Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2013. december 19-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
534/2013.(XII.19.) határozata
Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2013. évben végzett tevékenységéről

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről készült beszámolót a mellékelt tartalommal elfogadja, és megköszöni az egész évi munkájukat, további sok sikert kívánva.

Erről értesül:
1. Tiszaföldvár Város Polgármester, helyben
2. Tiszaföldvár Város Jegyzője, helyben
3. Polgármesteri Hivatal osztályvezetői, helyben

K.m.f.

Hegedűs István
polgármester sk.

Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin
címzetes főjegyző sk.

A kivonat hiteléül:

Tiszaföldvár, 2013. december 19.

Patóné Bajkai Diána
jegyzőkönyvvezető

Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2013. évben végzett tevékenységéről

„ Ez az az út, amelyen a közigazgatás az emberekhez oly közel tud férkőzni, hogy azok életébe, mint értékes segítőtárs beilleszkedjék, és bizalmukat megnyerje és őket a közösség ügyeiben állandóan vezetni tudja. Az államnak arra kell törekednie, hogy az emberek hozzá ne csak kényszerből, hanem meggyőződésből is ragaszkodjanak. Az állam az emberek számára annyit jelent, amennyit a közigazgatás ér"
(dr. Magyary Zoltán)

Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2013. évben végzett tevékenységéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (1) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítéséről és működéséről Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 345/2012.(XII.20.) határozata rendelkezik.
A beszámoló tartalmazza a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges személyi, tárgyi feltételeket, az általános szervezési vezetési feladatokat, továbbá a szervezeti egységek által ellátott feladatokat.

Emberi erőforrás

Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete határozza meg minden évben az önkormányzat 2013. évi költségvetéséről szóló 9/2013. (III.07.) önkormányzati rendeletben a Polgármesteri Hivatal létszámát. Ennek alapján 2013-ban az engedélyezett létszám 34 fő, mely a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény hatálya alá tartozó szakmai ügyintézők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálya alá tartozó fizikai alkalmazottak létszámát együttesen adja.

2013. évben a Polgármesteri Hivatal személyi állományában az alábbi változások történtek:

3 fő jogviszonya közös megegyezéssel,
1 fő jogviszonya felmentéssel került megszüntetésre.

1 fő végleges áthelyezéssel,
2 fő kinevezéssel került a Polgármesteri Hivatal személyi állományába.

1 fő határozott idejű helyettesként került kinevezésre előre láthatólag 2014. 12. 17. napjáig.

A takarékosság elvét szem előtt tartva a megüresedett álláshelyeken lévő munka- és feladatköröket a feladatok átszervezésével, azok belső átcsoportosításával igyekeztünk kialakítani.

A Polgármesteri Hivatalt a jegyző vezeti, akit távollétében az aljegyző helyettesít. Három osztály került kialakításra:

Szervezési és Igazgatási Osztály,
Pénzügyi és Adóügyi Osztály és
Műszaki Osztály.

Külön szervezeti egységet képvisel a belső ellenőr.

Vezető beosztású köztisztviselő: 1 fő jegyző
1 fő aljegyző
3 fő osztályvezető

Ügyintéző:	22 fő
Ügykezelő:	4 fő
Technikai dolgozó:	3 fő (1 fő részfoglalkozású)

A technikai dolgozók közül egy fő informatikai feladatokat lát el, egyetemi végzettséggel rendelkezik. A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendelet 2013. évi módosítása az informatikai, számítógépes feladatokat ellátó munkakörben dolgozót amennyiben a megfelelő képesítéssel rendelkezik a közszolgálati törvény hatálya alá sorolja. Az átsorolást a következő évben kell elvégezni.

A köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása:

I. besorolási osztály (felsőfokú végzettség):	20 fő
II. besorolási osztályban (középfokú végzettség):	7 fő
III. besorolási osztály (középfokú végzettség ügykezelők):	4 fő

A végzettség szerinti megoszlást tekintve folyamatosan emelkedik a felsőfokú végzettségű köztisztviselők száma. Indokolt ez már csak azért is, mert a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Kormányrendelet előírásai is a felsőfokú végzettséggel ellátható munkakörök magasabb száma felé tendálnak.

A Polgármesteri Hivatal valamennyi középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőjének a már meglévő képzettsége mellé közigazgatási alapvizsgát, a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőjének pedig közigazgatási alap- és szakvizsgát kell szereznie. A közigazgatási alapvizsga a pályán maradás feltétele. Bizonyos szakterületeken pedig egyéb szakmai vizsgák megléte, illetve letétele is kötelező.

Közigazgatási alapvizsgával rendelkező köztisztviselők száma: 22 fő
Közigazgatási alapvizsga alól mentesült: 4 fő
Közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselők száma: 15 fő
Közigazgatási szakvizsga alól mentesült: 1 fő
Ügykezelői alapvizsgával rendelkező közszolgálati ügykezelők száma: 4 fő
Anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselők: 3 fő

Minden évben jogszabályi kötelezettségünk betervezni az adott évben vizsgázók számát.

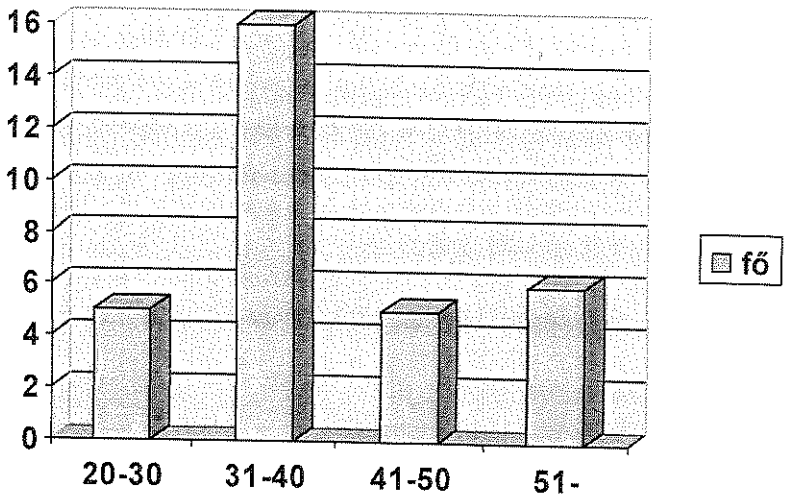
2013. évben folyamatban lévő szakvizsgázók száma: 4 fő

Az elmúlt évekhez képest változott a kötelező továbbképzések rendszere. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (III.20.) Kormányrendelet értelmében kreditpontos oktatásokon kell részt vennünk. E tekintetben a 2013. év még gyakorló évnek minősült. Az előírt képzéseken minden érintett köztisztviselő részt vett e-learning-es oktatás keretében. A kreditpontos képzések 2014. évben indulnak el.

Folyamatos volt ugyanakkor a köztisztviselők szakmai képzéseken, előadásokon, szakmai napokon történő részvétele a szakmai munka elősegítése érdekében.

Összességében a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak szakmai képzettsége, jó, végzettségük megfelel a képesítési követelményeknek és munkakörüknek.

A közszolgálati jogviszonyban állók összetétele életkor szerint:



A kor összetételéből látható, hogy kiemelkedő a 31-40 év közötti alkalmazottak száma. Ennek oka, hogy az elmúlt években több köztisztviselő nyugdíjazására került sor.

A múlt évben a korábban működő teljesítményértékelési rendszer átalakításra került, így 2013. július elsejétől egy teljesen új szempontrendszeren alapuló értékelési rendszer került kialakításra. Az új rendszer bevezetésének előkészületei, valamint gyakorlati megvalósítása többletfeladatot rótt a rendszert támogató és segítő köztisztviselőkre és az értékelést végző vezetőkre. A feladat ellátása zökkenőmentesen zajlott, a követelmények elkészültek.

Tárgyi feltételek

Informatikai ellátottság:

Számítógépek, nyomtatók, fénymásolók osztályonként:

Osztály	Számítógépek			Nyomtató	Fény-másoló
	összesen	megfelelő	elavult		
Polgármester	1	1		1	
Jegyző	1	1	1		
Aljegyző	1	1			
Szervezési és Igazgatási Osztály	21	10	11	8	4
Pénzügyi és Adóügyi Osztály	12	7	5	5	1
Műszaki Osztály	9	3	6	4	1
Összesen	45	23	23	18	6

(a fenti táblázat tartalmazza a KEKKH által üzemeltetett ASZÁS eszközöket is: 1 számítógép, 2 nyomtató)

A 45 gépből 4 gép szerverként működik: 1 linuxos fájl szerver, 1 Novel NetWare szerver az ONKADO program számára, 1 Windows XP szerverként a WinSzoc programhoz, 1 Apache/MS Sql szerver az iktató program számára, ez utóbbi gép munkaállomásként is funkcionál.
Ezenkívül 1 gép a portán működik a telefonközpont adatgyűjtőjeként, amely nyilvántartja az összes bejövő és kimenő hívás időpontját.

Operációs rendszerek:
Windows XP: 40
Windows 7: 2
Linux: 2
Novell NetWare 4: 1

Az ASZÁS gépet kivéve az összes számítógép csatlakozik a helyi hálóra (LAN).
Internet kapcsolat: 10Mbit/s sebességű ADSL kapcsolat, 90%-ban a sávszélesség kielégítő, a helyi hálózatra kapcsolódó összes gépen elérhető.
Ezenkívül a KEKKH hálózathoz csatlakozáshoz (VPN) rendelkezik a hivatal két mobil Internet kapcsolattal (egyik az ASZÁS gép, másik az adóügyi osztályon a gépjármű nyilvántartáshoz), ezek csak az adott gépen elérhetőek.

Minden munkaállomás rendelkezik irodai alkalmazással (szövegszerkesztő, táblázatkezelő), MS Office, OpenOffice, Libre Office valamelyikével.

Speciális szakmai alkalmazások:

- Complex jogtár, hivatali szerverre telepített, minden munkaállomásról elérhető a helyi hálózaton keresztül, egy időben legfeljebb 2 felhasználó futtathatja, ezenkívül webes felületen interneten is elérhető legfeljebb 2 felhasználóval egyidejűleg;
- Opten cégtár, webes felületen az interneten elérhető maximum 1 felhasználóval egy időben;
- Polisz integrált pénzügyi rendszer interneten keresztül elérhető ASP-s alkalmazás maximum 6 felhasználóval;
- CompArgo Telefon Díjelszámoló Rendszer a portán lévő számítógépen;
- WinSzoc szociális nyilvántartó program, helyi szerverre telepített, a helyi hálón bármelyik gépen elérhető, amelyikre telepítve lett a kliens programja;
- Kontroller iktató program az iktatós gépre telepítve, amely a helyi hálón bármelyik gépről elérhető webes felületen;
- ONKADO helyi adó nyilvántartó program Novell szerveren, helyi hálózaton jelenleg 4 felhasználóval;
- Diktafon 2000 program ülések hanganyagának rögzítésére, visszajátszására, archiválására, az üléstermi és a jegyzőkönyvvezetők gépeire telepítve;
- ASZA (KEKKH által biztosított eszközökön) program, anyakönyvi-, lakcím nyilvántartás KEKKH mobil VPN-es hálózaton keresztül elérhető;
- Gépjármű nyilvántartás lekérdezés KEKKH mobil VPN-es hálózaton keresztül adóügyi osztály 1 gépén

Telefon, telefonközpont:a hivatal rendelkezik 3 önálló analóg fővonallal (polgármester, jegyző, fax), 3 analóg fővonal, 1 ISDN 2 p-p, 2 mobil kártya amelyek a telefonközpontba csatlakoznak, ezenkívül még 2 mobil telefon előfizetés (gépkocsivezető, közterület-felügyelő). A telefonközpont automata hívásirányítással rendelkezik, 10 szám közvetlenül is hívható kívülről. A telefonközpont hívásadatait számítógép rögzíti a CompArgó díjszámláló program segítségével.

Irodahelyiségek

A Polgármesteri Hivatal épületében 23 iroda került kialakításra. Ebből egy irodahelyiséget az EON, egyet az INNO Szolnok Kft bérel. A bérleti díj éves összege 726.750 forint amely tartalmazza a rezsi költséget és a takarítást is. Helyett kapott továbbá (ingyenes használat) a

Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központ Kunszentmártoni Kirendeltsége havonta kettő nap. Az irodahelyiségek bútorzata rendszeres javítások mellett megfelelő. Az iratok tárolása sajnos még mindig a pincében történik, ami dohos, és hosszú távon nem biztosítja a minőségi követelményeket a Levéltárnak történő átadáshoz.
Szükségessé vált a Hivatal nyílászáróinak festése, mázolása, bár a nyílászárók cseréjével energiát is meg lehetne takarítani.

Általános Szervezési Vezetési Feladatok

A képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, az anyagok törvényességi ellenőrzése, felülvizsgálata. Január február hónapban a költségvetési rendelet elkészítése, intézményvezetőkkel, bizottsági elnökökkel történő egyeztetése.
Szintén január, február hónapban tartott helyszíni ellenőrzést az Állami Számvevőszék, amelyhez szükséges adatszolgáltatást, egyeztetést a vezetők látták el.
Jogszabályi változások miatt a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak felülvizsgálata, módosítása. Szintén jogszabályi változások miatt az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítése.
Az ügyintézők által elkészített közigazgatási döntések (határozatok, végzések) kiadmányozása a vezetők feladatkörébe tartozik. 2013. október 31-ig 7736 db határozat és 919 db végzés.
Minden évben aktualizálni szükséges a dolgozók munkaköri leírását, meghatározni az adott évre vonatkozó teljesítménykövetelményeket, értékelési szempontokat, továbbá értékelni a köztisztviselők munkáját.
Elkezdődött az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, az Európai Parlament képviselői valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselői 2014. évi általános választásának előkészítése. Ennek keretében a szavazóköröket kialakítottuk, felülvizsgáltuk. Teljesen új jogszabályokat kell alkalmazni, melyek elsajátítása, már a napi munkaidőben nem lehetséges. Ez valamennyi újonnan megjelenő jogszabályra is igaz.

Belső ellenőri tevékenység

A Hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló Kormányrendelet alapján működik a belső ellenőrzés. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.
Tiszaföldvár Város Önkormányzatának képviselő-testülete a 2013. évi belső ellenőri feladatokat a 301/2012.(X.25.) számú határozatban hagyta jóvá. A tervezett feladatokat egy fő függetlenített belső ellenőr végzi. A testület 2013. évre vonatkozóan 10 ellenőrzési feladatot határozott meg.
Az időarányosan tervezett ellenőri feladatok a beszámoló készítéséig elvégzésre kerültek.
A belső ellenőri tevékenység kapcsán a jogszabályi előírásból adódóan, mind a belső ellenőrzési vezetői, mind a belső ellenőri feladatokat egy személy látja el.
A munka végzés során ellátott belső ellenőrzési vezetői feladatok:

- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv összeállítása,
- a belső ellenőri tevékenység szervezése, ellenőrzések végrehajtása, összehangolása,
- az ellenőrzések nyilvántartása a jogszabályi előírások alapján,
- az intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése a költségvetési szervek vezetőinek tájékoztatása alapján,
- éves belső ellenőri tevékenységről szóló beszámoló elkészítése a jogszabályi előírásoknak megfelelő köztelező tartalommal.

A belső ellenőrzési vezetői feladatok teljes mértékű ellátása ellenőri feladatok közel 35 %-át teszi ki.
A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

Belső ellenőri tevékenység keretében 2013. évben az alábbi vizsgálatokat végezte el:

1. A központi költségvetési támogatások igénylésének és elszámolásának rendje

   A tervezet szerint az önkormányzat fenntartása alatt lévő közoktatási és szociális intézményeket érintett az ellenőrzés. A tervezett revizori napok száma 22 nap. Az ellenőrzés során szükségessé vált a közigazgatási területen működő 3 általános iskola és gimnázium utóellenőrzése is. A tényleges revizori napok száma 26 nap.

2. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmények gazdálkodásának vizsgálata, illetve a 2012. évre vonatkozó számszaki beszámoló ellenőrzése:

   A számszaki beszámoló ellenőrzése gazdálkodási formát tekintve 2 intézményt érintett. Az Egyesített Szociális Intézményt, valamint a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatalt. Az ellenőrzésre fordított revizori napok száma 12 nap.

3. A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás gazdálkodása:

   Az ellenőrzésre tervezett revizori napok száma 22 nap. Az ellenőrzés lefolytatása 15 napot vett igénybe. Az ellenőrzés megállapításai szükségessé tették az utóvizsgálat elvégzését. Az utóvizsgálat további 5 napot vett igénybe.

4. A céljelleggel juttatott támogatások felhasználását a kedvezményezett szervezeteknél

   A civil és sportszervezeteknek, magánszemélyeknek valamint alapítványoknak juttatott támogatások összesen 56 szervezet ellenőrzését jelentették. Az ellenőri revizori napok száma 19 nap.

5. Az önkormányzat által fenntartott óvodák és bölcsőde működésének gazdaságossági vizsgálata:

   A vizsgálat az önkormányzat fenntartása alatt lévő 3 óvodát és bölcsődét érintette. A felhasznált revizori napok száma 9 nap.

6. Az önkormányzat többségi irányítása alatt működő Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelkedően Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által ellátott standüzemeltetés gazdaságosságának vizsgálata

   A strand üzemeltetés vizsgálata 8 revizori napot vett igénybe.

Egyéb munkatervbe épített tevékenységek ellátása:

Éves belső ellenőri beszámoló elkészítése 2013. február 15. határidővel. A beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének elkészítése a zárszámadási tervezettel egyidejűleg. Az elkészítésre fordított idő: 5 revizori nap.

ÁSZ Integritás kérdőív elkészítése: Igénybevett revizori napok száma: 3 nap.

Belső ellenőrzési kézikönyv a jogszabályi előírásoknak megfelelő **aktualizálása.** Elkészítésre fordított revizori napok száma 15 nap.

Belső kontroll szabályzat aktualizálása a jogszabályi előírásoknak megfelelően, illetve az állami számvevőszéki vizsgálat jegyzőkönyvében megfogalmazott javaslatok figyelembe vételével. Az igénybe vett revizori napok száma 13 nap.

Az Állami Számvevőszék az önkormányzat pénzügyi gazdálkodási helyzetének, szabályosságának helyszíni ellenőrzését 2013. január 3. és 2013. március 14. között végezte. Az ellenőrzés lefolytatásához nyújtott teljes körű adatszolgáltatás, dokumentum előkészítés, elektronizálás 26 revizori nap igénybe vételét jelentette.
Az éves nettó munkaidő összesen 197 nap, 2013. október 30-ig a teljesített revizori napok száma 156 nap. A teljesített napok alapján a tervezett belső ellenőri kapacitás 79,2 %-a elvégzésre került. A tervezett tartalékidő teljes mértékben felhasználásra került.

Az egyes ellenőrzésekről, a megállapításokról évente külön beszámoló készül ezért ebben a beszámolóban nem részletezem.

Aljegyzői feladatok

Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság tulajdonosi és működési feladatai körében elvégzett munkák

- A köztestület éves közgyűlésének megszervezése, melyen sor kerül az előző évi beszámoló, a tárgy évi költségvetés elfogadására.
- A köztestület képviselő testület elé kerülő anyagainak (előző évi beszámoló, előző évi önkormányzati támogatással történő elszámolás, tárgy évi támogatások előkészítése) előkészítése. Az idei évben részben a zárolások miatt a tárgy évi támogatás több részletben került megállapításra, összesen három alkalommal került a képviselő-testület elé a 2013. évi támogatás ügyében készített előterjesztés.
- A köztestület, mint felperes Martfű Város Önkormányzata ellen pénztartozás megfizetése jogcímen indított polgári per vitele, melynek keretében első és másodfokú eljárásra került sor. A per során két első fokú és egy másodfokú tárgyalásra került sor. A per során keresetlevél, előkészítő iratok, bizonyítási indítvány és fellebbezési ellenkérelem benyújtására került sor. Ez év novemberében a per másodfokú ítélettel jogerősen lezárult, melynek alapján Martfű Város Önkormányzatát 2.027.000 Ft és 2012. évre visszamenő kamatai megfizetésére kötelezték.
- Folyamatos kapcsolattartás áll fenn a köztestület és az önkormányzat között.

Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság tulajdonosi és működési feladatai körében elvégzett munkák

- A társaság képviselő-testület elé kerülő anyagainak előkészítése során előterjesztésre került a társaság előző évi önkormányzati támogatás felhasználásáról szóló elszámolása, a tárgy évre szóló önkormányzati támogatások megállapítása, a tárgy évre szóló üzleti terv és feladatterv, az előző évi pénzügyi beszámoló, üzleti jelentés, közhasznúsági jelentés, a tárgy évi féléves szakmai és pénzügyi beszámoló. Az idei évben részben a zárolások miatt a tárgy évi támogatás több részletben került megállapításra, összesen három alkalommal került a képviselő-testület elé a 2013. évi támogatás ügyében készített előterjesztés. Az önkormányzati támogatások az európai uniós jog szerint de minimis vagy közszolgáltatási állami támogatásnak minősülnek, ezért valamennyi támogatás és támogatási forma esetén azt előzetesen a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal jóvá kellett hagyatni az erre vonatkozó eljárási rend és okirati előkészítés kritériumai szerint.
- Előterjesztés készült a társaság ügyvezetőjének és felügyelő bizottsága tagjainak személyi juttatásairól, valamint a tárgy évi prémiumfeltételek és jutalmazási kritériumok meghatározására, valamint a felügyelő bizottság elmúlt évi tevékenységéről szóló beszámolóra és a tárgy évi kötelező ellenőrzések meghatározására.
- Az idei évben sor került a társaság könyvvizsgálójának mandátum lejárta miatt történő megválasztásának előkészítésére. A korábbi könyvvizsgáló megbízása került további két évre meghosszabbításra.
- Előterjesztés készült a társaság által elvégzendő bitumenemulziós útfelület karbantartásról, valamint a belvízelvezető rendszerek, földutak állapotáról és a téli felkészülésről.
- Előkészítésre várnak még a társaság ügyvezetőjének és felügyelő bizottságának megválasztására vonatkozó előterjesztések, lévén a tisztségviselők mandátuma 2013. december 31-én lejár.
- Folyamatos kapcsolattartás áll fenn a társaság és az önkormányzat között.

Tiszaföldvári Strandfürdő és kemping tulajdonosi és működési feladatai körében elvégzett munkák

- Előterjesztés készült a strandfürdő és kemping 2012. évi gazdasági teljesítményének értékeléséről és a 2013. évi várható üzemeltetési költségek számbavételéről.
- Lebonyolításra került a nyáron a GRIFF motoros találkozó, melynek szerződései elkészítésre kerültek, a szükséges engedélyek beszerzése koordinálásra került.
- Elkészült a strandfürdő és kemping értékesítéséről vagy egyéb módon történő hasznosításáról szóló pályázati kiírás, dokumentáció és beszerzésre kerültek a kiíráshoz szükséges tulajdoni lapok, tervek és térképek. A pályázat az önkormányzat honlapján és a HVG internetes hírportálján meghirdetésre került, ezen kívül továbbításra került a Magyarországra akkreditált orosz, kínai, kuwaiti, katari, szaudi és az arab emirátusok nagykövetségeire. A pályázatra érdeklődő nem jelentkezett.
- Kimunkálásra és előterjesztésre került a lakossági gyógyvíz szolgáltatás strand úti lakosok körében történő visszaállítására vonatkozó szerződéstervezet
- Felállt a strandfürdő és kemping működését vizsgáló munkacsoport, amely megkezdte munkáját.
- Előkészítés alatt áll a strandról elfolyó, magas hőmérsékletű gyógyvíz hasznosításának és hűtésének kidolgozása, a strandfürdő gázmotor által termelt villamos energiával történő ellátása, a strandfürdőben üzemelő étterem új üzemeltetőnek történő kiadása.

Tiszamenti Regionális Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság tevékenységével összefüggő önkormányzati feladatok körében elvégzett munkák

- A társaság 2013. évi bérleti díjának felhasználásának jóváhagyásáról három alkalommal készült előterjesztés.
- Előterjesztés készült a társaságban történő önkormányzati tulajdonszerzésről.
- Folyamatban van a 2013. évben lezárult szennyvízhálózat bővítésének eredményeként létrejött vagyonelemek üzemeltetésre történő átadása és az üzemeltetési szerződés módosítása.
- Folyamatos kapcsolattartás áll fenn a társaság és az önkormányzat között.

Városi Könyvtár Tiszaföldvár fenntartói és működési feladatai körében elvégzett munkák

- Az intézmény vezetőjének megbízása év közben lejárt. A vezetői feladatok ellátására pályázat került kiírásra az aktuális vezető megbízásának ideiglenes meghosszabbítása mellett. A pályázatok értékelésére szakmai munkacsoport alakult. A benyújtási határidő elteltével sor került a pályázatok elbírálására és a vezető megbízására.
- Előterjesztésre került az intézmény alapító okiratának módosítása, valamint a módosítás államkincstárhoz történő benyújtása. A változást azóta az államkincstár bejegyezte a törzskönyvi nyilvántartásba.
- Előkészítésre került az intézmény működését érintő könyvtárhasználati szabályzatról szóló 46/2003.(XII.30.) ÖR számú rendelet módosítása.

Tiszazugi Földrajzi Múzeum fenntartói és működési feladatai körében elvégzett munkák koordinálása

- Az elmúlt év végén született döntés az intézmény átvételéről, melynek alapján sor került magának a költségvetési intézménynek a létrehozásáról, amely önállóan működő költségvetési szervként integrálódott az önkormányzat intézményi szervezetrendszerébe. Az idei évben a működés immár az önkormányzat égisze alatt beindult, melynek keretében előterjesztés készült a múzeum beiskolázási tervére, szervezeti és működési szabályzatára, stratégiai- és munkatervére. Előkészítésre került a múzeum pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kijelöléséről, valamint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló előterjesztés.
- Kiírásra került az intézmény igazgatói beosztására vonatkozó pályázat, valamint felállt a pályázatokat bíráló eseti szakmai munkacsoport, majd a benyújtási határidő elteltével sor került a pályázatok értékelésére és a múzeum igazgatójának megbízására.
- Előkészítésre került a települési értéktár létrehozásának lehetőségéről szóló előterjesztés, majd ennek alapján megteremtésre kerültek a feltételei, hogy ezt a feladatot a múzeum lássa el a településen.

Vadárvácska Óvoda fenntartói és működési feladatai körében végzett munkák koordinálása

- Elkészítésre került az intézmény alapító okiratának módosítása, valamint megtörtént a változások államkincstárnál történő bejegyeztetése.

Tiszaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyei

- A nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatással együtt az idei évben nyolc testületi ülést tartott. A szóban forgó üléseken összesen 22 határozat született. A testületi ülések előkészítő és koordinációs feladatai ellátásra kerültek.
  Előkészítésre kerültek a nemzetiségi önkormányzat 2013. évi költségvetéséről, a saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról, a 2013. évi munkatervről, a Szolnoki Rendőrkapitánysággal kötendő együttműködési megállapodásról, farsangi bál megszervezéséről, egy fő közcélú foglalkoztatásáról, a 2012. évi költségvetés módosításáról, a 2012. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolóról, anyák- és gyermek napi rendezvény megszervezéséről, roma gyerekek részére nyári sport szabadidős programok szervezéséről és hagyományőrző kulturális és szabadidős programok szervezéséről, nyári kirándulás szervezéséről, strandlátogatás szervezéséről, az augusztus 20-i városi rendezvényeken való részvételről, szociálisan rászoruló roma gyerekek beiskolázásának elősegítéséről, a nemzetiségi önkormányzat 2013. évben végzett I. félévi munkájáról, a 2013. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, a 2013. évi költségvetés módosításáról, a 2014. évi költségvetési koncepcióról, a 2013. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről szóló előterjesztések. Még várhatóan döntés születik a karácsonyi csomagosztásról.
- Egy fő közcélú foglalkoztatása érdekében pályázat került benyújtásra a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Hivatalához. A pályázat nyert, annak havi elszámolási és egyéb adminisztrációs (személyzeti iratok elkészítése, munkaügyi nyilvántartások vezetése)feladatai ellátásra kerülnek.

Egyéb vegyes feladatok

- Előterjesztés készült a belterületi csapadékvíz elvezetés projekt megvalósításához MFB Önkormányzati Infrastruktúrafejlesztési Program keretében történő fejlesztési célú hitel igénybevételéről.
- Előkészítésre került „a legszebb konyhakert" cím alapításáról szóló önkormányzati rendelet.
- Előterjesztésre került a képviselő-testületi és bizottsági anyagok elektronikus úton történő biztosításáról szóló javaslat.
- Koordinálásra és lebonyolításra került a képviselői vagyonnyilatkozatok benyújtása és azok nyilvántartásba vétele.
- Koordinálásra és lebonyolításra került az önkormányzati intézmények földgáz és villamos energia beszerzése
- Lebonyolításra került a Gemenci Erdőgazdasággal az „Életfa Liget" adminisztrációs és előkészítő teendői.
- Előterjesztés készült az önkormányzati társulások társulási megállapodásainak módosításáról és a társulási tanácsba történő tagdelegálásról.
- A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthonnal valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó megállapodás és használati szerződés és előterjesztés előkészítése.
- Sor került az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításának karbantartására, melynek keretében az önkormányzattól elkerült és az önkormányzathoz került intézmények vagyonértékeléssel ki- és bekerültek a rendszerből/be.
- Intézmények veszélyes hulladékának elszállítási feladatainak ellátása (megrendelés, adategyeztetések, szervezés)

- Megújításra került a fizetési meghagyásos eljáráshoz szükséges alkalmazói szoftver licencének megújítására, melynek során az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátására és a szoftver alkalmazásának betanítására került sor.
- Folyamatosan koordinálásra került az útépítés III. ütemével kapcsolatban felmerült útépítési érdekeltségi hozzájárulással összefüggő feladatok.
- A gázmotor működtetésével összefüggő és az abból fakadó fűtési feladatok intézmények közötti koordinációja, egyeztetések és a szolgáltatóval történő folyamatos kapcsolattartás.

Koordinációs és kontroll feladatok

- Sor került a hivatali gépjárművek karbantartásával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására, valamint a civil szervezetek részéről felmerült gépjármű igények bonyolítására.
- Folyamatosan kerül sor az önkormányzat gazdasági szerződéseinek ellenőrzésére.
- Folyamatos kapcsolattartás a személyszállítási közszolgáltatást végző vállalkozóval, a szükséges adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatok ellátása.

Szervezési és Igazgatási Osztály

A Szervezési és Igazgatási Osztály látja el a személy és munkaügyi feladatokkal, az ügyiratok kezelésével, a Képviselő-testület és Bizottságai működésével, az oktatással, neveléssel, kultúrával, szociális és gyermekjóléti intézményekkel, szociális és gyermekjóléti igazgatással, közfoglalkoztatással, anyakönyvi igazgatással, kereskedelmi igazgatással, egészségügyi igazgatással, egyéb igazgatással, valamint egyéb szervezési, munkaügyi, választási eljárási, titkársági és adminisztratív ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

A feladatokat összesen 12 fő - 1 fő osztályvezető irányításával 7 fő köztisztviselő, és 4 fő ügykezelő - látja el.

Az osztály 2013. január 1. napjától a Szervezési, Személyzeti és Munkaügyi Osztály, valamint az Igazgatási Osztály - a járási átalakítás és a belső szervezeti egységek közötti átcsoportosítás következtében - átalakult Szervezési és Igazgatási Osztállyá.
2012. évhez viszonyítva összesen a két osztály ügyintézőinek és ügykezelőinek a száma 7 fővel csökkent.

Ügyiratkezelés

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen jelenti az ügyiratkezelés, melyhez *kapcsolódó adminisztratív feladatok a következők:*

- *Ügyiratok számítógépes iktatása:*
  A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központilag, a szervezési és igazgatási osztályon kerül megszervezésre. Az irat iktatása a Netteam-DMSone Zrt. által

fejlesztett Kontroller tanúsított szoftverrel elektronikusan történik. Az iktatás alszámokra tagolódik, sorszámos rendszerben. Alszámos iktatás esetén az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg a többi irat a sorszám alszámaira kerül. Egy főszámhoz korlátlan alszám tartozik.

- *Irattározási feladatok:*
  Az ügyintéző az ügy befejezése után az ügyiratot irattározás céljából átadja az ügykezelőnek Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába kerül be az irattárba helyezés időpontja.

- *Iratok tárolása:*
  A Polgármesteri Hivatal külön erre a célra elkülönített helyén történik a lezárt évfolyamú, papír alapú iratok tárolása az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott megőrzési időig.

- *Ügyiratok selejtezése, levéltárnak történő átadás:*
  Az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével iratselejtezést kell végezni. Az iratselejtezést a tervben leírtak alapján kell elkészíteni. A levéltár az iratok megsemmisítését a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A nem selejtezhető ügyiratok a levéltárnak kerülnek átadásra, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében. Iratselejtezésre utolsó alkalommal 2012. évben került sor.

- *Ügyiratok iratpótlóval történő helyettesítése, útjának figyelemmel kísérése:*
  Az ügyintézők az általuk korábban elintézett ügyek vonatkozásában, az osztályvezetők az általuk vezetett szervezeti egység ügyei vonatkozásában, míg a jegyző és polgármester a hivatal valamennyi ügyének vonatkozásában ügyiratot kölcsönözhetnek kis az irattárból. Az irattárból az ügyiratokat iratpótlóval lehet kikérni. Az átvételt igazoló iratpótlókat az irattárban a visszaérkezésig kell tárolni.

- *Hatósági statisztika elkészítése, ügyiratforgalomhoz kapcsolódó adatközlés:*
  A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére minden év január 31-ig kell hatósági statisztikát készíteni, az előző év adataiból. A kitöltött adattáblák – iktatott ügyiratok száma, önkormányzati hatósági ügyek, államigazgatási hatósági ügyek - elektronikusan kerülnek továbbításra.

Az iktatást és az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat 2013 január 1. napjától *1 fő ügykezelő* látja el, a korábbi 2 főhöz képest.. A járási hivatalhoz átkerült ügyek száma kevesebb mint 10%-al (hozzávetőleg 1.000 főszámmal) csökkentette csak a polgármesteri hivatalban előforduló ügyek számát. Feladat ellátási szempontból az ügyiratok számát tekintve évről évre folyamatos növekedés tapasztalható 2013 október 31. napjáig 11.115 főszám és 17.084 alszám került iktatásra.

A Polgármesteri Hivatal 2013 október 31. napjáig iktatott ügyeinek száma ágazati bontásban

	Ágazat megnevezése	Főszám	Alszám
A	Pénzügyek	4177	3965

	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	4177	3965
	2. Egyéb pénzügyek	.	.
B	Egészségügyi igazgatás	17	28
C	Szociális igazgatás	2682	7201
E	Környezetvéd., ép.ügyek, településrend., területrend., kommunális igazgatás	27	52
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	5	13
	2. Településrendezés, területrendezés	5	.
	3. Építési ügyek	4	8
	4. Kommunális ügyek	13	31
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	148	329
G	Vízügyi igazgatás	824	65
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	1084	2440
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	261	99
	2. Polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása	127	910
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	19
	4. Rendőrségi ügyek	4	7
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	2
	6. Menedékjogi ügyek	.	.
	7. Igazságügyi igazgatás	11	32
	8. Egyéb igazgatási ügyek	679	1371
I	Lakásügyek	105	226
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	761	1285
K	Ipari igazgatás	55	51
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	81	207
M	Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	65	81
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	.	.
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	482	820
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	14	84
	2. Kisebbségi önkormányzat iratai	1	6
	3. Polgármesteri hiv.nak, a közös önk.hiv.nak, int.nek ügyei	467	730
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	103	244
R	Sportügyek	2	31
X	Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyv.bizt.őrség	502	59
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	1
	2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	501	58
	3. Fegyveres biztonsági őrség	.	.
	Mindösszesen	11115	17084

A Képviselő-testület és Bizottságai működése

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően a képviselő-testület és bizottságai havonta egy alkalommal munkatervben meghatározott időpontban rendes ülést tartanak, illetve indokolt esetben – a munkatervben nem szereplő- rendkívüli ülést is összehívható. Ezen kívül a képviselő-testület évente egy alkalommal lakossági fórumot és közmeghallgatást tart. A képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásáról – osztott munkakörben – 3 fő jegyzőkönyvvezető gondoskodik.

A képviselő-testület és bizottságai működéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok:

- A képviselő-testületi és bizottságai üléseiről a jegyzőkönyvvezetőknek, feljegyzés és hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet sokszorosítás után az ülést követő 15 napon belül, egy - eredeti - példányban a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal vezetőjének meg kell küldeni, és egy - eredeti - példányt nyilvántartásba kell helyezni. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz ezzel egy időben elektronikus úton is meg kell küldeni a jegyzőkönyveket, valamint a Képviselő-testület üléséről készült jegyzőkönyvet egy példányban a Városi Könyvtár vezetőjének is továbbítani kell.

- A képviselő-testület határozatairól jegyzőkönyvi kivonat készül. A határozat postázásra, illetve elektronikus úton megküldésre kerül az érintett feleknek. A képviselő-testület és bizottságai határozatai kézi és gépi adatbázisba kerülnek. A képviselő-testület normatív határozatait a Városi Könyvtárban és Tiszaföldvár Város Önkormányzat honlapján is közzé kell tenni.

  A képviselő-testület által alkotott rendeletek TERKA program (Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazás) alapján történő elkészítésre. Az elkészített rendelet kihirdetése a Városi Könyvtárban való kihelyezéssel történik. A kihirdetés napján a rendeletet (alap, módosító, egységes) papír alapon 2 eredeti példányban, és e-mailben meg kell küldeni a Kormányhivatal részére. A rendeleteket Tiszaföldvár Város Önkormányzat honlapján közzé kell tenni. A képviselő-testület rendeletei kézi és gépi adatbázisba kerülnek, melyet folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

- *2013. július 01-től* a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011.(XII.29.) Kormányrendelet alapján, valamint az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012.(IV.25.) KIM rendeletben meghatározottak szerint a helyi önkormányzati rendeleteket – valamennyi jövőbeni időállapota szerinti egységes szerkezetű szövegét – legkésőbb a kihirdetést követő 3. munkanapon a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül is meg kell küldeni a Kormányhivatalnak

- Az SZMSZ 17.§ - 18.§-a alapján a Képviselő-testületi ülések összehívása, technikai előkészítése, testületi anyagok, meghívók postázása *2013. május hónaptól* elektronikus formában történik. A napirendek ilyen módon történő kézbesítése anyagi megtakarítást eredményezett az önkormányzatnak. A kezdeti nehézségek és apróbb problémák megoldása után ma már zökkenőmentesnek mondható a Képviselő-testületi illetve Bizottságai anyagok elektronikus továbbítása.

A Képviselő-testület üléseinek, hozott határozatainak, valamint megalkotott rendeleteinek száma 2013 január 1-től október 31-ig.

Ülések száma	***Határozat szám***	***Rendelet szám***
11 rendes ülés, *7 rendkívüli ülés,* *1 ünnepi ülés,* *1 lakossági fórum*	*313* *(melyből 8 db normatív határozat)*	*25*

Ebben az időszakban a képviselő-testület üléseiről összesen 20 db, összesen 1401. oldal terjedelmű jegyzőkönyv készült. Az oldalszám nem tartalmazza a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztéseket, határozati javaslatokat, rendelet-tervezeteket, melynek mennyisége változó, terjedelme legalább tízszerese a jegyzőkönyv terjedelménél.

A képviselő-testület bizottságai: a bizottságok tagjainak számát, feladat- és hatáskörüket, működésük alapvető szabályait az SZMSZ VII. fejezete tartalmazza. A képviselő-testület 4 állandó bizottságot hozott létre feladatainak eredményesebb ellátása érdekében. A bizottságok feladat- és hatáskörüknek megfelelően véleményezik a képviselő-testület által tárgyalt napirendi pontokat, illetve döntéseket hoznak a képviselő-testület által átruházott hatáskörökben. Javaslataikkal, észrevételeikkel hozzájárulnak a képviselő-testület eredményes működéséhez.

A Képviselő-testület bizottságai üléseinek, hozott határozatainak, száma 2013 január 1-től október 31-ig

Bizottság neve	***Ülések száma***	***Hozott döntések száma***
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	*12*	*189*
Ifjúsági, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság	*8*	*99*
Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottság	*10*	*25*
Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	*8*	*34*

Ebben az időszakban a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság üléseiről 12 db, összesen 182 oldalnyi jegyzőkönyv készült, az Ifjúsági, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság üléseiről 8 db, összesen 116 oldalnyi jegyzőkönyv készült, a Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottság üléseiről 10 db, összesen 89 oldalnyi jegyzőkönyv készült, valamint a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseiről 8 db, összesen 88 oldalnyi jegyzőkönyv készült.

Ideiglenes Bizottság: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselőtestülete – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 57. §.(3) bekezdésében és a közterületek nevének megállapításáról, valamint azok jelöléséről szóló, módosított 7/2004.(I.30.) ÖKT. számú rendelet 15.§.(1) bekezdésében foglalt feladatok végrehajtására (a jogszabály által érintett közterületek elnevezésének felülvizsgálata, valamint az új közterület nevek megállapítására vonatkozó javaslatok előkészítése) 2013-03-28 napján 5 fős Ideiglenes Bizottságot hozott létre. Az Ideiglenes Bizottság 5 alkalommal ülésezett, hozott döntéseinek száma 22. Az 5 ülés alkalmával 5 jegyzőkönyv készült, 64 oldalnyi terjedelemben.

Szociálpolitikai Kerekasztal: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2011.(II.28.) önkormányzati rendelete 21. § (1) bekezdése alapján a szolgáltatástervezési koncepcióban meghatározott feladatok megvalósulásának, végrehajtásának folyamatos figyelemmel kísérésére, Szociálpolitikai Kerekasztalt hozott létre. Tagjai: a települési önkormányzat Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottságának Elnöke és tagjai, az Egyesített Szociális Intézmény mindenkori vezetője, helyi nyugdíjas-klubok vezetői, a Helyi Vöröskereszt Vezetője, a Mozgáskorlátozottak Helyi Szervezetének Vezetője, a Cukorbetegek Klubjának Vezetője. A Szociálpolitikai Kerekasztal elnöke a Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottság mindenkori elnöke. A kerekaszat évenként legalább egy alkalommal ülést tart, amelyre ebben az évben június 25-én került sor, az ülés témája a helyi esélyegyenlőség volt. Az ülés alkalmával 7 oldalnyi jegyzőkönyv készült.

A bizottsági jegyzőkönyvek oldalszáma nem tartalmazza a jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztéseket, határozati javaslatokat, melyek mennyisége változó, terjedelmük legalább tízszerese a jegyzőkönyv terjedelménél.

Oktatás, nevelés, kultúra

Tiszaföldvár Város Önkormányzata fenntartásában működő nevelési, oktatási, kulturális és közgyűjteményi intézmények

2013. január 1-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Kunszentmártoni Tankerülete fenntartásába került: a Homoki Általános Iskola, a Papp Bertalan Őszőlői Általános Iskola és a Kossuth Lajos Általános Iskola, továbbá a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szolnoki Tankerülete fenntartásába került a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium.

A Városi Könyvtár vezetőjének *vezetői megbízása* 2013. február 28. napjával lejárt. A vezetői megbízatás lejártát megelőzően a Városi Könyvtár igazgatójának az intézmény jelenlegi vezetőjét bízta meg a Képviselő-testület, 2013. június 30-ig. A Képviselő-testület 22/2013. (II.28.) számú határozatával pályázatot írt ki a Városi Könyvtár igazgatói beosztásának ellátására. Feladatként jelentkezett a vezetői megbízás meghosszabbításának, majd a pályázati kiírásnak, továbbá a pályázatok elbírálásának, a Képviselő-testületi döntésnek az előkészítése, illetve az intézményvezető személyi nyilvántartáson történő átvezetése.

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszazugi Földrajzi Múzeum igazgatói beosztás ellátásával az intézmény működésének folyamatos biztosítása érdekében 2013. január 1-jétől 2013. június 30-ig bízta meg az intézmény jelenlegi vezetőjét.

A Képviselő-testület 96/2013. (III.28.) számú határozatával pályázatot írt ki a Tiszazugi Földrajzi Múzeum igazgatói beosztásának ellátására. Feladatként jelentkezett a vezetői megbízás meghosszabbításának, majd a pályázati kiírásnak, továbbá a pályázatok elbírálásának, a Képviselő-testületi döntésnek az előkészítése, illetve az intézményvezető személyi nyilvántartáson történő átvezetése.

Megyei fejlesztési terv véleményezése: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 75. § (1) bekezdése alapján az oktatásért felelős miniszter a köznevelési feladatok megszervezéséhez szükséges döntései előkészítése céljából az Oktatási Hivatal előterjesztése alapján a kormányhivatalok közreműködésével, valamint a helyi önkormányzatok véleményének kikérésével és közreműködésével megyei szintű bontásban feladatellátási, intézményhálózat-működtetési és köznevelés-fejlesztési tervet készített.
A Tiszaföldvár Város Önkormányzata beszerezte a közigazgatási területén működő köznevelési intézmények véleményezésre jogosult szervei álláspontját, melyeket összegezve önkormányzati vélemény formálódott.

Civil és sportszervezeteknek pályázat meghirdetése: Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 7/2013.(I.31.) határozatában a civilszervezetek támogatásáról szóló önkormányzati rendelet alapján kiírta a civil támogatás elnyeréséről szóló pályázat 2013. évi fordulóját, valamint 8/2013.(I.31.) határozatában a helyi sport támogatásáról szóló önkormányzati rendelet alapján kiírja a sport támogatás elnyeréséről szóló pályázat 2013. évi fordulóját.
A Képviselő-testület 98/2013.(III.28.) határozata, továbbá 99/2013.(III.28.) határozata alapján a 2013. évi civil és sporttámogatások elnyeréséről szóló pályázati kiírások módosításáról döntött és a pályázatokra fordítható támogatási összeget zárolta, az Önkormányzat nehéz anyagi helyzete miatt.

Bursa Hungarica:. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2013. szeptember 23-án megtartott ülésén kifejezte csatlakozási szándékát az ösztöndíjpályázat 2014. évi fordulójához is. A Bursa Hungarica kapcsán a 2013. évben 2012. évi pályázati fordulóban összesen az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlaszámára utalandó összeg 24.000 Ft volt. a 2013. évi pályázati fordulóban összesen az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlaszámára utalandó összeg 121.000 Ft.

A Nemzeti Közművelődési és Közgyűjteményi Intézet kulturális közfoglalkoztatási programja:

A NKKI adatszolgáltatást kért Tiszaföldvár Város Önkormányzatától, hogy fenntartásában működő kulturális intézményekben, hány fő szeretne részt venni a kulturális közfoglalkoztatotti programban. A Városi Könyvtár 1 fő, a Városi Művelődési Ház 2 fő, a Tiszazugi Földrajzi Múzeum 4 fő kulturális közfoglalkoztatottra tart igényt. Az igényeket határidőre, 2013. október 25-ig teljesítette az Önkormányzat. Jelen pillanatban a NKKI-től várjuk az együttműködési megállapodás tervezetének megküldését az Önkormányzat számára.

Szociális és gyermekjóléti intézmények

Egyesített Szociális Intézmény

Az intézmények vonatkozásában a fenntartónak az alábbi feladatokat kell ellátnia:

- évente meghatározza az intézményi térítési díjat,
- évente ellenőrzi az intézmény működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, szakmai programját, valamint a szakosított ellátást nyújtó intézmény esetén a házirendet,
- évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét,
- gondoskodik a szakemberek képzéséről, továbbképzéséről,
- az intézmény vezetője tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogokat, gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításáról, szolgáltatástervezési koncepciót készít.

Az önkormányzat ezen feladatait folyamatosan ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek segítségével.

Bölcsőde:

A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami fenntartó:

- dönt az intézmény alapító okiratáról, gazdálkodási köréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról, nevének megállapításáról,
- meghatározza az intézmény költségvetését, valamint az intézményi térítési díjat
- ellenőrzi az intézmény gazdálkodását és működésének törvényességét,
- jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját
- ellenőrzi és évente egy alkalommal értékeli a szakmai munka eredményességét, a szakmai program végrehajtását, valamint a gazdálkodás hatékonyságát
- gondoskodik a szakemberek képzéséről és továbbképzéséről
- gyakorolja az intézményvezető tekintetében a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik az érdekképviseleti fórum megalakításának feltételeiről,
- kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat,
- a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét,

Az önkormányzat ezen feladatait folyamatosan ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek segítségével, továbbá rendszeres jelentési kötelezettségnek kell eleget tenni a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal felé a nyújtott szolgáltatások vonatkozásában.

Az intézmények által ellátott 2013. évi feladatok részletes bemutatást az éves intézményi beszámolók tartalmazzák.

Igazgatási feladatok

Szociális és gyermekjóléti igazgatás

Ügyfélszolgálat

A Polgármesteri Hivatalban a szociális és gyámügyi igazgatáshoz tartozó valamennyi ügykörben az ügyfélfogadás új rendszere került bevezetésre 2013. március 1. napjától. Egy ügyfélszolgálati iroda került kialakításra, ahol az ügyfélfogadási idő alatt (a telefonon történő ügyintézés kivételével, mely az ügyfélfogadási időn túl is a munkaidő teljes időtartama alatt továbbra is valamennyi iroda részvételével történik) folyamatosan 2 ügyintéző fogadja az ügyfeleket. Az ügyfélszolgálat a szorosan ügykörébe tartozó feladatokon kívül segítséget nyújt más szerveknél történő ügyintézés segítésében is, pl. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságnál, az Egészségbiztosítási Pénztárnál, Járási Hivatalnál stb. Az ügyfélfogadási napokon az ügyfélforgalom átlagosan napi 40-50 fő.
A *2013. évi teljes ügyfélforgalom az a beérkezett kérelmek, ügyfélfogadási időben kiadott igazolások, kiosztott juttatások az ügyiratot nem keletkeztető tájékoztatások valamint az aktuális kampányfeladatok számszaki adatait alapul véve, 7200 fő.*

Kérelmek átvételéhez kapcsolódó feladatok: : az ügyfélszolgálaton kerül a kérelmező részére átadásra a szükséges kérelem nyomtatvány a mellékleteivel együtt, melyhez az adott ügyhöz kapcsolódóan részletes szóbeli tájékoztatást is kap. A nyomtatványok frissítése a jogszabályi változásokat követően folyamatosan megtörténik. A személyi adatok ellenőrzését követően a beadott kérelmek átvétele is az ügyfélszolgálaton történik.

Az eddigi tapasztalatok alapján az ügyfélszolgálat nagyban segíti mind az ügyintézők, mind az ügyfelek munkáját. Az ügyfelektől kapott visszajelzések alapján megállapítható, hogy az ügyfélszolgálat létrehozása elérte a célját.

Az ügyfeleknek így csak egy helyen kell megjelenni ügyintézés céljából, minden szociális és gyermekjóléti ügyet egy helyen tudnak intézni, ami sokkal kevesebb várakozási időt eredményez, valamint lehetőség van diszkrétebb személyes elbeszélgetésekre, életvezetési tanácsadásra, esetenként „mentális gondozásra" is, ami – figyelembe véve a feladat ellátás jellegét – rendkívül fontos hiszen az ügyfélszolgálaton megforduló ügyfelek problémái adott esetben nem feltétlen csak anyagi természetűek, hanem igen összetett családi és személyes szociális gondok.

A beérkezett kérelmek feldolgozásának folyamatához kapcsolódóan ellátott feladatok

A kérelmek szignálása, iktatása ezt követően jogosultsági feltételekre vonatkozó taralmi és alaki vizsgálat, hiányosságok esetén hiánypótlási felhívás vagy belföldi jogsegély kibocsátása, szükség esetén környezettanulmány elkészítése. Amennyiben a kérelem elbíráláshoz valamennyi adat, irat, tény, bizonyíték rendelkezésre áll akkor érdemi döntés előkészítése. Megállapító döntés esetén a jogosultsági adatok rögzítése a szükséges elektronikus adatbázisba (WINSZOC, FÓKA). Az egyes ellátástípusok esetén fentieken túl

számos esetben el kell látni a jogosultsági feltételek megállapításához kapcsolódó kampányszerűen jelentkező, illetve speciális feladatokat is, ezen feladatok a statisztikai adatokon túl az ellátásokhoz kapcsolódva kerülnek bemutatásra.

Közgyógyellátás

A jegyzőnél benyújtott kérelem esetén meg kell vizsgálni, hogy a járási hivatalnál ugyanazon kérelmezőre tekintettel nincs-e folyamatban eljárás közgyógyellátás megállapítása iránt. Amennyiben nincs, a kérelmet mellékleteivel együtt az illetékes járási hivatalhoz át kell tenni. Miután a járási hivatal jogerős határozatából megállapítható, hogy a kérelmező sem alanyi, sem normatív jogcímen közgyógyellátásra nem jogosult, ezt követően került sor annak vizsgálatára, hogy méltányossági jogcímen jogosult-e közgyógyellátásra. A fentiekben leírtak miatt a méltányossági jogcímen megállapított közgyógyellátások ügyintézésben a járási hivatalnak is be kell kapcsolódnia, mely az ügyfelek számára az ügyintézést sajnálatos módon jelentősen meghosszabbítja.

Amennyiben a kérelmező az előírt jövedelmi feltételeknek megfelel, a becsatolt háziorvosi igazolással szakhatósági igazolás kiadása céljából meg kell keresni az illetékes egészségbiztosítási pénztárt a kérelmező rendszeres gyógyító ellátása havi költségének igazolása céljából.

A szakhatósági állásfoglalás megérkezését követően (soron kívül, 8 napon belül) a jegyző határozattal dönt a közgyógyellátásra való jogosultságról. Kérelemre lehetőség van az egyéni gyógyszerkeret év közbeni felülvizsgálatára – a lejárat előtti 3 hónapot kivéve – amennyiben a jogosult egészségi állapotában, a gyógykezelést szolgáló terápiában, illetve a keret megállapításakor figyelembe vett gyógyszerek térítési díjában legalább 1.000,- Ft-os rendszeres költségváltozás következik be.

2013. január 1. napjától október 31. napjáig méltányossági közgyógyellátás iránti kérelmet 43 esetben nyújtottak be. Szakhatósági megkeresésre 39 esetben került sor. A lefolytatott eljárást követően 37 esetben került megállapításra jogosultság. Hat alkalommal került elutasításra kérelem, melynek oka az egy főre jutó jövedelemhatár jogszabályban meghatározott mértékének túllépése, illetve a rendszeres gyógyító ellátás költségének alacsony összege.

A megállapított gyógyszerkeret éves összegének 30 %-át az önkormányzat fizeti, amely 2013. október 31. napjáig 788.886 Ft-ot tett ki.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2013. január 1-től 2013. október 31-ig

Megállapító határozat	*Elutasító határozat*	*Megszüntető határozat*	*Szüneteltető határozat*	*Végzés*
37	10	-	-	63

Aktív korúak ellátása

Aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott támogatás.

A tényállás tisztázása során vizsgálatra kerül a kérelmező és családjának jövedelme. A vagyoni helyzetének ellenőrzése a helyi adóhatóság nyilvántartásának összevetésével történik.

Az a személy, akinek az aktív korúak ellátására való jogosultságát megállapították, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban vagy rendszeres szociális segélyben részesülhet. Rendszeres szociális segélyre jogosult, aki egészségkárosodott, vagy a rá irányadó nyugdíjkorhatárt öt éven belül betölti. A rendszeres szociális segélyben részesülő, egészségkárosodottnak nem minősülő személy a folyósítás feltételeként köteles Tiszaföldvár Város Önkormányzata Egyesített Szociális Intézménye Családsegítő Szolgálatával együttműködni, és a beilleszkedést segítő programban részt venni.

Törvényi felhatalmazás alapján a helyi rendeletben szabályozásra került az, hogy a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személy köteles az általa életvitelszerűen lakott lakás vagy ház rendben tartására, az ingatlan állagának megóvására. A kérelmező köteles a megállapítását követően is a fentiekben leírt kötelezettségének eleget tenni.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatásra való jogosultságot évente, a rendszeres szociális segélyre való jogosultságot kétévente felül kell vizsgálni. Foglalkoztatást helyettesítő támogatást kérelmező, valamint támogatásban részesülő személyek lakókörnyezetének ellenőrzését a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezési és Igazgatási Osztálya minden évben hatósági ellenőrzési tervnek megfelelően elvégzi. Amennyiben a lakókörnyezet rendezetlen, az ellenőrzött személy írásban felszólításra kerül határidő megjelölésével a mulasztás megszüntetésére, felhívva a figyelmét a jogkövetkezményekre. Ha a támogatott a felszólítás ellenére sem tesz eleget kötelezettségének, a részére folyósított ellátás megszüntetésre kerül.

2013. október 31. napjáig az ellenőrzés 580 helyszínen került elvégzésre. Az ellenőrzések következtében 10 esetben került sor felszólításra, de a megadott határidőn belül két eset kivételével valamennyi ellátott megszüntette a hiányosságokat. Kettő főnél, mivel felszólításra a megadott határidőn belül sem teljesítette az előírásokat, részükre a támogatás megszüntetésre került.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatással kapcsolatos ügyintézés az év folyamán folyamatos, hiszen a megállapított ellátást rendszeresen felül kell vizsgálni, illetve amennyiben a munkanélküli személy keresőtevékenységet végez a munkaviszony létesítésének első 90 napjában, valamint a közfoglalkoztatás, képzések idejére pedig szüneteltetni kell. Megszüntetésre kerül a jogosultság a keresőtevékenység 91. napjától. A fenti két esetben, amennyiben álláskeresési ellátásra nem lesz jogosult, a támogatás továbbfolyósítását kell elrendelni. Továbbá minden aktív korúak ellátására jogosult személy egészügyi szolgáltatásra való jogosultságát egyenként rögzíteni kell az Országos Egészségbiztosítási Pénztár külön erre a célra biztosított nyilvántartási rendszerében.

2013. október 31. napjáig főszámon 926 ügy indult, 4121 alszámmal. A jogszabályi kötelezettségnek eleget téve a jegyző a foglalkoztatást helyettesítő támogatás ellátására jogosultak tekintetében az állami foglalkoztatási szervet folyamatos elektronikus adatkapcsolat keretében tájékoztatja a központi adatbázison keresztül.

Tiszaföldváron 2013. október 31. napján 493 fő foglalkoztatást helyettesítő támogatásban, 21 fő egészségkárosodott jogcímen, és 35 fő a rá irányadó nyugdíjkorhatárt 5 éven belül betölti jogcímen rendszeres szociális segélyben részesül.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2013. január 1-től 2013. október 31-ig				
Megállapító határozat	*Elutasító határozat*	*Megszüntető határozat*	*Szüneteltető határozat*	*Végzés*
717	10	300	302	401

Lakásfenntartási támogatás

A hatályos szabályozás szerint a lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott hozzájárulás.

A támogatás időtartama egy évre kerül megállapításra, ezt követően ismételten kérelmet kell benyújtani. Az ügyintézési határidő a lakásfenntartási támogatás vonatkozásában 2013. április 1. napjától 30 napról 21 napra csökkent. A tényállás tisztázása során vizsgálatra kerül a kérelmező és családjának jövedelme. A vagyoni helyzetének ellenőrzése a helyi adóhatóság nyilvántartásának összevetésével történik.

2013. október 31. napján lakásfenntartási támogatásban részesülők száma 570 fő. Megállapítható, hogy a lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek benyújtása folyamatosan történik, kevés esetben fordul elő 1-2 hónapos kiesés a támogatásból.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2013. január 1-től 2013. október 31-ig				
Megállapító határozat	*Elutasító határozat*	*Megszüntető határozat*	*Szüneteltető határozat*	*Végzés*
517	4	12	-	5

Átmeneti segély

Átmeneti segély esetenkénti segély, és esetenkénti gyógyszertámogatás formájában adható.

Esetenkénti segélyben azok a személyek részesíthetők, akik önmaguk illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező többletkiadások miatt anyagi segítségre szorulnak.

2013. október 31. napjáig 429 fő, 776 alkalommal, összesen 2.180.000,- Ft összegben részesült átmeneti segélyben. Megállapítható sok éves tapasztalat alapján, hogy a kérelmezők

száma főleg iskolakezdés előtt, illetve a hideg idő beköszöntésével a téli tüzelővásárlás kapcsán számottevően megemelkedik.

Temetési segély

A temetési segélyben részesülők száma évről évre folyamatosan növekszik, melynek oka főként a település elöregedését mutató statisztikai adatokban illetve a szociális létbizonytalanságban rejlik. *2013. évben 92 személy részére 94 alkalommal került sor a temetési segély megállapítására, a kifizetett összeg 2.068.000,- Ft.*

Köztemetés

2013. évben 9 alkalommal került sor köztemetés elrendelésére, ebből 3 alkalommal Tiszaföldváron történt a haláleset, 6 alkalommal pedig más település önkormányzata volt illetékes a köztemetés elrendelésére. A köztemetésekre 2013. október 31. napjáig 1.081.454,- Ft került kifizetésre. A költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél be kell jelenteni..

Óvodáztatási támogatás

Az ellátás célja, hogy a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek minél hamarabb járjanak rendszeresen óvodába. A törvény támogatási rendszerrel ösztönzi a szülőket arra, hogy gyermeküket minél korábbi életkorban beírassák.

Az óvodáztatási támogatás a kérelem benyújtásának napjától jár a jogosultsági feltételek együttes fennállásáig. A jogosultsági feltételeinek megvalósulását minden folyósítás előtt ellenőrzésre kerülnek. A támogatás jellege pénzbeli, mely június és december hónapban kerül kifizetésre. A támogatás összege gyermekenként első alkalommal húszezer forint, ezt követően esetenként tízezer forint.

Az ügyintézési határidő az óvodáztatási támogatás vonatkozásában 2013. április 1. napjától 30 napról 21 napra csökkent.
Az óvodáztatási támogatás igénybevételére vonatkozó jogszabályi előírások 2013. szeptember hónaptól jelentősen módosultak. A fő igénylési feltétel az, hogy a gyermek halmozottan hátrányos helyzetű legyen, az eddigi rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság helyett.

2013. év folyamán jogosult támogatást kérő személyek száma 39 fő volt. 2013. évben első alkalommal támogatás 6 esetben került kifizetésre. Az óvodáztatási támogatás összege teljes mértékben az államot terheli.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2013. január 1-től 2013. október 31-ig

Megállapító határozat	*Elutasító határozat*	*Megszüntető határozat*	*Szüneteltető határozat*	*Végzés*
7	6	12	-	-

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult gyermekétkeztetés esetén normatív kedvezményekre, természetbeni támogatásra (Erzsébet-utalvány), valamint külön jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

A kedvezményre való jogosultságot a gyermeket gondozó család egy főre jutó jövedelme, valamint vagyoni helyzete együttesen határozzák meg.

A tényállás tisztázása során a kérelmező vagyoni helyzetének ellenőrzésére kerül sor a helyi adóhatóság nyilvántartásának összevetésével.

Az Erzsébet-utalvány bevezetésének célja az ellátórendszerben lévő források leghatékonyabb elosztása volt. A gyermekek szükségleteihez igazodó, cél szerinti hasznosulásának érdekében az élelmiszeren túl tanszer és iskolai felszerelés és ruházati cikkek vásárlására is felhasználható az utalvány. Az Erzsébet-utalványokat az érintett családok számára - a tetemes összegű postaköltség megtakarításának érdekében – a Polgármesteri Hivatal dolgozói osztják ki, ez adott esetben napi 2-300 főnyi ügyfélforgalmai is eredményezhet.

A természetbeni támogatás teljes összege az államot terheli.

Tapasztalatok: az ellátottak köre az utóbbi két évben jelentős változást nem mutat. A kedvezményben évek óta részesülő szülők már jól ismerik az ellátás típusát, jellegét, fontosságát. Azonban még mindig vannak olyan szülők, akik elfelejtik a kedvezmény lejáratát, vagy nem mutatják be a határozatot a nevelési-oktatási intézményben.
Többször már csak a térítési díj befizetésekor szembesülnek a mulasztással. Számottevően megnő az intézendő ügyek száma az iskolakezdéskor.

Ezen problémákat kiküszöbölvén az intézménnyel kialakított folyamatos kapcsolattartás, kétoldalú kommunikációnak köszönhetően rendszeresen pontosításra kerül az ellátottak névsora.

Változás az előző évi szabályozáshoz képest, hogy a jövedelmi, vagyoni feltételek fennállása esetén nagykorúvá válása után is jogosult a gyermek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre, ha nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytat és 23. életévét még nem töltötte be, vagy felsőfokú oktatási intézmény nappali tagozatán tanul és a 25. életévét még nem töltötte be és amennyiben a *nagykorúvá válását megelőző második hónap első napja, valamint a nagykorúvá válását megelőző nap közötti időszakban legalább egy napig rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre volt jogosult.*

2013. október 31. napjáig érvényes gyermekvédelmi kedvezmény 513 család mintegy 975 gyermeke részére került megállapításra, egy éves időtartamra.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2013. január 1-től 2013. október 31-ig

Megállapító határozat	*Elutasító határozat*	*Megszüntető határozat*	*Szüneteltető határozat*	*Végzés*
512	6	11	-	13

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 17/2013.(VIII.02.) önkormányzati rendelete alapján rendkívüli pénzbeli gyermekvédelmi támogatás állapítható meg a gyermeknek, ha a gyermeket gondozó család időszakosan létfenntartási gondokkal küzd vagy létfenntartását veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került.

2013. október 31. napjáig rendkívüli gyermekvédelmi támogatás 10 családban mintegy 16 esetben összesen 88.000,- Ft összegben került megállapításra az alábbiak szerint:
- *kapcsolattartásra, 8 gyermek 13 alkalommal 42.000,- Ft,*
- *kórházi kezelésre: 2 gyermek 2 alkalommal 16.000,-Ft*
- *szülő elhalálozása miatt: 3 gyermek 30.000,- Ft*

A kérelmek elbírálására az esetek nagy részében soron kívül kerül sor, tekintettel annak fontosságára. A rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kifizetésére a Polgármesteri Hivatal házipénztárából kerül sor.

Helyi közlekedési támogatással kapcsolatos feladatok

A települési önkormányzat a rendeletében meghatározott feltételek szerint helyi közlekedési támogatást állapíthat meg annak a személynek, aki a településen működő oktatási intézmények nappali tagozatán tanulói jogviszonnyal, valamint a városban bejelentett lakcímmel rendelkezik.
A helyi közlekedési támogatás kedvezményes bérlet formájában kerül megállapításra, melynek összege 900,- Ft/fő/hó.

2013. évben havonta átlagosan 437 személy részesül helyi közlekedési támogatásban. A kifizetett összeg 3.933.900,- Ft.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

Vonatkozó jogszabály 2013. augusztus 31-ig:
A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv 121. § (1) bekezdés 14. pontja

A nevelés-oktatási intézményekkel kapcsolatos ellátandó feladat az intézményvezetőkkel való egyeztetés a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek létszámára vonatkozóan, melyet az intézmények éves októberi statisztikájukban jelentenek le.
Az intézményvezetőkkel egyeztetett HH/HHH gyermekek, tanulók létszámára vonatkozó adatokat 2013. október 1-ei állapotnak megfelelően a lentebbi táblázat tartalmazza.

2013. augusztus 31-ig a hátrányos helyzetet a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményről szóló határozat igazolta. A halmozottan hátrányos helyzetről Tiszaföldvár Város Önkormányzata jegyzője igazolást adott ki. A szülő kérelmére kiadott igazolások száma gyermekük halmozottan hátrányos helyzetének fennállásával kapcsolatosan 2013. augusztus 31-ig 57 db.

Vonatkozó jogszabály 2013. szeptember 1-től:
A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Törvény) 67/A. § (1)-(2) bekezdései. A Törvény 161/Q.§ (1)-(2) bekezdése átmeneti szabályozást tartalmaz a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókra vonatkozóan.

2013. szeptember 1-től változott a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fogalma, szigorodtak megállapításának feltételei. Szeptembertől a hátrányos helyzetet és a halmozottan hátrányos helyzetet külön határozatban kell megállapítani. 2013. szeptemberétől a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítására érkezett kérelmek száma 14 db. A hátrányos helyzetről kiadott határozatok száma 1 db, a halmozottan hátrányos helyzetről kiadott határozatok száma 4db. A többi kérelem elbírálása folyamatban van.
A Törvény 161/Q.§ (1)-(2) bekezdése, átmeneti szabályozás alapján kiadott igazolások száma 34 db.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 2013. október 1-ei statisztikai állapotnak megfelelően					
Település:	*Tiszaföldvár*				
Óvodások		*Általános iskolások*		*Középiskolások*	
Hátrányos helyzetű	*Halmozottan hátrányos helyzetű*	*Hátrányos helyzetű*	*Halmozottan hátrányos helyzetű*	*Hátrányos helyzetű*	*Halmozottan hátrányos helyzetű*
207	*59*	*219*	*182*	*233*	*50*

Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás megszervezése a települési önkormányzatok feladata, de a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény értelmében közfoglalkoztató lehet többek között költségvetési szerv, egyház, közhasznú jogállású szervezet és civil szervezet is.

Településünkön a közfoglalkoztatást az Önkormányzat, illetve intézményei, valamint a Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. végzi. Az Önkormányzat 2013. évben mint közfoglalkoztató 4 támogatási kérelmet nyújtott be az illetékes Munkaügyi Központhoz. Az önkormányzatnál a kérelem jóváhagyása után 38 fő közfoglalkoztatására nyílt lehetőség 2013. október 31. napjáig. Az Önkormányzatnál közfoglalkoztatás keretében munkaviszonyt létesítő személyek - konyhalány, kézbesítő, településőr, adminisztrátor, takarító (havi átlaglétszáma 12 fő) munkakörökben dolgoztak. A közfoglalkoztatás megkezdése előtt a foglalkoztatni kívánt 38 fő üzemorvosi vizsgálatát kellett megszervezni, ugyanennyi határozati javaslat került elkészítésre a Képviselő-testület ülésére. A 38 fő közfoglalkoztatott a munka megkezdése előtt munka- és balesetvédelmi oktatásban vett részt, melyet előzetesen meg kellett szervezni.
A Képviselő-testületi döntést követően megkötésre kerültek a munkaszerződések, elkészítésre kerültek a munkaköri leírások. A foglalkoztatás ideje alatt a szabadságolás és bérszámfejtési feladatokat folyamatosan el kell látni. További feladat a közfoglalkoztatási támogatás

havonkénti elszámolása, illetve a program végén annak pénzügyi és szakmai értékelésének elkészítése.

A hosszabb időtartamú *hagyományos önkormányzati* közfoglalkoztatás finanszírozására fordítható kirendeltségi keret alapján kalkulált települési közfoglalkoztatotti létszám Tiszaföldváron 2013. évben 95 fő. Külön kérelem alapján a keretszámot 25 fővel évközben megemelték.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségének tájékoztatása alapján településünkön *téli közfoglalkoztatás* keretében 132 fő foglalkoztatását kell biztosítani. Ebből a létszámból 100 fő közfoglalkoztatását az Önkormányzat biztosítja, még 32 fő esetében a Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten közhasznú Nonprofit KFT. biztosítja. 2013. november 01. napjától 9 fő közfoglalkoztatását meg kell kezdeni, november 15. napjától pedig további 91 fő bekapcsolódása történt meg a programba.
A foglakoztatás keretében a közfoglalkoztatásba bevont személyek 2013. december 1. napjától képzési programba kerülnek. A képzések napi 6 órás időintervallumban valósulnak meg. A képzésben részt vevők a képzés időtartama alatt közfoglalkoztatási bért kapnak.

A közfoglalkoztatást megelőzően az illetékes munkaügyi kirendeltség felé adatszolgáltatási kötelezettséget kell teljesíteni minden egyes közfoglalkoztatónál foglalkoztatott tekintetében arra vonatkozóan, hogy az önkormányzati rendeletben előírt lakókörnyezet rendezettségének biztosítására vonatkozó kötelezettségének a megkeresés időpontjában eleget tesz-e. A közfoglalkoztatásból történő kizárási ok fennállásának vizsgálatához kell az adatszolgáltatást 3 napon belül teljesíteni.
A közfoglalkoztatás ideje alatt a foglalkoztatásba bevontak esetében személyenként foglalkoztatást helyettesítő támogatás folyósításának szüneteltetésére határozatot kell hozni.
A Türr István Képző és Kutató Intézet Debreceni Igazgatósága által a „Tanulj szakmát – ingyenes szakképzések és munkagyakorlat!" elnevezésű TÁMOP.5.3.8-B-12/1-2012-0001 projekt keretén belül Tiszaföldváron a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek (520 fő) részére készségfelméréssel induló képzési és munkagyakorlati lehetőség szervezésére került sor. Az érintettek levélben értesítésre kerültek. Az esemény lebonyolítása során a tájékoztatásban, a regisztrációban, kompetenciamérésben, illetve az egyéni közösségfelmérésben közreműködtek az Osztály munkatársai. Ennek eredményeképpen 69 fő kerül bevonásra a képzésbe.

Anyakönyvi igazgatás

A települési önkormányzat polgármesteri hivatalában 1 fő köztisztviselő (anyakönyvvezető) látja el az anyakönyvvezetői feladatokat, - vezeti a születési, a házassági és a halotti anyakönyvet, közreműködik a házasságkötésnél, intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket, közreműködhet a családi események (névadó, házassági évforduló) megünneplésében, gondoskodik arról, hogy a házasságkötés időtartama alatt a házasulók és a tanúk, illetve ha szükséges, a tolmács folyamatosan jelen legyen, adatszolgáltatást teljesít az eseményekről az illetékes anyakönyvvezető, a levéltár, a gyámhatóság felé - aki a jogszabályokban meghatározott képesítési feltételekkel (anyakönyvi szakvizsga) rendelkezik. Az anyakönyvvezető távollétében a szervezési és igazgatási osztály osztályvezetője látja el az anyakönyvi feladatokat.

2013. évi anyakönyvi események:

- *Születés anyakönyvezésére 2013. évben nem került sor.*
- *Házasságkötés anyakönyvezése 24 alkalommal történt meg, ebből 9 alkalommal hivatali munkaidőn kívül történt a házasságkötés.*
- *Haláleset anyakönyvezése 60 esetben történt.*
- *Házassági névviselési forma módosítására 10 alkalommal került sor.*
- *Anyakönyvi kivonat kiállítása 210 alkalommal történt meg.*

Hagyatéki ügyek intézése

A hagyatéki eljárásban az anyakönyvvezető látja el a haláleset bejelentésével kapcsolatban külön jogszabályban meghatározott feladatokat, és a hagyaték leltározásával, valamint a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat. Az elkészült hagyatéki leltárt megküldi az illetékes (a haláleset hónapja szerint) közjegyzőnek.

2013. évben indult hagyatéki eljárások száma: 163 db, a pót hagyatéki eljárás megindítására 19 alkalommal került sor.
Címnyilvántartási feladatok

A település illetékességi területén lévő valamennyi cím vonatkozásában naprakész címnyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése elektronikus formában történik, az Anyakönyvi Szolgáltató Felületről történő eléréssel. A címnyilvántartási rendszer közvetlen kapcsolatban áll az országos személy adatbázissal és a választási rendszerekkel. A helyi szinten rögzített adatok átfutnak az érintett országos rendszereken is.
Ennek a felületnek az igénybe vételével történt meg 2013. évben az utca név változások átvezetésének feladása is, valamint a választási körzetek építési és karbantartási feladatainak végrehatása.

Honosítási ügyek

A magyar állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozatokat és kérelmeket 2013. március 1. előtt a települési önkormányzat polgármesteri hivatala anyakönyvvezetőjéhez kellett benyújtani, a honosítási okiratot a miniszter a kérelmező választása szerinti települési önkormányzat polgármesterének küldte meg, a polgármester az okirat megérkezését követően értesítette a kérelmezőt a honosítási eskü vagy fogadalom letételének helyéről és időpontjáról.
A jogszabályváltozások következtében 2013. március 1. után az állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmeket a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalához kell benyújtani.
A honosítási okiratot az állampolgársági ügyekben eljáró szerv megküldi a kérelmező választása szerinti települési önkormányzat polgármesterének, aki értesíti a kérelmezőt a honosítási eskü vagy fogadalom letételének helyéről és idejéről.

Tiszaföldváron 2013. évben 12 személy tette le a honosítási esküt és szerzett magyar állampolgárságot.

Kereskedelmi igazgatás

A jegyzői hatáskörben engedélyezhető kereskedelmi tevékenységek körébe számos engedélyezési eljárás tartozik, és jogszabályi hátterüket tekintve is szerteágazóak, melyek a következők:

- bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek,
- kizárólag üzletben forgalmazható termékek, valamint az ilyen termékeket forgalmazó üzletek működési engedélyezése,
- bejelentéshez kötött ipari tevékenységek,
- telepengedélyhez kötött ipari tevékenység engedélyezése,
- rendezvénytartási engedély kiadása.

A kereskedők és a szolgáltatók a tevékenységük megkezdésére irányuló kérelmüket formanyomtatványon nyújtják be, melyet minden esetben rendelkezésükre bocsátunk. Kérelmek áttekintését követően kerül sor a jogszabályban meghatározott szakhatóságok megkeresésére. Az engedélyezést megelőzően helyszíni szemle lefolytatására kerül sor, melyről a megállapított tények és adatok jegyzőkönyvbe kerülnek rögzítésre.

Bejelentés köteles tevékenység engedélyezése igazolás kiállításával, míg a működési engedély és a telepengedély köteles tevékenység engedélyezése határozat meghozatalával történik. A kereskedelmi és ipari tevékenységekről jogszabályban előírt kötelező nyilvántartást kell vezetni. Az alapnyilvántartás adatokat tartalmaz a szolgáltató székhelyére, telephelyére, a tevékenységi körére, nyitvatartási időre, a tevékenység megkezdésére vonatkozóan. Az adatokban történő változások folyamatos átvezetése, törlése mindennapi feladat. A változásokról a Központi Statisztikai Hivatal felé félévente jelentéskészítési kötelezettségünk van. A Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal Szervezési és Igazgatási Osztálya által évente készített hatósági ellenőrzési tervének megfelelően a kereskedelmi, egyéb ipari, vásári, piaci és bevásárlóközponti tevékenység, zenés, táncos rendezvények és a szálláshely-szolgáltatási tevékenységek ellenőrzése folyamatosan történik. 2013. október 31. napjáig összesen 21 db. kereskedelmi és vendéglátó egység valamint a zenés táncos rendezvény ellenőrzésre került sor. Törvénysértésre utaló magatartás nem került megállapításra, de szóbeli figyelmeztetés apróbb mulasztások miatt több ízben előfordult.

Tapasztalatok: minden tevékenységi területen előírják a jogszabályok a bejelentések vagy a működési engedélyek adataiban bekövetkezett változások bejelentésének kötelezettségét az ügyfelek számára. Legtöbb esetben a kereskedők eleget tesznek ezen kötelezettségüknek, de előfordul, hogy elfeledkeznek a közlésről. Ennek gyakori oka a figyelmetlenség, illetve az adatváltozási bejelentéshez kapcsolódó eljárási illeték megfizetésének elkerülése.

Leggyakoribb bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek élelmiszerüzletek, virágüzletek, és hideg-melegételt árusító büfék. 2013. évben összesen 18 bejelentés történt. A bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek megszüntetése pedig 15 esetben volt.

2013. évben összesen 7 db működési engedély kiadására került sor.
2013-ban bejelentés köteles ipari tevékenység folytatására irányuló kérelem nem érkezett, a feladat 2013. január 1. napjától került vissza a jegyző hatáskörébe.

2013-ban telepengedély kiadására nem került sor, a feladat szintén 2013. január 1. napjától került vissza a jegyző hatáskörébe. A bejelentett és engedélyezett telepekről a jegyző nyilvántartást vezet.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2013. január 1-től 2013. október 31-ig				
Megállapító határozat	*Elutasító határozat*	*Megszüntető határozat*	*Szüneteltető határozat*	*Végzés*
7	-	8	-	

Rendezvénytartási engedély kiadása

Rendezvénytartási engedély kötelező, ha az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendeletben meghatározott tömegtartózkodásra szolgáló építményben, építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben, vagy a szabadban alkalmi és rendszeres zenés táncos rendezvényt tartanak és a rendezvény időtartama alatt várhatóan lesz olyan időpont, amelyen a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja.

2013. évben egy rendezvénytartási engedély kiadására került sor. Az engedély kiadását megelőzően több ízben egyeztetésekre került sor a találkozó szervezőivel, valamint az érintett szakhatósággal. Sor került továbbá a teljes helyszín részletes bejárására, illetve a rendezvény ideje alatt a kitelepült kereskedők ellenőrzésére is.

Egészségügyi igazgatás

A településen 5 háziorvosi körzet, 2 házi gyermekorvosi körzet és 2 fogászati alapellátás működik.

Háziorvosi körzetek: valamennyi háziorvosi körzetben a jogszabályokban előírt végzettséggel rendelkező szakdolgozók végzik munkájukat, akik a kötelező továbbképzéseken rendszeresen részt vesznek.

A Kossuth L. út 165. szám alatti rendelőnél a betegvárók és a folyosók, mosdók, szociális helyiségek korszerűsítésre szorulnak, a nyílászárók elöregedetek. Pályázati forrás igénybe vételével azonban ennek a rendelőnek a felújítása is folyamatban van.

A felújítás előre láthatólag még az idén megkezdődik. A támogatási szerződés már aláírásra került, a kiviteli tervek elkészítése és a közbeszerzési eljárás előkészítése folyamatban van. A felújítás idejére a rendelések természetesen folyamatosan biztosítottak lesznek, az épületben rendelő orvosok, fogorvos, a központi ügyelet és labor rendelései önkormányzati tulajdonú ingatlanokban lesznek megoldva.

Házi gyermekorvosi körzetek: Dr. Dékány György rendelőhelyiségében a feltételek az előírásoknak mindenben megfelelnek. Munkáját könnyíti, hogy a rendelővel egy épületben kapott helyett a védőnői szolgálat is, így a csecsemő tanácsadás könnyen megoldható. Dr.

Boér Erika rendelőjének esetében az épület állagmegóvása miatt szükség lenne külső és belső javításokra.

Fogászati alapellátás: a fogorvosokkal, a területi ellátási kötelezettségre vonatkozóan kötött megbízási szerződés alapján az alap felszerelési eszközök javítása, karbantartása, pótlása, a helyiségek tisztántartása, fenntartási és üzemeltetési költségei a fogorvosokat terhelik.
A tavalyi évben nyílt lehetőség arra, hogy különböző szervekhez, eszközbeszerzésre benyújtandó pályázatok útján a rendelők tárgyi eszközeinek fejlesztését előmozdítsák. Dr. Miskov István élt ezzel a lehetőséggel.

Védőnői szolgálat: a védőnői feladatokat jelenleg az öt védőnői körzetben és az egy iskolavédőnői státuszban 3 fő főfoglalkoztatott védőnő, 1 fő részfoglalkoztatott védőnő és 1 fő nyugdíjas foglalkoztatott védőnő látja el. Az egyes védőnők által ellátandó intézmények:

Iskolavédőnő: Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium, Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola felső tagozata, Kossuth Lajos Általános Iskola felső tagozata
1. körzet: Kossuth Lajos Általános Iskola alsó tagozata, Belterületi Óvoda
2. körzet: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola alsó tagozat- főépületben, Vadárvácska Óvoda főépülete
3. körzet: Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola alsó tagozata- tagintézményekben, Homoki Általános Iskola alsó tagozata, Vadárvácska Óvoda tagóvodája
4. körzet: Homoki Általános Iskola felső tagozata, Homoki Óvoda ószőlői tagóvoda
5. körzet: Homoki Óvoda
Természetesen az oktatási-nevelési intézményekben ellátott gyermeklétszámon túl még várandós anyák gondozása és újszülött-, valamint csecsemőgondozás is feladataik közé tartozik.
Az ellátás zavartalanul működik, jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási kötelezettségeiknek határidőre eleget tesznek. Öt alkalommal kerültek szúrópróbaszerűen ellenőrzésre a védőnői szolgálatok. Hiányosságot nem tapasztaltunk. Nyilvántartásaikat napra készen vezetik, a tanácsadás rendje zavartalanul működik.
Állandó probléma a védőnői végzettséggel rendelkezők hiánya. Sajnos megyei szinten nem sok végzett védőnő található. Jelenleg egy körzet ellátása helyettesítéssel történik.

A közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elveknek az egészségügyi dolgozók vonatkozásában történő érvényesítéséről és végrehajtásáról szóló 124/2013. (IV. 26.) Kormányrendelet alapján a nyugellátásban részesülő és e mellett foglalkoztatott védőnőnk július 01. napjától, amíg alkalmazásban áll, nem nyugdíjat, hanem úgynevezett jövedelemkiegészítést kell, hogy igényeljen. Ennek lebonyolítása május-június hónapokban a határidők megtartásával megtörtént. A jövedelemkiegészítést havonta előre a munkáltatónak kell megigényelnie és utólag havonta a felhasznált és fel nem használt összeggel elszámolnia a Gyógyszerészeti és Egészségügyi Minőség- és Szervezetfejlesztési Intézet felé.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Észak-alföldi Területi Hivatala a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 35. § (1) és 36. § (1)-(3) bekezdése, valamint a finanszírozási szerződésben foglaltak alapján ellenőrzést végzett, amely során a védőnői ellátás finanszírozását vizsgálta felül. Az ellenőrzés az elszámolásokat rendben találta,.

A 259/2012 (IX.14.) és a 256/2013. (VII.5.) Kormányrendeletekkel módosított, az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III.3.) Kormányrendelet 21. § (4) bekezdése és 76. § védőnői díjazásra vonatkozó előírásai alapján a védőnői feladatokat ellátó közalkalmazottjaink visszamenőleges illetménykiegészítésben részesültek.

Méhnyakrák elleni védőoltás: csak úgy, mint már az előző évben, idén is sikerült megszervezni és Dr. Hegedűs Erzsébet segítségével lebonyolítani a 11-12 éves korú (2001.01.01. és 2002.12.31. között született), állandó tiszaföldvári lakóhellyel rendelkező leánygyermekek oltását. A kampány során 3 alkalommal kerül sor az oltás beadására, amiből 2 adag már megrendelésre és beadásra kerül, a 3. adag megrendelése és beadása előre láthatón november hónapban fog megtörténni.

Mindezek mellett igyekszünk teret és helyet biztosítani különböző *szakrendeléseknek* is, melyek házi orvosokkal történő egyeztetése minden esetben építő jellegű. A lehetőségek keresése és kiaknázása mindkét oldalról folyamatos.

A településen az egészségügyi szolgáltatóknál keletkező veszélyes hulladék elszállíttatásának lebonyolítása az Önkormányzat feladata. A szolgáltatók figyelmét minden esetben felhívjuk a következő szállítás várható időpontjáról. Ezzel egyidejűleg felkérjük az esetlegesen még rendelőikben levő veszélyes hulladék központi orvosi rendelő helyiségébe történő beszállítására. A védőnői szolgálatok esetében, amennyiben részükről a beszállítás nem megoldható, a Hivatal köztisztviselője szállítja be a telephelyre a tárolóedényeket.
Az elszállítást lebonyolító cég telefonon előzetesen egyeztetett időpontban a tárolóedényeket a Hivatal köztisztviselőjétől az átvételre kijelölt helyen átveszi. Veszélyes hulladék elszállítására ebben az évben 2 alkalommal került sor.

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár felé a finanszírozás megállapítása miatt adatszolgáltatási kötelezettségünk van minden év március és október hónapjában a nevelési-oktatási intézményekben ellátott gyermeklétszámról, valamint a nevelési oktatási intézménybe még nem járó gyermeklétszámról és a várandós anyák számáról. Mindkét adatszolgáltatás határidőre elkészült és továbbításra került.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztára felé adatszolgáltatás teljesült a háziorvosi, házi gyermekorvosi és a fogorvosi szolgálatok által ellátandó lakosságszámról a szolgáltatók által leadott adatok alapján.

Az idei évben is megszervezésre került a lakossági tüdőszűrés 2013. 02. 19-2013. 03. 19-ig. Az Önkormányzatnak volt a feladata a szűrés lebonyolítására alkalmas helyiség biztosítása, valamint folyamatos tisztántartása, a szükséges tárgyi eszközök beszerzése. Segítséget nyújtottunk a tájékoztató plakátok és szóróanyagok elkészítésében, a lakosokhoz való eljuttatásában, valamint telefonon tájékoztatást nyújtottunk a szűrés ideje alatt arról érdeklődő lakosoknak.

Egyéb feladatok

A szépkorúak jubileumi köszöntése

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről a 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet rendelkezik.
A Kormány Magyarország nevében köszönti a 90, a 95, a 100, a 105, a 110, és a 115. életévüket betöltött állampolgárokat. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a jegyzőnek elektronikus úton megküldi azon szépkorú személy személyazonosító adatait és a lakcímét, akik a személyes köszöntést kérték.
A jegyző az adatátvételt követően elektronikus úton jelzi a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságnak, hogy a személyes köszöntésről és az okirat átadásáról gondoskodik-e.
A jegyző a szépkorúval egyeztetett időpontban köszönti a szépkorút és átadja az okiratot.
2013. október 31. napjáig 6 alkalommal történt szépkorú köszöntése.

Egyes közutak használatában érdekelt személyek helyi közút építésében való együttműködésével, valamint az útépítési érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos feladatok

A III. ütem 1 részében megépülő utak útalappal történő ellátása a 2012-es év végén kezdődött, mely 7 utat érintett, és az idei évben fejeződött be. Az Önkormányzat és a helyi közút építésében érdekeltek együttműködéséről valamint az útépítési érdekeltségi hozzájárulásról szóló 4/2005.(II.16.) számú önkormányzati rendelet 6.§ (3) bekezdése alapján útalap építése esetén az ingatlantulajdonos által fizetendő érdekeltségi hozzájárulás összege 39.000 Ft, amelyet 26 havi részletben kell teljesítenie. Az útépítő közösségben részt nem vevő ingatlantulajdonosok részére kiállításra kerültek a kötelezést elrendelő határozatok, valamint valamennyi résztvevő részére rendelkezésre bocsátottuk a fizetési csekkeket. A befizetések teljesítését folyamatosan nyomon követjük.

	Megállapodást kötöttek	***Kötelezettek***
Kertész út	*15*	*3*
Darvas út	*20*	*4*
Király út	*3*	*-*
Tópart út	*18*	*8*
Galamb út	*6*	*-*
Mikszáth K. út	*6*	*2*
Ókincsem I. út	*27*	*14*

Talált tárgyak kezelése

A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a 18/1960. (IV.13) Kormányrendelet rendelkezik.

A találó köteles a talált dolgot a találástól számított nyolc nap alatt a dolog elvesztőjének, tulajdonosának vagy más átvételre jogosult személynek átadni, vagy a települési önkormányzat jegyzőjének beszolgáltatni. A jegyzőhöz történő beszolgáltatáskor a találót nyilatkoztatni kell, hogy igényt tart-e dolog tulajdonjogára. Amennyiben igényt tart rá, az igénybejelentéséről a jegyző igazolást állít ki. Amennyiben az átvételre jogosult személy

megállapítható, a jegyző a dolgot haladéktalanul átadja a jogosultnak, ellenkező esetben a beszolgáltatástól számított három hónapon át megőrzi a dolgot. Ha ez idő alatt a jogosult nem jelentkezik érte – ha ennek tulajdonjogára a találó igényt tartott – a találónak ki kell adni.
A találó a neki kiadott dolgot állagának sérelme nélkül használhatja, azonban nem idegenítheti el, nem terhelheti meg és használatát másnak nem engedheti át. Ha a jogosult a találástól számított egy éven belül nem jelentkezik sem a jegyzőnél sem a találónál, a találó a neki kiadott dolog tulajdonjogát megszerzi.
Amennyiben a jogosult nem jelentkezik a jegyző a talált dolgot értékesíti. Leggyakrabban a rendőrség útján kerülnek beszolgáltatásra talált tárgyak havonta, kéthavonta kb. egy esetben.

Egyéb adatszolgáltatás

A járási átalakítás kapcsán, valamint a kormányablakok felállásához kapcsolódóan, továbbá a 2014. évi választási feladatok előkészítési feladatainak végrehajtásához az osztály rendszeresen teljesít adatszolgáltatást a Kormányhivatal valamint a Területi és Országos Egyéni Választókerület Választási Irodák részére. Az ilyen tartalmú gyakran több tíz oldalnyi adatszolgáltatásra (melyek határideje jellemzően 1-2 nap, de akár pár óra is lehet) az év folyamán 32 esetben került sor.

Gyermekétkeztetés

A települési önkormányzat az általa fenntartott óvodában és a közigazgatási területén az állami intézményfenntartó központ által fenntartott nevelési-oktatási intézményben, a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, illetve az iskolai tanítási napokon biztosítja a déli meleg főétkezést és két további étkezést. A település gyermekétkeztetési feladatainak koordinálása szintén az osztály feladatkörébe tartozik.
A feladatellátáshoz kapcsolódóan 2013. évben két alkalommal kellett megállapítani az intézményekben alkalmazandó nyersanyag normákat, és ennek kapcsán módosítani az ide vonatkozó határozatokat és rendeletet, előkészítésre került a gyermekétkeztetési beszámoló valamint Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthonnal valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal gyermekétkeztetés biztosítására vonatkozó megállapodás és használati szerződés megkötéséhez kapcsolódó előterjesztés.

A Képviselő-testület által tárgyalt előterjesztések előkészítéshez kapcsolódóan az osztály 73 esetben működött közre, készített előterjesztést.

Személyügyi és munkaügyi feladatok

KÖZIGTAD: Az idei évben is, csak úgy, mint korábban két ütemben került sor a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Közszolgálati Főosztályának tájékoztatására a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III.20.) Kormányrendelet, valamint az azt módosító, egyes közszolgálati tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 298/2013. (VII.29.) Kormányrendelet alapján statisztikai adatszolgáltatásra. Az első adatszolgáltatás augusztus 5-31. közötti, a második pedig szeptember 10-30. közötti időintervallumban megtörtént. Az adatszolgáltatás részletezve kérte a köztisztviselők és közszolgálati

ügykezelők számát, iskolai végzettségét, munkakörét, a jogviszony megszűnéseket és megszüntetéseket, a kinevezéseket és az áthelyezéseket.

TARTINFO: Szintén a 45/2012. (III.20.) Kormányrendelet értelmében a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Személyzetfejlesztési Főosztály TARTINFO Ügyfélszolgálatához benyújtottuk a közszolgálati tisztviselők tartalékállományba helyezését nyilvántartó rendszerhez szükséges regisztrációs bejelentőlapot.

TÉR: A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Kormányrendelet 2013. július 1. napjától egy teljesen új szempontrendszeren működő értékelési rendszert állapított meg a köztisztviselők számára. A rendszer bevezetéséhez szükség volt technikai feladatok ellátására, valamint előzetes regisztrációkra, adatfeltöltésekre és bejelentkeztetésekre. Az előkészítő feladatok zökkenőmentesen lezajlottak, a háttérmunkák elvégzése után a rendszerben rögzítésre kerültek az idei évre vonatkozó teljesítménykövetelmények.

Elkészítésre került a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. Törvény (továbbiakban: Kttv.) 231.§ (1) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire és közszolgálati ügykezelőire vonatkozó hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait tartalmazó etikai kódex, melyet Tiszaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyott.

Honlap, internet: Az elektronikus információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény mellékletében meghatározottak alapján a kozadat.localinfo.hu/tiszafoldvar oldalon közzétett adatok statisztikája:

Megnevezés	darabszám
Alapító Okiratok	2
Céljellegű támogatások	8
Meghívók, Előterjesztések	34
Helyi adóval kapcsolatos nyomtatványok	16
Hirdetmények	137
Jegyzőkönyvek	30
Normatív határozatok	10
Pályázatok	4
Alapadatok	2

Az internet szolgáltatás folyamatossága érdekében az előfizetői szerződéscsomag felülvizsgálatra és meghosszabbításra került.
Ebben az évben kísérleti továbbképzésekben vettek rész a köztisztviselők. A kreditpontos rendszer 2014-ben válik élessé. Az idei év minősített programjain előzetes felmérés és regisztráció után minden köztisztviselő eredményesen részt vett.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak tájékoztatást nyújtottunk a járáshoz átkerült közszférában dolgozók vissza nem térítendő támogatásáról, miszerint a törlesztésre vonatkozó igényüket és az igazolásokat időben teljesítették.
Az idei évben 5 esetben került sor korábbi évekre (1975-1995.) visszamenőleg kiadott foglalkoztatási adatszolgáltatásra és munkaviszony igazolásra a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése alapján.
Tiszaföldvár Város Önkormányzatánál alkalmazott közfoglalkoztatottak adatfelvételi lapját, munkaszerződését, munkaköri leírását és tájékoztatását kellett elkészíteni 31 fő esetében. A foglalkoztatás megkezdése előtt biztosítotti bejelentést kellett tenni a Magyar Államkincstár felé, majd a szükséges dokumentumokat eljuttatni az ügyintézőhöz. Természetes a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésekor részükre ki kellett adni a munkaviszony megszűnésére vonatkozó iratot, valamint az elszámolólapot és az ideiglenes igazolást. További közel 100 fő iratait kell elkészíteni várhatóan ez év novemberében.
Az Egyesített Szociális Intézmény, valamint a Városi Bölcsőde vezetői személyi anyagának naprakészen tartása és vezetése is a munkakörbe tartozik.
A közalkalmazottak jogállásáról szóló – többször módosított - 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak személyi anyagának kezelése, azon belül a személyi iratok elkészítése, szabadságolási papírok rendezése is a munkakör része. Jelenleg 8 fő közalkalmazott áll jogviszonyban. Az idei évben került sor 2 fő részmunkaidős takarító nyugdíjazására. Helyettük 1 fő főállású takarító került kinevezésre.

Pénzügyi és Adóügyi Osztály

A Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait, valamint a helyi adóztatással kapcsolatban felmerülő feladatokat, továbbá tájékoztatja a Képviselő-testületet és a központi szerveket az önkormányzat gazdálkodásáról.
A feladatokat 1 fő osztályvezető irányításával 10 fő köztisztviselő látja el, melyből 5 fő a pénzügyi, számviteli feladatokat, 4 fő az adóigazgatási és végrehajtási feladatokat végzi. A 2012. évhez viszonyítva 3 fővel csökkent az osztály ügyintézőinek száma. A létszámcsökkentéssel összefüggő átszervezés miatt módosításra kerültek az érintett köztisztviselők munkaköri leírásai.

I. Gazdálkodási feladatok:

Az önkormányzat költségvetése:

A költségvetési koncepció, a Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján határidőre elkészítettük az önkormányzat 2013. évi költségvetési rendelet-tervezetét. A költségvetési javaslat összeállítás előtt felmértük a létszám és bérigényeket, a feladatok változásait, a szükséges működési kiadásokat, elvégezendő karbantartási és felújítási feladatokat és az egyéb kötelezettségeket.
A bevételi források tervezéséhez az intézmények bevonásával felmértük az általános és ágazati támogatás alapját képező mutatószámokat, adatot szolgáltattunk a Magyar Államkincstár felé.
A költségvetési rendelet-tervezettel egyidejűleg a saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek költségvetési évet követő három évre várható összegét meghatározó képviselő-testületi határozatokat döntésre előkészítettük.

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok ismeretében elkészítettük az NGM által kiadott nyomtatvány garnitúra kitöltésével, a KGR számítástechnikai program alkalmazásával az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a hét önállóan működő intézmény, a Tiszaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a városi összevont elemi költségvetést. Az űrlapok kitöltése és továbbítása a MÁK felé határidőben megtörtént. A költségvetési rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.
A döntéshez szükséges előterjesztés előkészítését az idei évben három alkalommal végeztük el. Az előirányzat változásokról intézményenként nyilvántartást vezetünk.

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő feladatok:
Ebben az évben is szükség volt a gazdálkodás rendjét meghatározó szabályzatok aktualizálására, a jogszabályváltozások miatti módosításra.
Főbb szabályzatok:
- számviteli politika
  - számlarend,
  - eszközök és források értékelési szabályzata,
  - leltározási és leltárkészítési szabályzat,
  - pénzkezelési szabályzat,
  - gazdálkodási szabályzat,
  - felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - gazdasági szervezet ügyrendje.

A szabályzatokban meghatározott operatív gazdálkodási jogköröket a gazdasági események felmerülése során folyamatosan gyakoroljuk, illetve figyelemmel kísérjük azok meglétét:
- kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- pénztár ellenőrzés.

A kettős könyvviteli rendszerben, a POLISZ integrált pénzügyi-számviteli rendszer alkalmazásával végezzük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Városi Bölcsőde, a Belterületi Óvoda, a Homoki Óvoda, a Vadárvácska Óvoda, a Városi Könyvtár, a Városi Művelődési Ház, a Tiszazugi Földrajzi Múzeum gazdasági eseményeinek pénzforgalmi rögzítését, kontírozását, könyvelését. A beszámolási időszakban 17.280 tétel került rögzítésre, kontírozásra, könyvelésre.
A bankszámla kivonatokat intézményenként időrendi sorrendben, a kapcsolódó bevételi és kiadási bizonylatokkal, számlákkal, utalványrendelettel együtt áttekinthető és kezelhető formában irattározzuk.
A beérkező számlákat tartalmilag, formailag, számszakilag felülvizsgáljuk, nyilvántartásba vesszük intézményenként. a rögzített darabszám 2013. szeptember 30-ig 1600 db.
A követeléseket megalapozó szerződéseket, megállapodásokat nyilvántartjuk, jelenleg 67db. Ezek alapján elkészítjük a kimenő számlákat a szolgáltatásokról és a továbbszámlázott szolgáltatásokról, ez idáig 1237 db-ot.
Jelentősen növekedett ez a szám a középiskola tanulóinak étkeztetési díja miatt, mivel havonta 115 tanuló számára állítjuk ki a szolgáltatás igénybevételéről szóló számlát.
Negyedévenként a kimenő és beérkező számlák nyilvántartása alapján részletező kimutatás készül a főkönyvi könyvelés részére, valamint az ÁFA bevallás elkészítéséhez.

Vezetjük a kötelezettségvállalások nyilvántartását intézményenként. A kötelezettségvállalás alapját képezik a szerződések, megállapodások, megrendelések, melyeket intézményenként rögzíteni kell.
A támogatási szerződésekről, valamint az 5.000 e Ft-ot meghaladó szerződésekről külön nyilvántartást kell vezetni és az önkormányzat honlapján a meghatározott adatokat, határidőben közzé kell tenni. A közzétételhez adatot szolgáltatunk a Szervezési és Igazgatási Osztály részére.
Figyelemmel kísérjük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények pénzforgalmi számláinak, alszámláinak egyenlegét. Szükség esetén gondoskodunk az intézményfinanszírozás átutalásáról.
Naponta előkészítjük a határidős számlákat kifizetésre, utalásra, melynek során meggyőződünk a szükséges formai, tartalmi követelmények meglétéről, továbbá arról, hogy rendelkezésre áll-e a szükséges pénzügyi fedezet. Átlagban naponta 10-15 számla kerül kifizetésre, illetve átutalásra.
A gazdálkodási feladatok közé tartozik az államháztartásra vonatkozó, valamint a számviteli jogszabályoknak megfelelő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.
Negyedévi gyakorisággal költségvetési jelentést, pénzforgalmi információs adatszolgáltatást, valamint mérlegjelentést kell készíteni és határidőre továbbítani a MÁK felé.
Ennek keretében 9-9 űrlap garnitúrát kell összeállítani, melyek adatait megelőzően egyeztetni kell az analitikus nyilvántartásokkal.
A félévtől kezdődően új feladatként jelentkezik az Átv. 7. mellékletének 31. és 32. pontja alapján az u.n. Havi adatszolgáltatás, amely a negyedéves pénzforgalmi jelentés formátumának megfelelő tartalommal készül, kiegészítve az év végi várható költségvetési bevételek és kiadási adatok prognosztizálásával. A jelentés soronkénti adatait alá kell támasztani a tételenkénti főkönyvi kivonatokkal, amit papíralapon, a jegyző és a pénzügyi vezető által hitelesítve meg kell küldeni a MÁK felé.
Félévente és évente el kell készíteni a költségvetési beszámolót és határidőben megküldeni a MÁK felé. A beszámolót intézményenként külön-külön szükséges benyújtatni.
A 2013.január 01-től a Klebelsberg Intézményfenntartó Központhoz átkerült oktatási intézményekre vonatkozóan is le kellett adni az éves beszámolót, valamint a féléves beszámoló keretében a záró beszámolót. A beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése, melynek során az előirányzatok és teljesítések, a központi támogatások, átvett-átadott pénzeszközök, dologi kiadások, segélyek, beruházások, felújítások, támogatásértékű bevételek, kölcsönök, hitelek, intézményfinanszírozás, a megfelelő főkönyvi számlán is szakfeladaton jelenjenek meg.
A mérlegtételek alátámasztására összesítő kimutatást és leltárt készítünk.
Havonként el kell végezni a bérek könyvelését, a MÁK által biztosított adatok alapján az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az egyes intézmények vonatkozásában, ami összességében 4200 tétel havi rögzítését jelenti.
A könyvelést megelőzően egyeztetni kell a hóközi kifizetéseket, kézi előadói könyveléseket.
Az önkormányzat beruházásairól a statisztikai jelentést negyedévenként és éves szinten kell elkészíteni. A jelentéseket a KSH Elektra rendszerben kell rögzíteni, fajtánként, a megfelelő TEÁOR besorolás szerint.
Az energia felhasználást fajtánként, fogyasztási helyenként nyilvántartjuk, ami biztosítja, hogy az esetleges túlzott fogyasztás oka minél hamarabb kiderüljön, és a szükséges intézkedés megtörténjen. A gázszolgáltatóhoz jelentjük a szolgálati lakások, nem lakás célú helyiségek havi fogyasztását, annak érdekében, hogy csak a tényleges fogyasztás kerüljön kiszámlázásra és ne átalánydíj.
Kapcsolatot tartunk az energiaszolgáltatókkal, mivel a számlázással kapcsolatban igen jelentős a felmerülő problémák száma.

A gépjármű üzemeltetési és forgalomban tartási szabályzat alapján minden hónap 5-ig elkészítjük az üzemanyag elszámolást a Ford Transit, a Ford Mondeo, valamint a közterület-felügyelő segédmotorjára vonatkozóan.
Az aktív és passzív pénzügyi elszámolások számláihoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartás vezetése, intézkedés a rendezendő tételek érdekében.

Vagyon-nyilvántartás:
Végezzük az önkormányzati vagyon folyamatos és naprakész főkönyvi és analitikus nyilvántartását, több száz nyilvántartó karton vezetését.
A költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott immateriális javakról, befektetett pénzügyi eszközökről, tárgyi eszközökről, beruházásokról részletező nyilvántartások alapján összesítő kimutatást készítünk intézményenként, melyet egyeztettünk a főkönyvi könyveléssel.
A jogszabályoknak megfelelően negyedévente, meghatározott kulcsok alapján elszámoljuk az értékcsökkentést, amelyről feladást készítünk a főkönyvi könyvelés részére.
A leltározási és leltárkészítési szabályzatoknak megfelelően elvégezzük a leltározást, valamint gondoskodunk arról, hogy az önállóan működő intézményeknél is megfelelően történjen a leltározás az immateriális és a tárgyi eszközök vonatkozásában.
Elvégezzük az elhasználódott, feleslegessé vált eszközök selejtezését, bizonylatozását, könyvelését a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
Az ingatlan vagyon vonatkozásában a beszámolót megelőzően évente egyeztetjük a főkönyvi könyvelés adatait az ingatlan-vagyonkataszteri nyilvántartással.
Az év végi beszámolóhoz az előírt tartalommal elkészítjük az önkormányzat vagyon kimutatását.
A 2013. évtől történt változások során átvételre került a Tiszazugi Földrajzi Múzeum, melynek tárgyi eszköz kartonjait rövid határidővel kellett rögzíteni. (Kb. 250 db karton, bruttó 181 millió Ft összegben.) A Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium KLIK-hez történő átadása során további 220 db tárgyi eszköz karton került rögzítésre, bruttó 112 millió Ft értékben. Ezeknek a vagyonkezelésbe adott eszközöknek minden negyedévben el kell számolni az értékcsökkenését és erről adatot kell szolgáltatni a KLIK-nek.

Adózással kapcsolatos feladatok:
Elkészítjük és határidőben továbbítjuk a NAV felé az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves, negyedéves, illetve havi ÁFA bevallását, nyilvántartjuk az önellenőrzéseket és a bevallásokat. Gondoskodunk az ÁFA határidőre történő megfizetéséről.
Elkészítjük a cégautó adó-és rehabilitációs hozzájárulás bevallását, kiszámoljuk a fizetendő járulékot és gondoskodunk a határidőben történő befizetésről.
Éves bevallást készítünk az államháztartással szembeni egyes adókötelezettségekről.

Pénzkezelés, házi pénztári feladatok:
Ellátjuk a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a házi pénztár kezelését. Az önkormányzat és az intézmények számára kilenc házi pénztár működik. Kezeljük ezek ellátmányát, annak terhére kifizetéseket teljesítünk, befizetéseket számolunk el.
A be-és kifizetésekről pénztári jelentést vezetünk, és pénztárzárlatokat készítünk. Elvégezzük a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok irattározását.
Beszerzési előlegek kiadása, határidőben történő elszámoltatása, nyilvántartás vezetése.
A Magyar Államkincstár Központosított Illetményszámfejtő Rendszerén (KIR) keresztül gondoskodunk a nem rendszeres kifizetések számfejtéséről, kiutalásáról, feladásáról. (Alkalmi

munkadíjak, megbízási díjak, tiszteletdíjak, változó bérek, költségtérítések, cafetéria juttatások, jubileumi jutalmak, kitüntetések.)
Vezetjük az előírt nyilvántartásokat: üzemanyag előleg, vásárlási előleg, szigorú számadású nyomtatványok, készpénzutalványok, munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások, utalványok.

Egyéb, a gazdálkodással összefüggő feladatok:
Az általános és ágazati támogatások igényléséhez szükséges felmérések, adatszolgáltatások elkészítése a jogszabályban meghatározottak szerint kerül sor. Minden év november hóban előzetes felmérés készül, ami alapot szolgáltat a következő évi költségvetéshez. A felmérés során az intézmények adatot szolgáltatnak, amit felülvizsgálunk, illetve ennek alapján összeállítjuk az önkormányzat igénylését.
Az év folyamán április, június és október hóban lehetőség van a mutatószámok lemondására és pótigény benyújtására az ebr42 rendszerben. A módosítás szintén előzetes felmérés, felülvizsgálat és összesítés után kerülhet sor.
A helyi önkormányzatok által felhasználható központosított előirányzatok pályázat benyújtásával igényelhetők. A helyi szervezési intézkedésekhez kapcsolódó többletkiadások támogatásához pályázat két alkalommal került elkészítésre. A lakossági folyékonyhulladék ártalmatlanításához igényelhető támogatásra is pályázat lett benyújtva.
A szerkezetátalakítási tartalék felhasználásának részletes szabályairól szóló 22/2013.(VI.11.)BM. rendeletben foglalt, a gyermekétkeztetési feladatok támogatásának kiegészítése támogatás igényléséhez elkészítésre kerültek – az ebr42 rendszerben – a szükséges adatlapok.
A 39/2013.(VII.31.) BM rendeletben foglalt előírások alapján összeállításra kerültek a működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatás igényléséhez szükséges adatlapok és a szöveges kérelem.
Az önkormányzat 2011. évi pénzforgalmi beszámolójának feldolgozásához és lezárásához megtörtént a szükséges adatszolgáltatás nyújtása a Magyar Államkincstár felé.
Az önkormányzat folyószámla-hitelkeret igénybevételéhez szükséges adatlapok, szöveges indokolások, nyilatkozatok elkészítése is a Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladata.
Elkészítettük a „Tiszaföldvár belterületi csapadékvíz elvezetése" projekthez igényelt fejlesztési célú hitel felvételének előkészítéséhez szükséges dokumentumokat, adatlapot, nyilatkozatokat.
A hitelekkel kapcsolatos pénzforgalmi számlák nyilvántartása, kezelése, a negyedévenkénti törlesztések, kamatok nyilvántartásának vezetése is a feladataink közé tartozik.
A beruházásokhoz tartozó szerződések, számlák, kifizetések nyilvántartása, az átutalások elkészítése, a szükséges hitellehívás összeállítása külön feladatként jelentkezik.
Az önkormányzat és az intézmények által elnyert támogatásokhoz elkülönített alszámla vezetése szükséges. A pénzforgalomról nyilvántartást vezetünk, valamint felülvizsgáljuk, ellenőrizzük a kifizetési kérelmeket. Az év során a Vadárvácska Óvoda és a Belterületi Óvoda esetében követtük, követjük nyomon a pályázati összeg felhasználását.
Vezetjük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények előirányzat felhasználási ütemtervét és likviditási tervét, ami a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok és azok felhasználása alapján készül. A költségvetési rendelet módosítással szükségszerűen korrigálni kell a gazdálkodási kifizetéseket.
A kifizetett bérekről, valamint az intézményi létszámadatokról nyilvántartást vezetünk.
Az önállóan működő intézmények vezetői részére minden hónapban biztosítjuk a pénzforgalmi információs táblát, melynek segítségével figyelemmel kísérheti az intézmény gazdálkodását, az előirányzatok alakulását.

Az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet összeállításán túl, az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig és háromnegyed éves helyzetéről október 31-ig az Áht. előírásának megfelelően tájékoztatni kell a képviselő-testületet. A tájékoztatónak tartalmaznia kell az önkormányzat költségvetésében megjelenő előirányzatok alakulását, a költségvetési egyenleg alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány , vagy a többlet alakulását.
A tájékoztatók a képviselő-testület elé határidőben benyújtásra kerültek.
Az önkormányzat éves gazdálkodásáról zárszámadási rendelet-tervezetet kell a képviselő-testület elé terjeszteni a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig.
A 2012. évi zárszámadási rendelet-tervezetet határidőre benyújtásra került, a képviselő-testület elfogadta.
Az eltelt időszakban a Képviselő-testület részére összesen 21 alkalommal készítettünk előterjesztést döntéshozatalra, melyből 9 rendeletalkotásra illetve módosításra irányult, 12 pedig határozathozatalt igényelt.

A gazdálkodási feladatokat érintően 50 db főszámra és 71 db alszámra iktatott ügyirat keletkezett. Ügyfélforgalom elsősorban a pénztári ki és befizetések vonatkozásában jelentkezik, ami a segélyre jogosultak számától függően átlag napi 30-40 ügyfelet jelent.

A 2013. évben jelentkező többlet feladatok:

Az év elején a Klebelsberg Intézményfenntartó Központhoz került átadásra a Kossuth Lajos Általános Iskola, a Homoki Általános Iskola és a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola. Az átadás során mindhárom intézmény vonatkozásában minden egyes szerződésre adatszolgáltatást kellett teljesíteni, ami tartalmazta a szerződés típusát, tárgyát, a szerződő feleket, a szerződés keltét, összegét, fizetési ütemezését, lejáratát. Ezen felül az előző év teljes kiadásairól, a kötelezettségvállalásokról, folyamatban lévő pályázatokról kértek adatokat.
Az adatszolgáltatás jelentős többlet munkát jelentett a napi feladatok mellett.
Hasonlóan többlet munkát jelentett a tárgyi eszköz kartonok rögzítése, és az átadáshoz szükséges leltárak elkészítése, a nyilvántartás rendezése.
A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére át kellett adnunk az Okmányiroda épületét, berendezéseket, felszereléseket.
A végső megállapodás az átadás és üzemeltetésre vonatkozóan 2013. március 31-én történt meg, melyet megelőzően több felmerülő problémát kellett megoldani az energia szolgáltatók és egyéb szolgáltatások tekintetében.
A gyermekétkeztetési feladatok önkormányzathoz kerülése során 2013. márciustól a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium, 2013. szeptemberétől a Révay György Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon étkeztetési feladatai is az önkormányzathoz kerültek. Ezáltal megnövekedtek a térítési díjak számlázásával, könyvelésével kapcsolatos adminisztratív feladatok.
A kiállított számlák száma közel 1.000 db-bal, a könyvelt tételek száma 600 tétellel növekedett.
Az államháztartás számviteléről szóló 36/2013.((IX.13.) NGM rendelet alapján 2014. január 1-től alapjaiban változik meg a számvitel, melynek következtében kétszeres kettős könyvviteli nyilvántartást kell vezetni, bevezetésre kerül a rovatrend és bővül a beszámolási kötelezettség rendszere is. Az új jogszabályi rendelkezés a jelenleg használt POLISZ 2000 integrált pénzügyi-számviteli rendszer alkalmazásában is jelentős változásokat fog eredményezni. A változásokra, az új feladatokra a felkészülést még az idei évben meg kell kezdeni, melynek során továbbképzéseken veszünk részt.

Az osztály munkáját érintő külső szervek által végzett ellenőrzések:

A különböző fejlesztési pályázatok elő-és utó ellenőrzése során 7 alkalommal került sor ellenőrzésre. Az ellenőrzések során a beruházáshoz kapcsolódó tárgyi eszköz kartonok, valamint a beruházás teljes körű elszámolásának nyilvántartását kellett biztosítani.
Fenntartási időszak lezárását célzó helyszíni ellenőrzés 1 esetben volt, fenntartási időszak alatti ellenőrzés 4 alkalommal történt, a folyamatban lévő beruházásokat 1-1 alkalommal ellenőrizték. Azt ellenőrzések során a nyilvántartások és az elszámolások megfelelőek voltak.

Az Állami Számvevőszék 2013. január-február hónapban átfogó ellenőrzést tartott. Az ellenőrzés során 28 db különféle tanúsítványt kellett kitöltenünk és bizonylatokkal, szerződésekkel, testületi jegyzőkönyvekkel, döntésekkel, kimutatásokkal alátámasztani. Azontúl, hogy pénzügyi adatokat szolgáltattunk minden tanúsítványhoz kapcsolódóan a dokumentumokat fénymásoltan, szkennelve a jegyző által minden oldalt hitelesítve kellett részükre átadni. A szükséges dokumentumok előkészítése, másolása a napi munkaidőn túl, esetenként hétvégén történt, melyet a pénzügyi ügyintézők és jelentős részben a belső ellenőr végzett. Az ellenőrzés megállapításai javaslattételt tartalmaztak, elmarasztalás nem történt.

A Nemzeti Adó és Vámhivatalegyes adókötelezettségek teljesítésére irányuló ellenőrzést végzett az önkormányzatnál 2013. február hónapban. A jegyzőkönyv alapján az ellenőrzés alá vont időszakban könyvvezetési kötelezettségünknek eleget tettünk.

II. Adóigazgatási feladatok:

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján elfogadott önkormányzati rendeletek biztosítják a helyi adókból befolyt bevételeket, amelyeket az önkormányzat a város működtetéséhez szükséges pénzügyi forrásokként használ fel. Az adóztatással és az azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, pénzügyi, elszámolási, ellenőrzési, végrehajtási, adatszolgáltatási teendők a Pénzügyi és Adóügyi Osztály feladatát képezik.

Iparűzési adóbeszedésével kapcsolatos feladatok:

Az iparűzési tevékenységet végző vállalkozások minden év május 31-ig nyújtják be éves tevékenységükről az adóbevallást, melyet nyilvántartásba veszünk, ellenőrzünk. Ebben az évben 851 bevallást dolgoztunk fel.
Nagy figyelmet kell fordítani az adózást érintő magasabb szintű jogszabályok változásaira, megfelelő alkalmazására. (Új adózási módok bevezetése a kisadózók tételes adója /KIVA/, kisvállalkozói adó /KATA/, elektronikus útdíj befizetés levonhatósága az iparűzési adóból.)
A feldolgozott bevallások alapján kimutatott túlfizetésből 30 adózó részére kiutalást, 48 adózó részére számlák közötti átvezetését végeztük el.
Felszólítottuk a 128 bevallást nem adott adózót adókötelezettsége teljesítésére.
Az első félévben 16 adózó részére bíráltunk el méltányossági kérelmet határozattal. Az időszakban kérelemre 66 adóigazolást állítottunk ki pályázatok, támogatások, illetve hitelintézethez történő felhasználáshoz. Az adó befizetésekről, előírásokról, hátralékokról adónemenkénti bontásban negyedévenként zárási összesítő készül. Az adatokról tájékoztatjuk az időközi mérlegjelentést készítő köztisztviselőt.
Az adózókat minden év augusztus 31-ig tájékoztatjuk iparűzési, esetenként vállalkozók kommunális adó egyenlegéről és az elszámolt késedelmi pótlékokról.

Végrehajtási eljárás során ellátott feladatok:

Az iparűzési adó hátralékkal rendelkező adózók esetében 141 inkasszó került kiadásra mintegy 30 millió Ft összegben, amelyből 11 millió forint realizálódott. Az azonnali fizetési meghagyást kiállításához 36 alkalommal kértünk pénzforgalmi számlaszámra vonatkozó adatot a NAV-tól és a pénzintézetektől. A hátralékosoknak kiküldött felszólítások száma 159 db.
A NAV-nak 5 alkalommal jelentettük át a teljes, minden adónemre kiterjedő hátralékos listát, melynek eredményeként 140 adózó hátraléka csökkent 1590 e ft-tal.
Eljárunk a gazdasági társaságok végelszámolással, csődeljárással, felszámolással kapcsolatos ügyeiben.

A gépjárműadó megállapított, jogerős késedelmi pótlékmentes, fizetési határidőben nem teljesített befizetések esetében megindítjuk a végrehajtási eljárást. Ennek során éven túli tartozás esetén kezdeményezzük a gépjármű forgalomból történő kivonását. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztára Szakigazgatási Szerve megkeresésünkre adatszolgáltatást ad az adós munkahelyéről, ami alapján letiltást kezdeményezünk a munkabérre és egyéb járandóságaira.
A bankszámlával rendelkező adózók részére azonnali beszedési megbízást állítunk ki. A gépjárműadó behajtással kapcsolatban 302 db iktatott ügyirat keletkezett és 2.205.000 Ft behajtása valósult meg.
A határidőben meg nem fizetett építmény-, telek-, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj esetében is hasonlóképpen járunk el.
A hátralékos lista alapján felszólítjuk az adózót a hátralék rendezésére.
Ennek eredményességét követően megkeressük az Egészségbiztosítási Pénztárt az adós munkahelye és annak címe közlése érdekében. A megadott adatok alapján letiltást adunk ki a munkabérre, egyéb járandóságra.
Munkahely hiánya esetén a pénzintézettől kérünk adatot a folyószámlára vonatkozóan. Amennyiben folyószámlával rendelkezik az adós, hatósági átutalási megbízást nyújtunk be a tartozás rendezése érdekében.
A fenti cselekmények sikertelensége esetén az adós tartózkodási helyén foglalási jegyzőkönyvet veszünk fel a lefoglalható ingóságokról. Ingóság hiányában nemleges foglalási jegyzőkönyv készül.
A lakcím pontos ismeretének hiányában a KEKKH lakcím nyilvántartási rendszeréből kérjük le az adatokat. A nem tiszaföldvári lakhellyel rendelkező hátralékos adótartozását a lakcím szerint illetékes, hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítjuk.
Jelzálogjog bejegyzésre 500.000 Ft-ot meghaladó hátralék esetén kerülhet sor. Ebben az esetben a Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Földhivatala végzés alapján elvégzi az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzést, biztosítva a követelést. Eddig az időpontig 1 db. Jelzálogjog bejegyzése történt meg.
A végrehajtási cselekményeket folyamatosan, naprakészen nyilvántartjuk az ÖNKADO rendszerben.
Az eljárások során 232 főszámon és 603 alszámon iktatott ügyirat keletkezett.
Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában is lefolytatjuk az említett végrehajtási cselekményeket.
Intézkedéseink a hulladékkezelési közszolgáltató, a rendőrség, a Járási Földhivatalok, egyéb hatóságok, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Igazgatási, valamint a Műszaki Osztály megkeresése alapján a szükséges végrehajtási eljárás lefolytatásáról.
Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában 642 főszámra és 1138 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

Vízgazdálkodás:

Szennyvízelvezetés:
A szennyvízcsatorna-hálózat 2013. augusztusában megvalósult a település Podmaniczky úttól délre eső részein. A beruházásnak köszönhetően a szennyvízcsatorna-hálózat vízjogi üzemeltetési engedély megszerzését követően az alábbi utcák lakosait kötelezte a házi szennyvízszikkasztó aknák használatának megszüntetésére kötelezni: Podmaniczky út, Petőfi út, Bajkai G. út, Árpád út, Ókincsem I. út, Ókincsem II, út, Ókincsem I. kereszt út, Ókincsem II. kereszt út, Ókincsem III. kereszt út, Döbrei János út, Aranykert út, Beniczky G. út, Csomagoló út, Óvirághegy I. út, Kürti út, Kurázsi Fő út. Az elmúlt időszakban összesen 810 kötelezés került kiadásra. A törvény adta lehetőségeknél fogva 25 esetben a szennyvízszikkasztó megszüntetésére adott határidő 1 évvel meghosszabbításra került.
Kiadott kötelezési határozat: 810 db, határidő hosszabbítást engedélyező határozat 25 db.

Ivóvízminőség Javító Program II. ütem:
A Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Program keretében megvalósuló beruházás bruttó beruházási költsége 3.615.760.472,- Ft a Társulás tekintetében. A pályázati kiírás szerint a meglévő ivóvízhálózat rekonstrukciója olyan mértékben képezheti a beruházások részét, amely feltétlenül szükséges ahhoz, hogy az ivóvíz minőség javítását közvetlenül szolgáló beavatkozások eredményessége a beruházás megvalósulása után és hosszú távon is biztosított legyen. A rekonstrukció költsége nem haladhatja meg az elszámolható költségek 20%-át. Tiszaföldvár esetében a teljes beruházási költség nettó 390.579.602,- Ft.
A projekt finanszírozási terve szerint a kedvezményezett a beruházás költségének 16,89%-át biztosítja, mivel a számítások alapján a projekt ún. finanszírozási hiánya 83,11%. A pályázat a beruházási költségek nettó költségeit támogatja, ezért a Társulásnak be kell fizetnie 27% általános forgalmi adót, amit a Társulás tag önkormányzatainak kell finanszírozniuk az önkormányzatokra eső támogatás arányában. Mivel a beruházás jövedelemtermelő, ezért a Társulást a pályázatban megjelölt tevékenységgel kapcsolatban felmerült költségeihez kapcsolódó ÁFA-ra vonatkozóan adólevonási jog illeti meg, ezért az ÁFA-t visszaigényeli.
A pályázati anyagot a Társulás 2010. decemberében nyújtotta be a Nemzeti Fejlesztési Ügynökséghez. A Nemzeti Fejlesztési Ügynökség a Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás II. fordulós pályázati dokumentációját 2011. szeptemberében elbírálta és támogatásra érdemesnek ítélte.
A támogatási szerződés aláírásra került. A beruházás bekerülési költsége társulás egészére vetítve nettó 2,892 milliárd forint, melyből a Tiszaföldvárra eső rész nettó 390,6 millió forint. A támogatás mértéke társulási szinten nettó 2,403 milliárd forint, ami 83%-os támogatási intenzitásnak felel meg. Tiszaföldvárra 324,6 millió forint esik a támogatásból.
A fennmaradó önrész mértéke társulási szinten nettó 488,7 millió forint, melyből Tiszaföldvárra nettó 65,9 millió forint jut. Az önrész finanszírozására az EU Önerő Alap terhére pályázatot nyújtott be.
A pályázat elbírálása megtörtént, pozitív döntés született, így a társulás önkormányzatainak a beruházás nem kerül pénzükbe, önerő nem szükséges.
Kiválasztásra került a közbeszerzési szakértő, a projektmenedzsment, a FIDIC mérnök (műszaki feladatokat végző cég) a nyilvánossághoz kapcsolódó feladatokat ellátó PR cég.
2013. július 1-én jelent meg a Közbeszerzési Értesítőben a projekt kiviteli tervének és kivitelezési munkálatainak elvégzésére készített ajánlattételi felhívás. A kivitelezés várhatóan 2014 tavaszán kezdődik és előreláthatólag 2014. december 30-ig fejeződik be.

Helyi közúti közlekedés:

A közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodik a helyi közúthálózat fejlesztési tervének előkészítéséről, továbbá gondoskodik a helyi közutak tulajdonával kapcsolatos döntések előkészítéséről, a forgalmi rend kialakításáról, közútkezelői feladatok előkészítéséről és a közút nem közlekedési célú igénybevételéhez szükséges intézkedések előkészítéséről.

2013-ban 85 közútkezelői hozzájárulás került kiadásra. A közút nem közlekedési célú igénybevételéhez 11 esetben kértek közútkezelői hozzájárulást, 5 esetben építőanyag tárolásra, 6 esetben közút mellett történő árusításra. A közút nem közlekedési célú igénybevételéért összesen 11.910,- Ft díj keletkezett.

Emellett 7 esetben közút tartozékát képező fa kivágására került közútkezelői hozzájárulás kiadásra. Közműépítés és egyéb rendezvények lebonyolítására 67 db közútkezelői hozzájárulás került kiadásra.

Kiadott közútkezelői hozzájárulás: 85 db

Zaj- és rezgés védelem:

2013. január 1-től a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet zaj- és rezgésvédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört a települési önkormányzat jegyzője gyakorolja.

Az idei évben összesen 5 esetben került zajvédelmi határérték megállapításra, zaj- és rezgésvédelmi határértéket megállapító határozat száma 5 db.

Hulladékgazdálkodás:

A Szelevényi és az egykori Hunyadfalva-Kőtelki hulladékgazdálkodási rendszerhez tartozó települések szilárdhulladék-lerakóinak térségi szintű rekultivációs programja:
Tiszaföldvár Város Önkormányzata az e célra létrejött gesztori megállapodásban szereplő településekkel közösen 2008. október 1-én pályázatot nyújtott be a Környezet és Energia Operatív Program keretében meghirdetett KEOP-2.3.0. kódszámú, „A települési szilárdhulladék lerakókat érintő térségi szintű rekultivációs programok elvégzése" megnevezésű kétfordulós pályázati konstrukció keretében.
Az első fordulóban támogatott pályázathoz kapcsolódó Támogatási Szerződés megkötésére 2009. március 12-én került sor. Az előkészítő munkák elszámolható bruttó összköltsége 71.920.000,- Ft, a támogatás összege 61.132.000,- Ft. Tiszaföldvár Város Önkormányzatának önereje az első fordulóhoz kapcsolódóan 460.190,- Ft.
A második fordulós pályázat 2011. márciusában került benyújtásra. A pályázatot támogatásra érdemesnek ítélték. A második fordulós pályázat támogatása 100%-os. A projekt során felmerülő kiadások a pályázat érdekében létrejött társulás működésével kapcsolatos költségek. A beszerzési és a közbeszerzési eljárások lezajlottak. Kiválasztásra került a jogi tanácsadó, a közbeszerzési tanácsadó, a projektmenedzsment, a tájékoztatást, nyilvánosságot biztosító PR cég, a FIDIC mérnök (műszaki ellenőr) és a kivitelező. A szerződéskötések aláírása megtörtént. A tényleges kivitelezési munkálatok 2013. augusztus hónapban kezdődnek és előreláthatólag 2013. december hónapban fejeződnek be.
A szállítási útvonal egyeztetése céljából a kivitelező Duna Aszfalt Kft. képviselője felkereste az önkormányzatot. A lerakó vízzáró szigetelésének elkészítése érdekében az ALTEK téglagyár Tiszaföldvári telephelyéről 70.000 t agyag kerül beszállításra a lerakóra. A kivitelező az anyagot a Mártírok út – Ó Nagy B. út – Baross krt. – 0304 hrsz-ú külterületi út nyomvonalon kívánta beszállítani. A kivitelező részére felajánlásra került egy alternatív útvonalat, amely állami közutakat és önkormányzati földutakat érint, ez ugyan 4 km-rel

meghosszabbítja az eredeti útvonalat, de elkerüli a szilárd útburkolatú önkormányzati utakat. A kivitelező az alternatív útvonalat elfogadta.
A munkakörrel kapcsolatban képviselő-testület illetve bizottsága részére 5 előterjesztés és egy rendelet-tervezet készült.

A munkakörrel kapcsolatos ügyiratforgalom:

Mindösszesen:	1430 db
Településüzemeltetés:	1396 db
Pályázat:	2 db
Egyéb:	32 db

2. Vagyongazdálkodási, lakás és helyiséggazdálkodási, birtokvédelmi, temetővel, a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával, hirdetményekkel, a fizetési meghagyásos eljárásokkal kapcsolatos feladatok

Vagyongazdálkodás

Feladat az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartás aktualizálása, a valóságnak megfelelő állapot és a nyilvántartás közötti egyezőség fenntartása. Ennek érdekében el kell végezni az önkormányzati tulajdonba kerülő ingatlanok földhivatali átvezetését. 2013. július 05. napja óta két felajánlott ingatlan esetében volt erre szükség, melyeknél elkészültek a szükséges előterjesztések és az adás-vételi, valamint az ajándékozási szerződések. Az adás-vételi szerződés előkészítése során együtt kellett működni a Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal, mivel telekadót is érintett az ügy. Egy további ingatlan-felajánlást pénzügyi fedezet hiányában nem fogadott el az önkormányzat.

Három esetben kellett aktualizálni az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 7/2012.(III.30.) önkormányzati rendelet mellékleteit, előterjesztést készítve a rendeletmódosításokról (utcanevek változása, önkormányzati vagyonban történt változások).

Feladat az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése. 2013. július 05. napja óta négy esetben, az Önkormányzat tulajdonában lévő, Tiszaföldvár 367/2, valamint 367/10 helyrajzi számú beépítetlen területekre vonatkozóan készítette el a bérleti szerződéseket (íjászverseny, cirkusz, pirotechnikai termékek árusítása).

Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatot önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tevékenységre vonatkozóan öt alkalommal kellett előkészíteni.

Lakás- és helyiséggazdálkodás

Feladat az önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek bérbeadásával, illetve a megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos ügyintézés. Lakásbérléssel kapcsolatban 10, helyiségbérlettel kapcsolatban pedig 17 esetben készült előterjesztés, bérleti szerződés előkészítés, átadás-átvételi jegyzőkönyv felvétele, közüzemi szolgáltatások névátírása, egyéb felmerülő problémák kezelése.
Lakásigénylők nyilvántartásba vétele és tájékoztatása az aktuális önkormányzati lakáshelyzetről két esetben történt meg.
A Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal együttműködve figyelemmel kell kísérnii a lakbér és helyiségbér befizetéseket és hátralékokat. Egy esetben fel kellett szólítani a bérlőt hátraléka megfizetésére.

Beszámoló készült a Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottság ülésére településünk bér- és szociális lakásainak állapotáról, állagáról.
Két esetben kellett aktualizálni az Önkormányzat tulajdonában lévő lakások, helyiségek bérletéről szóló 20/2011.(VII.29.) önkormányzati rendelet mellékleteit, elkészítve a rendeletmódosításokról szóló előterjesztéseket (utcanevek változása, önkormányzati tulajdonú lakások és helyiségek tekintetében történt változások).
Az önkormányzati tulajdonú lakásokkal és helyiségekkel kapcsolatos karbantartási és javítási munkák ügyében folyamatos az egyeztetés a Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglakoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.

Temető

Figyelemmel kell kísérni a temető üzemeltetésére, fenntartására vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások, feltételek teljesülését. A 2013. évi CXXXVIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény módosításáról szükségessé teszi a temetőkről és a temetkezésről szóló 24/2005. (IX. 19.) önkormányzati rendelet módosítását, melynek jelenleg folyamatban van az előkészítése együttműködve a temető üzemeltetőjével, a Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglakoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.

Birtokvédelem

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások során döntés előkészítési feladatokat kell elvégezni. Három ügyben tárgyalás és egyeztetési kísérlet zajlott le, majd határozatot kellett hozni a birtoksértő magatartástól való eltiltásról és a hasznok, károk megállapításáról. Tíz esetben a birtokvédelmi eljárást megszüntető végzés kiadására került sor.

A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával és a hirdetményekkel kapcsolatos feladatok

A termőföldre vonatkozó ajánlatokat a beérkezéstől, illetve az átvételtől számított 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára kell kifüggeszteni, rávezetve a kifüggesztés, valamint a levétel időpontját. A nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követően a beérkezett, illetve átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket kell készíteni és azt az ajánlat eredeti példányával, valamint a nyilatkozatokkal együtt az eladónak postai úton, tértivevénnyel megküldeni, vagy az átvétel dátumát feltüntető átvételi igazolás ellenében átadni. Az ajánlat kifüggesztésének tényéről közzé kell tenni a tájékoztatót a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.
A különféle szervek által megküldött a hirdetményeket a hirdetőtáblán, valamint a Központi Rendszeren el kell helyezni, levétel után záradékolni szükséges és vissza kell küldeni különös figyelmet fordítva az egyes határidők maradéktalan betartására.
A hirdetmények egy példányát át kell adni a hivatalos honlapon történő közzététel céljából.
A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos és más hirdetményekkel kapcsolatban eddig 42 alkalommal kellett intézkedni.

Fizetési meghagyással kapcsolatos feladatok
Feladatai közé tartozik a fizetési meghagyásos eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés. Eddigi munkája során ilyen eljárást nem kezdeményezett.

A munkakörrel kapcsolatos eddigi ügyiratforgalom 230 darab.

3. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok

Szennyvízcsatorna-hálózat építése Tiszaföldvár Homok városrészén című, KEOP-1.2.0/09-11-2011-0007 azonosító számú projekt kapcsán a következő feladatok elvégezésére került sor a tárgyi időszakban:

- Kapcsolattartás a kivitelezői, műszaki ellenőri feladatokat, nyilvánosság biztosítását ellátó szervezetekkel, mely magában foglalja ezen szervezetek számára a feladatok meghatározását, a feladatellátás koordinációját, folyamatos ellenőrzését.
- A tervdokumentációk és a hatósági engedélyek, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése,
- Mennyiségi és minőségi ellenőrzés, hiba, illetve eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A projekt folyamatos operatív koordinációja, vezetése, dokumentálása.
- A projekthez kapcsolódó dokumentumok irattárazása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- Műszaki tartalommódosítás összeállításában való részvétel
- Változás bejelentések készítése 7 db
- Beszámolók, jelentések elkészítése 19 db
- Általános, pénzügyi, műszaki, jogi projektmenedzsment feladatok ellátása
- Kifizetési kérelmek összeállítása, elkészítése 19 db
- Folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel.
- Szennyvízcsatorna-hálózat építés Tiszaföldvár-Homok Városrészén" projekt (KEOP-1.2.0/09-11-2011-0007) költség-haszon elemzés módosításához kapcsolódó, a projekttel megvalósuló, valamint a meglévő/üzemelő szennyvízközmű vagyonértékelésére, továbbá a vagyonértékelésre épülő Pótlási Terv készítésére irányuló közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentációjának összeállításában való részvétel. A tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- Szerződéskötés lebonyolításában való közreműködés
- Támogatási szerződés módosításának összeállítása
- A projekt önerejének kiváltására irányuló pályázat elkészítése, végrehajtása 3 db
- BM Önerő Alap kifizetési kérelmének összeállítása, lehívásának előkészítése 19 db
- Helyszíni ellenőrzések koordinálása 2 db
- A kivitelezési munka műszaki átadás-átvételi eljárásának előkészítése, lebonyolításában való részvétel 8 nap
- A vízjogi üzemeltetési engedélykérelem összeállítása és benyújtása az illetékes hatósághoz
- A pályázata keretében megvalósult szennyvízcsatorna-hálózat gerincvezetékei által érintett (állami tulajdonú területek) helyrajzi számok földmérési munkarészeinek elkészítéséhez kapcsolódó beszerzési eljárás lebonyolítása
- Folyamatos kapcsolattartás az MNV Zrt, Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ valamit a MÁV Vagyonkezelő Zrt. Munkatársaival.

Tiszaföldvár belterületi csapadékvíz- elvezetése című, ÉAOP-5.1.2/D2-11-2011-0038 azonosító számú projekt kapcsán a következő feladatok elvégezésére került sor a tárgyi időszakban:

- A pályázat keretében az építési beruházás megvalósítására kiírt közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentációjának összeállításában való részvétel. A tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolítása.

- Vállalkozási szerződéskötés lebonyolításában való közreműködés
- Műszaki ellenőr kiválasztására irányuló beszerzési eljárás lebonyolítása
- Kapcsolattartás a kivitelezői, műszaki ellenőri feladatokat, nyilvánosság biztosítását ellátó szervezetekkel, mely magában foglalja ezen szervezetek számára a feladatok meghatározását, a feladatellátás koordinációját, folyamatos ellenőrzését.
- A tervdokumentációk és a hatósági engedélyek, előírások alapján a kivitelezés folyamatos és állandó figyelemmel kísérése,
- Mennyiségi és minőségi ellenőrzés, hiba, illetve eltérés esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A projekt folyamatos operatív koordinációja, vezetése, dokumentálása.
- A projekthez kapcsolódó dokumentumok irattárazása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- Műszaki tartalommódosítás összeállítása 2 db
- Beszámolók, jelentések elkészítése 6 db
- Általános, pénzügyi, műszaki, jogi projektmenedzsment feladatok ellátása
- Kifizetési kérelmek összeállítása, elkészítése 6 db
- BM Önerő Alap kifizetési kérelmének összeállítása, lehívásának előkészítése 4 db
- Folyamatos kapcsolattartás Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezettel, Támogató Intézménnyel
- Támogatási szerződés módosításának összeállítása
- Kapcsolattartás a projekt Konzorciumi partnerével
- Változás bejelentések készítése 3 db
- Helyszíni ellenőrzés koordinálása 1 db
- A kivitelezési munka műszaki átadás-átvételi eljárásának előkészítése, lebonyolításában való részvétel 8 nap

Tiszaföldvár Autóbusz pályaudvar építése című, ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002 azonosító számú projekt kapcsán a következő feladatok elvégezésére került sor a tárgyi időszakban:

- A projekt teljes pénzügyi átszámolása a megvalósítás sikeressége érdekében
- Támogatási Szerződés előkészítése
- Kifizetési ütemterv, tevékenységi ütemterv összeállítása
- Kiviteli tervek készítésére irányuló beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
- Tervezőkkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés
- Közműszolgáltatókkal való folyamatos egyeztetés
- Közbeszerzési szakértő kiválasztására irányuló beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
- „Autóbusz pályaudvar építése című, ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002 jelű pályázat megvalósításához kapcsolódó dinamikus utas tájékoztató rendszer beszerzése" tárgyában indult közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentációjának összeállításában való részvétel. A tárgyi közbeszerzési eljárás lebonyolítása.
- Szállítási szerződéskötés lebonyolításában való közreműködés
- Kifizetési kérelem összeállítása, elkészítése 1 db
- Beszámolók, jelentések elkészítése 1 db
- Általános, pénzügyi, műszaki, jogi projektmenedzsment feladatok ellátása
- Folyamatos kapcsolattartás Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezettel, Támogató Intézménnyel
- Változás bejelentések készítése 1db

Egyéb:

- Pályázati nyilvántartás vezetése
- A megépült kerékpárút garanciális ügyeinek intézése, a fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése
- A „Jászkun Kapitányok nyomában" című projekt fenntartási időszakban szükséges projektfeladatainak elvégzése
- Szakmai tanácskozásokon való résztétel
- Az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában való közreműködés
- Munkaköri feladatot érintő testületi ügyekben szükséges előterjesztések 4 db, határozati javaslatokat előkészítése 6 db
- Adatszolgáltatások, statisztikák határidőre való elkészítése
- ÁSZ ellenőrzésben való részvétel

Munkakörrel kapcsolatos ügyiratforgalom:
Főszám: 7 db
Alszám, intézkedés: 291 db

4. településfejlesztési és –rendezési, településüzemeltetési, közbeszerzési, pályázati, közbiztonsági referensi feladatok

Pályázatok:

Az írott (sajtótermékek, hivatalos közlönyök, szervezetek írásos felhívásai), és az elektronikus módon közzétett (országgyűlés, kormány, minisztériumok, Eu-s források fogadására akkreditált szervezetek, egyéb szervezetek honlapjai) pályázati felhívások figyelemmel kísérése.
Az uniós támogatásokhoz kapcsolódó operatív programok (GOV, KEOP, TIOP, TÁMOP, ÉAOP stb.) pályázati felhívásai közül az ÉAOP-4.1.2/A-12 *Egészségügyi alapellátás, egészségházak és járóbeteg-szakellátás fejlesztése* című komponensre került benyújtásra 2012. 12. 28-án pályázat. A pályázat hiánypótlása 2013. év január-február hónapokban lezajlott. 2013. május 27-én értesítette a közreműködő szervezet (MAG Zrt.) az önkormányzatot tartalék listára helyezésről. Támogatói döntés 2013. szeptember 12-én született. A támogatói szerződéshez szükséges dokumentumok, pénzügyi táblázatok elkészítését és megküldését követően október 9-én aláírásra került a támogatási szerződés. Jelenleg folyamatban van a kiviteli terv készítése és a közbeszerzési eljárás előkészítése.
A hazai támogatású pályázati felhívások közül az *egyes önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó fejlesztési támogatás igénybevételének részletes szabályairól* szóló 8/2013. (III.29.) BM rendelet alapján pályázat készült a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola központi épületében melegítő konyha és étkező kialakításának támogatására. A pályázat első körben nem kapott támogatást.
Fenntartási időszakban lévő pályázatok Projekt Fenntartási Jelentéseinek elkészítése:

- Bölcsőde kialakítása Tiszaföldváron (HEFOP-4.2.1-P.-2004-07-0040/4.0.) – záró Projekt Fenntartási Jelentés
- A tiszaföldvári 2. sz. gyermekorvosi rendelő komplex akadálymentesítése (ÉAOP-4.1.5-2007-0078)
- Informatikai infrastruktúra és pedagógiai módszertan fejlesztése Tiszaföldvár Város Önkormányzata által fenntartott iskolákban (TIOP-1.1.1-07/1-2008-0731)

Befejezett pályázatok fenntartási időszak alatti irányító szervek ellenőrzései:
- Járdaépítés a Strand útnál
- Útépítés a Strand útnál

- Kossuth úti Óvoda felújítása, bővítése
- Anya-és Csecsemővédelmi Szolgálat 1.sz. tanácsadójának kialakítása

Fenntartási időszak lezárását célzó helyszíni ellenőrzés:
A közétkeztetés fejlesztése Tiszaföldváron a HACCP előírások teljesítésére

A helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzést végző szervezet munkatársainak átvizsgálták a projektdokumentációt, szerződéseket, ingatlan vagyon kataszteri adatlapokat, a beruházáshoz kapcsolódó tárgyi eszköz kartont. Az ellenőrzés előkészítése a Pénzügyi Osztály munkatársaival közösen történt. A projekt megvalósulási helyszínének bemutatása. Az ellenőrzés szabálytalanságot nem tárt fel.

Pályázat benyújtása az Országos Informatikai Programiroda *„Számítógép a mindennapi társ 6"* című felhívására 2013. október 21-én. A Polgármesteri Hivatal egy 4 gépes csomag és 2 db monitor beszerzését kívánja megvalósítani a támogatásból.

A képviselő testület számára évente kétszer készül beszámoló a folyamatban lévő beruházásokról, a benyújtott pályázatokról illetve a tervezett projektekről.

A pályázati nyilvántartást évente aktualizálásra kerül, az év során elvégzendő feladatokról feladat- és ütemtervet készül.

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre 2 db
Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre 2 db

Közbeszerzés:

Az éves közbeszerzési terv elkészítése. Javaslat készítése a közbeszerzési eljárások fajtájára, értékelési módszerére. A közbeszerzési törvényben meghatározott hirdetmények elkészítése. A közbeszerzési eljárások dokumentációjának elkészítése. A közbeszerzési törvényben meghatározott hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre.
2013 évi közbeszerzési eljárások:

Megnevezés	Eljárás típusa
Víziközmű-vagyonértékelés elkészítése és a támogatási intenzitás korrekciója (KEOP-1.2.0/09-11-2011-0007)	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
Tiszaföldvár belterületi csapadékvíz elvezetése (ÉAOP-5.1.2/D2-11-2011-0038)	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
Dinamikus utastájékoztatási rendszer beszerzése (ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002)	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

2012 évi közbeszerzési statisztika elkészítése.
A Kbt. 31. §-a alapján az alábbi adatokat, információk, dokumentumok közzététele az Önkormányzat honlapján:
a) a közbeszerzési tervet;
b) a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződéseket;
c) a szerződés teljesítésére vonatkozó következő adatokat: hivatkozást a közbeszerzési eljárást megindító hirdetményre, a szerződő felek megnevezését, azt hogy a teljesítés szerződésszerű

volt-e, a szerződés teljesítésének az ajánlatkérő által elismert időpontját, továbbá az ellenszolgáltatás teljesítésének időpontját és a kifizetett ellenszolgáltatási értékét.

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre:1 db
Előterjesztés és határozati javaslat testület ülésre:1 db

Település- és területfejlesztés:

2013. évben folytatódott a megyei önkormányzati hivatal koordinálásban a 2014-2020 programozási ciklushoz kapcsolódó tervezési munka, melyben partneri együttműködésben vesznek részt a megye települései, illetve a konkrét feladatokat a polgármesteri hivatalok kijelölt munkatársa végzi.
Az alábbi tervezési dokumentumokat kellett véleményezni, javaslatokat megküldeni, polgármesternek kivonatot készíteni:
Országos Fejlesztési és Területfejlesztési Koncepció (2020), Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Területfejlesztési Koncepció több munkaváltozata, Tiszazug és Körös mente – Térségfejlesztési Előtanulmány, Észak-Alföld Intelligens Szakosodási Stratégiája (a leendő Gazdaságfejlesztési és Innovációs Operatív Program – GINOP regionális megalapozó tanulmánya), megyei területfejlesztési program (stratégiai és operatív munkarész munkaközi változatai), megyei gazdaságfejlesztési részprogram.

A 2014-2020 európai uniós programozási ciklus támogatásainak lehívását célzó operatív programokhoz kapcsolódó megyei programozás keretében 3 projektgyűjtés történt. Ehhez kapcsolódva a település jövőbeni fejlesztéséhez az alábbi programcsomagok kerültek megküldésre:
- kistérségi területfejlesztési programhoz 10 projekt ötlet,
- a megyei gazdaságfejlesztési programhoz 7 projektötlet,
- ágazati programokhoz 6 projektötlet került kidolgozásra.
Kapcsolattartás a megyei önkormányzati hivatal Térségfejlesztési és Külügyi Iroda és a megyei Területfejlesztési Ügynökség munkatársaival, illetve a kijelölt kistérségi kapcsolattartóval (Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa). Tanácskozásokon való részvétel, erről tájékoztatás a polgármesternek, alpolgármesternek, és igény szerint a képviselőknek.

Településüzemeltetés:

A Városüzemeltetési Bizottság önkormányzati tulajdonú ingatlanok állapotának felmérését célzó bejárásához anyagokat előkészítése (kataszteri nyilvántartás és térképek felhasználása), a 3 bejáráson való részvétel.

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete utcanévváltozásról döntött (90/2013. (III.28.). sz. határozat) a *Magyarország helyi önkormányzatairól* szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 14.§ (2) bekezdése szerint, amelynek értelmében 2013. január elsejétől közintézmény, közterület, utca nem viselheti olyan személy nevét, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett. Az utcaátnevezéshez kapcsolódó döntéselőkészítésre megalakult egy ideiglenes bizottság. Az előkészítési munka során megtörtént egy kérdőíves felmérés, mely az érintett utcák lakosainak bevonásával történt. Az Ideiglenes Bizottság javaslata alapján a képviselő-testület 9 utcanév esetében döntött változásról. A nyilvánosság tájékoztatása az új

utcanevekkel kapcsolatban, illetve a lakosokra háruló teendőkről (újságcikk a Földvár Hírlapban, tájékozató megjelentetése a honlapon és a helyi kábeltévé képújságján, plakátok kihelyezése a település látogatott közösségi pontjain). Az Igazgatási Osztállyal együttműködve felvezettük a változást a személyiadat- és lakcímnyilvántartó rendszerbe, majd kiküldésre került az 1.281 fő lakos személyre szóló értesítő levele, mely alapján az okmány irodában kicserélhették az új lakcímkártyát. A változásról értesítő kiküldése a nagyobb közüzemeknek, hivatalos szerveknek, ezzel is gördülékenyebbé téve az átállást, illetve a lakosokra háruló adminisztrációs költségek és feladatok csökkentése érdekében. Elkészültek az új utcanév táblák (alkalmas cég kiválasztása – árajánlat, referencia bekérése alapján, szükséges táblák felmérése, ez alapján táblaterv készítés, megrendelés leszállítás). Az elkészült táblák kihelyezéséről a Nonprofit Kft. gondoskodott.

Országos Hadisír és Hősi Emlékmű felmérés:
A Honvédelmi Minisztérium Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály felmérést indított a hazánk területén található hadisírokról és hősi emlékművekről. Ennek kapcsán május 31-ig kellett elvégezni a felmérést Tiszaföldvár vonatkozásában – összeírni a hősi temetőben lévő sírokat és a közterületen lévő hősi emlékműveket, fotó dokumentációt készíteni róluk, és azt az ebr24 rendszerben rögzíteni. Összesen 4 emlékmű és 23 sír került a felmérésbe.

Képviselői kezdeményezés alapján elkészült a Sporttelep főépületének falán található kommunista párt helyi szervezete alakulásának emléket állító tábla megszüntetéséről szóló előterjesztést, majd elfogadása után koordináltuk a tábla levétel kapcsolatos feladatokat, a tábla eltávolítását a Nonprofit Kft. végezte, a tábla a Tiszazugi Földrajzi Múzeumban került elhelyezésre.

Képviselői kezdeményezésre előterjesztés készült a Dr. Pető Mihály emléktábla kihelyezéséről. Emléktábla elkészítésével kapcsolatos feladatok koordinálása, az emléktábla avatási ünnepség megszervezése, nyilvánosság tájékoztatása az eseményről a Földvári Hírlapban.

A Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége forrást biztosított az önkormányzatok számára a digitális átállás kapcsán az intézményeinél felmerült költségek csökkentésére. Ennek kapcsán felmérésre került az önkormányzati intézményeknél van-e igény a digitális eszközök használatára. A felmérés eredményeként 5 önkormányzati intézmény vonatkozásában kapott az önkormányzat vissza nem térítendő támogatást a digitális átálláshoz szükséges eszközök beszerzésére. A támogatás lehívásához szükséges együttműködési megállapodás, nyilatkozat és szakmai beszámoló elkészítése és megküldése. Az eszközök (5 db set top box, 3 antenna) megvásárlása, beüzemelése az intézményekben október elején megtörtént.

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre: 4 db
Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre: 5 db

Közbiztonsági referens

A katasztrófavédelem, honvédelem, polgári védelem ügyintézőjének központilag előírt kötelező helyettese a közbiztonsági referens.

2013. október 8-án az „Active Guardian 2013" elnevezésű honvédelmi gyakorlat keretén belül e-mailben kellett kapcsolatot tartani a kunszentmártoni Helyi Védelmi Bizottság munkatársával, illetve a kapott feladatokat, utasításokat végre kellett hajtani. A TEVIR tervezéstámogató moduljában a települési adatok közül a Települési Adat Modulokat (TAM) pontosítani kellett.
Képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések száma: 5 db.
A munkakörrel kapcsolatos ügyiratforgalom:

- főszámon iktatott: 45 db
- alszámon iktatott: 184

5. Közterület-felügyelői feladatok

A közterület-felügyelet 2013. évi munkáját 2013.10.28-án a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, 2013.10.29-én a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, 2013.10.31-én a Képviselő-testület már tárgyalta, ezért ezen beszámoló az alábbi intézkedések főbb adatait tartalmazza:

2013. évi intézkedések (január 1. – november 8.) összefoglaló táblázata

Intézkedés jellege	**Intézkedések száma**	
Iktatott ügyszám	776	
	Fős Főszám: 353	Alszám: 423
Írásbeli felszólítás	244	
Szóbeli felszólítás	122	
Helyszíni birság	9	
Szabálysértési feljelentés	18	
Tettenérés	24	
Városüzemeltető Kft. megkeresése	80	

Műszaki Osztály megkeresése	9
Más szerv megkeresése (Szervezési és igazgatási Osztály, szabálysértési hatóság, rendőrség)	224
Pénzügyi és Adó Osztály megkeresése (Helyszíni bírság nyilvántartása)	12
Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek ingatlanainál környezettanulmány készítése	580 555
Adattovábbítás rögzítése szabálysértési nyilvántartási rendszerbe (SZNYR)	9
Összesen:	**2.107**

6. Informatikai és ügykezelői feladatok

Iktatóprogram év eleji nyitása és év végi zárása.
Rendszergazdai informatikai feladatok:

- 45 számítógép, 18 nyomtató felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás, operációs rendszerek, alkalmazások újratelepítése (általában 40 gép/év).
- Egy-kéthavonta az operációs rendszerhez szükséges frissítések elvégzése, fájlrendszer vizsgálata, javítása minden gépen.
- Alkalmazások frissítése (COMPLEX Jogtár naponta, IKTATÓ, WINSZOC, ONKADO alkalomszerűen).
- Kellékanyagok (toner, patron) beszerzésének biztosítása, cseréje.
- Adatbázisok mentése, archiválása.
- Honlap karbantartása.

- Hozzáférések, felhasználók jelszavainak kezelése, hálózat biztonságos használatának biztosítása.
- Internetes hozzáférés biztosítása a meglévő externet kiszolgáló felhasználásával.
- A hálózati rendszerelemek (router, hub, kábelek, csatlakozók) működőképességének folyamatos ellenőrzése, kisjavítása.
- A TAKARNET rendszerből adatszolgáltatás és annak nyilvántartása (300 db/év).
- Tértivevény nyilvántartás vezetése naprakész állapotban (15000 db/év, jelenleg 13500 db).
- Számítástechnikai eszközök, szoftverek nyilvántartása.
- Iktató helyettesítése.
- Eseti programok írása, csoportos iktatáshoz import fájl előállítása (eseti, havonta néhány alkalom).
- Helyi közlekedési támogatás program, ebnyilvántartás program fejlesztése, módosítása
- IBSZ-ben leírt biztonsági szabályok betartása, betartatása
- Telefonközpont adatgyűjtő számítógépen híváslista készítése havonta.
- Egyéb eseti adatfeldolgozások tömeges feldolgozáshoz, körlevelekhez.

7. Telefonközpont-kezelői, gépkocsivezetői feladatok

A Polgármesteri hivatal telefonközpontjának kezelése.
Portai szolgálat keretében felvilágosítást kell adni az épületbe érkező személyek részére, biztosítani kell az ügyfélfogadási idők betartását.
A hivatal postai küldeményeit össze kell gyűjteni és a postakönyvbe a feladást be kell vezetni. Ebben az évben eddig a postakönyvbe 12765 küldeményt kellett bevezetni.
A tiszaföldvári postahivatalból a Polgármesteri Hivatal küldeményeit be kell szállítani, valamint el kell szállítani és átadni a postahivatalba a kimenő küldeményeket.
Havazás esetén a Polgármesteri Hivatal járdájáról el kell lapátolni a havat, és szóróanyaggal gondoskodni kell a járdaszakasz csúszás mentesítéséről.
Vezeti, tisztán tartja a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező személygépjárműveket, gondoskodik azok karbantartásáról.
A gépjárművek vezetése során a menetlevelet kell vezetni.
A menetlevelekkel és az üzemanyaggal havonta el kell számolni a Pénzügyi Osztályon.
A Ford Mondeo gépjármű 2013 október 31 – ig 12131 km – t teljesített, melynek egy részét a gépkocsivezető, másik részét az őt helyettesítő közterüket-felügyelő vezette. A gépjárművet egy alkalommal Székelyföldvári utazáshoz vették igénybe.
A Ford Tranzit gépjármű 2013. október 31 – ig 12410 km – t teljesített, melyből 7948 km – t a gépkocsivezető, 4462 km – t más személyek vezettek. A gépkocsivezető által megtett kilométer tartalmazza azt az utat is, ha az önkormányzat intézményei vették igénybe a gépjárművet. A Múzeum 3 alkalommal, a Gimnázium 2 alkalommal, az Ószőlői Iskola 2 alkalommal, Barlangkutatók 1 alkalommal.

8. A Polgármesteri Hivatal épületének tisztántartási feladatai

Napi rendszerességgel kell takarítani a főépület valamennyi helyiségét.
Napi rendszerességgel kell takarítani a főépület melletti épületek helyiségeit.
Napi rendszerességgel kell takarítani az épületekhez csatlakozó teraszt és járdákat.
Havazás esetén el kell végezni a főépület és a főépület melletti épületek előtti járdaszakaszok seprését, síkosság mentesítését.
A főépület és a főépület melletti épületek helyiségeiben található függönyök, kéztörlők, valamint törölgető ruhák szükség szerinti mosását elvégezni.

Összegzés

A Polgármesteri Hivatal 2013 évben végzett tevékenységét igyekeztem kellő részletezettséggel bemutatni, statisztikai adatokkal alátámasztani.
A felsorolt feladatokon kívül, valamennyi köztisztviselőnek folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a szervezeti átalakulások, változások miatt sokszorosa volt az előző évekhez képest.
A beszámolóból is látható, hogy a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére álló személyi állománnyal jelentős széles tárgykörű feladatot lát el. A megnövekedett adminisztrációs terhek, a rövid határidők betartása, ellenőrzése, a jogszabályok nagymennyiségben történő változása miatt a feladatokat túlmunkában tudják ellátni a köztisztviselők. Munkájukat értékelve megállapíthatom, hogy valamennyi dolgozó a legjobb tudása szerint, lelkiismeretesen végzi a feladatait, követik az aktuális jogszabályváltozásokat, naprakészen tartják ismereteiket. A működéshez szükséges feltételeket, mind a személyi, mind a tárgyi feltételeket a Képviselő-testület biztosította.

Tiszaföldvár, 2013. november 19.

Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin

Határozati Javaslat

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2013.(.....) határozata
Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal
2013. évben végzett tevékenységéről

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről készült beszámolót a mellékelt tartalommal elfogadja.

Erről értesül:
1. Tiszaföldvár Város Polgármester, helyben
2. Tiszaföldvár Város Jegyzője, helyben
3. Polgármesteri Hivatal osztályvezetői, helyben

Tiszaföldvár, 2013. november19.

Hegedűs István
polgármester