásokra vonatkozó szigorú határidőknek való megfelelés érdekében. A képviselő-testületi munkához kapcsolódó teendők határidőben történő szakszerű ellátása a jegyzőtől, az aljegyzőtől és az osztályvezetőtől a feladatok észszerű, szigorú ütemezését és a következetes beszámoltatást követeli meg.

2015-től a Képviselő-testület változtatott ülésezési rendjén, ennek köszönhetően több idő jut a bizottsági határozatok képviselő-testületi ülésre történő elkészítésére és a bizottsági üléseken esetlegesen felmerült kérdések képviselő-testületi ülésig történő tisztázására.

A Békés Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkört gyakorol, mely folyamatos szakmai kontrollt jelent nem csak Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete és bizottságai, hanem a Tótkomlóson működő nemzetiségi önkormányzatok működése tekintetében is. A Kormányhivatal szakmai segítségnyújtása e-mail formájában érkezik a jegyzőhöz.

A Kormányhivatal a vizsgált időszakban szakmai segítségnyújtással 4 alkalommal élt. Ezen esetekben többnyire a jogszabályszerkesztési szabályokra, a határozatok megfelelő jegyzőkönyvi rögzítésére hívta fel figyelmünket a Kormányhivatal. A szakmai segítségnyújtás keretében a kisebb súlyú jogszabálysértéseket jelzik. Törvényességi felhívásra nem került sor.

A beszámolás időszakában a képviselő-testületek és a bizottságok üléseinek száma az alábbiak szerint alakult:

Döntéshozó testület megnevezése	Ülések száma (2014. november 16. – 2015. szeptember 30.)
Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete	Soros, nyílt: 9 Soros, zárt: 6 Soron kívüli, nyílt: 15 <u>Soron kívüli, zárt: 2</u> <i>Összesen: 32</i>
Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság	Soros, nyílt: 10 Soros, zárt: 4 <u>Soron kívüli, nyílt: 1</u> <i>Összesen: 15</i>
Szociális Bizottság	Soros, nyílt: 5 Soros, zárt: 18 <u>Soron kívüli nyílt: 2</u> <i>Összesen: 25</i>
Oktatási és Kulturális Bizottság	Soros, nyílt: 8 Soros, zárt: 1 <u>Soron kívüli, nyílt: 2</u> <i>Összesen: 11</i>
Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete	<i>Összesen: 10</i>
Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete	<i>Összesen: 9</i>
<i>Ülések száma összesen: 102</i>	

A fenti táblázat számadataiból is jól kitűnik, hogy a Hivatal testületi/bizottsági munkát előkészítő, valamint az azt segítő dolgozók munkaidejének egy igen jelentős részét a képviselő-testületek és bizottságok működésével összefüggő feladatok teszik ki. Az elmúlt tíz és fél hónapban, 1 hétre vetítve átlagban 2 ülés előkészítéséről, megszervezéséről, jegyzőkönyvezéséről kellett gondoskodni.

Kárász Gáborné és Héjja Bálintné köztisztviselők, akik munkaköri leírásuk szerint jegyzőkönyvvezetési feladatokat is elláttak, közszolgálati jogviszonya csaknem ugyanabban az időpontban szűnt meg és a helyettük – pályázat eredményeként – érkezett két új kolléganő szinte egy időben lépett munkába. Mivel korábban hasonló munkaterületen szerzett munkatapasztalattal nem rendelkeztek, a betanítás-betanulás időszakában a jegyzőkönyvek hiteles elkészítése még nagyobb odafigyelést igényelt a jegyzőtől.

Az Önkormányzat Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzata szerint létrehozott Bíráló Bizottság is több alkalommal ülésezett a beszámolás időszakában, a beszerzési és közbeszerzési eljárások keretében beérkezett ajánlatok bírálata céljából. A Bíráló Bizottságot a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság nem képviselő tagjai, a jegyző, a pénzügyi osztályvezető és az adott projektet gondozó műszaki ügyintéző alkotja.

1.9. Titkársági feladatok

(Kárász Gáborné/Gyúrósiné Györki Bernadett, Héjja Bálintné/Kersmájer Dóra Renáta)

A titkárság munkatársai a polgármester, az alpolgármesterek, a jegyző és az aljegyző munkáját közvetlenül segítik.

A polgármesteri titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő feladatai különösen:

- a polgármester, az alpolgármesterek titkársági feladatainak ellátása,
- társulásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- városi szintű rendezvények koordinálása, szervezése,
- kapcsolattartás a civil szervezetekkel, a testvérvárosokkal,
- egyes, munkakörébe tartó feladatokhoz kapcsolódó előterjesztések készítése,
- jegyzőkönyvvezetés.

A jegyzői titkársági feladatokat ellátó köztisztviselő feladatkörében ellátja többek között:

- a jegyző és az aljegyző titkársági feladatait,
- a köztisztviselők, ügykezelők, önkormányzati közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos adminisztrációt,
- a közszolgálati nyilvántartással kapcsolatos feladatokat,
- szabadságról szóló nyilvántartások naprakész vezetését,
- jegyzőkönyvvezetési feladatokat.

A titkársági feladatok ellátásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok számának alakulása:

2011. év		2012. év		2013. év		2014.	
főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
80	345	96	413	95	433	97	481

2015-ben 110 főszámra és 526 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

A két kolléganő – távollétükben - egymást helyettesíti.

1.10. Iktatás, ügyiratkezelés, hirdetmények kezelése (Rusznák Petra)

Hivatalunkban az ügyiratkezelést 1 fő ügykezelő látja el. Ő végzi a bejövő iratok iktatását, az ügyiratkezelést, a napi posta bontását, a telefonközpont kezelését.

Feladatai közé tartozik a földhirdetmények kivételével az egyéb hirdetmények kezelése, ezen belül azok kifüggesztése, záradékolása, visszaküldése, valamint a hirdetőtáblák rendezetten tartása.

1.11. Műszaki jellegű tevékenység

(Gazdagné Vereb Edit, Hajdu Zoltán, Nagy Gábor Attila, Borsányi Csilla - Antal János)

Hivatalunk a műszaki jellegű tevékenységét – a rendelkezésre álló 4 státusz ellenére - több mint egy évig gyakorlatilag 3 ügyintézővel látta el (Gazdagné Vereb Edit, Hajdu Zoltán, Nagy

Gábor Attila). A szülési szabadságán lévő kolléganő (Borsányi Csilla) feladatait belső munkamegosztással végeztük.

Az Osztály valamennyi dolgozója ügyfelekkel is foglalkozik, mindemellett a jelenleg futó, valamint az előkészítés alatt lévő beruházások és a kistérségi Start munkaprogram megvalósítása folyamatos jelenlétet és állandó adminisztratív feladatellátást igényelnek.

Az alábbi táblázat a vizsgált időszakra vonatkozó ügyiratforgalmat mutatja be:

Év	Iktatott ügyiratok száma	
	Főszám	Alsószám
2012. év	596	1782
2013. év	505	1296
2014. év	441	1112
2015. 01. 01. – 2015. 09. 30.	396	1056

Az ellátott feladatokat, tevékenységeket részleteiben az alábbiak szerint mutatjuk be:

1.12. Hatósági feladatok

Az Igazgatási Osztály feladatkörét képezik az országos érvényű jogszabályokban, valamint a helyi önkormányzat rendeleteiben meghatározott feladatok – a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző hatáskörébe utalt hatósági jogkörök ide tartozó feladatcsoportjának előkészítése és ügyintézése, – különösen pedig:

1. Építésügyi igazgatás: (Hajdu Zoltán)

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján településünkön Építésügyi Szolgáltatási Pont működik, melynek körében az Önkormányzat a következő építésügyi szolgáltatási feladatokat látja el:

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

Önkormányzatunk építésügyi hatósági feladattal és hatáskörrel nem rendelkezik.

2. Közlekedésigazgatás (Hajdu Zoltán)

Közlekedéssel kapcsolatos forgalomtechnikai és biztonságtechnikai intézkedések előkészítése, közúti közlekedés rendjének szabályozása, Képviselő-testületi döntések előkészítése. Kapcsolattartás a Közlekedési hatósággal, illetve az állami közútkezelővel.

3. Vízügyi igazgatás (Hajdu Zoltán)

- Helyi vízrendezés, vízkárelhárítás, valamint az ár- és belvízvédekezés államigazgatási feladatainak ellátása, melyek közül:
 - *A polgármester hatáskörébe tartozik:*
az ár- és belvízvédekezés, továbbá a helyi vízkárelhárítással kapcsolatos feladatok.
 - *A jegyző hatáskörébe tartozik:*
 - talajvíz kutak engedélyezése
 - kommunális szennyvizek telken belüli elhelyezésének engedélyezése
 - egyedi szennyvíztisztító berendezések engedélyezése
- Az előzőekben felsoroltakkal kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

4. Energia gazdálkodás (hatósági feladatok) (Hajdu Zoltán)

- Közterületet érintő energia felhasználásával kapcsolatos feladatok: közvilágítás.
- Energia ellátással, közvilágítással kapcsolatos ellenőrzési feladatok.

5. Környezetvédelem (Borsányi Csilla)

Az egységes szakigazgatási rendszeren belül környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai és hatáskörei a képviselő-testületnek, a polgármesternek és a jegyzőnek vannak, amelyekben minden esetben az igazgatási osztály feladata az előkészítő és a végreható munka.

Az igazgatási ügyintéző ellátja a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatokat: helyi rendeletek megalkotásában vesz részt, előkészíti a jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú hatósági eljárásokat pl.: fakivágási engedélyek kiadása, a méhészettel kapcsolatos feladatokat.

A kolléganő kapcsolatot tart az illetékes környezetvédelmi, természetvédelmi hatóságokkal, és ellátja mindazon környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, amelyek a Hivatal és az Önkormányzat munkája során felmerülnek.

6. Mezőgazdaság (Gazdagné Vereb Edit)

E körben az ügyintéző a mezőgazdasági földekkel kapcsolatos hatósági feladatokat (föld-hirdetmények kifüggesztése, iratjegyzék elkészítése, földértékesítés és bérbeadási ügyekben) látja el.

7. Közterület használat (Nagy Gábor Attila)

Az ügyintéző feladata döntésre előkészíteni a közterület használat engedélyezésével összefüggő ügyeket és ellenőrizni a közterület használatot.

1.14. Szakhatósági feladatok (Hajdu Zoltán)

Hivatalunk szakhatósági feladatkört lát el, ha az engedélyezési jogkör más szervekhez van telepítve.

A szakhatósági állásfoglalásokat a jogszabályok rendelkezései alapján 15 nap alatt kell kiadni.

1. Közlekedésügy

- Szakhatóságként közreműködik minden, a város közigazgatási területén létesülő közlekedési beruházások engedélyezése során.
- Szoros együttműködés a közlekedésfelügyeleti munkában.

2. Vízgazdálkodás

- Közreműködés az I. fokú környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatósághoz tartozó engedélyezési eljárásokban, felügyeleti ellenőrzéseken a város közigazgatási területén
- A Csongrád Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Területi Vízügyi Hatóság engedélyezési hatáskörébe utalt, a várost érintő esetekben szakhatósági közreműködés.

3. Energiagazdálkodás

- Szakhatósági közreműködés a nyomvonalas létesítmények engedélyezése során.

4. Környezetvédelem

- Az Alsó Tisza-vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi Felügyelőség engedélyezési hatáskörébe utalt, a várost érintő esetekben szakhatósági közreműködés.

1.15. Ágazati feladatok - Egyéb igazgatási feladatok (Hajdu Zoltán)

Az Igazgatási Osztály ezen feladatai az előzőekhez hasonló csoportosításban jelentkeznek, jórészt összefonódnak a hatósági és szakhatósági feladatkörön belüli tevékenységgel. Felsorolásszerűen csupán az ezektől különböző, jelentősebb feladatrészeket mutatjuk be.

1. Építésigazgatás

- A Képviselő-testület a városrendezési tervének felülvizsgálatával kapcsolatos döntését meghozta, megtörtént a tervező kiválasztása is közbeszerzési eljárás keretében. A településfejlesztési koncepció elkészült. Jelenleg a HÉSZ tervezetének véleményezése az aktuális feladat.

2. Közlekedésigazgatás

- Együttműködés a BMKH Közlekedési Felügyeletével és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Békés Megyei Igazgatóságával a város közigazgatási területén jelentkező közlekedési feladatok végrehajtásában. Minden évben közös szemlére kerül sor a fent említett szervezetekkel, a szintbeli vasúti – közúti csomópontok megfelelő biztonsága érdekében.
- Út-, járda- és parkoló építéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Városüzemeltetési feladatok figyelemmel kísérése.

3. Vízügyi igazgatás

- Nyomvonalas beruházások előkészítése, közműegyeztetések lefolytatása a tervezőkkel.
- Jelentések, adatszolgáltatások.
- Folyamatos ellenőrzés, megelőző intézkedések.
- Ivóvíz-ellátási, szennyvíz-csatornázási, csapadékvíz elvezetési ügyekben az önkormányzat képviselője.

4. Energiagazdálkodás:

- Az energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az intézmények energia felhasználásának figyelemmel kísérése.
- Közreműködés az energetikával kapcsolatos pályázatok elkészítésében.

5. Egyéb igazgatási feladatok:

- Növényvédelem (parlagfű irtás), állategészségügyi feladatok központi intézkedések végrehajtása (járványügyi zárlatok, legeltetési tilalmak, ebzárlat, stb.).

1.16. Start Munkaprogram

(Nagy Gábor Attila)

Az Igazgatási osztály feladatainak sorában kiemelendő a kistérségi Start Munkaprogram településünkön megvalósuló tevékenységeinek megszervezése, végrehajtása, ellenőrzése. Ezen feladatot a közterület-használattal összefüggő ügyekkel kapcsolt munkakörben – Nagy Gábor Attila igazgatási ügyintéző látja el.

A Start Munkaprogram keretében megvalósított feladatokról a Képviselő-testület felé a beszámolási időszakban több alkalommal beszámoltunk már, így azt jelen beszámoló nem tartalmazza.

A 2016. évi közfoglalkoztatási program tervezet – melyet a Képviselő-testület megtárgyalt és jóváhagyott – jelenleg még elbírálás alatt áll.

1.17. Vagyongazdálkodás

(Borsányi Csilla)

Kiemelt jelentőségű a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó feladat, mely magában foglalja az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyon állagmegőrzésével, hasznosításával, gazdálkodásával kapcsolatos összes tevékenységet. Az Önkormányzat vagyonhasznosításaival

kapcsolatos döntéseinek előkészítése (ingatlan értékesítés, bérbeadás – lakás- és nem lakás céljára szolgáló ingatlanok hasznosítása) az Osztály feladata.

Ez a feladatkör az, mely minden esetben Képviselő-testületi döntést igényel. A Képviselő-testületi döntés előkészítése (ingatlanforgalmi értébecslések elkészíttetése, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése), a testületi döntésből következő feladatok is az osztály hatáskörébe tartoznak, úgymint bérleti szerződések előkészítése, gondoskodás a szerződések aláírásáról, a tulajdonos képviselőjében a bérlemény átvétele a bérleti szerződés lejártakor stb.

1.18. Fejlesztés, beruházás

(Borsányi Csilla, Gazdagné Vereb Edit, Hajdu Zoltán)

A fejlesztéseknek, beruházásoknak jelentős szerepe van az önkormányzati vagyon fenntartásában, fejlesztésében, értékének növelésében, a város arculatának kialakításában, messzemenően szem előtt tartva a lakosság, a választópolgárok részéről jelentkező elvárásokat is. Az önkormányzat anyagi lehetőségei pályázat keretében elnyerhető támogatás nélkül sajnos nagyobb beruházás, fejlesztés végrehajtását nem teszik lehetővé.

A pályázaton való önkormányzati részvételtől – amennyiben az önrész vállalásához kötött – minden esetben a Képviselő-testület dönt. Amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása szükséges, úgy annak lebonyolítása külső közbeszerzési szakértő igénybevételével történik. A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos döntések előkészítése, a tervező, az eljárást lebonyolító, a kivitelező szervezetek kiválasztásában való közreműködés, majd az azokkal és a támogató szervezetekkel való folyamatos kapcsolattartás az Igazgatási osztály műszaki ügyintézőinek feladata.

1.18.1. A közelmúltban lezárult pályázatok

Komplex belvízrendezési program megvalósítása a belterületen és a csatlakozó társulati csatornán I. ütem

A projekt keretében igényelt támogatás a megye jelenleg legkritikusabb helyzetű 16 települése öblözeti fő- és gyűjtő csatornáinak befogadóig történő elvezetését, szükség esetén szivattyús beemelését tette lehetővé. A projekt egyedisége és újszerűsége abban állt, hogy Európai Unió szemléletű részvízgyűjtőnyi területek léptékében gondolkodva, összesen mintegy 12 belvízvédelmi öblözetben, egymással befogadói kapcsolatban álló belvízrendszerekben, 16 település jutott megfelelő vízrendezési művekhez.

A Projektgazda Kondoros Nagyközség Önkormányzata volt.

Ivóvízminőség javító program

Békés megye 66 települése vett részt a projektben.

350 km távvezeték lefektetésére került sor, továbbá 33 kút fúrása valósult meg.

A projekt összköltsége 38.060.344.909.- Ft, a támogatás mértéke a projekt elszámolható nettó összköltségének a 88,967950%-a. A BM EU Önerő Alapból nyert támogatásnak köszönhetően az önerő 100%-ban támogatott lett.

Élőhely rekonstrukció munkálatok a Száraz-ér mentén

A projektet az ATI-VIZIG és Tótkomlós Város Önkormányzata által alkotott konzorcium valósította meg. Az élőhely-helyreállítási fejlesztés a vízfolyás Királyhegyesi és Sámson-Ápátfalvi Száraz-ér szakaszait célozta.

A projekt költségvetése összesen: 492.514.577 Ft volt, mely vissza nem térítendő 100%-os támogatásban részesült.

A beruházás Ambrózfalva, Nagyér, Csanádalberti és Tótkomlós települések közigazgatási területeit érintette.

Az élőhely-helyreállítási fejlesztés célja a további kiszáradás megakadályozása, a vízviSSzatartás megvalósítása, az idegenhonos növények további terjedésének megakadályozása, a már meglévő állomány irtása, ezáltal a természetes őshonos növény- és állatfajok védelme volt.

Tótkomlós Város Önkormányzata vonatkozásában a következő munkák valósultak meg:

- ökológiai víztározók kialakítása;
- ún. tiltó műtárgyak beépítése, melyek zárásával 2 méteres vízszint duzzasztható a Királyhegyesi Száraz-ér szakaszon;
- 16 km csatornaszakasz medrének rendezése, mely munka során a tájidegen fajok eltávolítása és kedvezőbb mederállapot kialakítása a cél;
- őshonos fa- és cserjefajok telepítése (960db);
- idegenhonos fás-szárú növényfajok eltávolítása;
- 1500 m hosszú tanösvény kialakítása bemutató táblákkal, megfigyelő toronnyal;
- monitoring eszközök beszerzése.

Mindenki Ebédel 2014 Tél:

2014. november 21-én Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Gyermekétkeztetési Alapítvány által kiírt „Mindenki ebédel 2014 tél” című pályázati felhívásra. A pályázat pozitív elbírálásban részesült.

A pályázat keretében 30 fő óvodás, iskolás gyermek fél éves ellátásra vonatkozó meleg étel biztosítására volt lehetőség.

Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban lévő önkormányzatok számára

Tótkomlós Város Önkormányzata 2013. szeptember 6-án pályázatot nyújtott be az ÁROP-1.A.5-2013 azonosító számú egy forduló pályázati felhívásra. A támogatási szerződés aláírására 2013. november 5-én került sor.

A projekt keretében a Rózsa Fürdő működésének felülvizsgálata történt meg. Ezen felül 2 pénzügyi szoftver és 8 db Microsoft Office szoftvercsomag került már beszerzésre.

A pályázat 21.937.242 Ft, 100%-os intenzitású támogatásban részesült.

Szociális földprogram

Tótkomlós Város Önkormányzata az Emberi Erőforrások Minisztériumához 2014. május 13-án pályázatot nyújtott be „A szociális földprogramok megvalósításának támogatására” SZOC-FP-14 elnevezésű pályázati felhívásra. A pályázat 550.000 Ft támogatásban részesült. A pályázat 10 hátrányos helyzetű, elsősorban roma család kisállat tartásának támogatását szolgálja. A projekt keretében a családok egyenként 30 db előnevelt kiscsikét, indítótápot, nevelő tápot, 1db etetőt, 1db itatót kaptak.

1.18.2. Folyamatban lévő beruházások

Szennyvízelvezetés és -tisztítás

Tótkomlós Város Önkormányzata a Környezet és Energia Operatív Program keretei között meghirdetett KEOP-1.2.0 kódszámú „Szennyvízelvezetés és -tisztítás” tárgyú kétfordulós pályázati konstrukción támogatásban részesült.

A projekt átfogó célja, hogy javítsa a fenntartható településfejlődés környezeti feltételeit, továbbá javítsa a települési környezet állapotjellemzőit. A projekt elsődleges célja, hogy Tótkomlóson megfelelő szennyvízelvezetést és -tisztítást biztosítson, összhangban a nemzeti és EU-s jogszabályi kötelezettségekkel.

Az átfogó cél elérésének módja:

- A város csatornahálózatának bővítése, fejlesztése.
- A szennyvíztisztító telep bővítése, a jövőben a szennyvíztisztító telepen keletkező fölösiszap kezelésére korszerű és gazdaságos iszapkezelési eljárás valósuljon meg.
- Hosszútávon fenntartható projekt megvalósulása.

Közvetlen célok:

1. Lakossági, ellátási célok:

- A szennyvízelvezetési rendszerrel érintett lakosok számának növelése;
- A szennyvízkezelési rendszerrel érintett lakosok számának növelése;
- A lakossági panaszok minimalizálása;
- A lakosság életminőségének javítása;
- Társadalmi kohézió erősítése;
- A települési folyékony hulladékok bűzhatás nélküli, szakszerű fogadása, ártalmatlanítása;
- A térségben az infrastrukturális beruházással az életszínvonal emelkedésének javítása, az ökológiai és közegészségügyi negatív hatások csökkentésének megvalósítása;
- A csatornázott területeken a gazdasági fejlődés lehetőségei könnyebben biztosíthatók és esélyegyenlőséget biztosít a város különböző területein élő polgárok számára.

2. Környezetvédelmi és ökológiai célok:

- A megjelölt projektcélok a felszíni és felszín alatti vizek hasznosíthatóságának megőrzését, javítását elősegíteni;
- A befogadó ökológiai védelmében, környezeti állapotában bekövetkező romlás megakadályozása érdekében;
- A levegőtisztaság védelem érdekében a bűzhatás csökkentése.

A munkaterület átadás-átvételére 2013. december 11-én került sor. Az effektív munka 2014 áprilisában kezdődött meg. A projekt keretében megvalósítandó beruházás műszaki átadás-átvételének kitűzött időpontja 2015. szeptember 30-a volt. A Képviselő-testület a projekt kapcsán a műszaki ellenőri feladatokat ellátó mérnök nyilatkozatában foglaltak alapján tudomásul vette, hogy a kivitelező Duna Aszfalt Kft. határidőre a munkálatokat rajta kívül álló okok miatt nem tudta teljesíteni. Az Önkormányzat a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumnál a projekt fizikai befejezése tervezett időpontjának 2015. október 25. napjára történő módosítását kezdeményezte.

Délkelet-Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer létrehozása (DAREH)

Több, mint 90 település hozta létre a Délkelet - Alföld Regionális Hulladékgazdálkodási Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulást. A fejlesztésnek köszönhetően a projekt zárásakor a térségben keletkező összes hulladék tekintetében az anyagában hasznosítható hulladékok mennyisége várhatóan közel 300%-al nőni fog, a lerakással ártalmatlanított hulladékok mennyisége pedig 73%-al csökken majd.

A Társulás éves költségvetésének alapja a működési hozzájárulás, melynek összege 2014. évben 60,- Ft/fő volt.

Tótkomlós település vonatkozásában, a fejlesztés keretében 2 kukás (egy hulladékgyűjtő edényzet újrahasznosítható szerves hulladékok gyűjtésére /pl.: papír, műanyag, üveg, fém, stb./, egy hulladékgyűjtő edényzet az újrahasznosítható szerves hulladék ún. „maradék” gyűjtésére) rendszer kerül bevezetésre új kukák biztosításával, továbbá a háztartások részére, igény szerint házi komposztáló használatára is lehetőség lesz.

2013 februárjában a 2. forduló projekt támogatási szerződése aláírásra került, melynek nettó összköltsége 10.940.045.000.-Ft, melynek 95%-a KEOP forrásból támogatott, a fennmaradó 5%-os önerő költségterhét pedig a Magyar Kormány határozata értelmében, az állam költségvetésének terhére átvállalta a tagtelepülésektől. Tekintettel arra, hogy az eredeti második forduló projekt nem tartalmazta a tervezett rendszer teljes eszközigényét, ezért 2013. november 28-án aláírásra került a Támogatási Szerződés 1. számú módosítása, melynek köszönhetően a projekt támogatása 15.185.210.000,- Ft-ra emelkedett.

Megújuló energia használata Tótkomlóson

Tótkomlós Város Önkormányzata 2013. március 1-jén pályázatot nyújtott be a KEOP-4.10.0/C/12-2013-0139 azonosító számú „Megújuló energia használata Tótkomlóson” c. projekt vonatkozásában. A pályázat támogatásban részesült. A beruházás teljes költsége 105.739.095 Ft, melyből a támogatás 89.878.231 Ft. A beruházás támogatási intenzitása 85%.

A 2014. november 6. napján kelt támogató nyilatkozat alapján további 15.860.863.- Ft önerő támogatást nyert Önkormányzatunk, mellyel önerő nélkül valósíthattuk meg a beruházást.

A pályázat keretén belül Tótkomlós Város 8 intézményben (Orvosi rendelő, Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola, Diófa úti óvoda, Erzsébet úti óvoda, Tótkomlói Általános Művelődési Központ, Szociális Szolgáltató Központ Idősek Klubja, Polgármesteri Hivatal, Rózsa Fürdő) sikerült napelemet telepíteni költségeik csökkentése céljából. Az összesen 112,08 kWh teljesítményű napelemek az intézmények villamos energia szükségletének 42%-át szolgálják majd.

A pályázat 2015. szeptember 30-án zárult, jelenleg a pénzügyi elszámolás van folyamatban.

Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztés

"Közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztése" c. pályázat keretében Tótkomlós Város Önkormányzata 5.978.644 Ft támogatásban részesült Önkormányzatunk. A projekt befejezésének végső határideje: 2015. december 31.

A pályázat keretében történő eszközbeszerzés Tótkomlós közbiztonságának javítása mellett, a bűncselekmények számának várható csökkenését is fogja eredményezni, illetve jelentős segítséget nyújthat a bűncselekmények elkövetőinek felderítésében. A pályázatban 6 db térfigyelő kamera került beszerzésre.

Megvalósulási helyszínek:

- Erzsébet liget
- Békéscsabai bekötő út
- Békéssámsóni bekötő út-Szabadság tér
- Karasz János sporttelep
- Szent István tér
- Piac tér

Muzeális intézmények szakmai támogatása

Városunk a muzeális intézmények szakmai támogatására „Kubinyi Ágoston Program” címmel, az önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai támogatására pályázatot nyújtott be.

A pályázat támogatásban részesült. Az elnyert támogatás összege: 1.000.000 Ft.

A projekt keretében a Széchenyi utcai Tájház tető javítása, kerítés készítése, lábazat javítása, kémény javítása, folyosó ill. belső helyiségek meszelése valósul meg.

Jankó János Általános Iskola és Gimnázium energetikai felújítása

Tótkomlós Város Önkormányzata a KEOP-2015-5.7.0 „Középületek kiemelt jelentőségű épületenergetikai fejlesztése” című konstrukcióra pályázatot nyújtott be 2015.08.25-én.

A pályázat támogatásban részesült, ami alapján 149.968.410 Ft-ot nyert az Önkormányzat a Jankó János Általános Iskola és Gimnázium épületének külső nyílászáróinak cseréjére, valamint a két épület külső hőszigetelésére.

A projekt fizikai befejezési határideje: 2015. december 15.

1.18.3. Elbírálás alatt lévő, közelmúltban benyújtott pályázatok

Tanyafejlesztési Program

Tótkomlós Város Önkormányzata a Tanyafejlesztési Program keretében tanyák, valamint az alföldi tanyás térségek megőrzése és fejlesztése érdekében a települési és térségi fejlesztések támogatására pályázatot nyújtott be 2015. augusztus 05-én.

A pályázat sikeres elbírálása esetén a Szociális Szolgáltató Központ részére nadrag, pulóver, cipő, mellény, kabát, ágvágó, létra, nyári, téli gumi szett, ülэшuzat, fúrógép-csavarozó, lombsöprű, ásó, lapát, kapa, csákány, gereblye, szerszámkészlet, hasító fejsze kerül beszerzésre.

2. A Pénzügyi Osztály munkája

A Pénzügyi Osztály feladatköre két nagy részre bontható, ennek megfelelően az osztályon belül két csoport működik: a költségvetési valamint az adócsoporthoz. Az Osztályon 9 fő köztisztviselő dolgozik összesen, 1 fő osztályvezető és 8 fő ügyintéző. Munkájukat 2 fő közfoglalkoztatott munkatárs és 1 fő (a J.J. Általános Iskola és Gimnázium működtetési feladatait ellátó, az önkormányzat szakfeladatán állományban lévő) közalkalmazott segíti, aki beszedi és nyilvántartja az étkezési térítési díjakat az iskolában és az óvodában is és intézi az iskola működtetésével kapcsolatos feladatokat.

2. 1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatot a költségvetési és intézménygazdálkodási csoport látja el az osztályvezetővel együtt jelenleg 6 fővel. A korábbi osztályvezető nyugdíjba vonulása miatt most üres 1 státusz betöltése folyamatban van. E csoporthoz tartoznak az Önkormányzat és a hozzá tartozó kormányzati funkciók, a Polgármesteri Hivatal a Tótkomlói Általános Művelődési Központ, a Szociális Szolgáltató Központ, a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata pénzgazdálkodásával kapcsolatos teendők.

A két csoport munkája egymással összekapcsolódik, hiszen a költségvetési rendelet módosításainak, az éves költségvetési rendelet tervezet, féléves, háromnegyedéves és éves beszámolók, a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítésében, mindkét csoport munkája benne van.

A megváltozott jogszabályi környezetnek és követelményeknek való megfelelés érdekében 2014. évben pályázati forrás bevonásával új könyvelő programot vásároltunk, az Eper Integrált Pénzügyi Rendszert, aminek a segítségével történik a könyvelés. Az új programra való átállás nagyon sok munkát igényelt. A jogszabályi változás miatt a könyvelés nem lett kevesebb, de a program sokat segített az átállásban.

A napi működéshez kapcsolódó munkákon felül többletfeladatot jelentettek/jelentenek az önkormányzati beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi teendők. A pályázati forrás igénybevétele megvalósuló beruházásokat külön számlán kell kezelni, és teljesen külön kell könyvelni. A beruházás befejezésekor a tárgyi eszközöket nyilvántartásba kell venni. Minden beruházás közben és a befejezéskor külön adatot kell szolgáltatni a visszaigénylésekhez, és mindeközben folyamatosan ellenőrzik a számviteli szabályok betartását, az analitikus nyilvántartások vezetését.

Minden hónapban elvégezzük a rendszeres segélyek számfejtését a szociális ügyintézőktől kapott adatok alapján. A segélyek egy részét pénztáron keresztül fizetjük ki, akinek van lakossági folyószámlája, annak kiutaljuk.

A pénztárosunk ügyfelei nagyjából a lakosság köréből kerülnek ki, hiszen az ő feladata a számlák kifizetésén és átutalásán túl a segélyek és munkabérek kifizetése. Egy-egy segélyfizetési napon több mint 80 embernek fizet a pénztárból.

A költségvetés tervezéssel és elszámolással összefüggésben elvégezzük az igényfelmérést a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatásához, valamint az év végi beszámolóhoz az elszámolást az intézményvezetők által szolgáltatott, és az osztály dolgozói által ellenőrzött adatok alapján.

Feladatunk megnőtt a Start munkaprogramokhoz kapcsolódó statisztikai jelentések miatt. Az osztály dolgozói a következő éves statisztikai jelentéseket készítik:

- Éves beruházás statisztikai jelentés
- Éves jelentés a beruházások összetételéről
- Éves jelentés az egészségügyi ellátás állás és létszám kimutatásáról
- Jelentés a főbb növénykultúrák terméseredményeiről
- Jelentés a földterület és vetésterületről
- Jelentés a mezőgazdasági tevékenységet végzők ráfordításairól és árbevételeiről
- Gazdasági szervezetek mezőgazdasági tevékenységének, termelés eredményének éves adatairól szóló jelentés.

A fentiekén túl a hivatal más dolgozói részére adatokat szolgáltatunk a különböző statisztikai jelentésekhez.

Összegyűjtjük a civil szervezetek támogatási kérelmeit és ellenőrizzük a támogatás elszámolását. Amennyiben a szervezetek nem számolnak el a helyi rendeletben meghatározott időben, akkor írásban felhívjuk a figyelmüket az elszámolási kötelezettségre. Az interneten közzétesszük a befogadott kérelmeket, a döntésről szóló képviselő-testületi határozat számát és az elszámolás tényét. Elkészítjük minden egyéb támogatási kérelem előterjesztését a képviselő-testületi ülésre.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk az intézményekkel, tájékoztatjuk őket az intézmény pénzügyi helyzetéről, az intézményt érintő képviselő-testületi döntésekről. Segítünk elkészíteni az intézmények elemi költségvetését.

Az operatív gazdálkodás keretében minden számlát ellenőrzünk számszakilag, formailag, figyeljük, hogy a szakmai teljesítésgazolás meglegyen. A számlákhoz begyűjtjük a megrendelőket, szerződéseket, kötelezettségvállalásokat.

A számlákat az Eper Integrált Pénzügyi Rendszer segítségével beiktatjuk, majd könyveljük. A közüzemi számlákról analitikus nyilvántartást vezetünk. A könyvelők folyamatosan és teljes körűen vezetik a mérlegadatokat alátámasztó analitikus pénzügyi és számviteli nyilvántartásokat, biztosítják a nyilvántartások összhangját.

A NAV felé havi rendszerességgel készítünk ÁFA bevallást az Önkormányzat és kormányzati funkciói adatairól, negyedéves rendszerességgel a Tótkomlói Általános Művelődési Központ és a Szociális Szolgáltató Központ adatairól. Havi adatszolgáltatást készítünk a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat járulék adatairól.

Negyedéves és egy éves bevallást készítünk minden intézmény és mindkét nemzetiségi önkormányzat az államháztartással szembeni egyes adókötelezettségeiről a NAV felé.

Adatszolgáltatást végzünk a MÁK felé a nem rendszeres kifizetésekről, a változó munkabékekről, a helyettesítésekről, a táppénzes állományról és a szabadságon lévőkről.

Az ingatlanokra és a tárgyi eszközökre egy új programot, az e-kata programot használjuk, mely biztosítja, hogy a kataszter statisztika és az eszköznyilvántartás könyv szerinti bruttó értéke a jogszabályi követelmények szerint megegyezzen. A program az egyéb nagyértékű, valamint kisértékű eszközök nyilvántartására és leltározására is alkalmas. Az átállás az új programra nagyon sok időt vett igénybe, hiszen a korábbi két program adatait össze kellett egyeztetni (több mint 2.000 tétel), és az egyezőséget minden ponton (főkönyvi szám szerint megfelelő helyen, megfelelő összeggel szerepeljen) biztosítani kellett. Ez a program a további munkánkat segíteni fogja, ha nem lesz jelentősebb jogszabályi változás. Ettől az évtől a programból nyert információk alapján tudjuk összeállítani az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonállapotot bemutató leltárt.

A leltározási szabályzat szerint minden évben december 31-ei fordulónappal leltározást végzünk az ütemtervnek megfelelően. Szükség esetén a leltározás előtt elvégezzük a selejtezéseket.

Nyilvántartjuk az ingatlan bérbeadási szerződéseket, a közterület használatot és minden hónapban kiszámlázzuk a díjakat. Folyamatosan továbbszámlázzuk azokat a telefondíjakat, közüzemi díjakat, melyek nem az önkormányzatot terhelik. Ilyenek például az orvosoknak továbbszámlázott díjak, szolgálati lakások közüzemi díjai.

Kérésre – egyre több alkalommal - igazolásokat állítunk ki munkabékekről, segély jellegű kifizetésekről és arról is, ha valaki semmilyen önkormányzati juttatásban nem részesül. Ezek az igazolások általában hitel felvételhez, segély megállapításhoz, kollégiumi férőhely igényléséhez kellenek.

Elkészítjük a lakáshoz jutók önkormányzati támogatásában részesülők szerződéseit, azokat továbbítjuk az ingatlannyilvántartás felé a jelzálog bejegyzés céljából. A korábban bejegyzett jelzálogjogokat, amennyiben a visszafizetés megtörtént, vagy lejárt az előírt határidő, töröltetjük.

Minden alapító okirattal rendelkező intézményünk és ezen belül az egészségügyi intézmények is és a nemzetiségi önkormányzatok külön számlával rendelkeznek. Külön adószámmal és számlaszámmal rendelkezik a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat is, ezáltal – a

törvényi előírásoknak megfelelően - külön kell könyvelni a pénzforgalmat, a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközöket.

Az Önkormányzaton belül külön számlát kellett nyitni az I. Háziiorvosi körzetnek és a Szociális Szolgáltató Központon belül a Védőnői szolgálatnak. Minden külön számlával rendelkező intézménynek és a nemzetiségi önkormányzatoknak külön pénztárat is kell vezetni.

A pénztár kezelése nem kézzel történik, hanem az Eper programon belül számítógépen. Minden intézménynek van egy pénztára a programon belül, ahova fel kell vinni a számla adatait nem egy összegben, hanem olyan formában, ahogyan az majd kell a könyveléshez.

Külön nyilvántartást kell vezetnünk a szigorú számadású nyomtatványokról, melyek a következők:

- számlatömb,
- gépkocsi menetlevél,
- gépkocsi üzemanyag elszámolás,
- szabadság engedélyek,
- építési napló,
- térítési díjakról elszámolás.

Az előző évhez hasonlóan továbbra is külön kell könyvelni, mérleget és zárást készíteni a Hivatalnak, az Önkormányzatnak, a Tótkomlói Általános Művelődési Központnak, a Szociális Szolgáltató Központnak, a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatnak és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzatának. A költségvetést, a havi adatszolgáltatást (PMINFO), a mérleg havi adatszolgáltatást, a negyedéves mérlegjelentést is a fenti megbontás szerint kell elkészítenünk, ami jelentős többletmunkát jelent az osztály dolgozóinak. A fentiekén túl az Önkormányzatra vonatkozóan mérleg havi adatszolgáltatást kell teljesíteni az adósságról és évente kétszer mérlegjelentést kell készíteni konszolidált elszámolásról.

Munkánkhoz tartoznak a hitel felvételével kapcsolatos feladatok is, ami ebben az évben is sok plusz munkát jelentett az osztály dolgozóinak.

A Költségvetési és az Intézménygazdálkodási csoport tevékenységére jellemzőbb főbb statisztikai adatok:

Megnevezés	2012	2013	2014	2015.01.01.- 2015.09.30.
Iktatott ügyiratok száma	412	691	795	695
Könyvelési tételek	27.514	23.865	28.173	21.207
Kontírozandó tételek	27.514	23.865	28.427	21.207
Pénztári bizonylatszám	1.475	1.436	1.566	1.664
Átutalt tételek	3.838	3.704	5.194	2.887
Segélyek számfejtése, kifizetése	7.259	6.090	6.153	2.702
TAJ jelentés	419	293	305	70
MÁK jelentések	3.756	3.086	1.995	1.470

2.2. Adócsoporth

Az adócsoporth a következő adónemek kivetésével és beszedésével foglalkozik: magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, gépjármű adó, idegenforgalmi adó a vendég éjszakák után, talajterhelési díj, termőföld bérbeadásából származó jövedelem után fizetendő adó.

Az adó kivetések az ÖNKADÓ program segítségével történnek. Év elején megállapításra kerül az egész éves adó, majd az évközi változásokat követően határozatot kell készíteni a törlésről vagy az előírásról attól függően, hogy eladás vagy vásárlás történik, vagy valamilyen tevékenység újként működik, esetleg megszűnik. A változásokról az adózó önbevallás formájában, vagy az okmányiroda szolgáltat adatokat. A talajterhelési díj megállapításához az Alföldvíz Zrt. küldi évente – az előző évi – fogyasztási adatokat.

Az adókivetések után fontos feladat az adók beszédése. A beszédés érdekében minden évben az adópotlékmentes fizetési határidő előtt felhívást és csekket küldünk ki az adóalanyoknak. Az adózók nagy százaléka határidőre befizeti az adót, de egy része fizetési kötelezettségeit nem vagy nem megfelelően teljesíti.

Az ügyintézők az adóbehajtás során gyakran nehézségekbe ütköznek, mivel munkahelyek hiányában nem minden adózónak van letiltással terhelhető jövedelme. Éppen ezért az ügyintézőknek a behajtásra igen sok időt kell fordítaniuk. Az ügyfelek sok esetben nem teljesítik a bejelentési kötelezettségüket. Ilyenkor az ügyintézők helyszíni megtekintéssel, illetőleg a Járási Hivatal Földhivatali Osztályától tulajdoni lap kéréssel próbálják a tulajdonos kilétét megállapítani. Elhunyt személyek után az örökösök a felhalmozódott hátralékokat sok esetben nem szándékoznak megfizetni, ezért jelzálogjog bejegyzéssel próbálkozunk.

Az adóhatóság dolgozói a többéves hátralékokat is intenzíven próbálják behajtani. Jelzálogjog bejegyzéssel, azonnali inkasszóval, letiltással próbálják ösztönözni az adózókat, hogy a hátralékokat akár részletekben is, de megfizessék.

A helyi adók behajtása érdekében évente két alkalommal figyelemfelhívó levelet küldenek ki, de erre nem minden adózó rendezi a kivetett adót. Akivel nem tudnak megegyezni a hátralék rendezésében, ott letiltással, azonnali beszédési megbízással próbálják behajtani a tartozást.

A helyi adó behajtásán túl egyre több munkát jelent a rendőrségi helyszíni bírságok, a közigazgatási bírságok, a szabálysértési bírságok, víziközmű társulati érdekeltségi hozzájárulási díjak és a 2013. év előtti személyszállítási díj hátralékok beszédése. Sajnos, a behajtásra kimutatott köztartozások megfizetése érdekében szükséges intézkedések megtétele kollégáink munkaidejéből jelentős részt kötnek le, és így a helyi adó behajtására kevesebb idő jut. Mivel az ügyfelek jelentős hányada idézésre nem jelenik meg, ezért egyre több alkalommal ki kell menni helyszínre, és ott kerül sor jegyzőkönyv felvételére. A behajtásra kimutatott köztartozások esetében rendszeresen (2-3 havonta) levélben kell tájékoztatni a behajtást kérő szervet a hátralék behajtásáról, ami nagyon sok plusz munkát ró az ügyintézőkre.

Szintén időigényes munka az adó- és értékbizonyítványok készítése ingatlanokról (épület, lakás, földterület), melyeket hagyatéki eljárás miatt, vagy bíróság kérésére kell kiállítani. Az épületek értékelésében a műszaki osztály egyik munkatársa is közreműködik.

A Pénzügyi Osztályon belül az adócsoport ügyintézőinél fordul meg a legtöbb ügyfél. Munkatársaink az ügyfelekkel igyekeznek türelmesen foglalkozni, jó kapcsolatot kialakítani.

Az adócsoport tevékenységére legjellemzőbb statisztikai adatok:

Megnevezés	2012	2013	2014	2015. 01. 01. - 2015. 09. 30.
Főszámra iktatott ügyiratok	242	514	596	523
Alsószámra iktatott ügyiratok	4.709	2115	3296	2111
Iktatott ügyiratból határozat	4.872	582	2620	1406
Egyenlegközlő levél („adóív”)	3.020	3.103	3454	3580
Bírósághoz kiadott vagyoni igazolások	21	51	42	26
Könyvelés és az ahhoz kapcsolódó feladatok	4.797	4324	4613	4606
Fizetési felhívás	280	1400	1700	240
Idézés	156	50	188	75
Letiltás	329	195	131	114
Adó és értékbizonyítványok	243	241	226	263

3. Szakmai ellenőrzések

Fontosnak tartjuk felügyeleti szerveink szakmai kontrollját mely, ha pozitív eredménnyel zárul, akkor az a szakmai munkánk elismerését jelenti, ha pedig esetleg hibákat, hiányosságokat tár fel, akkor a megfogalmazott iránymutatásoknak megfelelően tudjuk fejleszteni munkánk szakmai színvonalát. A beszámolási időszakban Hivatalunk egyes szakterületeit az alábbi szervek, az alábbi eredménnyel vizsgálták:

1) 2015 februárjában a NAV céllenőrzést tartott, melynek során az illetéklervást ellenőrizték. A vizsgálat eredményeként megállapítást nyert, hogy 2 ügyben illetéktúlfizetés keletkezett. Az egyik esetben, mivel a befizetett összeg továbbutalására még nem került sor, az ügyfél kérésére a túlfizetés átvezetésre került a gépjármű adó fizetési kötelezettsége részeként, a másik esetben a NAV megkeresésünkre visszatérítette a túlfizetés összegét, melyet továbbutaltunk az ügyfél részére.

2) A Polgármesteri Hivatal és az intézmények belső ellenőrzését Juhász Lejla pénzügyi revizor látja el vállalkozási szerződés keretében, aki a képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján végzi munkáját. A beszámolási időszakban a Hivatal munkáját érintően az alábbi céllal került sor belső ellenőrzésre:

- 2014. december - Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal működésének és gazdálkodásának szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségi és hatékonysági követelményeknek megfelel-e. A megállapítások alapján a belső információs rendszer kialakítása és működése megfelel a Hivatal sajátosságainak, szervezeti és területi tagolásának, a belső és külső információs igényeknek.
- 2015. április – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Hivatalban az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos nyilvántartások vezetése a jogszabályi

előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelel-e. A vizsgálat elmarasztaló megállapításokat nem tett.

- 2015. június – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a költségvetési beszámoló részét képező könyvviteli mérlegek a számviteli és az államháztartási törvény, valamint a vonatkozó kormányrendeletek előírásai szerint készültek-e. A vizsgálat elmarasztaló megállapításokat nem tett.

3) A költségvetési tervezéssel és beszámoló elkészítésével kapcsolatban rendszeresen ellenőrzi a Pénzügyi osztály által előkészített dokumentumokat a könyvvizsgálónk, a KOVERO Kft.

4) A Magyar Államkincstárral a pénzügyi, gazdálkodási feladatok ellátása során napi kapcsolatban állunk, költségvetési támogatás igényléseink, elszámolásaink kapcsán megküldött adatainkat, dokumentumainkat folyamatosan ellenőrzik, szükség szerint hiányt pótoltnak, adatokat kérnek, melyeket határidőben teljesítünk.

IV. Zárszó

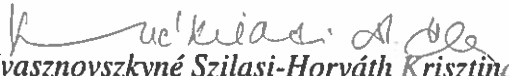
Mint ahogyan arról előző beszámolómban is tájékoztatást adtam, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szakmai irányításával 2013-ban elindult a „Kormányablak – Integrált Kormányzati Ügyfélszolgálatok” kialakítása projekt megvalósítása, melynek eredményeképpen Kormányablak kialakítására került sor a Hivatal „B” épületszárnyában lévő kistanácskozó terem és a mellette lévő két irodahelyiség, valamint az ebben az épületrészben elhelyezkedő mosdó átalakításával. A Békés Megyei Kormányhivatal a beruházást a TIOP 3.3.1/A-12/2 kódszámú, „A közszolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés megteremtése: akadálymentesítés” című pályázat keretében valósította meg városunkban. E beruházás mindazon túl, hogy a lakosok helyben történő könnyebb, gyorsabb ügyintézését teszi lehetővé, értéknövelő beruházásként is igen nagy jelentőséggel bír.

A beszámolóban igyekeztünk – a teljesség igénye nélkül – a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. A központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett megfelelő szakmai színvonalon, eredményesen ellátni. Természetesen soha sem lehetünk munkánkkal kapcsolatosan maradéktalanul elégedettek, a szakmai színvonal emelésének érdekében folyamatosan meg kell újulnunk.

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

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Hivatal elmúlt időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót fogadja el.

Tótkomlós, 2015. október 19.


Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina
jegyző