

## **Jegyzőkönyvi kivonat**

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2015. február 26-án tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

**Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
99/2015. (II.26.) határozata  
Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2014. évben végzett tevékenységéről**

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2014. 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


K.m.f.

**Hegedűs István**  
polgármester sk.

**Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin**  
címzetes főjegyző sk.

A kivonat hitelélül:

Tiszaföldvár, 2015. február 26.

  
**Patóné Bajkai Diána**  
jegyzőkönyvvezető





## **Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2014. évben végzett tevékenységéről**

„A közigazgatás az emberekért van és nem megfordítva. A közigazgatásnak szüksége van arra, hogy az emberek nagy tömegével közvetlen, személyes kapcsolatban legyen, életüket és érdekeiket jól ismerje, hogy azokba bekapcsolódhassék és akcióját azokéval összefűzze.”  
(dr. Magyar Zoltán)

## **Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2014. 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 adott évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletben a Polgármesteri Hivatal létszámát. Ennek alapján 2014-ben az 1/2014. (II.07.) számú önkormányzati rendelet alapján az engedélyezett létszám 34 fő, mely a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó szakmai ügyintézők, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálya alá tartozó fizikai alkalmazottak létszámát együttesen adja.

2014. évben a Polgármesteri Hivatal személyi állományában az alábbi változások történtek:

2 fő jogviszonya közös megegyezéssel,  
1 fő jogviszonya végleges áthelyezéssel került megszüntetésre.

3 fő kinevezéssel került a Polgármesteri Hivatal személyi állományába.

1 fő tartós távolléte 2014. 09. 24. napjától áll fenn, feladatkörét a feladatok belső átcsoportosításával próbálja a Pénzügyi és Adóügyi Osztálya hiánytalanul ellátni.

A takarékoság 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:	23 fő
Ügykezelő:	3 fő
Technikai dolgozó:	2 fő (1 fő részfoglalkozású)

A köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása:

I. besorolási osztály (felsőfokú végzettség):	18 fő
II. besorolási osztályban (középfokú végzettség):	10 fő
III. besorolási osztály (középfokú végzettség ügykezelők):	3 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: 18 fő  
Közigazgatási alapvizsga alól mentesült: 4 fő  
Közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselők száma: 16 fő  
Közigazgatási szakvizsga alól mentesült: 1 fő  
Ügykezelői alapvizsgával rendelkező közszolgálati ügykezelők száma: 3 fő  
Anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselők: 4 fő

Minden évben jogszabályi kötelezettségünk betervezni az adott évben vizsgázók számát.

2014. évben folyamatban lévő anyakönyvi szakvizsgázók száma: 1 fő  
2014. évben folyamatban lévő alapvizsgázók száma: 2 fő  
2014. évben folyamatban lévő szakvizsgázók száma: 2 fő

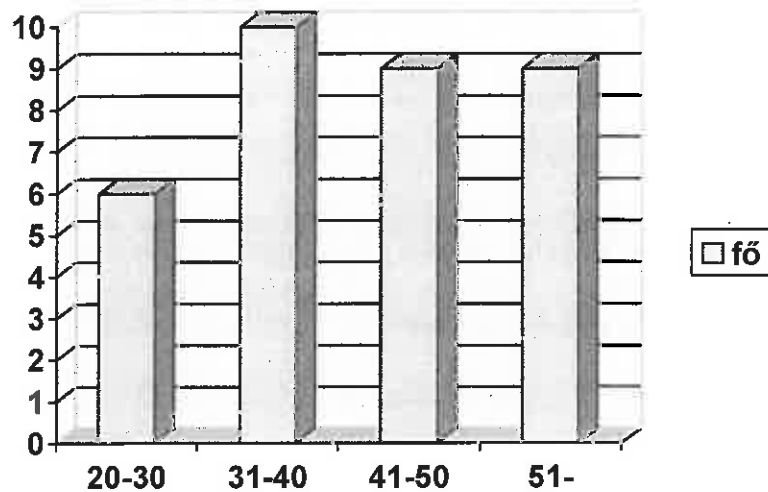
2014. év december 31. napjáig a vizsgakötelezettséggel rendelkező köztisztviselőink sikeresen teljesítették mind az anyakönyvi szakvizsgát, közigazgatási alap és szakvizsgát.

Az elmúlt évekhez képest változott a kötelező továbbképzések rendszere. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (III.20.) Kormányrendelet értelmében kreditpontos oktatásokon kellett részt vennünk. Ebben az évben a már minősített programokon előzetes regisztráció után minden köztisztviselő eredményesen részt vett.

Folyamatos volt továbbra is 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. A teljesítményértékelési rendszer elektronikus felületén elvégzendő feladatok ellátása zökkenőmentesen zajlott. a rendszerben rögzítésre kerültek a 2014. évi teljesítménykövetelmények és teljesítményértékelések, valamint az idei évre vonatkozó teljesítménykövetelmények.

### Tárgyi feltételek

#### Informatikai ellátottság:

Számítógépek, nyomtatók, fénymásolók osztályonként:

Osztály	Számítógépek			Nyomtató	Fény- másoló
	összesen	megfelel ő	elavult		
Polgármester	1	1		1	
Jegyző	1	1			
Aljegyző	1	1			
Szervezési és Igazgatási Osztály	19	13	6	9	4
Pénzügyi és Adóügyi Osztály	11	9	2	5	1
Műszaki Osztály	8	6	2	3	1
Összesen	41	31	10	18	6

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

A 41 gépből 3 gép szerverként működik: 1 linuxos fájl szerver, 1 Windows 7 szerverként a WinSzoc programhoz, 1 Apache/MS Sql szerver az iktató program számára, ez utóbbi gép munkaállomásként is funkcionál.

Ezenkívül 1 gép működik a telefonközpont adatgyűjtőjeként, amely nyilvántartja az összes bejövő és kimenő hívás időpontját.

#### Operációs rendszerek:

Windows XP: .... 26

Windows 7: ..... 13

Linux: ..... 2

Az telefonközpontos gépet kivéve az összes számítógép csatlakozik a helyi hálóra (LAN). Az ASZÁS gép külön routerrel kapcsolódik a helyi hálóra titkosított csatornán.

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 egy mobil Internet kapcsolattal az adóügyi osztályon a gépjármű nyilvántartáshoz.

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 3 felhasználó futtathatja, ezenkívül webes felületen interneten is elérhető legfeljebb 3 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 10 felhasználóval;
- CompArgo Telefon Díjelszámoló Rendszer a portán lévő számítógépen;
- WinSzoc szociális nyilvántartó program, helyi szerverre telepített, a helyi hálón bármelyik gépen elérhető, amelyekre telepítve lett a kliens programja;
- Kontroller iktató program az iktató gépre telepítve, amely a helyi hálón bármelyik gépről elérhető webes felületen;
- ONKADO helyi adó nyilvántartó program egyik munkaállomás megosztott könyvtárában, 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
- ⋮
- 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 (sofőr, 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 rezsit 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.

Jogszabályi változások miatt a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat fenntartásában működő költségvetési szervek alapító okiratainak, szabályzatainak felülvizsgálata, módosítása. Szintén jogszabályi változások miatt az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata, módosítása. Az önkormányzat által hozott valamennyi helyi rendeletet felülvizsgálata.

Az ügyintézők által elkészített közigazgatási döntések (határozatok, végzések) kiadmányozása a vezetők feladatkörébe tartozik. 2014. évben 8389 db határozat és 1017 db végzés.

Minden évben aktualizálni szükséges a dolgozók munkaköri leírását, meghatározni az adott évre vonatkozó teljesítménykövetelményeket, értékelési szempontokat, továbbá értékelni a köztisztviselők munkáját.

Az országgyűlési képviselők, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, az Európai Parlament képviselői valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselői 2014. évi általános választásának lebonyolítása. Ennek keretében a szavazókörök kialakítása, felülvizsgálata. A szavazatszámoló bizottságok, a helyi választási bizottság megválasztásukat követően, esküt tettek, megtartottuk részükre a kötelező oktatást. A helyi választási bizottság 64db. határozatot hozott. Mind a három választást törvényesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően bonyolítottuk le. A választási szervek döntése ellen kifogás, jogorvoslat nem érkezett.

### **Belső ellenőri tevékenységről**

A Hivatalban a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) 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 2014. évi belső ellenőri feladatokat a 294/2013. (X.31.) számú határozatban hagyta jóvá. A tervezett feladatokat egy fő függetlenített belső ellenőr végzi. A 2014. évi belső ellenőri munkaterv úgy lett összeállítva 2014. évre vonatkozóan, hogy tervezett ellenőrzés 2014. február – szeptember időszakra nem lett ütemezve, mert az ellenőr szülési szabadságát töltötte. 2014. október 1-től részmunkaidős munkaviszonyban dolgozik, heti 20 órában.

A költségvetési szervek belső ellenőreire vonatkozó feladatokat a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló többször módosított 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet határozza meg. A belső ellenőri tevékenység kapcsán a jogszabályi előírásból adódóan, mind a belső ellenőrzési vezetői, mind a belső ellenőri feladatokat 1 fő 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 teendők közel 35 %-át teszik ki.

Belső ellenőrként az ellenőrzési tevékenység végrehajtása során a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapítások, következtetések és javaslatok kerülnek megfogalmazásra, a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében.

Az időarányosan tervezett ellenőri feladatok a beszámoló készítéséig elvégzésre kerültek. A belső ellenőr soron kívüli ellenőrzést készített egy alkalommal.

### **Belső ellenőri tevékenység keretében elvégzett feladatok:**

*A központi költségvetési támogatások igénylésének és elszámolásának ellenőrzése:*

Az ellenőrzés az önkormányzat fenntartása alatt lévő közoktatási és szociális intézményeket érintette. A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat által fenntartott intézmények a 2013. évi normatív állami hozzájárulásokat szabályosan igényelték-e, illetve használták-e fel. Az ellenőrzésre fordított revizori napok száma 21 nap. Az ellenőrzés során súlyos szabálytalanság nem került megállapításra.

*Az önkormányzat fenntartása alatt lévő óvodák humánerőforrás gazdálkodásának ellenőrzése*

Az ellenőrzés fő feladata annak megállapítása, hogy az óvodák munkaerővel való gazdálkodása megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, valamint a létszámgazdálkodás megfontoltnak és költségtakarékosnak ítéhető-e meg. Az ellenőrzésre fordított revizori napok száma: 21 nap.

*A helyi önkormányzati képviselők és polgármester, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választás pénzügyi lebonyolításának ellenőrzése*

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Jegyzője soron kívüli rendelte el, a helyi önkormányzati képviselők és polgármester, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választás pénzügyi lebonyolításának vizsgálatát. Az ellenőrzésre 2014. október 22-én került sor. A szükséges revizori napok száma: 1 nap.

*A „Tiszaföldvár Autóbusz pályaudvar építése” címmel kiírt közbeszerzési eljárás vizsgálata:*

Az ellenőrzés fő feladata annak megállapítása, annak a megállapítása, hogy a kiírt és lefolytatott közbeszerzési eljárás alkalmával betartották-e a közbeszerzési törvény előírásait. Az ellenőrzésre fordított revizori napok száma: 6 nap.

*Működő kontrollrendszer tesztje:*

A belső kontrollrendszer működésének és szabályozottságának vizsgálatára terjedt ki az ellenőrzés. A vizsgálat két részből tevődött össze: A belső kontroll rendszer teszteléséből, illetve az operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlás betartásának ellenőrzéséből. Az ellenőrzésre fordított revizori napok száma: 5 nap.

Egyéb munkatervbe épített tevékenységek ellátása:

**Éves belső ellenőri beszámoló elkészítése.** A beszámoló képviselő-testület elé terjesztésének elkészítése a zárszámadási tervvel egyidejűleg. Az elkészítésre fordított idő: 5 revizori nap.

**A kockázatelemzéssel alátámasztott éves ellenőrzési terv összeállítása:** A 2015. évre vonatkozó belső ellenőrzési munkaterv előkészítése, képviselő-testület elé terjesztésének elkészítése. A határidő 2014. december 31. Az elkészítésre fordított idő: 14 revizori nap.

**Éves belső ellenőri nyilvántartás elkészítése.** Az elkészítésre fordított idő: 1 revizori nap.

## Aljegyzői feladatok

### *Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság tulajdonosi és működési feladatai körében elvégzett munkák*

- A köztestület éves és tisztújító közgyűlésének megszervezése, melyeken sor kerül az előző évi beszámoló, a tárgy évi költségvetés elfogadására, valamint a választások után az új elnökség és elnök megválasztására.
- A köztestület képviselő testület elé kerülő anyagainak (előző évi beszámoló, előző évi önkormányzati támogatással történő elszámolás, tárgy évi támogatások előkészítése) előkészítése.
- A köztestület, mint felperes Martfű Város Önkormányzata ellen pénztartozás megfizetése jogcímen indított polgári per vitelének szüneteltetésére került sor, amely Martfű Város Önkormányzatával megkötött, az elmaradt 2013 és 2014. évi támogatásokról szóló megállapodások alapján 6 hónap szünetelés után a törvény erejénél fogva megszűnik.
- 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 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 eljárési 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.
- Előterjesztés készült a társaság által elvégzendő bitumenemulziós útfelület karbantartásról, valamint a belvízelvezető rendszerek, földutak állapotáról és a téli felkészülésről.
- Folyamatos kapcsolattartás áll fenn a társaság és az önkormányzat között.

### *Tiszaföldvári Strandfürdő és kemping tulajdonosi és működési feladatai körében elvégzett munkák*

- Lebonyolításra került a nyáron a GRIFF motoros találkozó, melynek szerződése elkészítésre kerültek, a szükséges engedélyek beszerzése koordinálásra került.
- Több előterjesztés is készült a strandfürdő túlfolyó vizének lehűtésére vonatkozóan, végül a hűtő létesítése mellett döntött a képviselő-testület. Az engedélyezési eljárás folyamatban van a vízügyi hatóságnál.
- előterjesztés készült a hűtő megvalósításhoz szükséges hitelfelvételről, melynek bonyolítása folyamatban van.

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

- A társaság bérleti díjának felhasználásának jóváhagyásáról több alkalommal készült előterjesztés.
- Előterjesztés készült a társaságban történő önkormányzati tulajdonszerzésről.
- Előterjesztést készült a település víziközmű gördülő fejlesztési tervéről, melynek jóváhagyása folyamatban van az energetikai hivatalnál.
- Folyamatos kapcsolattartás áll fenn a társaság és az önkormányzat között.

*Tiszaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyei*

- A nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatással együtt az elmúlt évben az alakuló ülésel együtt tíz testületi ülést tartott. A testületi ülések előkészítő és koordinációs feladatai ellátásra kerültek.
- Előkészítésre kerültek a nemzetiségi önkormányzat 2014. évi költségvetéséről, a saját bevételek és adósságot keletkeztető ügyletek meghatározásáról, a 2014. évi munkatervről, a Szolnoki Rendőrkapitánysággal kötendő együttműködési megállapodásról, farsangi bál megszervezéséről, a 2013. évi költségvetés módosításáról, a 2013. évi költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolórol, anyák- és gyermek napi rendezvény megszervezéséről, roma gyerekek részére nyári sport szabadidős programok szervezéséről és hagyományörző kulturális és szabadidős programok szervezéséről, nyári kirándulás szervezéséről, strandlátogatás szervezéséről, szociálisan rászoruló roma gyerekek beiskolázásának elősegítéséről, a nemzetiségi önkormányzat 2014. évben végzett I. félévi munkájáról, a 2014. évi költségvetésének I. félévi teljesítéséről, a 2014. évi költségvetés módosításáról, a 2014. évi költségvetésének I-III. negyedéves teljesítéséről szóló előterjesztések.
- A nemzetiségi önkormányzati választások eredményeként sor került a roma nemzetiségi önkormányzat alakuló ülésének megtartására és az elnök és elnök-helyettes megválasztására.
- A választások miatti személyi változásokat határidőben jeleztük az államkincstár felé, valamint sor került a számlavezető pénzügyintézet értesítésére is a szükséges okiratok benyújtásával.

*Egyéb vegyes feladatok*

- Előterjesztésre került a képviselő-testületi ülések videóra történő rögzítéséről szóló javaslat, melynek végrehajtása folyamatban van.
- Koordinálásra és lebonyolításra került a képviselői vagyonyilatkozatok 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.
- Sor került az önkormányzat és intézményei vagyónbiztosításának megversenyeztetésére, melynek eredményeként történő szerződéskötésre 2015. évben kerül sor.
- Sor került a polgármesteri hivatal közszolgálati szabályzatának felülvizsgálatára.
- Intézmények veszélyes hulladékának elszállítási feladatainak ellátása (megrendelés, adategyeztetések, szervezés)
- Folyamatosan koordinálásra került az útépités III. ütemével kapcsolatban felmerült útépitési érdekeltségi hozzájárulással összefüggő feladatok.

#### *Koordinációs és kontroll feladatok*

- 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 2014 évben 12 fő - 1 fő osztályvezető irányításával 8 fő köztisztviselő, és 3 fő ügykezelő – látta el el.

### **Ügyiratkezelés**

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, sorszamos rendszerben. Egy főszámhoz korlátlan alszám tartozik.

Az ügyintéző az ügy befejezése után az ügyiratot irattározás céljából átadja az ügykezelőnek. A Polgármesteri Hivatal külön erre a célra elkülönített helyén történik a lezárt évfolyamú, papír alapú iratok tárolása az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott megőrzési időig.

Az Iratkezelési Szabályzat mellékletét képező irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével iratsejteztést kell végezni. Az ügyintézők az általuk korábban elintéztett ügyek vonatkozásában, az osztályvezetők az általuk vezetett szervezeti egység ügyei vonatkozásában, míg a jegyző és polgármester a hivatal valamennyi ügyének vonatkozásában ügyiratot kölcsönözhetnek ki az irattárból.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére minden év január 31-ig kell hatósági statisztikát készíteni, az előző év adataiból, mely elektronikusan kerül továbbításra.

Az iktatást és az azzal kapcsolatos adminisztratív feladatokat 1 fő ügykezelő látja el. 2014 évben 10714 főszám és 21548 alszám került iktatásra.

A Polgármesteri Hivatal 2014. évben iktatott ügyeinek száma ágazati bontásban

	Ágazat megnevezése	Főszám	Alsószám
A	Pénzügyek	4406	5070
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	4406	5070
	2. Egyéb pénzügyek	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	28	75
C	Szociális igazgatás	2736	7749
E	Környezetvéd., ép.ügyek, településrend., területrend., kommunális igazgatás	20	66
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	3	3
	2. Településrendezés, területrendezés	4	26
	3. Építési ügyek	1	1
	4. Kommunális ügyek	12	36
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	163	284
G	Vízügyi igazgatás	198	237
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	1170	3065
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	329	108
	2. Polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása	132	341
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	7	846
	4. Rendőrségi ügyek	3	4
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	2	5
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	4	16
	8. Egyéb igazgatási ügyek	693	1745
I	Lakásügyek	83	137
J	Gyermekegészségügyi és gyámügyi igazgatás	729	2349
K	Ipari igazgatás	5	12
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	98	224
M	Földművelésügyi, állat- és növényegészségügyi igazgatás	84	169
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	606	1799
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	31	127
	2. Kisebbségi önkormányzat iratai	1	9
	3. Polgármesteri hiv.nak, a közös önk.hiv.nak, int.nak ügyei	574	1663
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	64	212
R	Sportügyek	7	71
X	Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyv.bízt.őrség	317	29
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	1
	2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	316	28
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
	Mindösszesen	10714	21548

## A Képviselő-testület és Bizottságai működése

### **A Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok:**

- A képviselő-testületi ülések összehívása, technikai előkészítése, testületi anyagok, meghívók postázása illetve elektronikus formában történő megküldése.
- A jegyzőkönyvvezetőnek részt kell venni a Képviselő-testületi üléseken, feljegyzés és hangfelvétel alapján jegyzőkönyvet kell készíteni. 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 jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül meg kell küldeni a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás informatikai rendszerén keresztül a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalnak. A jegyzőkönyvet papír alapon, egy példányban a Városi Könyvtár vezetőjének meg kell küldeni, és egy - eredeti - példányt nyilvántartásba kell helyezni.
- A képviselő-testület határozatairól jegyzőkönyvi kivonat készítése. A határozat postázása, illetve elektronikus úton való megküldése az érintett feleknek. A képviselő-testület normatív határozatait a Városi Könyvtárban közzé kell tenni. A módosító határozatok alapján egységes szerkezetű határozatok elkészítése. A képviselő-testület határozatainak kézi és gépi adatbázisának, valamint a digitális határozattár folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- A képviselő-testület által alkotott rendeletek TERKA program (Törvényességi Ellenőrzési Rendszer Kiegészítő Alkalmazás) alapján történő elkészítése. Az elkészített rendelet kihirdetése a Városi Könyvtárban való kihelyezéssel történik.

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 meg kell küldeni a Kormányhivatalnak. A képviselő-testület rendeleteinek kézi és gépi adatbázisának, valamint a digitális rendelettár folyamatos, naprakész nyilvántartása.
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. mellékletében foglaltak alapján a képviselő-testület tevékenységéhez kapcsolódóan a közzétételi listában meghatározott adatok közzététele a város honlapján.

**Statistikai mutatók 2014. január 1-től december 31-ig**

<i>Ülések száma</i>	<i>Határozat szám</i>	<i>Rendelet szám</i>
19	352	46

Ebben az időszakban a képviselő-testület üléseiről összesen 19 db, összesen 1640 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 működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok:**

Üléseinek előkészítése, az ülések lebonyolításával, az ülések jegyzőkönyveinek és határozatainak elkészítésével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, postázási feladatok.

A bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek, határozatok kezelése, megküldése a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz. Jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése és megküldése az érintettek részére.

A képviselő-testület bizottságai üléseinek, hozott határozatainak száma 2014. január 1-től december 31-ig:

<b>Bizottság neve</b>	<b>Ülések száma</b>	<b>Hozott döntések száma</b>
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	17	175
Ifjúsági, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság (2014. 10.27. napjától: Ifjúsági, Művelődési, Sport és Vidékfejlesztési Bizottság)	12	53
Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottság (2014. 10.27. napjától: Szociális, Egészségügyi és Oktatási Bizottság)	11	45
Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	10	48

A fenti időszakban a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság üléseiről 17 db, összesen: 194 oldal, az Ifjúsági, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság ( 2014. 10.27 napjától: Ifjúsági, Művelődési, Sport és Vidékfejlesztési Bizottság) üléseiről 12 db, összesen 72 oldal, a Szociális, Egészségügyi és Vállalkozásfejlesztési Bizottság (Szociális, Egészségügyi és Oktatási Bizottság) üléseiről 11 db, összesen 102 oldal, illetve a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseiről 10 db, összesen 93 oldal jegyzőkönyv készült.

A jegyzőkönyv mellékletét képező előterjesztéseket, határozati javaslatokat a bizottsági jegyzőkönyvek nem tartalmazzák, azoknak mennyisége változó, terjedelmük legalább tízszerese a jegyzőkönyv terjedelménél.

## Oktatás, nevelés, kultúra

### **Tiszaföldvár Város Önkormányzata fenntartásában működő nevelési intézmények:**

- Homoki Óvoda
- Belterületi Óvoda
- Vadárvácska Óvoda.

### **Az Önkormányzat fenntartásában működő kulturális és közgyűjteményi intézmények:**

- Városi Művelődési Ház
- Városi Könyvtár
- Tiszazugi Földrajzi Múzeum

### **Az intézmények működéséhez kapcsolódó legjellemzőbb általános feladatok:**

#### Nevelési/oktatási feladatok:

- Óvodai felvételek előkészítése.
- Közreműködés Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartó irányítása alatt működő nevelési/oktatási intézmények hatósági ellenőrzésében.
- Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartó irányítása alatt működő köznevelési intézmények vezetőjének kiválasztásával kapcsolatos nyilvános pályázati eljárás lefolytatásával összefüggő előkészítő feladatok ellátása.
- Bejelentések, panaszok kivizsgálása.
- Tiszaföldvár Város Önkormányzata, mint fenntartó irányítása alatt működő köznevelési intézmények alapító okiratainak, szervezeti és működési szabályzatainak, házirendjeinek jóváhagyásának előkészítése.
- Javaslatétel a meglévő gyermeklétszám alapján az intézmény szakmai és technikai létszámára.
- E feladatkörhöz tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések elkészítése.
- Részvétel az Önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítésében.
- A személyi iratok karbantartása.

#### Közművelődési, közgyűjteményi feladatok:

- Kapcsolattartás a Városi Könyvtárral, a Művelődési Házzal és a Tiszazugi Földrajzi Múzeummal, a szakmai programok, a működés, működtetés valamint az ellenőrzés tekintetében.
- A közművelődés és közgyűjtemény területén megjelenő jogszabályok figyelemmel kísérése. Azoknak megfelelően szükség szerint az előterjesztések, határozati javaslatok, rendelettervezetet elkészítése.
- Közreműködés a várost érintő kulturális programok szervezésében és közhírelésében.
- Kapcsolattartás a városban működő kulturális egyesületekkel, civil szervezetekkel és alapítványokkal.
- A civil és sport szervezetek támogatásáról szóló helyi rendeletben meghatározott támogatási megállapodás és a pályáztatás dokumentációinak vezetése.
- A személyi iratok karbantartása.



### Rendelet felülvizsgálatok:

Az önkormányzati jogrendszer folyamatosan felülvizsgálata szükséges, ezért a jelenleg hatályos jogszabályi környezet miatt az önkormányzati rendeletek újraszabályozására volt szükség. Feladatként jelentkezett az önkormányzati rendeletek újraszabályozásának előkészítése.

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének e témában újraszabályozott rendeletei az alábbiak:

- 1.) Tiszaföldvár Város Önkormányzatának közművelődési feladatairól szóló 20/2014. (VII.31.) önkormányzati rendelet
- 2.) A könyvtárhasználati szabályzatról szóló 13/2014.(VI.30.) önkormányzati rendelet
- 3.) „Tiszaföldvár Városért” kitüntető díj alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 9/2014.(V.30.) önkormányzati rendelet
- 4.) A Tiszaföldvár Városi szakmai kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 15/2014.(VI.30.) önkormányzati rendelet.
- 5.) Tiszaföldvár Város Címeréről és Zászlójáról szóló 5/2014.(III.03.) önkormányzati rendelet
- 6.) Tiszaföldvár Város Címere és Zászlója használatának rendjéről szóló 10/2014.(V.30.) önkormányzati rendelet
- 7.) A szociális felsőoktatási ösztöndíjpályázat alapításáról szóló 21/2014.(VII.31.) önkormányzati rendelet

### **Az intézmények működéséhez kapcsolódó 2014. évi konkrét feladatok:**

#### Alapító okiratok módosítása

2014. január 1-vel módosult az Ávr. 5.§, mely az alapító okirat elsődleges tartalmi kellékeit határozza meg, a továbbiakban az alapító okirat nem tartalmazhat szakfeladat kódokat és megszűnt a költségvetési szervek gazdálkodási besorolása, mivel az nem alaptevékenységi kategória.

Az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények (közművelődési, közgyűjteményi, muzeális, köznevelési intézmények) egységes szerkezetű alapító okiratain átvezetésre került az új kormányzati funkciókódokra való áttérés és törlésre kerültek a gazdálkodásra vonatkozó adatok.

#### Óvodák

Feladatként jelentkezett az osztály- és csoportlétszámokra vonatkozó Nkt. 4. számú melléklete, valamint a Nkt. 25. § (7) bekezdését figyelembe véve, az intézményvezetőkkel egyeztetve az óvodai csoportok számának meghatározása.

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014/2015. nevelési évben az indítható óvodai csoportok számát a következő tartalommal fogadta el:

- Belterületi Óvoda: 4 csoport
- Homoki Óvoda: 6 csoport
- Vadárvácska Óvoda: 8 csoport

A 2014/2015 nevelési év indítására tekintettel az intézményvetetőkkel ismételten egyeztetésre került, hogy mely fogyatékosági típusokat kell ellátni a szakértői vélemények alapján, illetve a gyakran előforduló fogyatékosági típusok maradjanak az alapító okiratokban. Az intézményvezetőkkel történt egyeztetés során megállapításra került, hogy a Vadárvácska Óvodában szükséges az alapító okirat módosítása.

Feladatként jelentkezett a Vadárvácska Óvoda alapító okiratából az érzékszervi fogyatékosok ellátása és a több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos elnevezésű fogyatékosági típusok törlése.

Budai Máriának a Homoki Óvoda óvodavezetői (magasabb vezetői) beosztásával járó feladatok ellátására adott megbízása 2014. július 31-én lejárt.

A nevelőtestület véleményének figyelembevételével Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Budai Máriát megbízta a Homoki Óvoda óvodavezetői beosztásával járó feladatok ismételt ellátásával 2019. július 31-ig. Feladatként jelentkezett a nevelőtestület véleményének bekérése és a Képviselő-testületi döntésnek az előkészítése, illetve az intézményvezető személyi nyilvántartáson történő átvezetése.

#### Igazgatói pályázatok véleményezése

Emberi Erőforrások Minisztere a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A §-a alapján meghirdette a Papp Bertalan Ószőlői Általános Iskola, a Kossuth Lajos Általános Iskola és a Hajnóczy József Gimnázium, Humán Szakközépiskola és Kollégium intézményvezető (magasabb vezető) beosztás ellátására kiírt pályázatokat.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 68. § (1) bekezdése alapján az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény vezetőjét - nevelési-oktatási intézmény esetében az intézmény székhelye szerint illetékes vagy az intézményt működtető települési önkormányzat, véleményének kikérésével - az oktatásért felelős miniszter bízta meg öt évre.

Feladatként jelentkezett a pályázatok véleményezésének előkészítése. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Borbély Lászlónét, Lakatosné Tóth Anita Erzsébetet és Baczúr Istvánt vezetői pályázata alapján magasabb vezetői megbízását javasolta az oktatásért felelős miniszter számára.

#### Bursa Hungarica

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. szeptember 11-én megtartott ülésén kifejezte csatlakozási szándékát az ösztöndíjpályázat 2015. évi fordulójához is. A Bursa Hungarica kapcsán a 2014. évben a 2012-2014. évi pályázati fordulóban összesen az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica számlaszámára utalandó összeg **74.000 Ft** volt.

#### Közművelődési, közgyűjteményi intézmények működtetése körében felmerült feladatok

A Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság (5000 Szolnok, Liget út 6.) tájékoztatása alapján, a Városi Művelődési Ház (5430 Tiszaföldvár, Malom út 1.) nevét az alapító okiratban módosítani kellett szükséges névazonosság megszüntetése miatt ( pl. a település nevének hozzáírásával). Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 167/A. § (1) bekezdés 2. pontja kimondja, hogy a törzskönyvi jogi személy nevének különböznie kell lennie a hasonló tevékenységet ellátó másik törzskönyvi jogi személy nevével. Feladatként jelentkezett az intézmény nevének átvezetése az alapító okiraton.

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújtott be a Városi Művelődési Ház Tiszaföldvár érdekeltségénél támogatható a könyvtári és a közművelődési érdekeltségénél támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet ( a továbbiakban: Rendelet ) 6.§ (1) bekezdése alapján. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Magyar Államkincstár útján gondoskodott a megítélt **94.000 Ft** támogatás folyósításáról az Önkormányzat számára. Az Önkormányzat gondoskodott ezen összeg tovább utalásáról az intézmény számára.

A nyilvános könyvtárakat fenntartó önkormányzatok 2014. február 20-ig értesítették a Verseggy Ferenc Könyvtár a helyi könyvtár által 2013-ban állománygyarapításra fordított összegéről. Tiszaföldvár Város Önkormányzatának adatszolgáltatása alapján a Városi Könyvtár Tiszaföldvár **344.000 Ft** támogatást kapott. A helyi önkormányzatokért felelős miniszter a Magyar Államkincstár útján gondoskodott a megítélt támogatás folyósításáról az Önkormányzat számára. Az Önkormányzat gondoskodott ezen összeg tovább utalásáról az intézmény számára.

Tiszaföldvár Város Önkormányzata pályázatot nyújt be a Tiszazugi Földrajzi Múzeum (5430 Tiszaföldvár, Kossuth Lajos út 101.) szakmai támogatására, a Kossuth ház mögötti – önkormányzati tulajdonú – telekrészen történő természettudományi tanulmányi kert kialakítása céljából. A Rendelet alapján Tiszaföldvár Város Önkormányzata **8.000.000 Ft** támogatásban részesült a fenntartásában lévő Tiszazugi Földrajzi Múzeum fejlesztésére. Az Önkormányzat a támogatás felhasználásáról 2014. december 31-i fordulónappal az éves költségvetési beszámolójában számol el, valamint a feladat megvalósításáról szakmai beszámolót kell készíteni és 2015. július 31-ig megküldeni az Emberi Erőforrás Minisztériumra, mint támogató részére.

#### Civil és sportszervezetek számára pályázat meghirdetése

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 12/2014.(II.05.) számú, valamint a 8/2013.(I.31.) számú határozataiban kiírta a civil és a sporttámogatás elnyeréséről szóló pályázatok 2014. évi fordulóját.

A 2014. évi civil pályázatra 27 db szervezet nyújtotta be a pályázati kiírásban meghatározott határidőig kérelmét. Az önkormányzati rendelet alapján meghatározott feltételeknek a pályázatok egy kivételével megfeleltek. A 2014. évi támogatásra a költségvetési rendelet alapján **1.600.000,- Ft** előirányzat került elfogadásra, ennek felosztásáról a Képviselő-testület döntött.

A 2014. évi sport pályázatra 29 db szervezet nyújtotta be a pályázati kiírásban meghatározott határidőig kérelmét. Az önkormányzati rendelet alapján meghatározott feltételeknek megfeleltek a pályázatok.

A 2014. évi támogatásra a költségvetési rendelet alapján **3.000.000,- Ft** előirányzat került elfogadásra, ennek felosztásáról a Képviselő-testület döntött.

#### Pro urbe díj

A „Tiszaföldvár Városért” kitüntető díj alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 9/2014.(V.30.) számú önkormányzati rendelet alapján Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2014. évben a Tiszaföldvár Városért Kitüntető Díjat és pénzjutalmat adományozott Béres Máriának, a Tiszazugi Földrajzi Múzeum igazgatójának.

#### A Tiszaföldvári Rendőrőrsnél történő őrsparancsnoki kinevezés

Szabó Zoltán r. alezredes rendőrségi tanácsos kapitányságvezető a rendőrségről 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének véleményét kérte a Szolnoki Rendőrkapitányság, Tiszaföldvár Rendőrőrs Vezetőjének kinevezésével kapcsolatban. Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete Sűrű Dezső r. alezredes 2014. augusztus 1-ei hatállyal a Szolnoki Rendőrkapitányság Tiszaföldvári Rendőrőrsnél történő őrsparancsnoki kinevezésével egyetértett.

## Szociális és gyermekjóléti intézmények

### Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár

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.

### Városi 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 a fent felsorolt intézmények vonatkozásában 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.

## Szociális és gyermekjóléti igazgatás

### Ügyfélszolgálat

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 segítségével is, pl. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságnál, az Egészségbiztosítási Pénztárnál, Járási Hivatalnál stb.

Kérelmek átvételéhez kapcsolódó feladatok: az ügyfélszolgálaton kerül a kérelmező részére átadásra a szükséges kérelem nyomtatvány a mellékleteivel együtt, melyhez az adott ügyszámhoz 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.

### **A beérkezett kérelmek feldolgozásának folyamatához kapcsolódóan ellátott feladatok**

A kérelmek szignálása, iktatása ezt követően jogosultsági feltételekre vonatkozó tartalmi és alaki vizsgálat, hiányosságok esetén hiánypótlási felhívás vagy belföldi jogsegély kibocsátása, szükség esetén környezetanulmány 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, PTR, OEP-TAJ nyilvántartó rendszer). Az egyes ellátástípusok esetén fentiekben 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 benyújtott kérelem esetén a jogosultsági feltételek vizsgálatát követően kerül sor a méltányossági jogcímen történő közgyógyellátás jogosultság megállapítására.

Amennyiben a kérelmező az előírt jövedelmi feltételeknek megfelel, valamint az egyéni gyógyszerkeret összege eléri a helyi rendeletben előírtakat, úgy megállapításra kerül az ellátásra való jogosultság.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2014. január 1- 2014. december 31-ig

Megállapító határozat	Elutasító határozat	Megszüntető határozat	Szüneteltető határozat	Végzés
8	14	-	-	23

### **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, valamint a vagyoni helyzetének ellenőrzése, a helyi adóhatóság nyilvántartásának összevetésével.

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.

2014. évben az ellenőrzés 1102 helyszínen került elvégzésre. Az ellenőrzések következtében 4 esetben került sor felszólításra, de a megadott határidőn belül 1 eset kivételével valamennyi ellátott megszüntette a hiányosságokat. 1 főnél, mivel felszólításra a megadott határidőn belül sem teljesítette az előírásokat, részére a támogatás megszüntetésre került.

2014. évben főszámon 936 ügy indult, 5076 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 2014. december 31. napján 822 fő foglalkoztatást helyettesítő támogatásban, 24 fő egészségkárosodott jogcímen, és 46 fő a rá irányadó nyugdíjkorhatárt 5 éven belül betölti jogcímen rendszeres szociális segélyben részesül.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2014. évben				
Megállapító határozat	Elutasító határozat	Megszüntető határozat	Szüneteltető határozat	Végzés
892	6	386	435	369

### 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. A tényállás tisztázása során vizsgálatra kerül a kérelmező és családjának jövedelme, valamint a vagyoni helyzetének ellenőrzése a helyi adóhatóság nyilvántartásának összevetésével. A megállapított támogatás folyósítása a szolgáltató (E-ON, TIGÁZ, Vízmű) részére történik.

2014. évben lakásfenntartási támogatásban részesülők száma 520 fő. Megállapítható, hogy a lakásfenntartási támogatás iránti kérelmek benyújtása folyamatosan történik.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2014. évben				
Megállapító határozat	Elutasító határozat	Megszüntető határozat	Szüneteltető határozat	Végzés
520	4	20	-	9

### **Önkormányzati segély**

Önkormányzati segélyben azok a személyek részesíthetők, akik a létfenntartásukat veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe kerültek, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzdenek.

Helyi rendeletünkben a konkrét jogosultsági feltételek meghatározásra kerültek.

2014. évben 370 fő, 608 alkalommal részesült önkormányzati segélyben. Megállapítható sok éves tapasztalat alapján, hogy a kérelmezők száma főleg iskolakezdés előtt, illetve a hideg idő beköszöntejével a téli tüzelővásárlás kapcsán számottevően megemelkedik.

### **Köztemetés**

2014. évben 6 alkalommal került sor köztemetés elrendelésére, ebből 2 alkalommal Tiszaföldváron történt a haláleset, 4 alkalommal pedig más település önkormányzata volt illetékes a köztemetés elrendelésére. 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.

Az óvodáztatási támogatás a kérelem benyújtásának napjától jár a jogosultsági feltételek együttes fennállásáig. A jogosultság feltételeinek megvalósulása minden folyósítás előtt ellenőrzésre kerülnek. A támogatás jellege pénzübeli, mely június és december hónapban kerül kifizetésre.

2014. év folyamán jogosult támogatást kérő személyek száma 15 fő volt

A feladatellátás során hozott döntések száma 2014. évben

Megállapító határozat	Elutasító határozat	Megszüntető határozat	Szüneteltető határozat	Végzés
15	3	20	-	-

### **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.

2014. évben érvényes gyermekvédelmi kedvezmény 480 család mintegy 795 gyermeke részére került megállapításra, egy éves időtartamra.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2014. évben

Megállapító határozat	Elutasító határozat	Megszüntető határozat	Szüneteltető határozat	Végzés
795	15	17	-	28

**Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása**

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet határozattal történő megállapítására abban az esetben kerül sor, ha a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek szülei alacsony iskolai végzettségűek, alacsony foglalkoztatottságúak, valamint elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmények között élnek.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket a köznevelés területén biztosított kedvezmények (óvodai fejlesztő program, Arany János Tehetséggondozó Program, Útravaló- és MACIKA Ösztöndíj Program), illetve óvodáztatási támogatás illeti meg.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 2014. december 31-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
24	55	53	93	40	43

**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.

2014. évben havonta átlagosan 397 személy részesül helyi közlekedési támogatásban. A kifizetett összeg 4.282.200.-Ft.



## **Közfoglalkoztatás**

A közfoglalkoztatás megszervezése többek között a települési önkormányzatok feladata is.

Településünkön a közfoglalkoztatást az Önkormányzat, illetve intézményei, valamint a Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit KFT. végzi.

Az Önkormányzat 2014. évben mint közfoglalkoztató 8 támogatási kérelmet nyújtott be az illetékes Munkaügyi Központhoz. Az önkormányzatnál a kérelem jóváhagyása után 194 fő közfoglalkoztatására nyílt lehetőség 2014. december 31. napjáig. A közfoglalkoztatás keretében munkaviszonyt létesítő személyek értékteremtő munkát végeztek.

Megszervezésre került, hogy a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek közül a Türr István Képző és Kutató Intézet Debreceni Igazgatósága által különböző TÁMOP. projektek keretén belül 35 személy szerezzen szakképesítést, ezáltal lehetőséget nyújtva arra, hogy a képzés elvégzése után mielőbb el tudjanak helyezkedni.

## **Anyakönyvi igazgatás**

A települési önkormányzat polgármesteri hivatalában 1 fő köztisztviselő (anyakönyvvezető) látja el az anyakönyvvezetői feladatokat, gondoskodik az adatoknak az elektronikus anyakönyvbe történő bejegyzéséről, azok módosításáról, valamint törléséről. Őrzi az anyakönyvi bejegyzések alapjául szolgáló anyakönyvi alapidatokat, közreműködik a házasságkötésnél, intézi az anyakönyvi igazgatással összefüggő ügyeket, közreműködhet a családi események (névadó, házassági évforduló) megünneplésében, adatszolgáltatást teljesít az eseményekről az illetékes anyakönyvvezető, a levéltár, a gyámhatóság felé. Az anyakönyvvezető távollétében a 1 fő szakvizsgával rendelkező köztisztviselő valamint szervezési és igazgatási osztály osztályvezetője látja el az anyakönyvi feladatokat.

### **2014. évi anyakönyvi események:**

- Születés anyakönyvezésére 2014. évben nem került sor.
- Házasságkötés anyakönyvezése 33 alkalommal történt meg, ebből 12 alkalommal hivatali munkaidőn kívül történt a házasságkötés.
- Haláleset anyakönyvezése 70 esetben történt.
- Házassági névviselési forma módosítására 19 alkalommal került sor.
- Anyakönyvi kivonat kiállítása 276 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.

2014. évben indult hagyatéki eljárások száma: 182 db, a póthagyatéki eljárás megindítására 13 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.

## **Honosítási ügyek**

A magyar állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozatokat és kérelmeket 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 2014. évben 1 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 háttérüket 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 kérelmük benyújtását követően szakhatósági megkeresésekre, illetve helyszíni szemle lefolytatására kerül sor.

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 nyilvántartásokat kell vezetni. 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. 2014. december 31. napjáig összesen 41 db kereskedelmi és vendéglátó egység valamint a zenés táncos rendezvény ellenőrzésre került sor.

Leggyakoribb bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek élelmiszerüzletek, virágüzletek, és hideg-melegített árusító büfék. 2014. évben összesen 23 bejelentés történt. A bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek megszüntetése pedig 6 esetben volt.

2014. évben összesen 7 db működési engedély kiadására került sor.

2014-ben bejelentés köteles ipari tevékenység folytatására irányuló kérelem 3 érkezett.

2014-ben telepengedély kiadására nem került sor. A bejelentett és engedélyezett telepekről a jegyző nyilvántartást vezet.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2014. január 1-től 2014. december 31-ig				
Megállapító határozat	Elutasító határozat	Megszüntető határozat	Szüneteltető határozat	Végzés
13	-	4	-	12

### **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.

2014. évben 1 rendezvénytartási engedély kiadására került sor.

### **Egészségügyi igazgatás**

A településen 5 háziorvosi körzet, 2 házi gyermekorvosi körzet és 2 fogászati alapellátás működik. A város közigazgatási területén 4 védőnői körzet, 2 iskolavédőnői körzet, valamint 4 iskola- és ifjúság-egészségügyi körzet kerül ellátásra.

**Házi orvosi körzetek:** valamennyi házi orvosi 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 felújítási munkálatok 2014. év október hónap végén befejeződtek. A felújítás idejére a rendelések természetesen folyamatosan biztosítottak voltak, az épületben rendelő orvosok, fogorvos, a központi ügyelet és labor rendelései önkormányzati tulajdonú ingatlanokban kerültek elhelyezésre.

**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.

**Védőnői szolgálat:** Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2014.(VI.30.) számú önkormányzati rendelete alapján Tiszaföldvár Város közigazgatási területén jelenleg négy védőnői körzet és kettő iskolavédőnői státusz került kialakításra, melyeket 3 fő főfoglalkoztatott védőnő, 2 fő részfoglalkoztatott védőnő és 1 fő nyugdíjas foglalkoztatott védőnő látja el. A körzetmódosítások miatt szükségessé vált az ellátásra vonatkozó működési engedélyek módosítása, melyre vonatkozó kérelmeket benyújtottuk az ÁNTSZ Mezőtúri, Kunszentmártoni Kistérségi Intézet Járási Tiszti Főorvosához, és az érvényes működési engedélyeket megkaptuk.

Az ellátás zavartalanul működik, jogszabályi előírásoknak megfelelően adatszolgáltatási kötelezettségeiknek határidőre eleget tesznek. A szűrőpróbaszerű ellenőrzéseken 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.

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 2012-2014. évekre visszamenőleg 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 2013. szeptember hónaptól visszamenőleges illetménykiegészítésben részesülnek.

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 rendelőkben levő veszélyes hulladék - központi orvosi rendelő felújítása miatt átmenetileg- a Polgármesteri Hivatal 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 3 alkalommal került sor. Az ÁNTSZ Mezőtúri, Kunszentmártoni Kistérségi Intézete helyszíni ellenőrzést végzett július hónapban ellenőrizve azt, hogy az Önkormányzat eleget tesz-e ennek a feladatának. Felhívta a figyelmet a szolgáltatóknál keletkező veszélyes hulladék havi rendszerességgel történő elszállításának jogi

szabályozására, valamint ennek megtörténtéről minden hónapban visszajelzést kért, aminek az Önkormányzat eleget tett.

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 lakosságáról a szolgáltatók által leadott adatok alapján.

Az idei évben is megszervezésre került a lakossági tüdőszűrés 2014. 02. 20-2014. 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 igazgatás

### Állattartás

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény és az állatvédelmi bírságról szóló 244/1998.(XII.31.) Korm. rendelet alapján állatvédelmi intézkedések kikényszerítése érdekében a jegyző eljárási bírság kiszabására jogosult. Ilyen intézkedés megtételére 2014. évben nem került sor.

### Ebrendészeti feladatok

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény 42/B. § (1) bekezdésének rendelkezése alapján az eb tartási helye szerint illetékes önkormányzat – ebrendészeti feladatainak elvégzése érdekében, illetve a veszettség elleni oltás járványvédelmi vonatkozásaira való tekintettel – három évente legalább egy alkalommal ebösszeírást végez. Településünkön 2013 évben került sor az ebösszeírásra. Az ebnyilvántartó program segítségével az ebtartásban bekövetkező változások (szaporulat, elhullás) folyamatosan átvezetésre kerültek az ebtartók bejelentése alapján.

### Méhészet

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003.(VI.27.) FVM rendelet alapján a méhészkedést minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított 8 napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes önkormányzat jegyzőjénél. A méhészeket nyilvántartásba kell venni, és a nyilvántartást folyamatosan naprakész állapotnak megfelelően vezetni kell. A méhek kiszállítását a kiszállítást megelőzően, beszállítását annak megtörténtét követő hetvenkettő órán belül be kell jelenteni a jegyzőnek. A vándoroltatás befejezése után a méhész köteles a hazatelepülését bejelenteni.

Méhészeti tevékenységről 2014. évben 21 esetben, kiszállításról 1 esetben, beszállításról 23 esetben, hazatelepülésről 9 esetben történt bejelentés. A bejelentett vegyszeres védekezés elvégzéséről a nyilvántartásban szereplő méhészeket haladéktalanul értesíteni kell. Négy esetben történt vegyszeres védekezésről bejelentés, melyről esetenként 44 méhészt soron kívül telefonon és írásban kellett értesíteni.

### **A hatósági bizonyítványok, egyéb igazolások és nyilvántartások**

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. §-a alapján a jegyző a települési önkormányzat és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 138. § (1) bekezdése alapján a gyámhatóság a hatáskörébe tartozó ellátásra való jogosultság megállapításához, megváltoztatásához és megszüntetéséhez nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásokból a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitációs hatóság, a kincstár, a bíróság, az ügyészség, a nyomozó hatóság, a katonai igazgatási szervek, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények, állami foglalkoztatási szerv részére külön törvényben meghatározott feladataik ellátása céljából eseti megkeresésük alapján adatszolgáltatás nyújtható. Az adatszolgáltatás fenti szervek megkeresése kapcsán 52 esetben került sor. Az ügyfél kérelmére a hatóság tény, állapot, vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki.

Egyéb igazolások kiadására a közszolgáltatóknál védett fogyasztói státusz megállapítása céljából közel 325 esetben történt. A gyámhatósági ügyekben a járási gyámhivatal megkeresésére 28 esetben, továbbá más szervek megkeresésére 18 esetben helyszíni környezettanulmány elvégzésére került sor.

### **Egyéb feladatok**

#### **A szépkorúak jubileumi köszöntése**

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről a 255/2008.(X.21.) Korm. rendelet rendelkezik. A Kormány Magyarország nevében a jegyző által köszönti a 90, a 95, a 100, a 105, a 110, és a 115. életévüket betöltött állampolgárokat. A jegyző a szépkorúval egyeztetett időpontban köszönti a szépkorút és átadja az okiratot. 2014. évben 8 alkalommal történt szépkorú köszöntése.

#### **Egyes közutak használatában érdekelt személyek helyi közút építésében való együttműködésével, valamint az útépitési érdekeltségi hozzájárulással kapcsolatos feladatok:**

A III. ütem 1 részében megépülő utak útalappal történő ellátása a 2012-es év végén kezdődött, mely 7 utat érintett. Az utak után fizetett hozzájárulások befizetési határideje az év végén telik le. Az Önkormányzat és a helyi közút építésében érdekelt együttműködéséről valamint az útépitési 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 ingatlan tulajdonosok 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
<b>Kertész út</b>	15	3
<b>Darvas út</b>	20	4
<b>Király út</b>	3	-
<b>Tópart út</b>	18	8
<b>Galamb út</b>	6	-
<b>Mikszáth K. út</b>	6	2
<b>Ókincsem I. út</b>	27	14

### **Talált tárgyak kezelése**

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. 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.

### **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 főétkeztést és két további étkeztést. A település gyermekétkeztetési feladatainak koordinálása szintén az osztály feladatkörébe tartozik.

### **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 és 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:** 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 a 2014. évi teljesítménykövetelmények és teljesítményértékelések, valamint az idei évre vonatkozó teljesítménykövetelmények, értékelések és minősítések.

**Tiszaföldvár Város Önkormányzatánál alkalmazott közfoglalkoztatottak adatfelvételi lapját, munkaszerződését, munkaköri leírását és tájékoztatását kellett elkészíteni 194 fő esetében.** A foglalkoztatás megkezdése előtt **biztosított bejelentést** kellett tenni a Magyar Államkincstár felé, majd a szükséges dokumentumokat eljuttatni az ügyintézőhöz. Természetesen a közfoglalkoztatási jogviszony megszűnésekor részükre ki kellett adni a **munkaviszony megszűnésére vonatkozó iratot**, valamint az **elszámolólapot és az ideiglenes igazolást.**

**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.

A 2014. évben a személyügyi és munkaügyi feladatok közé tartozott továbbá a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek, valamint az Egyesített Szociális Intézmény, és a Városi Bölcsőde vezetői által megtett **vagyonyilatkozatok** nyilvántartása és kezelése.

**A 2014. évben további feladatot jelentett az Országgyűlési, az Európa Parlamenti, illetve a Helyi Önkormányzati választások** Szavazatszámoló Bizottsági tagjai (45fő), illetve a Helyi Választási Bizottság tagjai (5fő) részére esküokmányok, megbízólevelek, értesítések és megbízási szerződések elkészítése és kiküldése.

### **Honlap, internet:**

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 1. melléklet szerinti általános közzétételi listában meghatározott adatok közzététele (szervezeti, személyzeti adatok; tevékenységre, működésre vonatkozó adatok; gazdálkodási adatok) a [kozadat.localinfo.hu/tiszafoldvar](http://kozadat.localinfo.hu/tiszafoldvar) oldalon folyamatos.

Tiszaföldvár Város információszabadság oldalát 2014. évben a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal felülvizsgálta, kifogással nem élt.

A Korrupciókutató-Intézet Budapest az ország 368, városi rangú településének weboldalait vizsgálta. Az adatfelvétel eredményei alapján, a Magyar önkormányzati Nyitottság Index (MANYI) értékeiket tekintve Jász-Nagykun-Szolnok Megyében Tiszaföldvár a 4. helyen, illetve az Önkormányzati Törvénytiszteltettség Index (ÖNTI) alapján a legtovábbtiszteletesebb város kategóriában a 0,9-es mutatóval Tiszaföldvár **első helyen** végzett.



## Műszaki Osztály

A Műszaki Osztály látja el az önkormányzat, polgármester, jegyző feladat és hatáskörébe tartozó településfejlesztési és településrendezési, helyi építésügyi, helyi környezet- és természetvédelmi, vízgazdálkodási, vízkár-elhárítási, hulladékgazdálkodási, helyi közúti közlekedéssel kapcsolatos, vagyongazdálkodási, lakás és helyiséggazdálkodási, birtokvédelmi, temetővel kapcsolatos, közterület-felügyelettel kapcsolatos, pályázatokkal kapcsolatos, közbeszerzéssel kapcsolatos, a termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos, hirdetményekkel kapcsolatos, a fizetési meghagyásos eljárásokkal kapcsolatos, polgárvédelmi, katasztrófavédelmi, honvédelmi feladatok előkészítését, a Polgármesteri Hivatal informatikai, a Polgármesteri Hivatal működésével összefüggő ügykezelői (posta), gépjármű közlekedési illetve a Polgármesteri Hivatal épületének működtetésével összefüggő takarítási, telefonkezelői feladatokat.

A feladatokat 1 fő osztályvezető irányításával 6 fő köztisztviselő, 2 fő munkavállaló látja el. Az osztályvezető 2014. évi ügyiratforgalma 72 db főszámon (alszám: 89) iktatott ügyirat volt. A helyi környezet- és természetvédelmi, vízgazdálkodási, vízkár-elhárítási, hulladékgazdálkodási, helyi közúti közlekedéssel munkakörben személyi változás történt. A feladatot március hónaptól augusztus hónapig munkaköri leírásban rögzített helyettesítési rend szerint látták el. A közterület-felügyelő munkáját év közben településőrök segítették. A város településszerkezeti adottságai miatt a közterület-felügyelő eredményes munkavégzéséhez településőrök alkalmazása a jövőben is szükséges lesz. A részfoglalkozású takarító mellett közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott takarító is dolgozott év közben.

**1. Helyi környezet- és természetvédelmi, vízgazdálkodási, vízkár-elhárítási, hulladékgazdálkodási, helyi közúti közlekedéssel, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatok:**

### Vízgazdálkodás:

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. tv. 45/D. § (1) bekezdésének alapján Tiszaföldvár Város Képviselő testülete felajánlotta 77/2014.(II.27.) számú határozatával az önkormányzat tulajdonában álló öntözési vagy belvíz elvezetést szolgáló csatornák üzemeltetését és fenntartását a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság részére. A Vízügyi Igazgatóság a felajánlott csatornák közül a következő csatornák üzemeltetését és fenntartását vállalta át: Kungyalu II. csatorna (hrsz.: 070 és 0130) a Löwei csatorna (hrsz.:0151, 0156, 0173, 0207) Nk. XII-1-1.(hrsz.: 0163) Görbe-éri V. mellékág (hrsz.: 0206/2, 0214/2) Ártézi csatorna (hrsz.: 302, 349) Máté-ér meghosszabbítása (hrsz.: 0324) és a Sulymos-Homoktói csatorna (hrsz.: 0316).

A Tiszazugi Ivóvízminőség-javító program keretében megvalósuló beruházás nettó beruházási költsége 3.615.760.472,-Ft a Társulás tekintetében. A Tiszazugi Ivóvízminőség-javító program (KEOP-1.3.0/2F/09/2011-0002) keretein belül sor kerül a meglévő ivóvízhálózat rekonstrukciójára, valamint a körvezetékek felújítására, cseréjére. 2014-ben megtörtént kivitelező cég kiválasztása (A-HÍD konzorcium). A munkaterület átadása 2014. december 03.-án megtörtént és elkezdődött a kivitelezés. A kivitelezés befejezésének várható időpontja 2015. május 30.

### Helyi közúti közlekedés:

A közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodik a helyi közúthálózat fejlesztési tervének elkészítéséről, a helyi közutak tulajdonával kapcsolatos döntések

előkészítéséről, a forgalmi rend kialakításáról, közútkezelői feladatok, valamint a közút és közterület nem közlekedési célú igénybevételéhez szükséges intézkedések előkészítéséről.

A közterületek rendeltetéstől eltérő használatáról, a zöldterületek használatáról valamint a helyi közutak nem közlekedési célú igénybevételéről szóló Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014.(VI.30.) önkormányzati rendeletét alapul véve:

Közút nem közlekedési célú használatához 81 esetben kértek közútkezelői hozzájárulást. Ebből

- 19 esetben közúton történő építési munkákhoz (kocsibejáró kiépítése, vezeték fektetése)
- 20 esetben közút tartozékát képző fa kivágása céljából és 1 esetben külterületi út melletti cserjézésre.
- Egyéb közútkezelői hozzájárulás 25 alkalommal került kiadásra.
- Közterület rendeltetéstől eltérő használatához 16 alkalommal került sor engedély kiadására értékesítés céljából.

#### 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.

Zaj- és rezgésvédelmi határértéket kell megállapítani az alábbi esetekben: épületek, egyéb építmények építése, speciális szaképítések, gépjármű, motorkerékpár javítása, kereskedelme, nagykereskedelem, kiskereskedelem, szálláshely szolgáltatás, vendéglátás, reklám, piackutatás, építmény-üzemeltetés, zöldfelület-kezelés, alkotó-, művészeti szórakoztató tevékenység, sport, szórakoztató, szabadidős tevékenység.

Helyettesítés során 2014 évben egy alkalommal került zajvédelmi határérték megállapításra.

#### Hulladékgazdálkodás:

A Szelevényi és az egykori Hunyadfalva-Kőteleki 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.

A szilárdhulladék-lerakó rekultivációja 2014-ben befejeződött. A 2014-es év magas csapadékmennyiségének következtében a hulladéklerakó föld borítása jelentősen lemosódott, feltöltve a védelmi szempontból fontos övarkot, amelynek helyreállítása garanciális keretek között valósul meg.

#### Katasztrófavédelem, honvédelem, polgári védelem:

Közbiztonsági referens helyettesi feladatokat látja el, a közbiztonsági referens távollétében helyettesíti a közbiztonsági referenst.

#### Egyéb feladatok:

Részt vett „A legszebb konyhakert” című pályázat szervezésében és lebonyolításában. Előkészítette és megszervezte az októberi szünyoggyérítést Tiszaföldvár város belterületén.

Ügyiratforgalma 2014 évben 68 db főszámon (alszám: 136db) iktatott ügyirat volt.

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

### Vagyongazdálkodás:

Feladat az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése, a megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos ügyintézés, az önkormányzati ingatlanok eladásával kapcsolatos ügyintézés. Feladat továbbá az Önkormányzat részére felajánlott ingatlanokra vonatkozó ügyintézés. Ezekre 2014-ben összesen 78 alkalommal került sor.

Az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartás évente aktualizálni kell, a valóságnak megfelelő állapot és a nyilvántartás közötti egyezőség fenntartása céljából.

A Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal együttműködve készült el önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 17/2014.(VII.31.) önkormányzati rendelet.

Tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatot önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tevékenységre vonatkozóan 15 alkalommal kellett előkészíteni.

### Lakás- és helyiséggazdálkodás:

Nyilvántartást vezet a lakásigénylőkről, tájékoztatja lakásigénylőket az aktuális önkormányzati lakáshelyzetről. A Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal együttműködve figyelemmel kell kíséreni a lakbér és helyiségbér befizetéseket és hátralékokat, hátralékosokkal szemben a szükséges intézkedést megteszi. Az önkormányzati tulajdonú lakásokkal és helyiségekkel kapcsolatos karbantartási és javítási munkák ügyében egyeztet a Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-vel.

### Temető:

Figyelemmel kell kíséreni a temető üzemeltetésére, fenntartására vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások, feltételek teljesülését.

### Birtokvédelem:

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások során döntés előkészítői feladatokat látja el. Birtokvédelmi eljárást 2014-ben kétfő esetben kellett lefolytatni.

### Termőföld forgalom:

A termőföldre vonatkozó szerződéseket az átvételtől számított 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára anonimizálva ki kell függeszteni. Fel kell tölteni a szerződésben szereplő, jogszabályban meghatározott információkat az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba. A nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követően a beérkezett, illetve átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket kell készíteni és azt a szerződésekkel, valamint a nyilatkozatokkal együtt az illetékes földhivatalnak meg kell küldeni. Erről egyidejűleg értesíteni kell a kérelemben megjelölt személyt. Az agrárkamaraik állásfoglalásokat három napon belül ki kell függeszteni öt napra a hirdetőtáblán, majd a levétel után három napon

belül záradékkal ellátva vissza kell küldeni a kamarának. Termőföld forgalommal kapcsolatos ügyintézésre összesen 72 esetben került sor.

#### Hirdetmények kezelése:

A hirdetményeket hirdetőtáblán, valamint a hivatalos honlapon kell elhelyezni, illetve levenni. A levétel után záradékolva vissza kell küldeni a megkeresőnek. A hirdetményeket 111 alkalommal kellett ilyen módon kezelni.

Tájékoztatást ad és adatot, statisztikát szolgáltat a munkaköréhez kapcsolódó ügyekben. 2014-ben 4 alkalommal szolgáltatott statisztikát a Központi Statisztikai Hivatalnak.

#### Egyéb feladatok:

Feladata a fizetési meghagyásos eljárásokkal kapcsolatos ügyintézés. Eddigi munkája során ilyen eljárást nem kezdeményezett.

Egy alkalommal folytatott le kivágott fák pótlására irányuló eljárást.

Szintén egy alkalommal folytatott le trágyatárolással kapcsolatos eljárást.

Útkezelői hozzájárulást 18 alkalommal készített elő önkormányzati fenntartású útra vonatkozóan, míg közterület foglalási engedélyt 4 alkalommal.

Fás szárú növények kivágására vonatkozó engedélyt 9 alkalommal készített elő.

Zajkibocsátási határértéket megállapító határozatot egy alkalommal készített elő.

A feladattal megbízott ügyintéző távolléte esetén hatósági bizonyítványt kell kiállítania a mezőgazdasági termelők által üzemeltetett útdíj fizetés alóli mentesüléssel kapcsolatban. Eddig nem volt szükség a megbízott ügyintéző helyettesítésére.

Az összes ügyiratforgalma 2014-ben főszámként 101 darab.

### **3. Pályázatokkal kapcsolatos feladatok**

2014. évben a folyamatban lévő beruházások közül a Szennyvízcsatorna-hálózat építése Tiszaföldvár Homok városrészén című, KEOP-1.2.0/09-11-2011-0007 azonosító számú, Tiszaföldvár belterületi csapadékvíz- elvezetése " című, ÉAOP-5.1.2/D2-11-2011-0038 azonosító számú, valamint a Tiszaföldvár Autóbusz építése című, ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002 azonosító számú projekt menedzselése tartozik a feladatellátás körébe.

Szennyvízcsatorna-hálózat építése Tiszaföldvár Homok városrészén című, KEOP-1.2.0/09-11-2011-0007 azonosító számú projekt kapcsán a következő feladatok elvégzésére 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 projekt folyamatos operatív koordinációja, vezetése, dokumentálása.
- A projekthez kapcsolódó dokumentumok irattározása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- Változás bejelentések készítése 2 db
- Beszámolók, jelentések elkészítése 5 db
- Általános, pénzügyi, műszaki, jogi projektmenedzsmet feladatok ellátása
- Kifizetési kérelmek összeállítása, elkészítése 5 db
- Folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel
- Szerződéskötés lebonyolításában való közreműködés
- Támogatási szerződés módosításának összeállítása

- BM Önerő Alap kifizetési kérelmének összeállítása, lehívásának előkészítése 5 db
- A vízjogi üzemeltetési engedélykérelem hiánypótlásának összeállítása és benyújtása az illetékes hatósághoz,
- A pályázata keretében megvalósult szennyvízcsatorna-hálózat gerincvezetékei által érintett (állami tulajdonú területek) helyrajzi számok földmérési munkarészeinek benyújtása az illetékes Földhivatalhoz
- Vízvezetési szolgalmi jog alapításához, bejegyzéséhez szükséges szerződések elkészítése, egyeztetése az illetékes szervezetekkel, magánszemélyekkel.
- Ingatlan-nyilvántartáson való átvezetéshez szükséges dokumentációk, szerződések összeállítása, benyújtása az illetékes Földhivatalhoz
- Folyamatos kapcsolattartás az MNV Zrt, Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ valamint a MÁV Vagyonkezelő Zrt. Munkatársaival
- Garanciális hibák miatti intézkedések megtétele.

Tiszaföldvár belterületi csapadékvíz- elvezetése című, ÉAOP-5.1.2/D2-11-2011-0038 azonosító számú projekt kapcsán a következő feladatok elvégzésére 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 projekt folyamatos operatív koordinációja, vezetése, dokumentálása.
- A projekthez kapcsolódó dokumentumok irattározása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- Általános, pénzügyi, műszaki, jogi projektmenedzsment feladatok ellátása
- Záró beszámoló, jelentés elkészítése 1 db
- Záró kifizetési kérelem összeállítása, elkészítése 1 db
- BM Önerő Alap kifizetési kérelmének összeállítása, lehívásának előkészítése 2 db
- Folyamatos kapcsolattartás Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezettel, Támogató Intézménnyel
- Kapcsolattartás a projekt Konzorciumi partnerével
- Változás bejelentések készítése 1 db
- Helyszíni ellenőrzés koordinálása 1 db
- A vízjogi üzemeltetési engedélykérelem hiánypótlásának összeállítása és benyújtása az illetékes hatósághoz,
- Garanciális hibák miatti intézkedések megtétele.

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

- Kifizetési ütemterv, tevékenységi ütemterv összeállítása
- A projekt önerejének kiváltására irányuló pályázat elkészítése, végrehajtása 1 db
- Közbeszerzési szakértő kiválasztására irányuló beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
- Műszaki ellenőri feladatok ellátására irányuló beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
- Könyvvizsgálói feladatok ellátására irányuló beszerzési eljárás előkészítése, lebonyolítása
- „Tiszaföldvár Autóbusz pályaudvar építése című, ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002 jelű *projektben* építési beruházás tárgyú közbeszerzési eljárás közbeszerzési dokumentációjának összeállításában való részvétel. A tárgyi közbeszerzési 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.
- Jogerős vízjogi létesítési, vezetékjogi, útépítési engedélyek meghosszabbítása 4 db

- Hírközlési, távközlési tervdokumentációk engedélyeztetési eljárásában való közreműködés
- A projekt folyamatos operatív koordinációja, vezetése, dokumentálása.
- A projekthez kapcsolódó dokumentumok irattározása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- Műszaki tartalommodosítás összeállításában való részvétel
- Tervezőkkel való folyamatos kapcsolattartás, együttműködés
- Közműszolgáltatókkal való folyamatos egyeztetés
- Helyszíni ellenőrzések koordinálása 2 db
- Kifizetési kérelem összeállítása, elkészítése 3 db
- Beszámolók, jelentések elkészítése 3 db
- Általános, pénzügyi, műszaki, jogi projektmenedzsment feladatok ellátása
- Folyamatos kapcsolattartás Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezettel, Támogató Intézménnyel
- Változás bejelentések készítése 7db
- Lakossági fórum szervezése
- Elektronikus építési napló készenlétbe helyezése, vezetése

#### Egyéb feladatok:

- Pályázati felhívások figyelemmel kísérése
- Pályázati felhívások értékelése abból a célból, hogy azok által biztosítható források bevonása hogyan segíti elő az önkormányzat hosszú és rövid távú céljai, továbbá adott gazdasági év feladatainak megvalósítását.
- 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
- A település bizonyos területein visszatérő problémaként megjelenő csapadékvíz mentesítésében tett intézkedések
- Szikkasztó használatának megszüntetésére megállapított határidők meghosszabbítása (43 db)
- Eljárási bírság kiszabása szikkasztó megszüntetésének végre nem hajtásáért (10 db)
- Szakmai tanácskozásokon való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás a regionális, megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a kistérségi szervezettel, a kistérségi megbízottal.
- Ügyfelek részére szükséges felvilágosítás adás, információ szakszerű, érthető megadása
- Önkormányzati képviselők részére szükséges felvilágosítás adás, információ szakszerű, érthető megadása
- Az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában való közreműködés
- Munkaköri feladatokat érintő jogszabályok figyelemmel kísérése
- Munkaköri feladatot érintő testületi ügyekben szükséges előterjesztések 4 db, határozati javaslatokat előkészítése 4 db
- Munkaköri feladatot érintő testületi üléseken való részvétel
- Adatszolgáltatások, statisztikák határidőre való elkészítése

#### Ügyiratforgalom:

Főszám: 132 db

Alsószám, intézkedés: 426 db

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

##### Pályázati referens munkakörben elvégzett feladatok:

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.

A „Tiszaföldvár Központi orvosi rendelő és ügyelet épületének felújítása” című ÉAOP-4.1.2/A-12-2013-0063 uniós támogatású projekt megvalósításához kapcsolódó feladatok:

- 2014. 01. 13. – 2014.03. 17. között a kivitelező kiválasztására közbeszerzési eljárás lebonyolítása. Március 28-án a kivitelezési szerződés aláírása megtörtént.
- a közbeszerzési dokumentáció benyújtása a közreműködő szervezet felé utóellenőrzésre,
- március végén az orvosok költöztetésének megszervezése,
- március 31-én munkaterület átadás a kivitelező felé,
- a beruházás időtartama alatt folyamatos kapcsolattartás a kivitelezővel, tervezőkkel, műszaki ellenőrrel, kooperációk, helyszíni bejárások heti rendszerességgel
- kifizetési kérelmek és időszakos beszámolók készítése a támogatás lehívására, folyamatos kapcsolattartás a közreműködő szervezettel,
- támogatási szerződés módosításának elkészítése, benyújtása,
- a vállalkozási szerződés módosításának elkészítése,
- eszközbeszerzés lebonyolítása
- a pályázatban előírt nyilvánosság tájékoztatásához kapcsolódó feladatok elvégzése – „B” és „D” típusú táblák beszerzése, kihelyezése, sajtóközlemények elkészítése, megjelentetése, fotódokumentáció elkészítése, a pályázati felületre történő feltöltése

Az alábbi pályázatok kerület elkészítésre és benyújtásra:

- **Homoki Óvoda épületének bővítése melegítőkonyhával és ebédlővel című pályázat:** 2014. február 13-án nyújtott be pályázatot az önkormányzat a Belügyminisztérium *Önkormányzati fejlesztések 2014* című pályázati felhívására a Homoki Óvodában kialakítandó melegítőkonyha támogatására. A beérkezett pályázatokat március végén elbírálták, és forráshiány miatt nem került támogatásra.
- **Térfigyelő kamerarendszer kiépítése Tiszaföldváron című pályázat:** 2014. április 23-án nyújtott be az önkormányzat a Belügyminisztérium *Közbiztonság fejlesztés 2014* című pályázati kiírására támogatási igényt térfigyelő-kamerarendszer kiépítésére. A pályázat előkészítése során a helyi rendőrséggel és polgárőrséggel közösen kerültek kiválasztásra a beruházással érintett helyszínek. A pályázatokat június elején elbírálták és forráshiány miatt nem került támogatásra.
- **Napelemek telepítése Tiszaföldvár hét közintézményének megújuló energiával való ellátására. (KEOP-4.10.0/N/14-2014-0242):** a pályázat benyújtására 2014. augusztus 22-én került sor. A pályázat előkészítése során a fejlesztéssel érintett helyszínek kiválasztása, adatszolgáltatás, kapcsolattartás a pályázati felé. A projekt költségvetésének alátámasztására beszerzések lefolytatása tervezésre, közbeszerzési tanácsadói feladatok ellátására, projekt menedzsmentre, műszaki ellenőri feladatok ellátására, kivitelezésre, tájékoztatással kapcsolatos feladatok ellátására.
- Pályázat benyújtása az Országos Informatikai Programiroda „Informatika a közszolgáltatásban 2014” című felhívására 2014. március 18-án. A Polgármesteri Hivatal 4 db számítógép és 2 db monitor beszerzését valósította meg a támogatásból.

Fenntartási időszakban lévő pályázatok Projekt Fenntartási Jelentéseinek elkészítése:

- Háziorvosi rendelő és gyermek háziorvosi rendelő kialakítása Tiszaföldvár, Szondy V. út 30. szám alatt (ÉAOP-4.1.2/A-09-2010-0005)
- 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)

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 9 db

Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre 9 db

### Közbeszerzés

Az éves közbeszerzési terv és módosításának 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.

2014 évi közbeszerzési eljárások:

Megnevezés	Eljárás típusa
Tiszaföldvár központi orvosi rendelő és ügyelet épületének felújítása (ÉAOP-4.1.2/A-12-2013-0063)	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
Tiszaföldvár autóbusz-pályaudvar építése (ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002)	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás
Megújuló energiaforrások létesítése – építési beruházás beszerzés a KEOP-2014-4.10.0/N sz. pályázat keretén belül Tiszaföldvár hét közintézményének tetőszerkezetére telepítve	Hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás

2013 évi közbeszerzési statisztika elkészítése.

A Kbt. 31. §-a alapján az alábbi adatokat, információk, dokumentumok közzététele a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, és 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: 2 db

Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre: 2 db

### Település- és területfejlesztési

2014. évben folytatódott a megyei önkormányzati hivatal koordinálásban a 2014-2020 programozási ciklushoz kapcsolódó tervezési munka, melyben partneri együttműködésben



vettek részt a megye települései, illetve a konkrét feladatokat a polgármesteri hivatalok kijelölt munkatársa végezték. 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. Szeptemberre véglegessé vált a 2014-2020 közötti Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) keretén belül a Jász-Nagykun-Szolnok megyére jutó források felhasználására készült megyei gazdaságfejlesztési részprogram és járási részprogram települési projektlistája.

Településüzemeltetés kapcsán elvégzett feladatok:

Az év során folyamatosan aktualizálásra került az önkormányzati ingatlanvagyon-katasztert. Elkészült a 2013. évre vonatkozó statisztikai jelentés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról.

Lakossági igény alapján a Kurázi szőlőben lévő buszmegállóban 1 db pad kihelyezése

Az Országos Építésügyi Nyilvántartás 2012 évre vonatkozó adatbázis összegyűjtése és feltöltése az elektronikus rendszerbe.

A telefonon érkező lakossági bejelentések, panaszok érdemi megválaszolása, tájékoztatás az aktuálisan folyó beruházásokról. Házzám és utcánévváltozásról igazolások kiadása ügyfél kérésére.

Közbiztonsági referensi munkakör:

- Képzéseken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás teljesítése a területileg illetékes Mezőtúri Katasztrófavédelmi Kirendeltség kijelölt munkatársával
- a 300 fős települési polgári védelmi szervezetbe beosztottak nyilvántartásának felülvizsgálata, adategyeztetésre történő személyes megjelenés megszervezése
- szeptember 14-től, a lehullott extrém mennyiségű csapadék következtében elsőfokú belvízvédelmi készültség elrendelése volt szükséges, az ehhez kapcsolódó napi jelentések elkészítése a Mezőtúri Katasztrófavédelmi Kirendeltségnek
- A TEVIR tervezéstámogató moduljában a települési adatok aktualizálása a Települési Adat Modulokban (TAM)
- vis maior támogatási kérelem benyújtása: Tópart út 2. számnál található 933 hrsz. közút tartozékát képező támfal részben leomlott, megrongálódott a szeptemberben lehullott nagy mennyiségű csapadék következtében. A támfal környezetében lakók élet- és vagyonbiztonság érdekében az azonnali kárelhárítás során felvettük a kapcsolatot a Városüzemeltető Kft-vel, a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel. A helyreállítás költségeinek fedezésére benyújtásra került a vis maior kérelem, melyhez elkészült a talajfúrás és geodéziai felmérés, geotechnikai vizsgálat és a szakértői jelentés. Kiválasztásra került az engedélyes és kiviteli tervdokumentációt elkészítő tervező iroda.

Ügyiratforgalom:

Feladat	Összes ügyiratszám	Alsószám
Pályázatok	8	98
Közbeszerzés	5	35
Terület- és településfejlesztés	2	19
Településüzemeltetés	13	26
Közbiztonsági referens	320	48
Összesen:	349	226

## 5. Közterület-felügyelői feladatok:

A közterület-felügyelet 2014.évi munkáját 2014. november 18-án a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, 2014. november 19-én a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, 2014. november 20-án a Képviselő-testület már tárgyalta, ezért ezen beszámoló az alábbi intézkedések főbb adatait tartalmazza.

### Kiemelt intézkedések 2014 évben

- Köztisztaság fenntartása és az ingatlanok tisztántartásával kapcsolatban átfogó felmérés készült a településről, amely során 1024 felderítés történt. A felmérés során vizsgálva lett az ingatlanon belüli és kívüli tisztántartás, romos és elhagyott épületek, parlagfűvel szennyezett területek összeírása. A szükséges intézkedés és az intézkedésre jogosult szerv megkeresése minden esetben megtörtént.
- Közlekedésbiztonsági intézkedések végrehajtása a szükséges csomópontokban. Főként a reggeli órákban oktatási intézmények előtt 250 órában biztosítottuk a diákok átkelését a közúton a településörökkel és a rendőrséggel közösen.
- Kóbor ebek befogását egész évben végeztük a Csillagszem Állatvédelmi Alapítvány és a Városüzemeltető Kft. munkatársaival közösen. 2014 évben 170 eb befogása történt meg, melyek sokszor falkákba verődve kóboroltak. A kóbor ebek nagy számát és az általuk okozott harapásos sérüléseket figyelembe véve, ez a feladat közbiztonsági szempontból sem elhanyagolható.
- Közterületi rend fenntartása érdekében egész évben kiemelt feladat volt a köztisztasági, tiltott szeszesital fogyasztás, veszélyeztetés kutyával szabálysértések. Továbbá a zöldterületek ápoltsága, rendezettsége és közúti hibák felderítése. Minden felderített esetben maradéktalanul megtörténtek a szükséges intézkedések - illetékes szerv megkeresése intézkedésre, felszólítások megtétele, szabálysértési feljelentések és helyszíni bírságok kiszabása.
- Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek ingatlanainál környezettanulmányok készítése összesen 784 esetben történt.

### Főbb intézkedési mutatók

Intézkedés jellege	Intézkedések száma	
	Összesen	
<b>Tettenérés</b>	<b>23</b>	
<b>Szóbeli felszólítás</b>	<b>153</b>	
<b>Ügyirat száma</b>	<b>369</b>	
<b>összes iktatott ügy</b>	<b>Főszám: 168</b>	<b>Alsószám: 201</b>
<b>Írásbeli felszólítás</b>	<b>132</b>	
<b>Helyszíni bírság</b>	<b>8</b>	
<b>Előállítás / elfogás</b>	<b>1</b>	
<b>Szabálysértési feljelentés</b>	<b>26</b>	
<b>Foglalkoztatást helyettesítő támogatás környezettanulmány jegyzőkönyv</b>	<b>784</b>	

<b>Jelentés a polgármesternek</b>	<b>27</b>
<b>Városüzemeltető Kft. megkeresése intézkedésre</b>	<b>106</b>
<b>Városgazdálkodási, Építési és Műszaki Osztály megkeresése intézkedésre</b>	<b>17</b>
<b>Pénzügyi és Adó Osztály megkeresése</b>	<b>17</b>
<b>Szabálysértési nyilvántartási rendszerbe adatrögzítés</b>	<b>8</b>
<b>Más szerv megkeresése intézkedésre</b>	<b>108</b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>1.779</b>

#### 6. Informatikai és ügykezelői feladatok:

- Számítástechnikai eszközök, szoftverek nyilvántartása,
- 41 számítógépnek felügyelete, karbantartása,
- 18 nyomtató felügyelete, karbantartása,
- Hozzávetőleg évenként az op.rendszert és az alkalmazásokat újra kell telepíteni (ez kb. 40 gépet érint), min. 1 munkanap/ gép,
- Egy-kéthavonta az op.rendszerhez szükséges frissítések elvégzése, fájlrendszer vizsgálata, javítása minden gépen.
- Alkalmazások frissítése:
  - Minden munkanap reggel a Comlex Jogtár On-line frissítése,
  - Iktató, Winszoc, Onkado frissítése (alkalom szerűen),
  - Iktatás helyettesítés kb. 30 nap (2014.08.31-ig),
  - Hatósági statisztika elkészítésének támogatása (adatgyűjtés, ellenőrzés),
  - Visszaérkezett tértivevények nyilvántartásba vétele amelyik nap nincs közcélú foglalkoztatott(14000 db/év),
  - Eseti programok írása, csoportos iktatáshoz import fájl előállítása (eseti, havonta néhány alkalom),
  - Helyi közlekedési támogatás program, ebnyilvántartás program fejlesztése, módosítása
  - Takarnet lekérdezés kb. 300 lekérdezés/ év,
  - Adatbázisok mentése, archiválása,
  - Kellékanyagok (toner, patron) beszerzésének biztosítása, cseréje,
  - Honlap karbantartása: rendeletek, pályázatok, hírek,
  - Közadat oldalra adatok feltöltése a közzétételi lista szerint,
  - IBSZ-ben leírt biztonsági szabályok betartása, betartatása,
  - Hozzáférések, felhasználók jelszavainak kezelése, hálózat biztonságos használatának biztosítása,
  - Telefonközpont adatgyűjtő számítógépen híváslista készítése havonta,
  - Egyéb eseti adatfeldolgozások tömeges feldolgozáshoz, körlevelekhez,
  - Az ibtv. és a 77/2013. (XII. 19.) NFM rendelet előírásainak megfelelően az elkészített cselekvési tervben előírt feladatok végrehajtása.
  - A TAKARNET rendszerből adatszolgáltatás és annak nyilvántartása (300 db/év).
  - Ügyiratok: 8 főszám és 31 alszám

### **7. Telefonközpont-kezelői, gépkocsivezetői feladatok:**

A hivatal postai küldeményeit össze kell gyűjteni és a postakönyvbe a feladást be kell vezetni. 2014 évben a postakönyvbe 11723 küldeményt könyveltek el, vezettek be. A Polgármesteri Hivatal telefonközpontjának kezelését, a portai szolgálatot, postai küldemények könyvelését 2014 évben nagyrészt közfoglalkoztatottak látták el.

Napi feladat a postai küldemények beszállítása a Polgármesteri Hivatalba, illetve a küldemények elszállítása a postahivatalba.

Rendszeres és állandó feladat a Polgármesteri Hivatal személygépjárműveinek vezetése, tisztítása, karbantartása. A gépjárművek vezetése során a menetlevelet kell vezetni. A menetlevelekkel és az üzemanyaggal havonta el kell számolni a Pénzügyi Osztályon.

A Ford Mondeo gépjármű 2014 évben 19225 km – t, a Ford Tranzit gépjármű 29094 km – t teljesített, melynek egy részét a gépkocsivezető, másik részét az őt helyettesítő közterület-felügyelő vezette. A Ford Tranzit gépjárművet kiküldetés alkalmával más személyek is vezették.

### **8. A Polgármesteri Hivatal épületének tisztántartási feladatai**

Napi rendszerességgel kell takarítani a főépület valamennyi helyiségét, a főépület melletti épületek helyiségeit, 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, kéztörölkők, valamint törölgető ruhák szükség szerinti mosását is el kell végezni.

### **Összegzés**

A Polgármesteri Hivatal 2014 évben végzett munkáját igyekeztem kellő részletezettséggel bemutatni, statisztikai adatokkal alátámasztani.

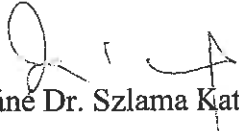
A mindennapi feladatok rengeteg kihívást jelentenek számunkra, melyek megoldása során gyakran kell megküzdenuünk az emberi tényezők okozta nehézségekkel.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta 2014. évben. Ezt a megállapítást alátámasztja az arra hivatott szervek vizsgálatairól készült jegyzőkönyvek, az ellenőrzések tapasztalatai. A másodfokú eljárásokat kezdeményező fellebbezések száma elenyésző, a meghozott határozatok tömegéhez képest.

A működéshez szükséges feltételeket, mind a személyi, mind a tárgyi feltételeket a Képviselő-testület biztosította.

Remélem, hogy a Hivatal munkájáról szóló beszámolóval átfogó képet adtunk a mindennapi tevékenységünkről, és a városért végzett munkáról.

Tiszaföldvár, 2015.február 5.

  
Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin