

## ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2016. november 24-ei soros ülésre

### Tárgy: A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal beszámolója

A Képviselő-testület a 167/2016. (X. 14.) kt. határozatával módosított 2016. évi Munkaterv szerint a november havi soros ülés egyik fő napirendi pontja a Polgármesteri Hivatal – a legutóbbi beszámoló óta eltelt időszakban végzett - munkájáról szóló beszámoló.

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 nemzeti önkormányzatok képviselő-testületei. Ezen testületek határozatait a Képviselő-testület ülésén kerülnek ismertetésre.

**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 2015. október 1. – 2016. október 31. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

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

### „B” HATÁROZATI JAVASLAT


Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal 2015. október 1. – 2016. október 31. közötti időszakban végzett munkájáról szóló beszámolót nem fogadja el annak átdolgozását, kiegészítését rendeli el az alábbi szempontok figyelembe vételével:

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

A Képviselő-testület az átdolgozott beszámolót a 2016. december havi soros ülésén tárgyalja meg.

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

Tótkomlós, 2016. november 17.

  
Mőtyovszki Rőbert  
alpolgármester 1

Az előterjesztést készítette:  
Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző 



# **BESZÁMOLÓ**

## **A TÓTKOMLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

**2015. OKTÓBER 1. - 2016. OKTÓBER 31.**

**KÖZÖTTI IDŐSZAKBAN**

**VÉGZETT MUNKÁJÁRÓL**

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal munkatársainak adatszolgáltatása mellett a beszámolót készítette:

Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző

## I. Bevezető

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) munkájáról a Képviselő-testület 2015. október 29-ei soros ülésén számoltam be legutóbb. Az akkor a 2014. november 16. és 2015. szeptember 30. közötti időszakot felölelő beszámolót a Képviselő-testület a 204/2015. (X. 29.) kt. határozatával elfogadta.

A Képviselő-testület a 2016. évi Munkatervében az október havi soros ülésének fő napirendi pontjai között tervezte megtárgyalni a Hivatal – a legutóbbi beszámoló óta eltelt időszakban végzett - munkájáról szóló beszámolót. Figyelemmel arra, hogy a 2016. évi Munkaterv elfogadásakor még nem volt ismert, hogy országos népszavazás lesz 2016. október 2. napján, melynek végrehajtása kapcsán jelentkezett többletfeladatok ellátása a Hivatal apparátusa vonatkozásában jelentős mértékű időt és munkaerőt kötött le, a Képviselő-testület - kérésemet méltányolva - a 167/2016. (X. 14.) kt. határozatával módosította Munkatervét és a 2016. november havi soros ülése napirendi pontjai közé emelte a Hivatal munkájáról szóló beszámoló megvitatását.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, a 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 polgármesteri hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A polgármesteri hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása is.

A polgármesteri hivatal a reá irányadó jogszabályok és a képviselő-testület által elfogadott, a hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végzi munkáját, gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaiival 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 polgármesteri hivatal közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában is.

Jelen beszámoló a Hivatal 2015. október 1-től 2016. október 31-ig terjedő időtartamban a fentiek szerint általánosságban megfogalmazott és körvonalazott feladatkörökben végzett munkájáról, tevékenységéről igyekszik áttekinthető képet adni. A jogszabályi előírásoknak megfelelően év közben külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen beszámoló részét, azok egyenként, részletesen kerülnek beterjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé.

## II. Személyi feltételek

### 1. A Hivatal személyi állománya

A Hivatal személyi állományába a jegyző, az aljegyző, 18 fő köztisztviselő (ügyintéző) és 1 fő ügykezelő tartozik.

A Hivatal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozóinak 2016. október 31. napján fennálló létszámát nemenkénti kimutatásban az alábbi táblázat tartalmazza:

Szervezeti egység	Költségvetésben megállapított létszám	Betöltött létszám 2016. október 31. napján	Dolgozók	
			Nő	Férfi
Jegyző	1	1	1	0
Aljegyző	1	1	1	0
Igazgatási osztály	10	10	8	2
Pénzügyi osztály	9	9	8	1
<b>Összesen:</b>	<b>21</b>	<b>21</b>	<b>18</b>	<b>3</b>

A Hivatali 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 eredményes lezárásáig, 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. Dr. Garay Rita polgármester tartós távollétében a polgármesteri feladatokat, köztük a Hivatal irányítását általános helyettese, Mótyovszki Róbert alpolgármester látja el.

*A vizsgált időszakban a Hivatal személyi állományát érintően az alábbi változások történtek:*

#### **Igazgatási Osztály:**

Az Igazgatási Osztály szakmai vezetését kapcsolt munkakörben az aljegyző látja el Hivatalunkban. Az aljegyzői munkakör betöltése érdekében, az Möt. rendelkezéseinek megfelelően a polgármester által lefolytatott pályázati eljárás eredményeképpen 2015. október 1. napjától városunk aljegyzője Stübéné dr. Borsodi Olga.

Takács Ágnes Katalin köztisztviselő gyermeke gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságát tölti, helyettesítését 2015. július 16-tól 2016. augusztus 2-ig tartó határozott időre szóló kinevezéssel Szpisjak Jánosné köztisztviselő látta el. 2016. augusztus 3-tól - a feladatok átszervezése következtében - e státuszt betöltő határozott időre kinevezett köztisztviselő (Mácsai Petra) a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat látja el.

A polgármesteri titkársági feladatokat korábban ellátó Gyúrósiné Györki Bernadett köztisztviselő közszolgálati jogviszonya kezdeményezésére, közös megegyezéssel, 2015. december 14. napjával megszűnt. Az álláshely betöltésére pályázatot írtam ki, két fordulóban. A második pályázati eljárás vezetett eredményre, melynek keretében Lehoczki Adrienn Anikó pályázó sikerrel pályázott, kinevezésére 2016. február 2. napi hatállyal került sor.

Mihalkó Csilla igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető közszolgálati jogviszonya – kérelmére – előrehozott öregségi nyugdíjra való jogosultsága okán, felmentéssel szűnt meg 2016. szeptember 3. napjával. A két hónapos felmentési időre tekintettel a kolléganő gyakorlatilag 2016. július hónaptól már nem dolgozott, helyettesítését az anyakönyvvezetői feladatok és a hagyatéki ügyek tekintetében az anyakönyvvezetői szakvizsgával rendelkező Szpisjak Jánosné köztisztviselő, a szociális ügyek tekintetében Bedőné Skoda Ilona köztisztviselő, kereskedelmi hatósági ügyekben Deák-Fogariasiné Borsányi Csilla köztisztviselő látta el.

Az Igazgatási osztály által ellátandó feladatkörök átcsoportosításra kerültek 2016. augusztus 4-től:

Az anyakönyvvezetői feladatokat más, a későbbiekben részletezett feladatokkal együtt Szpisjak Jánosné határozatlan időre kinevezett köztisztviselő látja el.

Takács Ágnes Katalin státuszát – határozott időre szóló kinevezéssel, fizetési szabadságból történő visszajövedele időpontjáig – Mácsai Petra tölti be jelenleg, feladatköre a közfoglalkoztatással kapcsolatos teljes munkaügyi és egyéb adminisztratív teendőkre terjed ki. Az ezen ügycsoportba tartozó egyes feladatok felsorolását a beszámoló a későbbiekben mutatja be.

További feladatátcsoportosításra került sor egyes műszaki ügyintézők (Gazdagné Vereb Edit, Deák-Fogariasiné Borsányi Csilla) esetében is, melynek részletezésére szintén a későbbiekben térek ki.

### **Pénzügyi osztály:**

Papp Anita adóügyi ügyintéző közszolgálati jogviszonyáról lemondott. A lemondási idő időtartama két hónap volt. Közszolgálati jogviszonya 2015. november 6-án szűnt meg. Az álláshely betöltése érdekében pályázat kiírására került sor, mely a munkakör betöltésére alkalmasnak talált pályázó utolsó pillanatban történt visszalépése miatt eredménytelen lett. Ennek okán ismételten pályázatot írtam ki a munkakörre, mely eredményesen zárult. Az álláshelyet 2016. március 16-tól Rusznák Rita tölti be, jogviszonya határozatlan idejű.

A 2015. július 19-én megüresedett pénzügyi osztályvezetői álláshelyet szintén pályázat útján töltöttük be. Az állásra jelentkezők között volt Hivatalunk korábbi munkatársa, Varga Zoltánné is, akinek pályázata pozitív elbírálásban részesült. Varga Zoltánné 2015. október 1-től, mint kinevezett pénzügyi osztályvezető vezeti a Hivatal Pénzügyi osztályát.

Tóth Alexandra pénzügyi ügyintéző 2016. július 14-től hat héten át tartó folyamatos távolléte ideje alatt helyettesítését a feladatok belső átcsoportosításával oldottuk meg.

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 a legtöbb esetben belső helyettesítés útján oldható meg, másrészt az új munkaerő felvételét a legtöbb esetben a betanítás/betanulás folyamata követi, mely szintén több hónapon át tartó folyamat. A feladatok átszervezése elsősorban az abban érintett dolgozókat állítja új kihívások elé, melyeknek való megfelelés mellett azonban a zökkenőmentes napi munkafolyamatokat is biztosítanunk kell.

A Hivatal feladatellátásában további – a Hivatal személyi állományába nem tartozó - munkatársak is részt vesznek.

A közfoglalkoztatási programok pénzügyi jellegű feladatait, továbbá a KLIK által fenntartott köznevelési intézmények működtetésével kapcsolatos egyes részfeladatokat, valamint az intézményi gyermekétkeztetéssel kapcsolatos teendőket 1 fő, az Önkormányzat alkalmazásában álló közalkalmazott munkatárs látja el, a Pénzügyi osztály vezetőjének szakmai irányítása mellett.

A közfoglalkoztatási programok koordinálásában, szervezésében, adminisztratív teendőinek ellátásában 2 fő önkormányzati alkalmazásban álló közfoglalkoztatott munkatárs nyújt segítséget.

A beszámoló készítésének időpontjában a Hivatal egyéb adminisztrációs feladataiban 1 fő, a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokban 2 fő (időszakonként jelentkező, adófizetési kötelezettségről szóló értesítést tartalmazó küldemények postázásakor 3 fő) önkormányzati alkalmazásban álló közfoglalkoztatott nyújt segítséget az ügyintézők részére.

A Hivatal informatikai feladatait továbbra is 1 fő szintén önkormányzati alkalmazásban álló közfoglalkoztatott munkatárs látja el.

A Hivatal, az Önkormányzat és az intézmények részére egy önkormányzati tulajdonban lévő gépkocsi áll rendelkezésre, az ehhez szükséges személyi feltételt az Önkormányzat biztosítja. Az 1 fő gépkocsivezetői álláshelyet közalkalmazotti jogviszonyban Takács Sándor látta el nyugdíjba vonulásáig, 2016. szeptember 30-ig. Az álláshely az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján pályázat útján meghirdetésre került, melynek eredményes lezárásáig Takács Sándor megbízási szerződés keretében látja el a gépkocsivezetői feladatokat.

## **2. A közszolgálati dolgozók illetménymegállapítása**

Hivatalunkban a közszolgálati dolgozók (köztisztviselők, ügykezelő) illetménye a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározottak szerint kerül megállapításra. Az illetmény megállapításának alapja – a jegyző, az aljegyző és az osztályvezető kivételével - a köztisztviselő besorolási osztályba, illetve fizetési fokozatba történő besorolása, egyrészt a korábbi közszolgálati jogviszonyban eltöltött ideje, másrészt az adott munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt és meglévő iskolai végzettsége alapján. Hivatalunk közszolgálati dolgozóinak az így megállapított havi alapilletményét kizárólag a Kttv. alapján az angol, német, francia arab, kínai és orosz idegennyelvek esetében alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlék egészíti ki, melyet a nyelvtudás szintjének és típusának megfelelően a törvény szerint különböző mértékben kell megállapítani.

Hivatalunk közszolgálati dolgozóinak (21 fő) 57,14 %-a, azaz 12 fő rendelkezik felsőfokú iskolai végzettséggel, 42,86 %-a, azaz 9 fő középfokú végzettséggel. Idegennyelv-tudási pótlék megállapítására 11 fő esetében került sor.

A felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező közszolgálati dolgozóink havi illetménye átlagban bruttó 181.224.- Ft, a középfokú végzettségű közszolgálati dolgozóink havi illetménye átlagban bruttó 133.566.- Ft, az idegennyelv-tudási pótlék nélkül.

Példaként szerepeljen az alábbiakban, hogy egy pályakezdő, egy 10 éves közszolgálati jogviszonnyal és egy 40 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező felsőfokú, illetve középfokú végzettségű köztisztviselő a Kttv. szerinti besorolása alapján milyen összegű havi bruttó illetményre jogosult:

Felsőfokú iskolai végzettség esetén:

Közszolgálati jogviszony időtartama	Havi bruttó illetmény
0 év	119.815,- Ft, mely a garantált bérminimumra történő kiegészítés után 129.000,- Ft
10 év	162.330,- Ft
40 év	231.900,- Ft

Középfokú iskolai végzettség esetén:

Közszolgálati jogviszony időtartama	Havi bruttó illetmény
0 év	61.840,- Ft, mely a garantált bérminimumra történő kiegészítés után 129.000,- Ft
10 év	86.962,- Ft, mely a garantált bérminimumra történő kiegészítés után 129.000,- Ft
40 év	170.000,- Ft

Kiemelendő, hogy a Hivatal működtetésére kapott központi költségvetési támogatás mindezt ideig elegendő fedezetet biztosított a Hivatal működésével összefüggő kiadásokra, érte ez alatt a közszolgálati jogviszonyban állók személyi juttatásaival járó költségeket is.

### 3. Képzés, továbbképzés

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



minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. A képzés jellemzően távoktatási módszertanra épül. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik.

Ezen túlmenően igyekszünk további szakmai továbbképzésen is részt venni, melyek a jogszabályok alkalmazásához nyújtanak segítséget.

A beszámolási időszakban közigazgatási szakvizsgát tett Stübéné dr. Borsodi Olga aljegyző és Molnár Mihályné pénzügyi ügyintéző, közigazgatási alapvizsgát tett Varga Zoltánné pénzügyi osztályvezető, Kersmájer Dóra Renáta igazgatási és Dézsi Tibor Gergely pénzügyi ügyintéző, ügykezelői alapvizsgát tett Rusznák Petra ügykezelő.

A beszámolás időszakában két köztisztviselő saját költségén és saját szabadidejének terhére felsőfokú tanulmányokat folytatott. Ez évben Gazdagné Vereb Edit munkatársunk a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Közigazgatás-tudományi Karán Közigazgatási szakértő (mesterképzés) végzettséget szerzett. Kersmájer Dóra Renáta kolléganő pedig a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Karának Munkaügyi és társadalombiztosítási igazgatási szakán fejezte be tanulmányait.

#### **4. Teljesítményértékelés**

A közzolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A teljesítményértékelés alapvető célja, hogy a közzolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A teljesítményértékelés formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket, majd annak figyelembe vételével értékeli a teljesítményt, melyről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

A közzolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal történik. A teljesítményértékelés alapján – amennyiben a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll – egyszeri juttatás adható. Erre a költségvetési év végén, a Hivatal költségvetésében a személyi juttatások előirányzatának évközi megtakarítása nyújthat forrást.

### **III. A Hivatal munkájának bemutatása szervezeti egységenként**

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 jegyzője vezette helyi választási iroda – melynek tagjai többségében a Hivatal közzolgálati dolgozói - feladata, hogy az országos, illetve helyi választásokat, népszavazásokat előkészítse, lebonyolítsa. 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 - korábban külön szervezeti egységbe telepített - 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 szakapparátus végzi.

Mindkét szervezeti egység kisebb-nagyobb mértékben nap mint nap találkozik ügyfelekkel. Jelentős mértékű ügyfélforgalom - szociális ügyekben – az Igazgatási osztályon jelentkezik. Az emberekkel való foglalkozás nagy türelmet, empátiát követel a Hivatalban dolgozóktól. Egyes esetekben az ügyfelek „csak” tanácsért, ügyeik intézéséhez szükséges információért, felvilágosításért fordulnak hozzánk, ilyenkor ügyirat nem minden esetben keletkezik, azaz nem lesz belőlük darabszámmal mérhető mennyiségű „ügy”.

## 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. Az előző beszámolóban jeleztem, hogy 1 fő köztisztviselő felsőfokú iskolai tanulmányokat folytat igazgatásszervezői szakirányon, saját költségére, szabadidejének és szabadságának terhére. A köztisztviselő tanulmányait sikeresen befejezte.

Az Osztály által végzett munka rendkívül sokrétű, a legjelentősebb ügycsoportokat említve, itt történik a szociális, az anyakönyvi, a hagyatéki, a kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos, az ipari telepekkel összefüggő ügyintézés, az osztály műszaki ügyintézői gondozzák az Önkormányzat projektjeit, intézik a közterülethasználattal, a földhirdetményekkel, az önkormányzati bérleményekkel kapcsolatos feladatokat, valamint ezen osztály munkatársai működnek közre a közfoglalkoztatással kapcsolatos teendők ellátásában is.

Az alábbi diagram a 2013-2015. és 2016. (október 31-ig) évek ügyforgalmának alakulását mutatja be.

<b>Az Igazgatási Osztály ügyforgalma</b>		
<b>Év</b>	<b>Ügyek száma (db)</b>	<b>Alsámra iktatott ügyirat (db)</b>
<b>2013.</b>	<b>2 675</b>	<b>7 368</b>
<b>2014.</b>	<b>3 389</b>	<b>9 254</b>
<b>2015.</b>	<b>3 113</b>	<b>8 171</b>
<b>2016. (október 31-ig)</b>	<b>2 985</b>	<b>7 939</b>

**1.1. Szociális igazgatás (Bedőné Skoda Ilona, Takács Ágnes Katalin – helyettesítette e faladakörben 2016. augusztus 3-ig: Szpisjak Jánosné, Mihalkó Csilla – 2016. augusztus 2-ig helyettesítette Bedőné Skoda Ilona, Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)**

A szociális igazgatás körében a legnagyobb számban a segélyekkel, támogatásokkal kapcsolatos ügyek jelentkeznek, melyek ellátásához igen nagy türelemmel, empátiával és toleranciával kell rendelkeznie az ügyintézőknek, ahol az ügyfelek élethelyzeteinek megoldásában sokat számít az ügyintéző személyisége és 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 kérésükre, alkalmanként a Szociális Szolgáltató Központ munkatársai nyújtanak segítséget (tájékoztatásban, kérelmek kitöltésében stb.), melyet ezúton is köszönünk, hiszen ezzel a Hivatal munkatársainak munkáját segítik.

**Bedőné Skoda Ilona** köztisztviselő az *átmeneti ellátások közül a lakáscélú helyi támogatással* kapcsolatos ügyintézés látja el. A szociális ügyek terén a tevékenységi körébe tartozó ellátásokkal kapcsolatban további feladata a **védendő fogyasztókkal kapcsolatos ügyintézés**, továbbá 2016. augusztus 3-tól a **rendkívüli települési támogatás** iránti kérelmekkel, az **adósságrendezéssel**, a **köztemetéssel** kapcsolatos ügyek intézése. A kolléganő feladata a külső szerv megkeresésére történő **környezettanulmány** lefolytatása is.

**Szpisjak Jánosné** köztisztviselő szociális igazgatási jellegű feladatai körébe tartozik a **lakhatási támogatással**, a **gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatással**, a **lakáscélú hitelhátralékok felfüggesztésével** kapcsolatos ügyek intézése, valamint a lakhatási támogatáshoz kapcsolódóan kiállítja a **védendő fogyasztók nyilvántartásában** történő szereplésről szóló igazolást:

<b>Igazolás kiadása:</b>	<b>2015.</b>	<b>2016. október 31-ig</b>
<b>Védendő fogyasztók nyilvántartása:</b>	<b>67</b>	<b>93</b>

**Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla** kolléganő feladatkörébe tartozik a **Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal** kapcsolatos ügyek intézése.

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. Az adósságcsökkentési támogatás vonatkozásában 2015-ben 6 kérelmező (ügyiratforgalom: 6 főszám, 12 alszám), 2016. évben, október 31-ig 3 kérelmező (ügyiratforgalom: 3 főszám, 5 alszám) volt. Mind a két évben a Szociális Bizottság az adósságcsökkentési támogatás megítélése mellett döntött valamennyi kérelmező vonatkozásában.

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.

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.

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

## **1.2. Gyermekvédelmi igazgatás (Bedőné Skoda Ilona)**

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

Az Önkormányzat és a jegyző hatáskörében maradt gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 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 szempontrendszert figyelembe véve – készítettük el idén is az átfogó értékelést, melyet a Képviselő-testület a 2016. május 26-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta azt a 103/2016. (V. 26.) 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, valamint 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 vizsgálatakor 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 2015-ben és 2016. január 1. – 2015. október 31. között az alábbiak szerint alakult:

Év	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak (fő)			Hátrányos helyzetű gyermekek (fő)			Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (fő)		
	2014.	2015.	2016. október 31-ig	2014.	2015.	2016. október 31-ig	2014.	2015.	2016. október 31-ig
0-3 éves korúak	13	11	9	2	3	2	1	2	1
Óvodás korú gyermekek	83	56	53	4	6	6	5	5	4
Alapfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekek	212	193	185	81	44	46	31	13	18
Középfokú iskolával tanulói jogviszonyban álló gyermekek	111	133	84	19	22	19	12	12	12
Nagykorú tanulók	36	32	19	6	5	1	4	5	1
<b>Összesen:</b>	<b>455</b>	<b>425</b>	<b>350</b>	<b>112</b>	<b>80</b>	<b>74</b>	<b>53</b>	<b>37</b>	<b>36</b>

A hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet vizsgálatához kapcsolódóan 2015-ben 289 db, 2016. október 31-ig 320 db ügyirat keletkezett.

Bedőné Skoda Ilona köztisztviselő feladatkörébe került a 2016. január 1. napjától jogszabályi változás következtében jelentkező új feladat, a **szünidei gyermekétkeztetéssel** összefüggő ügyintézés.

A Gyvt. 21/C. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkezést

- a) a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, és
- b) az a) pontban foglalt gyermekeken kívül további gyermekek, így különösen a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek részére ingyenesen biztosíthatja.
- (2) A települési önkormányzat a szünidei gyermekétkeztetést az (1) bekezdés a) pontja szerinti esetben
- a) a bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon,
- b) az a) pont alá nem tartozó gyermekek számára
- ba) a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon,
- bb) az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára eső valamennyi munkanapon
- köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére, a szülő, törvényes képviselő kérelmére - a szünidő munkanapjain - szünidei gyermekétkeztetés keretében a déli meleg főétkezést kell biztosítani. Az érintett családokat levélben kiértéskítette az Igazgatási Osztály és mellékletként csatolta a megfelelő számú kérelmet (minden gyermek részére külön kérelmet kell benyújtani). A szünidei gyermekétkeztetés lebonyolítását az Orosházi Kistérség Gyermekjóléti Központja és Családsegítő Szolgálat végezte el.

Szünidei gyermekétkeztetésben résztvevők száma 2016. (október 31-ig)

Gyermekek száma étkezési adagok alapján	Tavaszi szünet	Nyári szünet (legalább 43 munkanap)
Óvodás étkezés	27	-
Általános iskolai étkezés	27	27
Gimnáziumi étkezés	27	27
<b>Összesen:</b>	<b>81</b>	<b>54</b>

A kolléganő a gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódóan kiállítja a védendő fogyasztók nyilvántartásában történő szereplésről szóló igazolást, illetve egyéb hatósági bizonyítványt ad ki:

Igazolás kiadása:	2015.	2016. október 31-ig
Védendő fogyasztók nyilvántartása:	125	91
Hatósági bizonyítvány (nemzeti eszközkészítő felé: 9)	4	9
Start számla	2	6

### 1.3. Anyakönyvi ügyintézés, népesség-nyilvántartás, hagyatéki ügyek (Mihalkó Csilla/Szpisjak Jánosné, Stübéné dr. Borsodi Olga)

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 bizonyítvány kiállítása, illetve a papír alapú anyakönyvből az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszerébe hivatalból vagy kérelemre történő eseményrögzítés.

A családi események megtartására rendszerint a Hivatal Dísztermében kerül sor.

Az anyakönyvi feladatokat 2016. július 3-ig Mihalkó Csilla és Szpisjak Jánosné látta el, Mihalkó Csilla nyugdíjba vonulása óta Szpisjak Jánosné mellett – az időközben sikeres anyakönyvi szakvizsgát tett – Stübéné dr. Borsodi Olga aljegyző végzi.

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 (illetékességi szabályokra tekintettel Tótkomlós bejegyzett élettársi kapcsolat létesítéséről szóló anyakönyvet nem vezetett). Az eddig vezetett papíralapú nyilvántartásokat 2014. július 15-ig le kellett zárni, 2014. július 1-jétől már új bejegyzést nem lehetett tenni az anyakönyvekbe.

A négyféle anyakönyvet egyetlen elektronikus adatbázisban, az EAK-ban kezeli az anyakönyvvezető. 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, illetve kérelemre vagy hivatalból kell az elektronikus rendszerben rögzíteni. Vagyis a papíralapú anyakönyvek elektronikus rendszerben történő rögzítése 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.

2015. évben 27 házasságkötés volt Tótkomlóson, 2016. év október 31. napjáig 22 házasság kötött, illetve további két házasságkötési szándék bejelentésére került sor.

Továbbá 2 névadó ünnepély volt 2016-ban, mely 3 gyermeket érintett. Ezt megelőzően névadó ünnepély megtartására évek óta nem került sor.

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

2012. év		2013. év		2014. év		2015. év	
alszám (db)	főszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
139	437	136	378	156	420	178	585

2016-ban, október 31-ig e tárgykörben főszámra iktatott ügyiratok száma: 151 db, alszámra: 393 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 1 fő, 2016-ban - 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 korábban említett egyes szociális jellegű ügyeket, valamint intézi a birtokvédelemmel kapcsolatos eljárásokat.

#### **1.4. Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása, zenés, táncos rendezvények engedélyezése, temetkezési szolgáltatók nyilvántartása, szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása**

**(Mihalkó Csilla, Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)**

Az osztály időközben nyugdíjba vonult ügyintézője eredeti (anyakönyvvezetői) munkaköre mellett látta el ezt a feladatkört. A feladatok átszervezése következtében jelenleg Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla ügyintéző feladata ezen ügyek intézése.

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:

2012. év		2013. év		2014. év		2015. év		2016. október 31-ig	
alszám (db)	főszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
367	1073	355	666	84	152	67	93	58	60



### **1.5. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok** **(Stübéné dr. Borsodi Olga aljegyző)**

2012. december 31-ig a telepengedély iránti kérelmekkel, illetve a 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.

Nyilvántartásunkban jelenleg 49 db telep adatai szerepelnek.

### **1.6. Közneveléssel kapcsolatos feladatok** **(Szpisjak Jánosné/Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározott nevelési - oktatási, államigazgatási és önkormányzati feladatokat kapcsolt munkakörben látja el 1 fő kolléganő. 2016. augusztus 2. napjáig Szpisjak Jánosné látta el a közneveléssel és az Oktatási és Kulturális Bizottság tevékenységével összefüggő feladatokat, ezt követően e feladatkörben Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla intézi az ügyeket.

### **1.7. Birtokvédelem** **(Szpisjak Jánosné)**

Ezen ügycsoport a hatósági munkavégzés mellett kis hányadot tesz ki, azonban az ügyek jellege miatt igen nagy körültekintést igényel az ügyintézés. A birtokvédelemmel kapcsolatos ügyek speciális eljárási szabályokkal bírnak, elintézésük a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet alapján történik. 2015. évben nem érkezett birtokvédelem iránti kérelem, 2016-ban mindezidáig 1 db birtokvitás ügyben kellett intézkedni, mely lezárásra került.

## **1.8. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek (Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina, Stübéné dr. Borsodi Olga, Kersmájer Dóra Renáta, Gyúrósiné Györki Bernadett/Lehoczki Adrienn Anikó, Takács Ágnes Katalin - Szpisjak Jánosné/Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)**

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 is részt kell, hogy vegyen a jegyző, vagy az aljegyző. A Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén rendszerint az aljegyző, Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén a jegyző vesz részt.

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 és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testületének jegyzőkönyveit Kersmájer Dóra Renáta köztisztviselő vezeti. A Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat saját maga gondoskodik a jegyzőkönyvvezésről. A beszámolás időszakában a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság jegyzőkönyvvezetője Kersmájer Dóra Renáta köztisztviselő, az Oktatási és Kulturális Bizottság jegyzőkönyvvezetője Takács Ágnes Katalin-Szpisjak Jánosné/Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla köztisztviselő, a Szociális Bizottság jegyzőkönyvvezetője pedig Gyúrósiné Györki Bernadett/Lehoczki Adrienn Anikó köztisztviselő. A jegyzőkönyvvezetők által elkészített jegyzőkönyveket a jegyző, illetve az aljegyző ellenőrzi és szükség esetén javítja, ezt követően kerülnek a polgármester/alpolgármester/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 főszabály szerint nem szó szerinti jegyzőkönyv, a lényegyet megragadva 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 zárt ülések jegyzőkönyveinek kivételével – 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 töltenünk. A Nemzeti Jogszabálytár a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal és honlapon, elektronikus közszolgáltatásként működő, bárki számára térítésmentesen hozzáférhető, egységes szerkezetű szövegeket tartalmazó elektronikus jogszabálygyűjtemény ([www.njt.hu](http://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 alaposan előkészített anyagok legyenek. Az előterjesztéseket a témától függően az adott osztály ügyintézői készítik el a polgármester, illetve az alpolgármester iránymutatásával, melyek a jegyzői/aljegyzői ellenőrzést követően kerülnek a polgármester/elnök elé aláírásra. 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 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.

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 3 alkalommal élt. A szakmai segítségnyújtás keretében a kisebb súlyú jogszabálysértéseket jelzik. Egy esetben egy határozat megfelelő jegyzőkönyvi rögzítésére, egy esetben a jegyzőkönyv határidőben történő megküldésére hívta fel figyelmünket a Kormányhivatal. A Békés Megyei Kormányhivatal az adórendeleteket célvizsgálat keretében ellenőrizte ez évben, melynek eredményeképpen a Képviselő-testület e tárgykörben alkotott rendeletével szemben észrevétellel élt. A tárgykörben a Képviselő-testület határidőben új rendeletet alkotott, melyre észrevétel nem érkezett. Törvényességi felhívásra nem került sor.

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

<i>Döntéshozó testület megnevezése</i>	<i>Ülések száma (2015. október 1. – 2016. október 31.)</i>
<b>Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete</b>	Soros, nyílt: 12 Soros, zárt: 6 Soron kívüli, nyílt: 13 <u>Soron kívüli, zárt: 5</u> <b>Összesen: 36</b>
<b>Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság</b>	Soros, nyílt: 11 Soros, zárt: 4 <u>Soron kívüli, nyílt: 2</u> <b>Összesen: 17</b>
<b>Szociális Bizottság</b>	Soros, nyílt: 7 Soros, zárt: 19 Soron kívüli nyílt: 1 <u>Soron kívüli zárt: 4</u> <b>Összesen: 31</b>
<b>Oktatási és Kulturális Bizottság</b>	Soros, nyílt: 9 Soros, zárt: 2 <u>Soron kívüli, nyílt: 1</u> <b>Összesen: 12</b>
<b>Oktatási és Kulturális Bizottság és a Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság együttes ülése</b>	<u>Soron kívüli, nyílt: 2</u> <b>Összesen: 2</b>
<b>Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete</b>	<b>Összesen: 18</b>
<b>Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete</b>	<b>Összesen: 13</b>
<b>Ülések száma összesen: 129</b>	

A fenti táblázat számadataiból is jól kitűnik, hogy a Hivatal testületi/bizottsági munkát előkészítő, valamint az azt segítő dolgozók munkaidejének igen jelentős részét a képviselő-testületek és bizottságok működésével összefüggő feladatok teszik ki. A beszámolási időszak 13 hónapjában 1 hétre vetítve átlagban 2-3 ülés előkészítéséről, megszervezéséről, azon történő részvételről és jegyzőkönyvezéséről kellett gondoskodni.

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 jegyzőkönyvezetési feladatokat ez esetben az ügyet intéző műszaki ügyintéző látja el.

Településünkön működik továbbá a Települési Értéktár Bizottság is, melynek ügyviteli, jegyzőkönyvezetési feladatait Lehoczki Adrienn Anikó igazgatási ügyintéző látja el.

## **1.9. Választások, népszavazások**

Az Igazgatási osztály és a Pénzügyi osztály egyes közszolgálati dolgozóinak feladatai közé tartozik az országos és helyi választások, népszavazások előkészítésében és lebonyolításában való közreműködés is.

A beszámolás időszakában, 2016. október 2. napján országos népszavazásra került sor. A népszavazás előkészítő munkái azonban már hónapokkal korábban megkezdődtek.

Az országos népszavazás helyben történő előkészítését, lebonyolítását Tótkomlós Város Helyi Választási Irodája (a továbbiakban: HVI), valamint a 9 szavazatszámláló bizottság hajtotta végre. A HVI vezetője a jegyző, általános helyettese az aljegyző, pénzügyi helyettese a pénzügyi osztályvezető. A HVI további tagjai a szavazatszámláló bizottságok mellett működő jegyzőkönyvvezetők, az adatrögzítést, adattovábbítást végző HVI munkatársak és a szükséges esetén mozgósításra kerülő pótajegyzőkönyvvezetők.

Az alapos szakmai felkészítésnek és a feladok végrehajtásában részt vevők felelősségteljes felkészülésének köszönhetően mind a HVI, mind pedig a szavazatszámláló bizottságok tagjai gyorsan, pontosan és a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végezték munkájukat. A népszavazás napján a csaknem 70 ember összehangolt, szakszerű munkájának köszönhetően városunkban rendben, fennakadás nélkül hajtottuk végre a feladatokat.

## **1.10. Titkársági feladatok**

**(Gyúrósiné Györki Bernadett/ Lehoczki Adrienn Anikó, 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 testvértelepülésekkel,
- 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 két kolléganő – távollétükben - egymást helyettesíti.

A titkársági feladatok ellátásával kapcsolatban keletkezett ügyiratok számának alakulása:

2012. év		2013. év		2014.		2015.	
főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
96	413	95	433	97	481	53	277

2016-ban mindezidáig 39 főszámba és 105 alszámba iktatott ügyirat keletkezett.

### **1.11. 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.

Jelen beszámoló készítésének időpontjában a Hivatal központi irattárának rendezése, az iratok selejtezése folyamatban van. Az iratrendezéssel az 1990 őszétől 2000. december 31-ig keletkezett iratok érintettek, megközelítőleg 206 iratfolyóméter mennyiségben.

### **1.12. Műszaki jellegű tevékenység (Gazdagné Vereb Edit, Hajdu Zoltán, Nagy Gábor Attila, Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)**

Hivatalunk műszaki jellegű tevékenységét 4 köztisztviselő látja el.

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

### **1.13. 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**

(Deák-Fogarasiné 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 méhészetrel kapcsolatos feladatokat.

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

## **6. Mezőgazdaság**

(Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)

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/ Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)

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 szervekkel, 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-csatarnázási, 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. Polgári védelemmel összefüggő feladatok**

(Hajdu Zoltán)

Az ügyintéző a polgármester irányítása alatt ellátja a polgári védelemmel összefüggő feladatokat.

## **1.17. Közfoglalkoztatási programmal összefüggő feladatok**

(Nagy Gábor Attila, Mácsai Petra)

Nagy Gábor Attila műszaki ügyintéző munkaidejének számottevő részét - a fent megjelölt feladatokon túl - a közfoglalkoztatási program helyszíni koordinálása teszi ki.

2016 májusa óta Mácsai Petra köztisztviselő látja el a közfoglalkoztatási programmal összefüggő – alább részletezett - feladatokat.

A beszámolási időszakban az alábbi programok voltak a közfoglalkoztatási program keretein belül:

- Belvíz-elvezetési program
- Növénytermesztési program
- Helyi sajátosságokra épülő program
- Belterületi közút-karbantartási program
- Illegális hulladék lerakóhelyek felszámolása program
- Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok

Ezekben a programokban 2016. október 31-én 156 közfoglalkoztatott dolgozott.

Mácsai Petra köztisztviselő ezen közfoglalkoztatottak vonatkozásában ellátja az alábbi feladatokat:

1. A munkaviszony létesítésétől a munkaviszony megszűnéséig valamennyi munkaügyi és személyi iratot elkészíti, kezeli.
2. Rendszeresen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral és a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályával.
3. Elkészíti és megküldi a rendszeres és az eseti jelleggel kért adatszolgáltatásokat.
4. A programokhoz tartozó dokumentációkat, jegyzőkönyveket elkészíti, ellenőrzi.
5. A programokkal összefüggő számlákat átveszi, aláírása iránt intézkedik.
6. Jelenléti íveket kezeli, szabadság-nyilvántartást, táppénznyilvántartást vezet, távolléteket rögzíti.
7. Nagyértékű eszközök nyilvántartását vezeti.
8. Orvosi alkalmassági vizsgálatokat, munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást, toborzást megszervezi.
9. Együttműködik a Békés Megyei Kormányhivatal Orosházi Járási Hivatala Foglalkoztatási Osztályával a képzések vonatkozásában a résztvevők toborzásában.
10. Rendszeresen kapcsolatot tart a közfoglalkoztatásban résztvevő személyekkel.
11. Közreműködik a következő évi közfoglalkoztatási programok tervezése során.

Feladatköre az idei évben tovább bővül, tekintettel arra, hogy a tervezett dologi költségek felhasználásának nyilvántartásának vezetése is átadásra kerül a részére.

## **1.18. 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 értékbecslések 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.

## **1.19. Fejlesztés, beruházás**

(Borsányi Csilla, Gazdagné Vereb Edit, Hajdu Zoltán)

### **1.19.1. A közelmúltban lezárult pályázatok**

#### ***Ivóvízminőség javító program***

Békés megye 66 települése vett részt a projektben. A pályázat eredményeképpen 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.

Tótkomlós vonatkozásában 7 db mosató akna épült meg, 814 fm DN200-as ivóvíz gerincvezeték, valamint 50 db NA80-as tűzcsap rekonstrukciója valósult meg. A megvalósított projekt eredményeképpen a vezetékes ivóvíz minősége megfelel a vonatkozó jogszabályi követelményeknek.

#### ***Élőhely rekonstrukciós 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-Apátfalvi 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, Csanádalberty 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.

### ***Nyári gyermekétkeztetés***

Tótkomlós Város Önkormányzata a 2016. évben is állami támogatást nyert a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ingyenes nyári étkeztetésére. Így 67 gyermek kapott ingyen napi egyszeri meleg ételt.

### ***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 az volt, hogy javítsa a fenntartható településfejlődés környezeti feltételeit, továbbá javítsa a települési környezet állapotjellemzőit. A projekt elsődleges célja pedig, 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 megvalósított beruházás műszaki átadás-átvételének időpontja 2015. szeptember 30. napja volt.

### ***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 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. A rendszer működése megkezdésének előkészítése folyamatban van.

### ***Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztés***

"Közbiztonság növelését szolgáló önkormányzati fejlesztése" c. pályázat keretében Tótkomlós Város Önkormányzata 5.978.644 Ft támogatásban részesült. A pályázatban 6 db térfigyelő kamera került beszerzésre.

#### **Megvalósulási helyszínek:**

- Erzsébet liget
- Békéscsabai bekötő út
- Békéssámsoni 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 javítása, lábazat javítása, kémény javítása, folyosó, ill. belső helységek meszelése valósult meg.

### ***Jankó János Általános Iskola és Gimnázium energetikai felújítása***

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

A pályázat támogatásban részesült, ami alapján 149.968.410 Ft-ot nyert az Önkormányzat. A pályázatnak köszönhetően valósult meg a Jankó János Általános Iskola és Gimnázium épületének külső nyílászáróinak cseréje, valamint a két épület külső hőszigetelése.

## ***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 5-én.

A pályázat keretében a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ feladatellátásához kapcsolódóan nadrag, pulóver, cipő, mellény, kabát, ágvágo, létra, nyári, téli gumi szett, ülészat, fúrógép-csavarozó, lombsöprű, ásó, lapát, kapa, csákány, gereblye, szerszámkészlet, hasító fejsze került beszerzésre.

## ***Értékmentés Gábor Áron szülőföldjén***

A „nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására” kiírt pályázati felhívás keretében az „Értékmentés Gábor Áron szülőföldjén” című pályázaton Önkormányzatunk 1.000.000 Ft támogatásban részesült.

A pályázat keretében a tótkomlói települési értéktár bizottság bemutatására került sor romániai testvértelepülésünkön, Bereckben, valamint megalapításra került a Berecki értéktár is. Készítettünk egy közös kiadványt is, amivel célunk a két értéktár bizottság munkájának a bemutatása és népszerűsítése volt. Ezen kívül 24 db PVC tábla elkészítését is vállaltuk, amelyek képekben is bemutatják a települések értékeit. A pályázaton eszközök beszerzése is megvalósult.

## **1.19.2. Folyamatban lévő beruházások**

### ***Muzeális intézmények szakmai támogatása-Szlovák Néprajzi Ház***

A muzeális intézmények szakmai támogatására „Kubinyi Ágoston Program” címmel, az önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai támogatására pályázatot nyújtott be Önkormányzatunk. A pályázat támogatásban részesült. Az elnyert támogatás összege: 1.500.000 Ft

A projekt keretében a Szlovák Néprajzi Ház (5940 Tótkomlós, Szép u. 5.) kapu és kerítés javítása, tető javítása, az ablakok korhű javítása, az épület meszelése valósul majd meg.

### ***Muzeális intézmények szakmai támogatása-Szlovák Néprajzi Gyűjtemény***

A muzeális intézmények szakmai támogatására „Kubinyi Ágoston Program” címmel, az önkormányzati fenntartású muzeális intézmények szakmai támogatására pályázatot nyújtott be Önkormányzatunk. A pályázat támogatásban részesült. Az elnyert támogatás összege: 500.000 Ft

A projekt keretében a Szlovák Néprajzi Gyűjteményben (5940 Tótkomlós, Hősök tere 2.) a falvizesedés megszüntetése és az épület meszelése valósul majd meg.

### **1.19.3. Elbírálás alatt lévő, közelmúltban benyújtott pályázatok**

#### ***Nemzeti Szabadidős-Egészség Sportpark program***

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kezdeményezett Nemzeti Szabadidős-Egészség Sportpark Programban keretében Önkormányzatunk pályázatot nyújtott be 2016. augusztus 12-én.

A pályázat keretében 2 db kültéri sportparkot tervezünk kialakítani. A tervezett megvalósulási helyszínek: a Karasz János Sporttelep, illetve a Gólya utcán a régi gyermekjátszótér helye. A Sporttelepre tervezett sportparkon 15 db eszköz, a régi játszótéren kialakítandó sportparkban 8 db eszköz kerülne elhelyezésre, amelyek különböző izomcsoportok mozgatására, erősítésére alkalmasak (húzódzkodás, fekvőtámasz, hasizom erősítés, hátizom erősítés, létramászás, lépcsőzés, függeszkedés, párhuzamos korlát gyakorlatok).

A támogatás intenzitása: 100%

#### ***Barnamezős területek rehabilitációja***

Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Széchenyi 2020 keretén belül megjelent, a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program TOP-2.1.1-15 kódszámú „Barnamezős területek rehabilitációja” című pályázati felhívásra. Nyertes pályázat esetén a megpályázott több mint 153 millió forintból az Önkormányzat új, korszerű teret kíván létesíteni a helyi piacnak a zöldségpiac mögötti két ingatlan összenyitásával. A pályázaton belül kerékpártároló állványok, csapadékvízgyűjtők, parkolóhelyek, kandeláberek, napelem rendszer is kialakításra kerülne.

#### ***Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése***

Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújt be a Széchenyi 2020 keretén belül meghirdetett, a TOP-3.2.1.-15 kódszámú „Fenntartható települési közlekedésfejlesztés” elnevezésű pályázati felhívásra kerékpárút létesítése céljából a Móricz Zsigmond utcától a Hajnal sor végéig.

Igényelt támogatás: 376.613.862 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

#### ***Polgármesteri Hivatal épületének felújítása***

Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújt be a Széchenyi 2020 keretén belül meghirdetett, a TOP-3.2.1.-15 kódszámú „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítésére” elnevezésű pályázati felhívásra, a Polgármesteri Hivatal épületének energetikai korszerűsítése érdekében.

Amennyiben a pályázat pozitív elbírálásban részesül, megvalósítható lenne az épület hőszigetelése és nyílászáróinak cseréje.

Igényelt támogatás: 89.080.203 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

### ***Szociális Szolgáltató Központ eszközfejlesztése***

Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújt be a Széchenyi 2020 keretén belül meghirdetett, a TOP-4.2.1-15 kódszámú „Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése” c. felhívásra pályázatot nyújtott be. Nyertes pályázat esetén a Szociális Szolgáltató Központban a meglevő, leamortizálódott eszközök helyett új eszközök beszerzése valósulna meg. Ezen felül tűzhely, páraelszívó, hűtő, szekrények, mosogatógép, mosó-csavarógép, informatikai eszközök, egyéb eszközök, valamint egy kisbusz vásárlása is a pályázat részét képezi.

Igényelt támogatás: 15.353.516 Ft

Támogatás intenzitása: 100%

### ***Régi mozi épületének felújítása***

Tótkomlós Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a VP-6-7.4.1.1-16. kódszámú „a vidéki térségekben található, településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciójának és energetikai fejlesztésének, a közösségi funkciókat ellátó létesítmények energetikai korszerűsítéseinek, továbbá a többfunkciós közösségi terek létrehozásának és fejlesztésének” érdekében című pályázati felhívásra.

Nyertes pályázat esetén a régi mozi épületének energetikai korszerűsítésére valósulna meg az alábbiak szerint:

- homlokzati nyílászáró szerkezet bontása, új műanyag nyílászárók beépítése
- lábazati hőszigetelés
- homlokzati hőszigetelés, nemesvakolat elhelyezése
- padlás hőszigetelése
- elektromos világítótestek cseréje, elektromos rendszer korszerűsítése
- gépészeti rendszer korszerűsítése, kazán cseréje
- csapadékvíz elvezetés korszerűsítése

Igényelt támogatás: 45.000.833

Saját forrás: 7.941.323

Támogatás intenzitása: 85%

## **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 önkormányzati kormányzati funkción 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 7 fővel. 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 támogatói okiratnak megfelelően a pályázati forrás igénybevételeivel 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. A 2016. évben új nagy beruházások nem indultak, a korábbi években indult projektek lezárása történt meg.

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. Az adatokat év közben folyamatosan figyelemmel kísérjük, szükség esetén az igénylést módosítjuk.

Feladataink között szerepel a Start munkaprogramokhoz kapcsolódó statisztikai jelentések végrehajtása. Az osztály dolgozói ezen kívül 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 ellenőrizzük 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 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 vagyoniállapotot 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 tovább számlázzuk azokat a telefondíjakat, közüzemi díjakat, melyek nem az önkormányzatot terhelik. Ilyenek például az orvosoknak tovább számlázott díjak, szolgálati lakások közüzemi díjai.

Kérésre – egyre több alkalommal - igazolásokat állítunk ki munkabérekéről, 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 I. Háziorvosi körzetén kívül a Gyermekorvosi körzet ellátásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat is elvégezzük.

Az Önkormányzaton belül külön számlát kellett nyitni az I. Háziorvosi 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 fentieken 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	2013	2014	2015	2016.01.01.- 2016.10.31.
Iktatott ügyiratok száma	691	795	773	529
Könyvelési tételek	23.865	28.173	24.956	21.842
Kontírozandó tételek	23.865	28.427	24.956	21.842
Pénztári bizonylatszám	1.436	1.566	2.269	1.643
Átutalt tételek	3.704	5.194	5.030	5.944
Segélyek számfejtése, kifizetése	6.090	6.153	3.387	2.193
TAJ jelentés	293	305	70	0
MÁK jelentések	3.086	1.995	1670	1.082

2015. november 1. napjával új központosított illetményszámfejtési rendszer (továbbiakban: KIRA) került bevezetésre, mely biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott

- kormánytisztviselők,
- köztisztviselők,
- közalkalmazottak,
- igazságügyi alkalmazottak,
- munkaviszonyban,
- hivatásos szolgálati jogviszonyban,
- hivatásos nevelőszülői jogviszonyban,
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók

személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, terhességi gyermekágyi segély, baleseti táppénz), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását.

A KIRA kiemelt célja, hogy a közszolgálatban dolgozó munkavállalók illetményeinek egységes munkaügyi, információs, finanszírozási és ellenőrzési technológián alapuló rendszerrel történő számfejtésének köszönhetően az államháztartás legjelentősebb kiadási tételeként megjelenő személyi juttatásokról és közterhekről, illetve a létszámról megbízható információk álljanak rendelkezésre a tervezéshez, gazdálkodáshoz és beszámolóhoz.

A KIRA a közszolgálat munkavállalói, illetve a munkáltatók magas színvonalú kiszolgálása mellett pontos, megbízható információkat biztosít a munkajogi döntésekhez, a személyi juttatások előirányzatának tervezéséhez, a bérigazgatáshoz, a közszolgálat létszám bér és járulék kifizetéseinek alakulásáról átfogó, megbízható, rendszeres információkat biztosít a

fejezet felügyeletéért felelős szervek és a kormány számára, a feladatellátás koncentrálásával növeli a munkavégzés hatékonyságát, szakszerűségét, csökkenti az adminisztrációs kiadásokat. A rendszerben az adatokat naprakészen kell vezetni, az adatok utólagos módosítására, javítására a lehetőség minimális.

A KIRA rendszert Hivatalunkban az Igazgatási osztály és a Pénzügyi osztály részéről összesen 4 munkatársunk használja munkaköri leírásában rögzített feladataik elvégzéséhez.

Jelenlegi napi teendőink között szerepel többek között a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény előírásainak megfelelően a tankerületi központ által fenntartott, települési önkormányzat által működtetett köznevelési intézmények - a Jankó János Általános Iskola és Gimnázium, valamint a Tótkomlói Alapfokú Művészeti Iskola - működtetésének a tankerületi központ részére 2017. január 1-jétől történő átadásának előkészítése. Az előkészítés fázisában osztályunk napi szinten egyeztet és adatszolgáltatást teljesít a tankerületi igazgató részére, kérésének megfelelően. A működtetés átadása a köznevelési intézmény köznevelési feladatainak ellátását szolgáló települési önkormányzati vagyon és vagyoni értékű jog leltár szerinti, vagyonkezelésbe történő átadását is jelenti.

## 2.2. Adócsoport

Az adócsoport 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 beszedése. A beszedés érdekében minden évben az adópótlékmentes 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. Gyakorlati tapasztalataink szerint az adózók által bejelentett adatok gyakran hibásak vagy hiányosak. Az ÖNKADÓ program új verziója vizsgálja, hogy az adózó minden adata megfelelő-e. Az így elkészített hibalista alapján az érintett adózókkal minden esetben felvesszük a kapcsolatot adategyeztetés céljából. Ez nagy feladat, hiszen gyakran sokéves adatok állnak rendelkezésünkre, amikor még nem volt módunk pl. ékezetes írásjelek rögzítésére, ami szintén hibaforrás. Az ügyfelek sok esetben nem teljesítik a bejelentési kötelezettségüket. Ilyenkor az ügyintézők helyszíni megtekintéssel, illetőleg a Járási Hivatal Földhivatali Osztályától tulajdoni lap kérésével 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 hátralékok, egyéb adók módjára behajtandó tartozások beszedése. 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.

A város közigazgatási területén lévő ingatlanok végrehajtása esetén a végrehajtást kérők a végrehajtások ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzését kötelesek jelezni. A bejelentés tényéről igazolást kell kiállítani.

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	2013	2014	2015	2016. 01. 01. -2016. 10. 31.
Főszámra iktatott ügyiratok	514	596	652	518
Alsószámra iktatott ügyiratok	2115	3296	2508	1625
Iktatott ügyiratból határozat	582	2620	2066	1597
Egyenlegközlő levél („adóív”)	3.103	3454	3580	3456
Bírósághoz kiadott vagyoni igazolások	51	42	46	32
Könyvelés és az ahhoz kapcsolódó feladatok	4324	4613	4945	2472
Fizetési felhívás	1400	1700	440	812
Idézés	50	188	80	65
Letiltás	195	131	143	133
Adó és értékbizonyítványok	241	226	349	237

## IV. 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) 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:

- 2015. december – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a pénzkézelés során a jogszabályban, illetve a szabályzatban foglaltakat betartották-e. A belső ellenőr vizsgálta továbbá az Önkormányzat és a Hivatal tulajdonában, valamint használatában lévő gépjárművek, haszonjárművek és kisgépek használati és költségelszámolási rendjének szabályzatát, valamint használatuk, üzemanyag fogyasztásuk, karbantartási és egyéb költségeikkel kapcsolatos dokumentumokat, bizonylatokat. Az ellenőrzés a gépjármű üzemeltetéssel kapcsolatos szabályzat aktualizálására, kiegészítésére hívta fel a figyelmet.
- 2016. április - Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a képviselő – testület által jóváhagyott és a céljellelleggel átadott pénzeszközöket, a meghatározott célokra, bizonylatokkal alátámasztva használták-e fel, illetve a képviselő-testületnek a felhasználásról írásban elszámoltak-e. Az ellenőrzés megállapította, hogy a támogatások igénylése és elszámolása a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően történt.
- 2016. augusztus – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a működés és gazdálkodás szervezettsége és szabályozottsága a jogszabályi, illetve a célszerűségei és hatékonysági követelményeknek megfelelő-e. Az ellenőrzés megállapította, hogy a gyakorlatban a belső információs rendszer kialakítása és működése megfelel a Hivatal sajátosságainak, szervezeti és területi tagolásának, a belső és külső információs igényeknek. A vezetői ellenőrzés folyamatosan és a lehetséges mértékben dokumentáltan valósult meg, a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés átfogja az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal vonatkozó működését és gazdálkodását.
- 2016. október – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Hivatalban a munkaügyi dokumentumokat a jogszabályban ill. a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e.

2) A Békés Megyei Kormányhivatal 2016. július-szeptember hónapokban közszolgálati ellenőrzést végzett, melynek megállapításai alapján szükséges intézkedések végrehajtását megkezdtük.

3) A költségvetési tervezéssel és beszámoló elkészítésével kapcsolatban minden esetben egyeztet, konzultál, véleményt kér a Pénzügyi osztály az Ön kormányzat könyvvizsgálójával, a KOVERO Kft-vel.

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

## **V. Zárszó**

A beszámolóban igyekeztem kollégáim segítségével – a teljesség igénye nélkül – a Hivatal tevékenységéről átfogó képet nyújtani.

A központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokhoz kapcsolódó teendőket apparátusunk igyekszik legjobb tudása szerint, az elvárt szakmai színvonalon, eredményesen ellátni.

**Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek, Polgármester Asszonynak, Alpolgármester Uraknak azért, hogy biztosították/biztosítják a Hivatalban a zavartalan munkavégzés feltételeit.**

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

*Tótkomlós, 2016. november 17.*

  
Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina  
jegyző