

ELŐTERJESZTÉS

Tótkomlós Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2017. október 26-ai soros ülésre

Tárgy: A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal beszámolója

A Képviselő-testület a 195/2016. (XI. 24.) kt. határozatával elfogadott 2017. évi Munkaterv szerint az október havi soros ülés egyik fő napirendi pontja a Tótkomlói 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 nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei. Ezen testületek határozatai 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 2016. november 1. – 2017. szeptember 30. 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 2016. november 1. – 2017. szeptember 30. 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 2017. november havi soros ülésén tárgyalja meg.

Felelős: dr. Garay Rita polgármester
Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző
Határidő: azonnal, illetve értelem szerint

Tótkomlós, 2017. október 19.


dr. Garay Rita
polgármester

Az előterjesztést készítette:
Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina jegyző 

BESZÁMOLÓ

A TÓTKOMLÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

2016. NOVEMBER 1. - 2017. SZEPTEMBER 30.

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 2016. november 24-ei soros ülésén számoltam be legutóbb. Az akkor a 2015. október 1. és 2016. október 31. közötti időszakot felölelő beszámolót a Képviselő-testület a 188/2016. (XI. 24.) kt. határozatával elfogadta.

A Képviselő-testület a 2017. 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. E döntésnek megfelelően készült el jelen beszámoló, mely a Hivatal 2016. november 1. és 2017. szeptember 30. közötti időszakban, az alábbiak szerint általánosságban megfogalmazott és körvonalazott feladatkörökben végzett munkáját, tevékenységeit igyekszik bemutatni.

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 kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A polgármesteri hivatal közreműködik továbbá az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában is.

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 betérjesztésre 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 2017. szeptember 30. napján fennálló létszámát, nemenkénti kimutatásban az alábbi táblázat tartalmazza:

Szervezeti egység	Költségvetésben megállapított létszám	Ténylegesen betöltött létszám 2017. szeptember 30. napján	Dolgozók (2017. szeptember 30.)	
			Nő	Férfi
Jegyző	1	1	1	0
Aljegyző	1	1	1	0
Igazgatási osztály	10	10	8	2
Pénzügyi osztály	9	8	7	1
Összesen:	21	20	17	3

A Hivatal költségvetésében megállapított létszám, a státuszok száma tekintetében a beszámolás időszakában változás nem volt. A Pénzügyi osztály egy munkatársának nyugdíjba vonulása okán 4 alkalommal írtam ki pályázatot 2017-ben, a pályázati eljárások azonban eredménytelenül záródtak. Az eredménytelenség oka 2 esetben a szakmai végzettség hiánya volt, illetve 2 esetben, bár a pályázók szakmai végzettsége megfelelt a jogszabályi követelményeknek és önkormányzati gyakorlatuk is volt, a részükre megállapítható illetmény alacsony mértéke miatt a pályázók visszavonták pályázatukat. A megüresedett státusz betöltését ezért a meglévő önkormányzati alkalmazott esetleges kinevezésével tervezzük megoldani.

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, valamint kivétel képez a jegyző is, aki felett a munkáltatói jogkört a polgármester gyakorolja. Hivatalunkban a köztisztviselő és az ügykezelő kinevezéséhez, közszolgálati jogviszonya megszüntetéséhez minden esetben a polgármester egyetértése szükséges, melynek tényleges megtörténte az adott munkaügyi iraton is feltüntetésre kerül.

A beszámoló időszakában dr. Garay Rita polgármester 2017. május 4. napjáig tartó tartós távollétében (szülési szabadság) a polgármesteri feladatokat, köztük a Hivatal irányítását is, általános helyettese, Mótyovszki Róbert alpolgármester látta el.

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

A közfoglalkoztatási programok pénzügyi jellegű feladatait, továbbá a Békéscsabai Tankerületi Központ 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 3 fő, a hivatalos iratok kézbesítéséhez kapcsolódó feladatokban 2 fő (időszakonként 3 fő) önkormányzati alkalmazásban álló közfoglalkoztatott nyújt segítséget az ügyintézők részére.

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

A Hivatal részére feladatai ellátásának segítésére egy önkormányzati tulajdonban lévő gépkocsi áll rendelkezésre, az ehhez szükséges személyi feltételt az Önkormányzat biztosítja. Az 1 fő gépkocsivezetői munkakört Takács Sándor látta el a beszámolás időszakában.

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. A Kttv. alapján – alapesetben - 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. A Kttv. alanyi jogon biztosítja a köztisztviselők részére az angol, német, francia arab, kínai és orosz idegennyelvek esetében az idegennyelv-tudási pótlékot, mely a nyelvtudás szintjének és típusának megfelelően különböző mértékben állapítandó meg.

Hivatalunk közszolgálati dolgozóinak (a jelenleg betöltött státuszok számát - 20 fő – alapul véve) 60 %-a, azaz 12 fő rendelkezik felsőfokú iskolai végzettséggel, 40 %-a, azaz 8 fő középfokú végzettséggel. Idegennyelv-tudási pótlék megállapítására 11 fő esetében került sor 2017. február 28-ig.

Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Önkormányzat 2017. évi költségvetésében a Hivatal költségvetése személyi juttatások előirányzatán pénzügyi fedezetet biztosított arra, hogy a Kttv. 235. §-a alapján a jegyző a közszolgálati dolgozók minősítése, illetve teljesítményértékelése eredményeképpen a Kttv.-ben meghatározott illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő személyi illetményt állapítson meg a polgármester jóváhagyásával, 2017. március 1-jétől a 2018. február 28-ig terjedő időszakra. A Kttv. rendelkezése szerint személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

Fentiek alapján a közszolgálati dolgozók részére teljesítményértékelésük alapján személyi illetmény került megállapításra 2017. március 1. napi hatállyal, a törvényben meghatározott időtartamra, azaz 2018. február 28. napjáig. A személyi illetmény összege minden esetben a

Kttv. szerint megállapított, 100 %-os beállási szintű illetmény 6 %-kal megemelt mértékű összegével egyezik meg.

Példaként szerepeljen az alábbiakban, hogy egy pályakezdő, egy 10 éves közszolgálati jogviszonnyal és egy 40 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkező felsőfokú, illetve középiskolai végzettségű köztisztviselő a Kttv. szerinti besorolása alapján milyen összegű havi bruttó illetményre jogosult 100 %-os beállási szint esetén (idegennyelv-tudási pótlék nélkül), valamint a fent említett, Hivatalunkban alkalmazott egységes elv alapján megállapított személyi illetmény esetén:

Felsőfokú iskolai végzettség esetén:

Közszolgálati jogviszony időtartama	Havi bruttó illetmény	
	Kttv. szerinti 100 %-os beállási szinten	Személyi illetmény 2017. március 1-től 2018. február 28-ig
0 év	119.815,- Ft, mely a garantált bérminimumra történő kiegészítés után 161.000,- Ft	170.660,-Ft
10 év	162.330,- Ft	172.070,-Ft
40 év	231.900,- Ft	245.814,- Ft

Középiskolai végzettség esetén:

Közszolgálati jogviszony időtartama	Havi bruttó illetmény	
	Kttv. szerinti 100 %-os beállási szinten	Személyi illetmény 2017. március 1-től 2018. február 28-ig
0 év	61.840,- Ft, mely a garantált bérminimumra történő kiegészítés után 161.000,- Ft	170.660,-Ft
10 év	86.962,- Ft, mely a garantált bérminimumra történő kiegészítés után 161.000,- Ft	170.660,-Ft
40 év	170.000,- Ft	180.200,-Ft

Hivatalunkban a vizsgált időszakban alapilletmény-eltérítés, címadományozás nem volt, továbbá tartalékállományba történő helyezésre sem került sor.

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.

A beszámolási időszakban, 2017 márciusában sikeres közigazgatási alapvizsgát tett Lehoczky Adrienn Anikó és Mácsai Petra köztisztviselő. 2017. május hónapban eredményes közigazgatási szakvizsgát tett Varga Zoltánné pénzügyi osztályvezető.

2017 októberében Bedőné Skoda Ilona részt vett a Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítésére felkészítő képzésen, melynek követelményeit sikeresen teljesítette.

2017. szeptember-október-november hónapokban (majd 2018. első felében) a Magyar Államkincstár által, az önkormányzati ASP (Application Service Provider) rendszerhez 2018. január 1-jei határidővel történő csatlakozás előkészítő fázisában szervezett kötelező, több napos képzéseken vesznek részt érintett kollégáink, összesen 16 fő. E képzések lebonyolítására szakrendszerenkénti bontásban, 1, 3, illetve 4 jelenléti napos oktatás keretében, a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságán kerül sor. Azon ügyintézők, akik munkakörét több szakrendszer is érinti, részt kell, hogy vegyenek valamennyi szakrendszer vonatkozásában tartott képzésen. Az ASP rendszerről a beszámoló V. fejezetében nyújtok részletes tájékoztatást.

2018. január 1-jétől kell alkalmazni az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt, rövidítve az „Ákr.”-t. A Ket. helyébe lépő, annál közérthetőbb és tömörebb új kódex a valamennyi hatósági eljárásra vonatkozó közös szabályokat fekteti le. Alkalmazása a korábbiaktól eltérő, új megközelítést követel meg a közszolgálat szakembereitől, az ügyfelektől és képviselőiktől. A törvény megfelelő értelmezése és alkalmazása érdekében a Békés Megyei Kormányhivatal 2 napos továbbképzést szervez a hatósági ügyintézők részére. Hivatalunkból 8 fő köztisztviselőt iskoláztunk be, a továbbképzésre 2017. november hónapban 2 turnusban kerül sor.

Fenti kötelező képzések és továbbképzések mellett igyekszünk további szakmai továbbképzéseken is részt venni, melyek segítik jogalkalmazói munkánkat.

4. Teljesítményértékelés

A teljesítményértékelés alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A Hivatalban a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése a központilag rendelkezésre álló elektronikus felület alkalmazásával történik.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal történik. Soron kívüli teljesítményértékelés a beszámolás időszakában nem volt. A közszolgálati egyéni

teljesítményértékelés alapjául szolgáló egyéni teljesítménykövetelmények meghatározására az adott év január 31. napjáig, majd június 30. napjáig kerül sor. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a munkáltatói jogkört gyakorló jegyző állapítja meg a munkaköri leírásban foglaltak, valamint az előző teljesítményértékelés eredményének alapul vételével. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a dolgozók írásban, személyes megbeszélés mellett kapják kézhez.

Hivatalunkban a teljesítményértékelés a jegyző esetében a polgármester, az aljegyző és a pénzügyi osztályvezető esetében a jegyző, a többi köztisztviselő esetében – szervezeti egységenként - az aljegyző, illetve a pénzügyi osztályvezető feladata. Az értékelő vezetők minden év január 31-ig, illetve június 30-ig értékelnek. Az értékelést minden köztisztviselő írásban kapja meg személyes megbeszélés mellett.

Kettő teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését, melyet szintén az értékelő vezető végez el. Az írásba foglalt minősítés átadásához szintén szóbeli megbeszélés kapcsolódik.

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 közszolgálati 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 szervezetiileg 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 információkért,

felvilágosításért fordulnak hozzánk, ilyenkor ügyirat nem minden esetben keletkezik, azaz nem lesz belőlük darabszámmal mérhető mennyiségű „ügy”.

1. Az Igazgatási Osztály munkája

Igazgatási Osztály:

Az Igazgatási Osztály szakmai vezetését kapcsolt munkakörben az aljegyző látja el Hivatalunkban. Az aljegyzői munkakört Stübéné dr. Borsodi Olga tölti be.

Takács Ágnes Katalin köztisztviselő gyermeke gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságát tölti, státuszát 2016. augusztus 3-tól 2017. október 19-ig – határozott időre kapott kinevezéssel - Mácsai Petra köztisztviselő tölti be.

Az aljegyző vezette Igazgatási Osztályon az aljegyzővel együtt 10 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő látja el az Osztály feladatait.

Az Osztály által végzett munka rendkívül sokrétű, a legjelentősebb ügycsoportokat említve, itt történik többek között 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 2013-2016. és 2017. (szeptember 30-ig) évek ügyforgalmának alakulását mutatja be.

Az Igazgatási Osztály ügyforgalma		
Év	Ügyek száma (db)	Alsámra iktatott ügyirat (db)
2013.	2 675	7 368
2014.	3 389	9 254
2015.	3 113	8 171
2016.	3122	8358
2017. (szeptember 30-ig)	3005	8415

1.1. Szociális igazgatás (Bedőné Skoda Ilona, Szpisjak Jánosné, 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 meghatározó tényezők 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 Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ munkatársai nyújtanak segítséget (tájékoztatásban, kérelmek kitöltésében stb.), melyet ezúton is köszönünk, hiszen ezzel a Hivatal munkatársainak munkáját is segítik.

Bedőné Skoda Iлона köztisztviselő az *átmeneti ellátások* közül a **lakáscélú helyi támogatással** kapcsolatos ügyintézését 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:

Igazolás kiadása	2015.	2016.	2017. szeptember 30-ig
Védendő fogyasztók nyilvántartása:	67	103	59

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.

Lakhatási támogatás ügyében 2016-ban 438 határozat, 2017-ben – szeptember 30-ig – 273 döntés született. A gyógyszer-kiadások viseléséhez nyújtott támogatás kapcsán hozott határozatok száma 2016-ban 12 db, 2017-ben a beszámlási idő végéig 6 db volt.

A rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket átruházott hatáskörben a Szociális Bizottság bírálja el. 2017 februárjától már különös méltánylást érdemlő esetben is megítélheti a támogatást. A polgármester különös méltánylást érdemlő, életet, testi épséget vagy lakhatást közvetlenül veszélyeztető élethelyzetben jövedelemre és vagyonra tekintet nélkül is megállapíthat rendkívüli települési támogatást. Továbbá köztemetés kérdésében – szintén átruházott hatáskörben – a polgármester dönt.

Rendkívüli települési támogatás	Év	
	2016	2017. szept. 30-ig.
átmenetileg nehéz anyagi helyzetre tekintettel	363	138
eseti gyógyszerkiadás mérséklésére	42	20
a családban nevelkedő gyermek, fiatal felnőtt rászorultságára	45	20
elhunyt személy eltemettetésének	35	19

költségeihez való hozzájárulásra		
különös méltányosságból	-	18
időszakos	34	17
Összesen:	519	232

Különös méltánylást érdemlő esetben 2016-ban 8 alkalommal, 2017-ben, szeptember 30-ig 7 alkalommal hozott döntést a polgármester. A köztemetés ügyében hozott határozatok száma 2016-ban 2, 2017-ben eddig 4 volt. Lakáscélú helyi támogatás ügyében 2016-ban 11 határozat, 2017-ben 4 határozat született. Adósságkezelési támogatás kapcsán tavaly 11 döntést, ebben az évben 1 döntést hoztunk.

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 feladatok 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 2017. május 25-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta azt a 102/2017. (V. 25.) 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 az alábbiak szerint alakult:

Év	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak (fő)				Hátrányos helyzetű gyermekek (fő)				Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek (fő)			
	2014	2015	2016	2017. szept. 30-ig	2014	2015	2016	2017. szept. 30-ig	2014	2015	2016	2017. szept. 30-ig
0-3 éves korúak	13	11	9	12	2	3	2	6	1	2	1	-
Óvodás korú gyermekek	83	56	53	53	4	6	6	15	5	5	4	4
Alapfokú iskolával tanulói jogv.-ban álló gyermekek	212	193	185	174	81	44	46	46	31	13	18	12
Középfokú iskolával tanulói jogv.-ban álló gyermekek	111	133	84	71	19	22	19	22	12	12	12	2
Nagykorú tanulók	36	32	19	24	6	5	1	3	4	5	1	-

Összesen:	455	425	350	334	112	80	74	92	53	37	36	18
-----------	-----	-----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----	----

A gyámhatóság annak a gyermeknek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel, a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel alapösszegű természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra készétel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában, feltéve, hogy a gyermek, fiatal felnőtt a gyámhatóság határozata alapján nem minősül hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek. Az alapösszegű természetbeni támogatás esetenkénti összege 2017. évben gyermekekenként 6.000- Ft, az Erzsébet-utalványt a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya adja át. Az előző években természetbeni támogatás esetenkénti összege 5800,- Ft volt.

2017. január 1-től kezdődően a gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a gyámhatóság határozata alapján, tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel, a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel emelt összegű természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra készétel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában. Az emelt összegű természetbeni támogatás esetenkénti összege 2017. évben gyermekekenként 6.500- Ft, az Erzsébet-utalványt a Tótkomlói Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya adja át.

A hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzet vizsgálatához kapcsolódóan 2015-ben 289 db ügyirat keletkezett, 2016-ban 320 db 2017. szeptember 30-ig 251 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 kiértécsítette 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 Szolgálata végezte el.

Szünidei gyermekétkeztetésben résztvevők száma 2017. szeptember 30-ig

Gyermekek száma étkezési adagok alapján	Tavaszi szünet		Nyári szünet (legalább 43 munkanap)		Őszi szünet	Téli szünet
	2016.	2017.	2016.	2017.	2016.	2016.
Óvodás étkezés	-	10	-	8	8	9
Általános iskolai étkezés	27	34	27	51	40	43
Gimnáziumi étkezés	27	12	27	15	14	15
Összesen:	54	56	54	74	62	67

A szünidei gyermekétkeztetést nem minden szülő igényli, nem nyújtja be kérelmét a gyermekjóléti szolgálat felé. A nyári szünet időtartamára kiértécsített 109 gyermekből, ténylegesen 74 gyermek étkezett.

Igazolás kiadása:	2015.	2016.	2017. szept. 30-ig
Védendő fogyasztók nyilvántartása:	125	106	66
Hatósági bizonyítvány	4	9	1
Sart számla	2	6	3

1.3. Anyakönyvi ügyintézés, népesség-nyilvántartás, hagyatéki ügyek (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.

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.

2016. évben 25 házasságkötés volt Tótkomlóson, 2017. év szeptember 30. napjáig 16 házasság kötöttet, illetve további két házasságkötési szándék bejelentésére került sor.

2016-ban 3 névadó ünnepély volt. 2017. évben, szeptember 30-áig 4 névadó ünnepély volt, mely 4 gyermeket érintett. 2016 előtt 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:

2014.		2015.		2016.		2017. szeptember 30-ig	
főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
156	420	178	585	179	533	123	505

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 2 fő eskütételére került sor. 2017-ben - a beszámoló készítésének időpontjáig – szintén 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

(Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla)

A legnagyobb számú ügy 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:

2013. év		2014. év		2015. év		2016. év		2017. szeptember 30-ig	
főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
355	666	84	152	67	93	60	75	45	62

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.

A telepekkel kapcsolatos eljárások két részre bonthatóak. Az ügyek túlnyomó részében bejelentés-köteles ipari tevékenységről van szó. Ebben az esetben az ügyfél a jogszabályban

meghatározott tevékenységet egy formanyomtatvány kitöltésével és a megfelelő általános tetélül illeték lerovásával bejelenti. A jegyző a bejelentés másolatát megküldi a jogszabályban meghatározott hatóságoknak, melyek a telepen ellenőrzést végezhetnek, valamint a telepet a nyilvántartásba bejegyzik. Ezen esetekben a tevékenység a bejelentés megtételétől folytatható.

Az ügyek másik részében telepengedélyezési eljárásról van szó. Ezekben az esetekben az ügyfél kérelmet terjeszt elő a jegyzőnél és lerója a különböző hatóságok részére fizetendő igazgatási szolgáltatási díjat. Ezt követően a jegyző a szükséges intézkedéseket megteszi, a telepen környezettanulmányt folytat le, belföldi jogsegély útján megkeresi az érintett hatóságokat a szükséges szakhatósági állásfoglalások megküldése végett. Amennyiben a szakhatóságok hozzájárulnak a telep engedélyezéséhez, akkor a jegyző erről határozatban dönt. A végezni kívánt tevékenység a határozat jogerőre emelkedését követően folytatható. A jegyző a telepet a nyilvántartásba bejegyzik.

2016. november 1. napja óta öt esetben került sor bejelentés-köteles ipari tevékenység bejelentésére és egy esetben telepengedélyezésre.

1.6. Közneveléssel kapcsolatos feladatok (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.

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. A vizsgált időszakban nem érkezett birtokvédelem iránti kérelem.

1.8. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek (Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina, Stübéné dr. Borsodi Olga, Kersmájer Dóra Renáta, 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 ügyintéző is részt vesz.

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 Deák-Fogarasiné Borsányi Csilla köztisztviselő, a Szociális Bizottság jegyzőkönyvvezetője pedig Lehoczki Adrienn Anikó köztisztviselő. A jegyzőkönyvvezetők által elkészített jegyzőkönyveket a jegyző, illetve az aljegyző ellenőrzi, és szükség esetén javítja, ezt követően kerülnek az alpolgármester/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 és Városi Könyvtár 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 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).

Annak érdekében, hogy a döntéshozó testületek (képviseelő-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 Békés Megyei Kormányhivatal a vizsgált időszakban szakmai segítségnyújtással 7 alkalommal élt. A szakmai segítségnyújtás keretében a kisebb súlyú jogszabálysértéseket jelzik. Három esetben informatikai hiba folytán hiányosan kerültek megküldésre a jegyzőkönyvek, a hiányosság pótlása a jelzést követően megtörtént. Három esetben önkormányzati rendelettel összefüggésben érkezett szakmai segítségnyújtás. Az érintett rendeletek jelzésnek megfelelően előkészített módosítását a Képviselő-testület megtárgyalta, elfogadta. Egy esetben a jegyzőkönyv határidőben történő megküldésére hívta fel figyelmünket a Kormányhivatal. A Békés Megyei Kormányhivatal az egészségügyi alapellátás körzeteit megállapító önkormányzati rendeleteket célvizsgálat keretében ellenőrizte ez évben, melynek eredményeképpen a Képviselő-testület e tárgykörben alkotott rendeletével szemben észrevétellel nem élt. Törvényességi felhívásra nem került sor.

A beszámolás időszakában (11 hónap) a képviselő-testületek és a bizottságok üléseinek száma az alábbiak szerint alakult:

<i>Döntéshozó testület megnevezése</i>	<i>Ülések száma (2016. november 1. – 2017. szeptember 30.)</i>
<i>Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete</i>	Soros, nyílt: 9 Soros, zárt: 8 Soron kívüli, nyílt: 10 <u>Soron kívüli, zárt: 1</u> Összesen: 28
<i>Városfejlesztési és Pénzügyi Bizottság</i>	Soros, nyílt: 9 Soros, zárt: 5 <u>Soron kívüli, nyílt: 1</u> Összesen: 15
<i>Szociális Bizottság</i>	Soros, nyílt: 5 Soros, zárt: 13 Soron kívüli nyílt: 1 <u>Soron kívüli zárt: 5</u> Összesen: 24
<i>Oktatási és Kulturális Bizottság</i>	Soros, nyílt: 9 <u>Soros, zárt: 1</u>

	Összesen: 10
Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete	Összesen: 14
Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete	Összesen: 14
Ülések száma összesen: 105	

A fenti táblázat adataiból látható, hogy az elmúlt időszakban 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 11 hónapja alatt hetente átlagban 2 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 jegyzőkönyvvezetési feladatokat ez esetben az ügyet intéző műszaki ügyintéző látja el.

Településünkön működik továbbá a Települési Értéktár Bizottság is, melynek ügyviteli, jegyzőkönyvvezetői 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. Hivatalunk közszolgálati dolgozói közül 17-en Tótkomlós Város Helyi Választási Irodájának tagjai.

A beszámolás időszakában választás, népszavazás nem volt. A jövő évi országgyűlési képviselő választás előkészítő munkái már megkezdődtek.

1.10. Titkársági feladatok

(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:

2013. év		2014.		2015.		2016.	
főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)	főszám (db)	alszám (db)
95	433	97	481	53	277	48	124

2017-ben - szeptember 30-ig - 51 főszámra és 205 alszámra 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, e körben azok kifüggesztése, záradékolása, visszaküldése, valamint a hirdetőtáblák rendezetten tartása.

2016-ban megtörtént a Hivatal központi irattárának rendezése, az iratok selejtezése. Az iratrendezés az 1990 őszétől 2000. december 31-ig keletkezett iratokat érintette, megközelítőleg 206 iratfolyóméter mennyiségben.

1.12. Műszaki jellegű tevékenység (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 és az Étv. 33/A. §-a szerinti lakóépület építésének 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, Vereb Edit)

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 végrehajtó munka.

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

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

6. Mezőgazdaság

(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.

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

- A Csongrád Megyei Kormányhivatal Környezetvédelmi és Természetvédelmi Főosztály 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. A HÉSZ elfogadásra került.

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 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 2017. szeptember 30-án 103 közfoglalkoztatott dolgozott. Mácsai Petra köztisztviselő ezen közfoglalkoztatottak vonatkozásában az alábbi feladatokat látja el:

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 vezet.
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.
12. Vezeti a tervezett dologi költségek felhasználásának nyilvántartását.

1.18. Vagyongazdálkodás

(Deák-Fogarasiné 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 Igazgatási Osztály feladata.

Ez a feladatkör az, mely minden esetben Képviselő-testületi döntést igényel. A Képviselő-testületi döntés előkészítése (ingatlanforgalmi értébecslések elkészítése, képviselő-testületi előterjesztések elkészítése), a testületi döntésből következő feladatok is az Igazgatási 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

(Vereb Edit)

Az Önkormányzat pályázatainak gondozását a Hivatalban 1 fő igazgatási ügyintéző látja el. Függetlenül attól, hogy az egyes pályázatok – a beszerzések összetettségére, illetve becsült értékére figyelemmel – megírását, majd nyertes pályázat esetén a projekt menedzselését és egyéb, az ahhoz tartozó tevékenységeket megfelelő szakmai kompetenciákkal rendelkező gazdasági szereplők látják el, a projektek sikeres lebonyolításához elengedhetetlen a folyamatos, akár napi szintű kapcsolatartás, egyeztetés, adatszolgáltatás.

1.19.1. A közelmúltban lezárult pályázatok

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 pályázat segítségével 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 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, Szent István tér 2.) a falvizesedés megszüntetése és az épület meszelése valósul meg.

A Tótkomlói Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítése

A Széchenyi 2020 keretén belül a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program TOP-3.2.1-15 kódszámú „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítésére” című felhívásra az Önkormányzat pályázatot nyújtott be 2016 áprilisában. A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága 89.080.203 Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte a benyújtott pályázatot. A projektben sor kerül a Hivatal energetikai korszerűsítésére, az épület külső festésére, fa nyílászárók behelyezésére, a helyiségek belső hőszigetelésére, továbbá az energetikai rendszerek korszerűsítésére. A támogatás intenzitása: 100%. A kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban van.

Tótkomlós kerékpárforgalmi hálózatának fejlesztése

A Széchenyi 2020 keretén belül a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program TOP-3.1.1-15 kódszámú „Fenntartható települési közlekedésfejlesztés” című felhívásra az Önkormányzat pályázatot nyújtott be 2016 áprilisában. A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága 376.613.862 Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte a benyújtott pályázatot. Tótkomlós városának célja az, hogy a települést összefüggően átszöje a kerékpárforgalmi hálózat rendszere. A tervezett útvonal a Kossuth utca 1. számtól, a település Makó felüli helységnévjelző táblától indul és a Szabadság téri meglévő kerékpárútig tart. A Kossuth utcai szakasz a közelmúltban felújított kiselemes térköburkolat kiegészítéseként épül a Kossuth utca északi oldalán a Békéssámsoni út és a Fő út között. A Széchenyi utcai kerékpárút a Fő úton a Hivatal sarkától az állami út északi oldalán helyezkedik el. Hossza: 1325 m, szélessége: 2 m. A benzinkút után a nyomvonal kettéágazik és a temető felé halad tovább 127 m hosszan. Továbbá a csapadékvíz elvezetést a meglévő hálózat felhasználásával kerül kialakításra új víznyelők építésével. Támogatás intenzitása: 100%.

Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ eszközfejlesztése

A Széchenyi 2020 keretén belül a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program TOP-4.2.1-15 kódszámú „Szociális alapszolgáltatások infrastruktúrájának bővítése, fejlesztése” című felhívásra az Önkormányzat pályázatot nyújtott be 2016 májusában.

A Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága 15.353.516 Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte a benyújtott pályázatot. A projekt keretében a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ részére eszközök, bútorok és berendezési, felszerelési tárgyak (asztalok, székek, tányérok, evőeszközök, poharak, kancsók, az étel melegítésére szolgáló tűzhely, hűtő, páraelszívó, szekrények, polcok ételhordó boksok, zsúrkocsi, ételmalac, mosogatógép, mosó-csavaró gép, szárítógép, irattartó szekrény) beszerzésére kerül sor. A fejlesztés keretében IKT fejlesztés ugyancsak megvalósul, azaz beszerzésre kerül nyomtató, laptop szoftverrel, fénymásoló. A projekt keretében beszerzésre került továbbá 6 db kerékpár, valamint a házi segítségnyújtáshoz, nappali ellátáshoz 1 db Opel Vivaro 9 személyes kisbusz, továbbá annak szennyeződése lemosásához 1 db magasnyomású mosó is. Támogatás intenzitása: 100%.

Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez

A projekt kapcsán eszközbeszerzés működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása és önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítása, migrációja valósul meg. Elnyert támogatás összege: 6.984.482 Ft, a támogatás intenzitása: 100%.

Nők a családban és a munkahelyen

A pályázat célja egy Nő központ létrehozása. A projekt keretében a nők munkaerő-piaci helyzetének javítása, képzések szervezése, eszközbeszerzés valósul meg a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központtal konzorciumi partnerként együttműködve. Az elnyert támogatás összege: 200.000.000 Ft, a támogatás intenzitása: 100%. A támogatási szerződés aláírása folyamatban van.

Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések

A helyi önkormányzatokért felelős miniszter az államháztartásért felelős miniszterrel közösen 2017-ben is meghirdette az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására vonatkozó pályázati felhívást. A benyújtott pályázat támogatásban részesült. A pályázat keretében a Tótkomlós, Szabadság tér nyugati oldalának rekonstrukciója (útburkolat felújítás, csapadékvíz elvezetés kialakítása és járda felújítás) fog megvalósulni.

Elnyert támogatás mértéke: 14.591.602,-Ft, az önerő: 2.574.988,-Ft összegű.

1.19.3. Elbírálás alatt lévő, közelmúltban benyújtott pályázatok

Településképet meghatározó épületek rekonstrukciója

A pályázat célja egy közösségi tér kialakítása (volt mozi épületében), amely a település lakosságának és a civil szervezeteknek lehetőséget nyújtana a szabadidő hasznos eltöltésére. A projektben pozitív elbírálás esetén megvalósulhat a homlokzati nyílászárók cseréje, a lábazati hőszigetelés és napelemes rendszer kiépítése.

Igényelt támogatás összege: 45.000.833 Ft, a támogatás intenzitása: 85%.

Külterületi helyi közutak fejlesztése

E pályázat keretében az önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges traktor és a hozzá tartozó részsúkasza beszerzését tervezzük.

Az igényelt támogatás összege: 9.885.649 Ft, a támogatás intenzitása: 85%.

Humán közszolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben

A projekt keretében tervezzük a humán közszolgáltatások fejlesztését, képzések, a hátrányos helyzetű lakosság társadalmi és munkaerőpiaci integrációját (tanácsadások, klubfoglalkozások), települési kedvezménykártyák biztosítását. A projekt konzorciumban valósulna meg.

Az igényelt támogatás összege: 491.807.912 Ft, a támogatás intenzitása: 100%.

A könyvtári intézményrendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztése

A pályázat keretében a könyvtár helyiségek tereinek átalakítása, a meglévő helyiségek korszerűsítése, kiszolgáló helyiségek (mosdó, előtér) fejlesztése, IKT eszközök fejlesztése, valamint a könyvtári terekben oktatási és foglalkoztatás jellegű tevékenységekhez kapcsolódó bútorok és eszközök beszerzése valósulna meg.

Az igényelt támogatás összege: 64.088.427 Ft, a támogatás intenzitása: 100%.

A magyar nyelv a hazaszeretet egyik alapköve

A pályázat célja a nevelési-oktatási és kulturális intézmények, szervezetek közötti együttműködés erősítése. Nyertes pályázat esetén táborok, versenyek, kulturális órák, egyéb foglalkozások kerülnek megrendezésre.

Ígényelt támogatás összege: 25.000.000 Ft, támogatás intenzitása: 100%.

Tegyünk a földért

Nyertes pályázat esetén programsorozatok lebonyolítása, workshopok, előadások, fórumok tartása a cél az energiatudatos gondolkodás és életmód elősegítése érdekében.

Az igényelt támogatás összege: 5.000.000 Ft, a támogatás intenzitása: 100%.

Nemzeti Szabadidős-Egészség Sportpark program

A Nemzeti Fejlesztési Minisztérium által kezdeményezett Nemzeti Szabadidős-Egészség Sportpark Program keretében Önkormányzatunk is nyújtott be pályázatot 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 mozgására, erősítésére alkalmasak (húzódzkodás, fekvőtámasz, hasizom erősítés, hátizom erősítés, létramászás, lépcsőzés, függeszkedés, párhuzamos korlát gyakorlatok).

A támogatás intenzitása: 100%.

Zöld város kialakítása

A projekt tervezett tevékenysége összefoglalóan „zöld piac” kialakítása zöldfelület fejlesztéssel és játszó sportpark kialakításával. Ezen felül piacirodák, raktárak, öltözők, közösségi helyiségek, stb. kerülnének kialakításra. Parkolóhelyek, zöld felület kialakítása, csapadékvízgyűjtő tartály elhelyezés is megvalósulna.

Igényelt támogatás összege: 200.000.000 Ft, támogatás intenzitása: 100%.

Tanyafejlesztési program

Nyertes pályázat esetén a Tótkomlósi Szociális Szolgáltató Központ részére eszközök beszerzése valósulna meg (mobilgarázs, robogó, GPS, ruházat, szerszámkészlet).

Az igényelt támogatás összege: 621.838 Ft, a támogatás intenzitása: 90%.

Helyi identitás és kohézió erősítése

A pályázat célja a települések, településrészek, térségek közösségi kezdeményező- és cselekvőképességének fejlesztése. A beavatkozás eredményeként fejlődik a közösség tagjainak egymás iránti felelősségtudata, megerősödik a helyi civil társadalom, amely segíti a helyi közösségi konfliktusok megoldását és az önálló cselekvési képességek erősítését, kialakulnak, illetve megerősödnek a szükséges kompetenciák, az önkéntesség a helyi identitás, valamint a településhez, településrészekhez, térséghez való kötődések. Felszínre kerülnek a meglévő (humán) erőforrások, az együttműködések következtében ezen erőforrások aktivizálódnak.

A pályázat konzorciumi formában valósulna meg Békéssámson Község Önkormányzata és a Jövő Építők Turisztikai Desztináció Menedzsment Egyesület bevonásával.

Az igényelt támogatás összege: 31.000.000 Ft, a támogatás intenzitása: 100%.

V-A Románia-Magyarország Program

A program a két szomszédos ország határon átnyúló együttműködését támogatja, mely kulcsfontosságú eszköznek minősül a közös kihívások hatékony megközelítésében, mely a határmenti régió jólétét és általános életminőségének javulását kívánja elősegíteni.

Nyertes pályázat esetén 1-1 nyári tábor kerülne megszervezésre Nagylakon, illetve Tótkomlóson, ahol a részt vevő gyermekek csereprogram keretén belül megismerkedhetnek a helyi tűzoltók munkájával, illetve egy kisebb felkészítés, bemutató részesei lehetnének. Ezen kívül a Tótkomlósi Tűzoltóság részére eszközök beszerzése valósulna meg (ágyak, fektető anyagok, étkező asztalok, székek, TV, laptop, nyomtató, pneumatikus sátor, hűtő-fűtő sátor, rendezvénysátor, öltözőszekrények, tábori ágyak). Ezen felül Tótkomlóson kerülne megszervezésre a záró, illetve a senior konferencia is. A nyilvánosság biztosítása érdekében különböző promóciós anyagok (roll-up, banner, sajtóközlemény, állandó láthatósági lap) legyártását is tervezzük. Betervezésre került továbbá egy nagymama konyha nap is, ahol a két országból a nagymamák közösen főznének.

Az igényelt támogatás összege: 31.682,5 euro, a saját forrás összege: 1.667,5 euro, a támogatás intenzitása: 95%.

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 Jankó János 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, valamint intézi az iskola működtetésével kapcsolatos kiadások továbbszámolását, a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó havi elszámolásokat.

2. 1. Költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatot a költségvetési és intézménygazdálkodási csoport látja el az osztályvezetővel együtt 7 fővel, illetve 1 fő nyugdíjba vonulása óta ideiglenesen 6 fővel. E csoporthoz tartoznak az Önkormányzat és a hozzá tartozó kormányzati funkciók, a Polgármesteri Hivatal, a Tótkomlói Általános Művelődési Központ és Városi Könyvtár, a Tótkomlói 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 közreműködik.

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. 2017. évben új beruházások előkészületei zajlanak.

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 a közfoglalkoztatotti munkabérek kifizetése. Havonta átlagosan 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 teljesítésigazolás 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 negyedéves rendszerességgel készítünk ÁFA bevallást az Önkormányzat és a kormányzati funkciók adatairól, továbbá a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központ adatairól. Havi adatszolgáltatást készítünk a Tótkomlói Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat és Tótkomlós Város Cigány Nemzetiségi Önkormányzata 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. A programból nyert információk alapján tudjuk összeállítani az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonállapotot bemutató leltárt.

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

Nyilvántartjuk az ingatlan bérbeadási szerződéseket, a közterület használatot és minden hónapban kiszámlázzuk a díjakat. Folyamatosan tovább számlázzuk azokat a telefondíjakat, közüzemi díjakat, melyek nem az önkormányzatot terhelik. Ilyenek például az orvosoknak tovább számlázott díjak, szolgálati lakások közüzemi díjai, a Jankó János Általános Iskola és Gimnázium és az Alapfokú Művészeti Iskola közüzemi díjai.

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

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

Minden alapító okirattal rendelkező intézményünk és ezen belül az egészségügyi intézmények is és a nemzetiségi önkormányzatok külön számlával rendelkeznek. Külön adószámmal és számlaszámmal rendelkezik a 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 körzeten és a megüresedett fogorvosi körzeten kívül időlegesen a Gyermekorvosi körzet ellátásával kapcsolatos pénzügyi feladatokat is elvégeztük.

Az Önkormányzaton belül külön számlát kellett nyitni az I. Háziorvosi körzetnek, a közfoglalkoztatási programoknak, az induló pályázatoknak, és a Tótkomlói Szociális Szolgáltató Központon belül a Védőnői szolgálatnak. A közfoglalkoztatást az intézményeknél is elkülönített számlán kell kezelni, a támogatásról és felhasználásáról elkülönített nyilvántartást kell vezetni. Minden külön számlával rendelkező intézménynek és a nemzetiségi önkormányzatoknak külön pénztárat is vezetünk.

A pénztár kezelése nem kézzel történik, hanem az Eper program segítségével, számítógépen. Minden intézménynek van egy pénztára a programon belül, ahova fel kell vinni a számla adatait 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 Tótkomlói 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 hiteltörlesztéssel kapcsolatos feladatok is. A törlesztő részletek rendszeres utalásán túl a pénzügyi felé további adatszolgáltatásokat kell teljesítenünk, a hitelszerződésben foglaltak szerint.

A költségvetési és az intézménygazdálkodási csoport tevékenységére jellemző főbb statisztikai adatok a következők:

Megnevezés	2014	2015	2016	2017.01.01.- 2017.09.30.
Iktatott ügyiratok száma	795	773	629	552
Könyvelési tételek	28.173	24.956	25.818	18.892
Kontírozandó tételek	28.427	24.956	25.818	18.892
Pénztári bizonylatszám	1.566	2.269	1.971	1.476
Átutalt tételek	5.194	5.030	7.308	6.138
Segélyek számfejtése, kifizetése	6.153	3.387	2.993	2.061
TAJ jelentés	305	70	0	0
MÁK jelentések	1.995	1.670	1.146	446

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 közszolgáltatásban 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 bér-gazdálkodáshoz, a közszolgálat létszám bér és járulék kifizetéseinek alakulásáról átfogó, megbízható, rendszeres információkat biztosít a fejezet felügyeletéért felelős szervek és a kormány számára, a feladatellátás koncentrációjával 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 4 munkatársunk használja munkaköri leírásában rögzített feladataik elvégzéséhez.

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 szolgáltatók adatait. A talajterhelési díj megállapításához az Alföldvíz Zrt. küldi évente – az előző évi – fogyasztási adatokat.

Az adókivetések után fontos feladat az adók beszédése. A beszédés érdekében minden évben az adópótlékmentes fizetési határidő előtt felhívást és csekket küldünk ki az adóalanyoknak. Az adózók nagy százaléka határidőre befizeti az adót, de egy része fizetési kötelezettségét 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 adatai egyeztetés 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 beszedési 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.

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 a következők:

Megnevezés	2014	2015	2016	2017. 01. 01. -2017. 09. 30.
Főszámra iktatott ügyiratok	596	652	568	510
Alsámra iktatott ügyiratok	3296	2508	1908	1645
Iktatott ügyiratból határozat	2620	2066	1597	1028
Egyenlegközlő levél („adóív”)	3454	3580	3456	3784
Bírósághoz kiadott vagyoni igazolások	42	46	42	24
Könyvelés és az ahhoz kapcsolódó feladatok	4613	4945	4489	3017
Fizetési felhívás	1700	440	820	40
Idézés	188	80	80	35
Letiltás	131	143	167	287
Adó és értékbizonyítványok	226	349	296	152

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 az ADAMATE Tanácsadó és Könyvvizsgáló Betéti Társasággal vállalkozási szerződés keretében, aki a képviselő-testület által elfogadott ellenőrzési terv alapján végzi munkáját. A beszámolási időszakban a Hivatal munkáját érintően az alábbi célok mentén került sor belső ellenőrzésre:

- 2017. május – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a nyilvános, közérdekű adatok közzétételére vonatkozó jogszabályi előírásokat betartásra kerülnek-e. A belső ellenőr megállapította, hogy elkészült a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos szabályzat, azonban a város honlapján lévő adatok csak részben tartalmazzák a 2011. évi CXI. törvény 37. § (1) bekezdés alapján a törvény 1. melléklete szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatokat. A közadatkereső rendszerbe feltöltésre kerültek a jogszabály által meghatározott adatok. A honlapon szereplő információk aktualizálása és a hiányzó adatok pótlása folyamatban van.
- 2017. június – Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy a Tótkomlói Polgármesteri Hivatalnál az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos nyilvántartásokat a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak megfelelően vezetik-e. A Belső ellenőr az ellenőrzés eredményeképpen intézkedést igénylő észrevételt nem tett.

2) A Békés Megyei Kormányhivatal a 1605/2017. (IX. 5.) Korm. határozat alapján közszolgálati ellenőrzést folytat az illetékességi területén működő helyi önkormányzatok polgármesteri hivatalainál, így Hivatalunknál is. A közszolgálati ellenőrzés keretében a 2016. január 1. és 2017. június 30. közötti időszakot felölelően a közszolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése kapcsán tett munkáltatói intézkedéseket vizsgálja a Békés Megyei Kormányhivatal. A kért adatok és információk megküldésére kerültek az ellenőrzést végző részére, azok elemzése jelen beszámoló készítésének időpontjában folyamatban van.

3) A költségvetési tervezéssel és beszámoló elkészítésével kapcsolatban minden esetben egyeztet, konzultál, véleményt kér a Pénzügyi osztály az Önkormányzat 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, információkat kérnek, melyeket határidőben teljesítünk.

V. Az ASP (Application Service Provider) rendszerhez történő csatlakozás

Nagy kihívást jelent valamennyi érintett polgármesteri hivatal, így Hivatalunk számára is az önkormányzati ASP (Application Service Provider) rendszerhez a 2018. január 1. napi határidővel történő csatlakozás szakmai előkészítése. Az új rendszerre történő áttérésnek nem csak a szükséges technikai feltételek biztosítása a feltétele, hanem elengedhetetlen az azt alkalmazó személyi állomány részéről a szakmai ismeretek megszerzése is.

Az ASP rendszerről és az annak országos bevezetése kapcsán szükséges feladatokról önálló előterjesztés keretében már tájékoztattuk a Képviselő-testületet, azonban a téma fontosságára tekintettel annak néhány lényeges elemét ezen beszámolóban is kiemelem.

Az önkormányzati ASP rendszer jogszabályi hátterét egyrészt az Mötv. képezi, melynek 114. §-a kimondja, hogy

„(1) A helyi önkormányzat a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosító - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszert működtet, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

(2) A helyi önkormányzat - egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából - csatlakozik a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs rendszerhez (a továbbiakban: önkormányzati ASP rendszer). A csatlakozás módját, végső határidejét és az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit kormányrendelet határozza meg.

(3) A helyi önkormányzat az önkormányzati ASP rendszer által biztosított szakrendszerei feladatainak informatikai támogatására szerződést a csatlakozás végső időpontját követő időtartamra nem köthet.

(4) A Kormány rendeletében kijelölt szerv az önkormányzati eladósodási folyamatok megindulásának felismerése és megakadályozása, a közpénzek önkormányzati felhasználása, a feladatfinanszírozás és a likviditási helyzet folyamatos nyomon követése céljából, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatainak támogatása és a folyamatos állami pénzügyi ellenőrzés feltételeinek biztosítása érdekében adattárház (a továbbiakban: önkormányzati adattárház) üzemeltet.”

Az Mötv. felhatalmazása alapján az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályozza az önkormányzati ASP rendszer elemeit és működtetésének szabályait, az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás módját, a csatlakozás végső határidejét, az önkormányzati adattárház működtető szervet, az önkormányzati adattár adatainak forrását és az önkormányzati adattárházból történő adatlekérdezés, adatösszegzés és adatszolgáltatás feltételeit.

A Kormány a Magyar Államkincstár útján működteti az önkormányzati ASP rendszert, melynek elemei:

- a) szakrendszerek,
- b) keretrendszer,
- c) támogató rendszerek és
- d) az Mötv. 114. § (4) bekezdése szerinti önkormányzati adattárház.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:

- a) iratkezelő rendszer,
- b) önkormányzati települési portál rendszer *(nem kötelező)*,
- c) az elektronikus ügyintézési portál rendszer, ideértve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- d) gazdálkodási rendszer,
- e) ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- f) önkormányzati adórendszer,
- g) ipar- és kereskedelmi rendszer,
- h) hagyatéki leltár rendszer.

A keretrendszer a szakrendszerek számára egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó-, és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését biztosítja, míg a támogató rendszerek az önkormányzati ASP rendszer napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatait segítő alkalmazások.

Az önkormányzati ASP központ szakrendszereiben képződött adatok tárolása önkormányzatonként elkülönítve, az átjárhatóság kizárásával történik. A szakrendszerekben tárolt adatok védelméről a Kincstár, a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. és az IdomSoft Informatikai Zrt., mint központi szolgáltatók gondoskodnak.

Az önkormányzati ASP központ szolgáltatásainak igénybevétele az önkormányzat számára térítésmentes.

Tótkomlós Város Önkormányzata az önkormányzati ASP rendszerhez a keretrendszer és a szakrendszerek igénybevételeivel (rendszer-csatlakozás) csatlakozik.

Látható, hogy a Hivatal működését igen széles körben érinti az ASP rendszerre való átállás. Az ASP rendszer teljesen új szemléletet követel meg annak alkalmazóitól. Hivatalunkban összesen 16 fő közszolgálati dolgozó mindennapi munkavégzését fogja érinteni a változás.

Az új rendszer bevezetéséhez szükséges hardver háttér megteremtésének, a működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakításának, az elektronikus ügyintézés kialakításának, az önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítása, migrációja, az oktatáshoz kapcsolódó utazási költségek, a tesztelés, élesítés, a projektmenedzsment, a közbeszerzés, a kommunikáció elvégzésének támogatására Tótkomlós Város Önkormányzat Képviselő-testülete sikeresen pályázott a Magyarország Kormánya által meghirdetett „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” elnevezésű KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16. kódszámú pályázati felhívásra. Az előbbieken felsorolt feladatokat teljes körűen – a beszerzési eljárás keretében kiválasztott - RITEK Zrt. látja el.

Az ASP rendszerhez történő csatlakozás előkészítésének szakaszában a hardver eszközök beszerzése megtörtént, jelenleg folyamatban van a migráció feltételül szolgáló adattisztítás és az érintett ügyintézők szakmai, szakrendszer szerinti kötelező képzése (ld. a beszámoló II. fejezetének 3. pontja). Az adott szakrendszerekben jelenleg rendelkezésre álló adatoknak az új szakrendszerekbe történő migrálásának előkészítése az adott ügykörrel foglalkozó ügyintézők részéről igen sok időt, munkát követel meg, melyet napi munkavégzésük mellett kell teljesíteniük.

VI. Zárszó


A beszámolóban igyekeztem kollégáim segítségével a Hivatal elmúlt időszakban végzett tevékenységéről átfogó képet nyújtani, megemlítve az előttünk álló, rendszer szintű szakmai változásokra történő felkészüléssel járó kihívásokat és többletfeladatokat is.

A központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokhoz kapcsolódó teendőket apparátusunk az elmúlt időszakban is igyekezett a város lakosságát szolgálva a legjobb tudása szerint, az elvárt szakmai színvonalon, eredményesen ellátni.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Hivatal valamennyi dolgozója nevében 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, 2017. október 19.


Kvasznovszkyné Szilasi-Horváth Krisztina
jegyző

