

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2016. február 25-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 111/2016.(II.25.) határozata Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2015. évben végzett tevékenységéről

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2015. 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

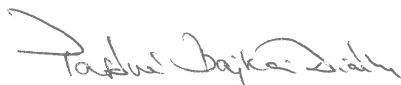
K.m.f.

Hegedűs István
polgármester sk.

Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin
címzetes főjegyző sk.

A kivonat hitelélül:

Tiszaföldvár, 2016. február 25.



Patóné Bajkai Diána
jegyzőkönyvvezető



Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2015. évben végzett tevékenységéről

„ A közigazgatás nem az egyes emberek hatalma a többiek fölött, hanem a nemzet szervezete közös céljainak megvalósítására, közös szükségleteinek kielégítésére. A közigazgatásnak nincs más létjogosultsága, nincs más mértéke, mint az emberek és a nemzet szolgálata.”
(Magyary Zoltán)

Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2015. 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 326/2015.(XI.26.) 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 2015. január 1-től az 1/2015. (II.13.) számú önkormányzati rendelet alapján az engedélyezett létszám 34 fő, 2015. október 1-től az engedélyezett létszám 33 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.

2015. évben a Polgármesteri Hivatal személyi állományában az alábbi változások történtek:

2 fő jogviszonya közös megegyezéssel került megszüntetésre

1 fő kinevezéssel került a Polgármesteri Hivatal személyi állományába.

A belső ellenőrzési feladatokat 2015. október 1-től polgárjogi jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr látja el. A belső ellenőrzést végző személy tevékenységét közvetlenül a jegyzőnek alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A 2015. évben 1 fő tartós távolléte miatt feladatkörét a feladatok belső átcsoportosításával próbálja a Pénzügyi és Adóügyi Osztály 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. A Polgármesteri Hivatalban három osztály működik:

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

Külön szervezeti egységet képviselt a belső ellenőr, aki az év utolsó harmadától megbízási jogviszony alapján látta el tevékenységét.

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: 24 fő

Közigazgatási alapvizsga alól mentesült: 2 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.

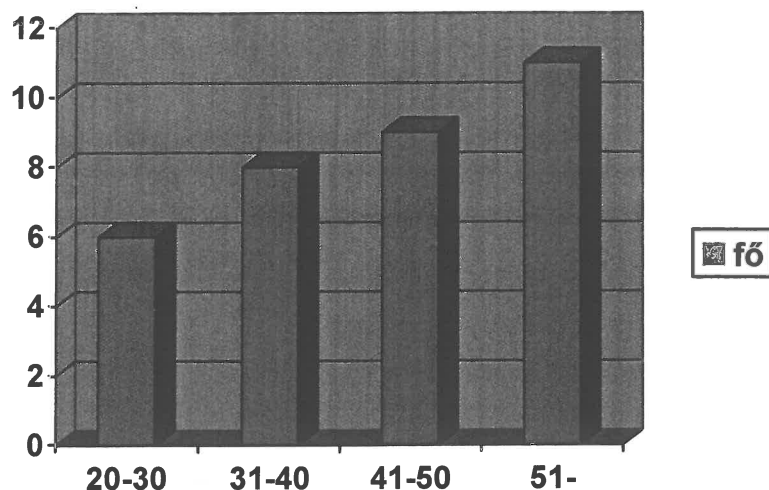
2015. évben az alapvizsgázók száma: 1 fő

Az elmúlt évekhez képest változott a kötelező továbbképzések rendszere. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (III. 20.) Kormányrendelet értelmében iskolai végzettségüknek megfelelően a köztisztviselőknek meghatározott kreditpontszámmal ellátott oktatásokon kellett részt vennünk, majd vizsgázniuk. A 2015. évben előzetes regisztrációt követően a köztisztviselők eredményesen részt vettek a meghirdetett programokon és sikeres vizsgával zárták az adott időszakot.

Folyamatos volt továbbra is a köztisztviselők szakmai képzéseken, előadásokon, szakmai napokon történő részvétele a szakmai munka, az innováció elősegítése érdekében.

Össességében 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 jelentős a 41-50, valamint az 51 év feletti köztisztviselők száma, amely arra enged következtetni, hogy a szakmai tapasztalatszerzés, illetve a közszolgálata fontos a köztisztviselők számára.

Tárgyi feltételek

Informatikai ellátottság:

Számítógépek, nyomtatók, fénymásolók osztályonként:

Osztály	Számítógépek			Nyomtató	Fénymásoló
	összesen	megfelelő	elavult		
Polgármester	1	1		1	
Jegyző	1	1			
Aljegyző	1	1			
Szervezési és Igazgatási Osztály	20	15	5	8	4
Pénzügyi és Adóügyi Osztály	11	10	1	6	1
Műszaki Osztály	10	8	2	4	1
Összesen	44	36	8	19	6

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

A 44 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 98: 1

Windows XP: 22

Windows 7: 19

Linux: 2

Az telefonközpontos, üléstermi és a településrendezési tervet tartalmazó gépek kivételével az összes számítógép csatlakozik a helyi hálóra (LAN) és az internetre. Az ASZÁS gép külön routerrel kapcsolódik a helyi hálóra titkosított csatornán.

A többi 40 gép mindegyike csatlakozik távfelügyeleti rendszerhez (GFI MAX Remote Management), illetve a Linuxos fájlserver kivételével minden gép rendelkezik központosított vírusirtóval (ESET Endpoint Antivirus Workstation Protection). A távfelügyelet és a vírusirtó programok biztosítják a "41/2015. (VII. 15.) BM rendelet az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvényben meghatározott technológiai biztonsági, valamint a biztonságos információs eszközökre, termékekre, továbbá a biztonsági osztályba és biztonsági szintbe sorolásra vonatkozó követelményekről" rendelet megfelelését.

Internet kapcsolat: 10Mbit/s sebességű ADSL kapcsolat, a sávszélesség időnként nem kielégítő (általában feltöltési irányban, ugyanis a feltöltés maximális sebessége csak 0,5Mb/s), 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;
- 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 földszint 3. számú irodában lévő számítógépen;
- WinSzoc szociális nyilvántartó program, helyi szerverre telepített, a helyi hálón bármelyik gépen elérhető, amelyikre telepítve lett a kliens programja;
- Kontroller iktató program az 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;
- Földkönyv program, az adó osztály 3 munkaállomásán fut, a földhivataltól évente kapott adó-földkönyv állomány betöltése majd lekérdezések, listázások biztosítása adóügyekben;
- Diktafon 2000 program ülések hanganyagának rögzítésére, visszajátszására, archiválására, az üléstermi és a jegyzőkönyvvezetők gépeire telepítve;
- ASZA (KEKKH által biztosított eszközön) 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, 1 mobil kártya amelyek a telefonközpontba csatlakoznak, ezenkívül még 2 mobil telefon előfizetés (sofőr, közterület-felügyelő), illetve 1 mobil internet stick (gépjármű adóügyi). 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 1.000 e. forint amely tartalmazza a rezszi 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. 2015. évben 6026 db határozat és 492 db végzés.

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

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 2015. évi belső ellenőri feladatokat a 344/2014. (XII.18.) számú határozatban hagyta jóvá. A tervezett feladatokat 2015. szeptember 2-ig közszolgálati jogviszonyban részmunkaidőben heti 20 órában egy fő függetlenített belső ellenőr látta el. A kötelező feladat ellátására 2015. október 1-től megbízási szerződést kötöttünk.

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

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.

Belső ellenőri tevékenység keretében elvégzett feladatok:

A központi költségvetési támogatások igénylésének és elszámolásának ellenőrzése:

Az ellenőrzés az önkormányzat fenntartása alatt lévő köznevelési és szociális intézményeket, valamint a gyermekétkeztetést érintette. A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat által fenntartott intézmények a 2014. évi központi költségvetési támogatásokat szabályosan igényelték- e, illetve használták-e fel. Az ellenőrzés során súlyos szabálytalanság nem került megállapításra.

Gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési intézmények gazdálkodásának vizsgálata, illetve a 2014. évre vonatkozó költségvetési beszámoló ellenőrzése:

Az ellenőrzés fő feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált költségvetési szervek betartották-e a költségvetési rendeletben meghatározott előirányzati keretszámokat. Az eredeti és módosított előirányzat, valamint a teljesítési számok eltérésének, indokoltságának vizsgálata. A költségvetési beszámoló, és zárszámadási rendelet vizsgálata során az ellenőrzés eltérést nem tapasztalt.

Az önkormányzat alkalmazásában álló közalkalmazottak személyi nyilvántartásának vizsgálata:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat által foglalkoztatott közalkalmazottak humán-erőforrás gazdálkodása mennyire felel meg a jogszabályi, illetve az önkormányzat képviselő-testülete által meghatározott szabályoknak. Az ellenőrzés megállapította, hogy a dolgozók besorolása a jogszabályi előírásoknak megfelelően történt. A közalkalmazottak, egészségügyi dolgozók képesítése megfelel a jogszabályi előírásoknak. Az iskolai végzettséget igazoló dokumentumok a személyi anyag részét képezik.

A személyi térítési díj megállapításának, nyilvántartásának és elszámolásának és a letétek kezelésének szabályszerűségi vizsgálata 2015. évre vonatkozóan az Egyesített Szociális Intézménynél:

A vizsgálat célja annak megállapítása, hogy az Idősek Gondozóházában ellátott személyek személyi térítési díjának megállapítása, nyilvántartása a jogszabályoknak, illetve a helyi rendeletnek megfelelően történt. Az Idősek Gondozóházában ellátott személyek személyes letétjeinek kezelése megfelelően történt. A szociális étkeztetést igénybevevők térítési díjának megállapítása, nyilvántartása és elszámolása a jogszabályoknak, illetve a helyi rendeletnek megfelel. Az ellenőrzés szabálytalanságot nem tapasztalt, a nyilvántartások áttekinthetők, jól kezeltek.

Az étkezési térítési díjmegállapításának, nyilvántartásának és elszámolásának, szabályszerűségi vizsgálata, valamint a közétkeztetési feladatokat ellátó szolgáltató felé történő ételadagok megrendelésének vizsgálata:

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat felügyelete alatt álló intézmények betartották-e a jogszabályban meghatározott előírásokat. A vizsgálat megállapította, hogy az intézmények élelmezési nyilvántartása megfelelő, alkalmas a költségvetési törvényben meghatározott települési önkormányzatok ingyenes és kedvezményes gyermekétkeztetés támogatására előirányzott összegek igénylési és felhasználási kimutatására előirányzott összegek igénylési és felhasználási kimutatására, elszámolására.

Működő kontrollrendszer tesztje:

Az ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények betartották-e a jogszabályban meghatározott és előírt belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásokat. A mintavételes ellenőrzés megállapította, hogy az ellenőrzési nyomvonal által előírt operatív gazdálkodási jogköröket maradéktalanul betartották. A vizsgálat szabálytalanságot nem tapasztalt.

Aljegyzői feladatok

2015 évben 164 főszámra iktatott ügyirat kezelése történt meg.

Tiszaföldvári Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság tulajdonosi és működési feladatai körében elvégzett munkák

- A köztestület közgyűléseinek megszervezése, melyeken sor került az előző évi beszámoló, a tárgy évi költségvetés elfogadására.
- A köztestület képviselő testület elé kerülő anyagainak (előző évi beszámoló, előző évi önkormányzati támogatással történő elszámolás, tárgy évi támogatások) előkészítése.
- Előkészítésre került a köztestület alapszabályának az új Ptk. és közhasznúsági törvény rendelkezéseinek megfelelő módosítása, ami benyújtásra került a Szolnoki Törvényszékhez.
- Folyamatos kapcsolattartás állt fenn a köztestület és az önkormányzat között.

Tiszaföldvári Városüzemeltető 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 Miniszterelnökség Támogatásokat Vizsgáló Irodájával 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 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

- Az önkormányzat megrendelésére bruttó 535.200 Ft ellenében megrendelésre került a kemping panziójába szükséges 4 db. kanapé, 8 db. fotelágy és 4 db. puff. A bútorokat határidőre leszállították.
- Lebonyolításra került a nyáron a GRIFF motoros találkozó, melynek szerződése elkészítésre kerültek, a szükséges engedélyek beszerzése koordinálásra került. Ugyancsak elkészítésre és aláírásra került a 2016-19-re szóló középtávú megállapodás.
- 2015 augusztusában elkezdődtek a hűtőtavak kivitelezési munkái, elkészültek a Földvári Dezső egyéni vállalkozó kivitelezővel és a KEVITERV AKVA Kft-vel, mint műszaki ellenőrrel kötendő szerződések és aláírásra kerültek. Hetente egyeztetéseken került sor a kivitelezési munkák koordinációjára, melyek számos operatív szervező munkát igényeltek. A munkák az eredetileg tervezett nettó 39.000.000 Ft vállalkozási díj ellenében készültek el. A műszaki átadás 2015. december 30-án megkezdődött, befejezésére 2016. január 22-én került sor. Azóta a beruházás finanszírozásához szükséges hitel lehívására és kifizetésére is sor került, valamint a vízjogi üzemeltetési engedély iránti kérelem benyújtásra került a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Hatósági Osztályához. Az elbírálás folyamatban van.
- Sor került a termálkútnál üzemelő gázleválasztó berendezés műszaki vizsgálatára, mely szerint, az kisebb felújítási munkák mellett alkalmas a további középtávú és hosszabb távú üzemre is. December hónapban aláírásra került az önkormányzat és a gázmotort üzemeltető Hidrogáz Kft. között a gázleválasztó berendezésre vonatkozó adásvételi szerződés, valamint az átadás átvételre is sor került. A karbantartási munkákat az eladó magára vállalta. A vételár az eredeti nettó 2.500.000 Ft-ról nettó 2.198.000Ft-ra került leszállításra az input és output csőrendszer csereszabotossága miatt. A vételár átutalására még az elmúlt évben sor került.
- Az önkormányzat megrendelésére a VIKUV Vízkutató és Fúró Zrt. október hónapban több nap időtartamban elvégezte a termálkút időszakonként visszatérően kötelező műszeres vizsgálatát és gázanalízisét, valamint két központi tolózár cseréjét, melynek során megtörténtek az előkészítő munkák (árajánlat bekérés, megrendelés, vállalkozási szerződés készítés). A munkát nettó 1.270.000 Ft vállalkozási díj ellenében végezték el.
- Elkészült a strandfürdő medencéinek mosató vizei szennyvíz-csatornába vezetésének szabályozását szolgáló tiltó tolózár nettó 230.000 Ft vállalkozási díj ellenében, melynek során megtörténtek az előkészítő munkák (árajánlat bekérés, megrendelés, vállalkozási szerződés készítés).

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

- A társaság bérleti díja terhére megvalósított felújítási és pótlási, valamint beruházási munkák jóváhagyásáról tíz alkalommal készült előterjesztés.
- Három alkalommal került sor közgyűlési döntéshozatal keretében levélszavazásra.

- Elkészült a település 2016-2030. közötti időszakra vonatkozó víziközmű gördülő fejlesztési terve, ami jóváhagyásra beküldésre került a energetikai hivatalhoz, melynek jóváhagyása folyamatban van.
- 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 ülésével együtt kilenc testületi ülést tartott. A testületi ülések előkészítő és koordinációs feladatai (előterjesztések, szervezés) ellátásra kerültek.
- Pályázat benyújtására került sor a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatalhoz roma nap megszervezésére. A pályázat nem nyert támogatást, de ennek ellenére a nemzetiségi önkormányzat saját forrásából a program lebonyolítása megtörtént, melynek keretében megszervezésre került (színpad, hangosítás, fellépő, szerződések) egy szabadtéri koncert egy élvonalbeli roma zenésszel.

Perképviselet

- Az elmúlt évben folytatódott a 2013. évben indult per, amit a Mezei Vill kft. indított az önkormányzat ellen. Tavaly négy előkészítő irat készítésére és két tárgyalásra került sor. Szeptemberben szakértői kirendelésre került sor, jelenleg a szakvéleményre várunk.
- Október hónapban a Hidrogáz Energiatermelő Kft. a gázmotor üzemeltetése ügyében keresetet nyújtott be az önkormányzat ellen. Még októberben előkészítésre került az önkormányzat ellenkérelme és viszontkeresete. Tárgyalás kitűzésére még nem került sor.

Egyéb vegyes feladatok

- Koordinálásra és lebonyolításra került az önkormányzati képviselők, a nem képviselő bizottsági tagok és a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonyilatkozat-tétele, azok benyújtása és nyilvántartásba vétele.
- Előkészítésre került az önkormányzat hűtőavak megvalósítására irányuló hitelfelvétele a képviselő-testület, a kormányzat és az OTP Bank elé.
- Előkészítésre került egy önkormányzati képviselő ellen benyújtott méltatlansági eljárás.
- Koordinálásra és lebonyolításra került az önkormányzati intézmények szabadpiaci földgáz és villamos energia beszerzése a korábinál kedvezőbb beszerzési áron.
- Sor került az önkormányzat és intézményei vagyombiztosításának megversenyeztetésére, melynek eredményeként történő szerződéskötésre 2016. évben kerül sor.
- Megtörténtek a polgármesteri hivatal, az önkormányzat egészségügyi telephelyei és a buszpályaudvar tűzvédelmi szabályzata elkészítésének előkészítő feladatai, a szabályzatok elkészültek.
- Megszervezésre került a polgármesteri hivatal érintésvédelmi és villámvédelmi felülvizsgálata és a kífeszültségű fogyasztók szabványossági vizsgálata.
- Sor került az önkormányzati intézmények veszélyes hulladékának elszállítására, melynek koordinációs feladatainak ellátása (árajánlat bekérés, megrendelés, adategyeztetések, szervezés) megtörtént.

- Sor került az ivóvízminőség-javító program keretében nem újrahasznosítható fémhulladék elszállításának előkészítése (NAV pénzügyőri engedély, árajánlatok bekérése, megrendelés).
- Sor került a hivatali gépjárművek karbantartásával, javíttatásával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására, valamint a civil szervezetek részéről felmerült gépjármű igények bonyolítására.
- Előterjesztés készült és folyamatos kapcsolattartás állt fenn a személyszállítási közszolgáltatást végző vállalkozóval, a szükséges adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatok ellátása érdekében.
- A Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft-vel közösen megtörténtek a Damjanich úti nem veszélyes hulladéklerakó környezetvédelmi engedélyezésének előkészítő munkálatai. Szerződés jött létre a tervek elkészítésére a Tisza-Park Kft-vel és egy egyéni vállalkozóval a zaj- és rezgésvédelmi mérésekre, valamint a zajvédelmi tervfejezet elkészítésére. Az engedély anyaga összeállt és december hónapban benyújtásra került a környezetvédelmi hatósághoz. Jelenleg az eljárás folyamatban van. Közben a terület a nonprofit Kft., mint engedélykérő részére bérbeadásra került, a kerítésépítési és vagyonvédelmi munkákra a nonprofit kft-vel vállalkozási szerződés jött létre.
- Üzemeltetési megállapodás előkészítésére került sor a buszpályaudvar megépítéséhez kapcsolódó csapadékvíz elvezető rendszerek működtetésére a nonprofit Kft-vel.
- Vállalkozási szerződések előkészítésére került sor a buszpályaudvar takarítására a nonprofit kft-vel és a KMKK Középhelet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt-vel.
- Üzemeltetési megállapodás előkészítésére került sor a rekultivált kommunális hulladéklerakó fenntartására a nonprofit Kft-vel.
- Vállalkozási szerződés előkészítésére került sor az ún. E-ON iroda teljes körű felújítására a nonprofit kft-vel bruttó 2.160.000 Ft vállalkozási díj ellenében. A munka elkészült.
- Vállalkozási szerződések előkészítésére került sor a Tópart úti támfal helyreállítására és megerősítésére a nonprofit kft-vel és Földvári Dezső egyéni vállalkozóval bruttó 14.041.120 Ft vállalkozási díj ellenében. A munka határidőre elkészült.
- Támogatási szerződés előkészítésére került sor a nonprofit Kft-vel az Ószőlői gyermekorvosi rendelő karbantartási munkálataira 422.996 Ft összegben. A támogatás felhasználásával a nonprofit Kft. elszámolt.
- Vállalkozási szerződés előkészítésére került sor az útalapok megépítésére a nonprofit kft-vel bruttó 21.000.000 Ft vállalkozási díj ellenében. A munkálatok 2015. november 20-ra elkészültek.
- Vállalkozási szerződések előkészítésére került sor a Kása úti szennyvízbekötések megépítésére a nonprofit kft-vel és a Tiszamenti regionális Vízművek Zrt-vel összesen bruttó 430.655 Ft vállalkozási díj ellenében. A bekötések elkészültek.
- Megbízási szerződés előkészítésére került sor a két kopjafa emlékmű felújítási munkálataira járulékokkal együtt 400.000 Ft díj ellenében. A munka elkészült.
- Előkészítésre kerültek a képviselő-testület elé a képviselői tiszteletdíj felajánlás ügyek, valamint elkészítésre kerültek a támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződések.
- Előkészítésre került az önkormányzati víziközmű vagyon pénzügyi aktiválásának kérdéseit tisztázó beadvány a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium és a Magyar Energetikai Hivatal részére.

- Pályázat került benyújtásra a Magyar Kulturális Alaphoz a Tiszaföldvári színjátszás 50 éves jubileumának megszervezésére. A pályázat nem nyert támogatást, de ennek ellenére december hónapban lebonyolításra került a három napos rendezvény, amely több színhelyen jelentős lakossági érdeklődés mellett sikerrel megvalósult. Az önkormányzat 250.000 Ft-ot a városi művelődési ház 150.000 Ft-ot fordított a rendezvényre.

Koordinációs és kontroll feladatok

- Sor került általános szervezési feladatok ellátására a képviselő-testületi és a bizottsági ülések anyagainak előkészítésével kapcsolatban.
- A jegyző távolléte esetén általános helyettesítési feladatellátásra került sor.
- A felmerülő igények szerint sor került általános és konkrét ügyfél tájékoztatásra.
- Folyamatosan kerül sor az önkormányzat gazdasági szerződéseinek ellenőrzésére.

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, 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 11 fő - 1 fő osztályvezető irányításával 7 fő köztisztviselő, és 3 fő ügykezelő - látja el.

Ügyiratkezelés

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központilag, továbbra is a szervezési és igazgatási osztályon kerül megszervezésre. Az irat iktatása a Netteam-DMSone Zrt. által fejlesztett Kontroller tanúsított szoftverrel elektronikusan történik. 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.

2015. évben a 2000-2008 év közötti meghatározott irattári jelű iratok kerültek selejtezésre – Megyei Levéltár hozzájárulásával - összesen 27.892 db.

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. 2015 évben 9770 főszám és 17125 alszám került iktatásra.

A Polgármesteri Hivatal 2015. évben iktatott ügyeinek száma ágazati bontásban

	Ágazat megnevezése	Főszám	Alszám
A	Pénzügyek	4623	5358
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	4623	5358
	2. Egyéb pénzügyek	-	-
B	Egészségügyi igazgatás	38	126
C	Szociális igazgatás	1985	3616
E	Környezetvéd., ép.ügyek, településrend., területrend., kommunális igazgatás	22	148
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	4	3
	2. Településrendezés, területrendezés	8	105
	3. Építési ügyek	-	-
	4. Kommunális ügyek	10	40
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	204	334
G	Vízügyi igazgatás	32	27
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	1285	2638
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	364	147
	2. Polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása	143	363
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	3
	4. Rendőrségi ügyek	2	5
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	2	1
	6. Menedékjogi ügyek	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	10	55
	8. Egyéb igazgatási ügyek	763	2064
I	Lakásügyek	133	166
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	547	2128
K	Ipari igazgatás	7	33
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	95	289
M	Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	112	216
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	-	-
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	605	1731
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	17	110
	2. Kisebbségi önkormányzat iratai	4	12
	3. Polgármesteri hiv.nak, a közös önk.hiv.nak, int.nek ügyei	584	1609
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	66	251
R	Sportügyek	4	24

X	Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyv.bizt.őrség	12	40
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	1
	2. Polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	11	39
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-
	Mindösszesen	9770	17125

A Képviselő-testület és Bizottságai működése

Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok:

Tiszafeöldvár Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 6/2015.(III.30.) önkormányzati rendelet 9.§ 12.§-a alapján a képviselő-testület havonta egy alkalommal munkatervben meghatározott időpontban rendes ülést tart, illetve a polgármester indokolt esetben – a munkatervben nem szereplő- rendkívüli ülést is összehívhat. Ezen kívül a képviselő-testület évente egy alkalommal lakossági fórumot és közmeghallgatást tart.

- Az SZMSZ 17.§-18.§-a alapján 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 (a továbbiakban: Rendelet) alapján, valamint az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012.(IV.25.) KIM rendeletben (a továbbiakban: KIM Rendelet) 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 eredeti példányban 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 Rendeletben valamint 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.

Statisztikai mutatók 2015. január 1-től december 31-ig

<i>Ülések száma</i>	<i>Határozat szám</i>	<i>Rendelet szám</i>
19	365	16

Ebben az időszakban a képviselő-testület üléseiről összesen 19 db, összesen 1576 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.

2015. január 1-től december 31-ig a képviselő-testület bizottságai üléseinek, hozott határozatainak száma:

Bizottság neve	Ülések száma	Hozott döntések száma
Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság	15	238
Ifjúsági, Művelődési, Sport és Vidékfejlesztési Bizottság	10	95
Szociális, Egészségügyi és Oktatási Bizottság	14	74
Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság	12	72

2015 évben a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság üléseiről 15 db, összesen: 238 oldal, az Ifjúsági, Művelődési, Sport és Vidékfejlesztési Bizottság üléseiről 10 db, összesen 109 oldal, a Szociális, Egészségügyi és Oktatási Bizottság üléseiről 14 db, összesen 119 oldal, illetve a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseiről 12 db, összesen 147 oldal jegyzőkönyv készült.

Oktatás, nevelés, kultúra, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások

Tiszaföldvár Város Önkormányzata fenntartásában működő nevelési intézmények:

- Homoki Óvoda
- Belterületi Óvoda
- Vadárvácska Óvoda.

Az Önkormányzat fenntartásában működő kulturális és közgyűjteményi intézmények:

- Városi Művelődési Ház Tiszaföldvár
- Városi Könyvtár Tiszaföldvár
- Tiszazugi Földrajzi Múzeum

Tiszaföldvár Város Önkormányzata fenntartásában működő szociális és gyermekjóléti intézmények:

- Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár
- Városi Bölcsőde Tiszaföldvár

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.
- Javaslattétel 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, rendelettervezeteket 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 pályázatadás dokumentációinak vezetése.
- A személyi iratok karbantartása.

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 érdekképviselői fórum megalakításáról, szolgáltatástervezési koncepciót készít.
- a szociális területen megjelenő jogszabályok figyelemmel kísérése. Azoknak megfelelően szükség szerint az előterjesztések, határozati javaslatok, rendelettervezeteket elkészítése.

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 érdekképviselői fórum megalakításának feltételeiről,
- kivizsgálja a hozzá érkező panaszokat,
- a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok
- jogszerűségét,

- a gyermekjóléti területen megjelenő jogszabályok figyelemmel kísérése, azoknak megfelelően szükség szerint az előterjesztések, határozati javaslatok, rendelettervezetet elkészítése.

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.

Rendelet felülvizsgálatok:

Az önkormányzati jogrendszer folyamatosan felülvizsgálata szükséges. 2015. évben az egyes helyi szociális ellátási formákról és a szociális szolgáltatásokról szóló új önkormányzati rendelet megalkotására volt szükség. Feladatként jelentkezett az önkormányzati rendelet előkészítésében való közreműködés.

Az intézmények működéséhez kapcsolódó 2015. évi konkrét feladatok

Alapító okiratok módosítása

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXC törvény (továbbiakban: Áht.) 8/A. § (2) bekezdés és 11. § (7) bekezdés, valamint 111. § (26) bekezdés értelmében a 2015. január 1-jétől az alapító, módosító és megszüntető okiratokat a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok (továbbiakban: okirat minták) szerint kell elkészíteni.

Az Áht. 111. § (26) bekezdés értelmében 2015. január 1-jét követően a költségvetési szervek alapító okiratainak soron következő első módosításakor az okirat mintáknak megfelelően kell átszerkeszteni a költségvetési szerv korábbi alapító okiratát.

Az önkormányzat fenntartásában lévő intézmények (közművelődési, közgyűjteményi, muzeális, köznevelési, szociális, gyermekjóléti intézmények) alapító okiratának átszerkesztése a jogszabályi előírásoknak megfelelően megtörtént.

Egyesített Szociális Intézmény

Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXIII. törvény alapján 2016. január elsejétől a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan – egy szervezeti és szakmai egységben – működhet: települési szinten a család- és gyermekjóléti szolgálatként. A kötelező önkormányzati feladatként létre jövő család- és gyermekjóléti szolgálat létrehozása miatt az Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár szerkezeti struktúrájának és működési feltételek meghatározására került sor, amelynek eredményként az intézmény alapító okiratának és szakmai dokumentumainak módosítását ismételten el kellett végezni.

Óvodák

Feladatként jelentkezett az osztály- és csoportlétszámokra vonatkozó a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.) 4. számú melléklete, valamint a Nkt. 25. § (7) bekezdését figyelembe véve, az intézményvezetőkkel egyeztetve az óvodai csoportok számának meghatározása.

Oktatási intézmények

2013. január 1-től az önkormányzatokra az iskolák vonatkozásában a működtetői feladat hárult. Az Nkt. 74.§ (4) bekezdés értelmében a 3000 főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat gondoskodik - a szakképző iskola kivételével - az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről. A működtetés keretében a települési önkormányzat saját forrásai terhére biztosítja a köznevelési feladat ellátásához szükséges tárgyi feltételeket, továbbá az ingó és ingatlan vagyon működtetésével összefüggő személyi feltételeket.

A települési önkormányzat e kötelezettsége alól gazdasági és jövedelemtermelő képességgel összefüggő feltételek hiányában külön jogszabályban meghatározott módon mentesülhet. Az oktatási intézmények 2015. szeptember 1-jétől történő működtetésével kapcsolatos feladatok döntés előkészítése került elvégzésre

Vezetői pályázatok

A Városi Művelődési Ház Tiszaföldvár igazgatói (magasabb vezetői) beosztásával járó feladatok ellátására adott megbízás 2015. november 30-án lejárt. Az intézmény folyamatos működése érdekében biztosítani kell a vezetői feladatok ellátását. Ennek érdekében sor került a művelődési ház igazgatói posztjára történő pályázat kiírására, illetve a pályázati eljárás lefolytatása.

Bursa Hungarica

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2015. szeptember 24-én megtartott ülésén kifejezte csatlakozási szándékát az ösztöndíjpályázat 2015. évi fordulójához is. Ezt követően sor került a település szintű pályázat kiírására, a benyújtott pályázatok elbírálására, illetve a bizottsági döntést követően a szükséges adminisztrációs feladatok elvégzésre a az EPER Bursa központi rendszerében, illetve a pályázók tájékoztatására. 2015. évben 9 pályázat került benyújtásra.

Közművelődési, közgyűjteményi intézmények működtetése körében felmerült feladatok

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújtott be a Városi Művelődési Ház Tiszaföldvár érdekeltségnövelő támogatásához. A pályázat eredményeként 420.000 Ft támogatás került folyósításra.

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 II. ütemére. A megítélt támogatás 11.000.000.-Ft. A program kezdete-vége: 2015. július 01-től 2016. június 30-ig tart.

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 2015. évi fordulóját.

A 2015. 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 2015. évi támogatásra a költségvetési rendelet alapján 2.000.000,- Ft előirányzat került elfogadásra, ennek felosztásáról a Képviselő-testület döntött.

A 2015. évi sport pályázatra 23 db szervezet nyújtotta be a pályázati kiírásban meghatározott határidőig kérelmét. Az önkormányzati rendelet alapján meghatározott feltételeknek megfeleltek a pályázatok.

A 2015. évi támogatásra a költségvetési rendelet alapján 3.300.000,- Ft előirányzat került elfogadásra, ennek felosztásáról a Képviselő-testület döntött.

Igazgatási feladatok

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 1 ügyintéző és 1 közfoglalkoztatási jogviszonyban álló adminisztrátor fogadja az ügyfeleket. Az ügyfélszolgálat a szorosan ügykörébe tartozó feladatokon kívül segítséget nyújt más szerveknél történő ügyintézés segítésében is, pl. Nyugdíjbiztosítási Igazgatóságnál, az Egészségbiztosítási Pénztárnál, Járási Hivatalnál stb. Gyakran előfordul, hogy a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügykörökben is ügyfélszolgálatunkon kérnek tájékoztatást, illetve segítséget a nyomtatványok kitöltéséhez, valamint az aktív korúak ellátásában részesülők 30 napos aktivitási kötelezettség megszerzésének lehetőségeiről. Egyre több az olyan mentális segítségre szoruló ügyfél is, akinél akár egy órát is igénybe vesz a problémája feltárása, illetve megoldási módjának ismertetése, megértetése. A Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályának munkatársai évente 8 alkalommal tartanak az álláskeresőkre részére kihelyezett ügyfélfogadást, amely miatt ezeken a napokon az ügyfélszolgálatunkon jelentősen megnő az ügyfélforgalom.

Kérelmek átvételéhez kapcsolódó feladatok

Az ügyfélszolgálaton kerül a kérelmező részére átadásra a szükséges kérelem nyomtatvány a mellékleteivel együtt, melyhez az adott ügyhöz kapcsolódóan részletes szóbeli tájékoztatást is kap. A nyomtatványok frissítése a jogszabályi változásokat követően folyamatosan megtörténik. A személyi adatok ellenőrzését követően a beadott kérelmek átvétele is az ügyfélszolgálaton történik, amely évente megközelítőleg 2500-3000 fő ügyfélforgalmat jelent.

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 környezettanulmány elkészítése. Új szabályként került bevezetésre 2016. január 1-ével a sommás eljárás és a függő hatályú döntés. Az új eljárási rendben 8 napon belül

érdemben kell dönteni a hatóságnak. Mivel a határozatok meghozatalára kevés idő áll rendelkezésre, így a mindennapos feladatok ellátásán túl nagyban megnehezíti munkát, hogy minden ügy a megadott ügyintézési határidőn belül elintézésre kerüljön.

Az érdemi döntés meghozatala esetén a jogosultsági adatok rögzítésre kerülnek a szükséges elektronikus adatbázisba (WINSZOC, PTR nyilvántartó rendszer). Az egyes ellátástípusok esetén fentiekén 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.

Települési lakhatási támogatás

2015. március 1. napjától került bevezetésre a települési lakhatási támogatás. A tényállás tisztázása során vizsgálatra kerül a kérelmező és családjának jövedelme. A vagyoni helyzetének ellenőrzése a helyi adóhatóság nyilvántartásának összevetésével történik. A megállapított támogatás folyósítása a szolgáltató (E-ON, TIGÁZ, Vízmű) részére történik, amely szolgáltatókkal az Önkormányzat megállapodást kötött.

2015. márciustól decemberig a települési lakhatási támogatásban részesülők száma 420 főre emelkedett. A települési lakhatási támogatás iránti kérelmek benyújtása folyamatos.

Települési lakhatási támogatás:

<i>A feladatellátás során hozott döntések száma 2015 évben</i>				
<i>Megállapító határozat</i>	<i>Elutasító határozat</i>	<i>Megszüntető határozat</i>	<i>Szüneteltető határozat</i>	<i>Végzés</i>
422	2	4	-	2

Rendkívüli települési támogatás

Szintén 2015. március 1. napjától került bevezetésre rendkívüli települési támogatás.

A támogatási forma mintegy 420 család részére, 620 alkalommal, összesen 8.548.000,- Ft összegben került megállapításra.

Megállapítható sok éves tapasztalat alapján, hogy a kérelmezők száma főleg iskolakezdés előtt, illetve a hideg idő beköszöntésével a téli tüzelővásárlás kapcsán számottevően megemelkedik.

2015. november végétől az önkormányzatnak lehetősége nyílt arra, hogy a rendkívüli települési támogatást természetben nyújtott ellátásként biztosítsa tűzifa formájában. A támogatásban elsősorban azok részesültek, akik nagycsaládosok, idősek, illetve súlyos és tartós betegségben szenvednek. Egyre több igénylő jelentkezett, azonban a támogatásra 152 család lett jogosult. A nyomtatványok fénymásolás és összeállítás után a kérelmezők részére kipoztázásra kerültek. Ezt követően az ügyfelek folyamatosan hozták be a kitöltött kérelmeket, melyek elbírálására soron kívül került sor. A házhozszállítás minden esetben egy héten belül megtörtént, mivel számos család a hideg idő ellenére még nem rendelkezett

tüzelővel. Emellett 43 fő tartós beteg gyermeket nevelő, illetve súlyos betegségben szenvedő kapott egyszeri pénzübeli támogatást Karácsony előtt.

Köztemetés

2015. évben 10 alkalommal került sor köztemetés elrendelésére, ebből 5 alkalommal Tiszaföldváron történt a haláleset, 5 alkalommal pedig más település önkormányzata volt illetékes a köztemetés elrendelésére. Ezen esetekben a temetkezési vállalattal a kapcsolatot fel kell venni, a köztemetést határozattal elrendelni, és a temetési számlát kifizetni. A köztemetésekre 2015. évben 885.115,- Ft került kifizetésre. A költségeket hagyatéki teherként a területileg illetékes közjegyzőnél be kell jelenteni.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

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.

A jogosultsági feltételek fennállása esetén évente két alkalommal kerül sor az Erzsébet utalványok kiosztására, melynek során 1671 db utalvány személyes átadásáról gondoskodtunk. Az utalványok átvételének időpontjairól mindkét alkalommal megközelítőleg 414 családot kellett kiértesíteni. Ezt követően az átvételre rendelkezésre álló 3 napon keresztül 2 ügyintéző bonyolította a napi 200 fős ügyfélforgalmat.

2015. évben érvényes gyermekvédelmi kedvezmény 414 család mintegy 828 gyermeke részére került megállapításra, egy éves időtartamra.

<i>A feladatellátás során hozott döntések száma 2015. évben</i>				
<i>Megállapító határozat</i>	<i>Elutasító határozat</i>	<i>Megszüntető határozat</i>	<i>Szüneteltető határozat</i>	<i>Végzés</i>
828	14	11	-	25

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. Az elégtelen lakáskörülmény vizsgálata minden esetben a Családsegítő Szolgálat közreműködésével a helyszínen végzett környezettanulmány elkészítésével történik.

<i>Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma 2015. december 31-ei statisztikai állapotnak megfelelően</i>					
<i>Település:</i>		<i>Tiszaföldvár</i>			
<i>Óvodások</i>		<i>Általános iskolások</i>		<i>Középiskolások</i>	
<i>Hátrányos helyzetű</i>	<i>Halmozottan hátrányos helyzetű</i>	<i>Hátrányos helyzetű</i>	<i>Halmozottan hátrányos helyzetű</i>	<i>Hátrányos helyzetű</i>	<i>Halmozottan hátrányos helyzetű</i>
28	54	72	108	19	27

Helyi közlekedési támogatással kapcsolatos feladatok

A kérelmek és igénylések összegyűjtéséről, továbbá az eljárással kapcsolatos egyéb adminisztratív feladatok ellátásáról a szolgáltató által megbízott személy gondoskodik, akivel napi kapcsolatot kell fenntartani. A határozatokban a jogosultság egy tanévre kerül megállapításra, azonban a megállapított jogosultságnak egy esetleges iskolaváltás vagy lakóhely változtatás miatti megszüntetéséről is gondoskodni kell.

2015. évben havonta átlagosan 363 személy részesült helyi közlekedési támogatásban. A kifizetett összeg 4.137.250.-Ft. volt.

Közfoglalkoztatás

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

Az Önkormányzat 2015. évben mint közfoglalkoztató 9 támogatási pályázatot nyújtott be az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához. Az önkormányzatnál a pályázatok jóváhagyása után 82 fő közfoglalkoztatására nyílt lehetőség 2015. december 31. napjáig. A támogatási kérelmek összeállítása bonyolult és sokrétű feladat, mely nagyon sok időt vesz igénybe. A jogszabályban meghatározott mellékletek beszerzésén túl a feladatra alkalmas emberek kiválasztása is komoly erőfeszítést igényel. Gyakori, hogy nyolc személy kiválasztásához háromszor annyi emberrel kell felvenni a kapcsolatot, azonban a kapcsolatfelvétel nehézségekbe ütközik, mivel a megadott elérhetőségeken nem találhatóak. A foglalkoztatás kezdete és a kérelem benyújtása közötti időszakban kell gondoskodni, azon adminisztratív tevékenység elvégzéséről, melyek a munkakezdéshez szükségesek, mint pl. az üzemorvosi alkalmassági vizsgálat, munkaszerződések elkészítése, munkavédelmi oktatáson való részvétel. A foglalkoztatás költségeiről havonta pénzügyi elszámolást kell készíteni a foglalkoztatottak bérjegyzékei alapján, figyelembe véve a betegszabadságokat, táppénzen töltött időtartamokat és egyéb távolléteket.

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 alapiratokat, 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.

2015. évi anyakönyvi események:

- Születés anyakönyvezésére 2015. évben nem került sor.
- Házasságkötés anyakönyvezése 44 alkalommal történt meg, ebből 18 alkalommal hivatali munkaidőn kívül történt a házasságkötés.
- Haláleset anyakönyvezése 50 esetben történt.
- Házassági névviselési forma módosítására 14 alkalommal került sor.
- Anyakönyvi kivonat kiállítása 290 alkalommal történt meg.

Az elektronikus anyakönyvi rendszer bevezetésével jelentősen megnőtt az ügyfélforgalom az anyakönyvi ügyintézés területén, mivel az új rendszer használatával az anyakönyvi ügyek intézése bármely anyakönyvvezetőnél történhet, anyakönyvi kivonat kiállítására vonatkozóan bármely anyakönyvvezető rendelkezik illetékességgel. Az új rendszer bevezetésével az elintézendő feladatok száma nagyságrendileg 30%-os emelkedést mutat, mivel az ügyintézés megkezdése előtt minden érintett anyakönyvi eseményt a papír alapú anyakönyvből rögzíteni kell az elektronikus anyakönyvi rendszerbe.

Hagyatéki ügyek intézése

A hagyatéki eljárásban az anyakönyvvezető látja el a haláleset bejelentésével kapcsolatban külön jogszabályban meghatározott feladatokat, és a hagyatéki leltározásával, valamint a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat. A hozzátartozók nyilatkozata alapján elkészíti a hagyatéki leltárt, beszerzi az örökhatározó tulajdonát képező ingatlanok vonatkozásában a szükséges adó- és értékbizonyítványokat, és az elkészült hagyatéki leltárt a mellékletekkel együtt megküldi az illetékes közjegyzőnek.

2015. évben indult hagyatéki eljárások száma: 252 db, a póthagyatéki eljárás megindítására 17 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.

Fentieken túl 2014. évben bevezetésre került az ún. központi címregiszter. Létrehozásnak célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse. A nyilvántartás vezetése a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának feladat, az adatok naprakészen tartása viszont jegyzői hatáskör. A nyilvántartás felállításával kapcsolatban 2014. évben mintegy 3000 cím felülvizsgálatára történt meg, majd 2015 évben az adatellenőrzések elvégzését követően, megkezdődtek a tényleges címkezelési eljárások.

A „felülvizsgálatra” jelölt mintegy 800 cím vonatkozásában helyszíni ellenőrzés, valamint ingatlan nyilvántartási egyeztetést követően kerül sor a hibás cím validálására, megszüntetésre vagy módosításra. A feladat végrehajtása jelenleg is folyamatban van.

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,
- szálláshely üzemeltetési 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. 2015. december 31. napjáig összesen 35 db kereskedelmi és vendéglátó egység valamint a zenés táncos rendezvény ellenőrzésre került sor.

Leggyakoribb bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek élelmiszerüzletek, virágüzletek, és hideg-melegélt árusító büfék. 2015. évben összesen 32 bejelentés történt. A bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek megszüntetése pedig 5 esetben volt.

2015. évben összesen 2 db működési engedély kiadására került sor.

2015-ben bejelentés köteles ipari tevékenység folytatására irányuló kérelem 32 érkezett.

2015-ben 1 telepengedély kiadására került sor. A bejelentett és engedélyezett telepekről a jegyző nyilvántartást vezet.

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.

2015. évben egy rendezvénytartási engedély kiadására került sor.

Egészségügyi igazgatás

A településen 5 házi orvosi 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..

- 2015. évben fogászati röntgengép került beszerzésre, mely Dr. Miskov István rendelőjében került elhelyezésre. A működtetéshez szükséges engedélyek beszerzésre kerültek a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztályától, valamint az Országos Atomenergia Hivatal felé is megtörtént a bejelentés a fogászati röntgengép üzembe helyezéséről. A röntgengép beszerzése jelentősen megkönnyítette a betegek helyzetét, mivel egy fogászati kezelés előtt szükséges felvétel elkészítése céljából nem kell Szolnokra beutazni, jelentősen lerövidült a kezelések átfutási ideje.
- A jogszabályi változásokat figyelembe véve, ez évben a területi ellátási kötelezettségre kötött feladat-ellátási szerződések egységesen, minden házi orvos, házi gyermekorvos és fogorvos tekintetében aktualizálásra kerültek.
- A jogszabályi előírásoknak megfelelően 2015. évben a védőnők munkaköri leírásai egységesen aktualizálásra kerültek.
- A védőnőkkel minden hónapban egyeztetéseket folytatunk a munkájuk során esetlegesen felmerülő problémákkal kapcsolatosan, igyekszünk azokra minél rövidebb idő alatt megoldást találni. A szolgálatok adminisztrációs feladatainak elvégzésété nagyban megkönnyíti, hogy új, nagyobb teljesítményű fénymásoló berendezés került beszerzésre, valamint hogy beszerzésre került a Stefánia Védőnői Program, melyet minden védőnő használ. A program egységesen nyilvántartja az ellátottak adatait, a kapott védőoltások adatait, az elvégzett vizsgálatok eredményeit, így könnyebb végigkísérni egy-egy ellátott személy „életútját”.
- 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.
- 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 rendelőbe történő beszállítására.

- Az elszállítást lebonyolító cég telefonon előzetesen egyeztetett időpontban a tárolóedényeket a Hivatal köztisztviselőjétől az átvételre kijelölt helyen átveszi.
- 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.
- 2015. évben is megszervezésre került a lakossági tüdőszűrés 2015. 02. 25.-2015. 03. 25-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

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 ebösszeírássra. Az ebnyilvántartó program segítségével az ebtartásban bekövetkező változások (szaporulat, elhullás) folyamatosan átvezetésre kerültek az ebtartók bejelentése alapján, valamint az országos ebregiszter adatainak lekérdezése is biztosítottá vált. Az ebnyilvántartó programban 2206 db eb van rögzítve. A program tartalmazza az ebekre vonatkozó általános adatokat, chip számát, oltásikönyv számát, valamint az utolsó veszettség elleni védőoltás adatait. Az ebek éves veszettségelleni oltását követően az eboltást végző állatorvosok listát adnak át számunkra a beoltott ebek adatairól, mely adatok rögzítésre kerülnek az ebnyilvántartó programban. Ezek alapján 2015-ben közel 800 db felhívás került kiküldésre azoknak az ebtartóknak, akik az ebek kötelező védőoltására meghirdetett időszak alatt a kutyájukat nem oltatták be.

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 méhészt köteles a hazatelepülését bejelenteni.

Méhészeti tevékenységről 2015. évben 18 esetben, kiszállításról 10 esetben, beszállításról 31 esetben, hazatelepülésről 37 esetben történt bejelentés. A bejelentett vegyszeres védekezés elvégzéséről a nyilvántartásban szereplő méhészeket haladéktalanul értesíteni kell. Magánszemély által történő permetezés bejelentésére 2 alkalommal, vegyszeres szúnyogirtás bejelentésére 3 esetben került sor, amelyekről 49 méhészt soron kívül telefonon és írásban kellett értesíteni. Sok esetben a méhészeket napközben nem lehet telefonon elérni, és a részére küldött írásos értesítőt sem veszik át, akadályozva ezzel a vegyszerezés megvalósulását. Ezekben az esetekben naponta több alkalommal kell megpróbálni a telefonon történő megkeresést.

A hatósági bizonyítványok, egyéb igazolások és nyilvántartások

A Polgármesteri Hivatalban vezetett hatósági nyilvántartásokból a szociális hatáskört gyakorló szervek, a gyámügyi feladatokat ellátó szervek, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv, az egészségbiztosítási szerv, a rehabilitáció 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 71 esetben került sor. Az ügyfél kérelmére a hatóság tény, állapot, vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. Hatósági bizonyítvány kiadására 2015. évben 13 alkalommal került sor.

Egyéb igazolások kiadására a közszolgáltatóknál védett fogyasztói státusz megállapítása céljából közel 242 esetben történt. A gyámhatósági ügyekben a járási gyámhivatal megkeresésére 52 esetben, továbbá más szervek megkeresésére 14 esetben helyszíni környezettanulmány elvégzésére került sor.

Egyéb feladatok

A szépkorúak jubileumi köszöntése

Jubileumi köszöntésre 90, a 95, a 100, a 105, a 110, és a 115. életévüket betöltött állampolgárok esetében kerül sor. A köszöntés a szépkorúval egyeztetett időpontban történik. *2015. évben 7 alkalommal történt 90 éves személy és 1 alkalommal 95 éves személy köszöntése.*

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.

Helyi lakáscélú támogatások

A korábban megállapított helyi lakáscélú támogatások visszafizetése esetén az önkormányzat javára bejegyzett jelzálog jogosultság, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan nyilvántartásból való törlése az önkormányzat hozzájárulásával történik, melyre 8 alkalommal került sor.

A fenti változásokon túl az Osztály feladatköre az alábbiakkal bővült:

A természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény (továbbiakban: Are.) végrehajtására kiadott a természetes személy adósságrendezési eljárásában az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elvégzésével összefüggő szabályokról szóló 21/2015. (IX. 2.) IM rendelet 1. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző a Családi Csődvédelmi Szolgálat megkeresése alapján részletes környezettanulmányt készít 15 napon belül az adóssal közös háztartásban élő közeli hozzátartozók vagyoni körülményeinek megvizsgálása céljából. 2015. évben a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatallal közösen egy alkalommal került sor környezettanulmány készítésére.

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C. §, valamint a 154/A. § (11) bekezdése szerint hatósági igazolás kiadására kerül sor. 2015. évben 21 hatósági igazolás került kiadásra.

Hadigondozással kapcsolatban 19 alkalommal került átadásra irat a Járási Hivatal részére.

A Nemzeti Földalapba tartozó földrészletek hasznosításának részletes szabályairól szóló 262/2010.(XI.17.) Korm. rendeletben meghatározott esetben a földárverésen részt vevőnek a lakóhely tekintetében az életvitelszerű ott lakást a jegyző által kiállított hatósági bizonyítvánnyal kell igazolni. Ilyen tartalmú hatósági bizonyítványt 19 esetben adtunk ki.

Hirdetményekkel kapcsolatban 2015. december 1. napjától az Osztály végzi a hirdetmény hirdetőtáblán történő elhelyezését, levételét, záradékolását és visszaküldését, gondoskodik a hirdetmények honlapon történő közzétételéről, valamint termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos hirdetményezés esetén a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon történő közzétételét is.

Egyes közutak használatában érdekelt személyek helyi közút építésében való együttműködésével, valamint az útépitési érdekelttségi 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 2015. év végén telt le. Az útépítő közösségben részt nem vevő ingatlantulajdonosok részére kiállításra kerültek a kötelezést elrendelő határozatok, valamint valamennyi résztvevő részére rendelkezésre bocsátottuk a fizetési csekkeket. A befizetések teljesítését folyamatosan nyomon követjük.

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

Gyermekétkeztetés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést, a gyermekek és a tanulók számára az óvodai nevelési napokon, valamint az iskolai tanítási napokon az óvodában és a nem bentlakásos nevelési-oktatási intézményben a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkeztést kell biztosítani. Ha a települési önkormányzat biztosítja a közigazgatási területén a köznevelési fenntartó által fenntartott kollégiumban elhelyezett gyermekek részére tanítási napokon reggeli és vacsora főétkeztést, tanítási napokon kívül a reggeli, ebéd és vacsora főétkeztéseket, valamint a tízórai és uzsonna kísétkeztéseket kell biztosítani. A település gyermekétkeztetési feladatainak koordinálása szintén az osztály feladatkörébe tartozik.

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 oldalon folyamatos.

Egyéb adminisztrációs feladatok

A szervezési és igazgatási osztály munkáját két fő közfoglalkoztatott adminisztrátor segíti. Az adminisztrációs feladatok közé tartoznak az a postakönyv és tértivevény-nyilvántartás vezetése. 2015 évben 23124 db levél került kiküldésre a polgármesteri hivatalból. Ez magában foglalja az ajánlott, az elsőbbségi, illetve az egyéb nem tértivevényes leveleket. 11673 db visszaérkező tértivevény került rögzítésre a nyilvántartásban, valamint az ügyfelek pontos tájékoztatása és kérelem nyomtatványokkal való ellátása, borítékok és tértivevények előkészítése, nyilvántartások vezetése, és adatrögzítési feladatok elvégzése. Ezen feladatok elvégzése nagyban megkönnyíti az ügyintézők munkáját.

Személyügyi és munkaügyi feladatok

KÖZSTAT: Korábban a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal Közszolgálati Főosztályának tájékoztatására a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél

foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes adatok vonatkozásában kellett évente két alkalommal jelentést készíteni a KÖZIGTAD rendszerben. A 2015. évben a Belügyminisztérium az ÁROP-2.2.17. „Új közszolgálati életpálya” című projekt keretében bevezetett egy új Integrált Közszolgálati Statisztikai Információs Rendszert (KÖZSTAT), amelybe a korábbi rendszer adatainak pontosítását követően teszt üzemmódban kellett adatszolgáltatást végezni. Az adatszolgáltatásra 2015.08.25. napján sikeresen sor került.

TÉR: A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Kormányrendelet 2013. július 1. napjától bevezetett egy új szempontrendszeren működő értékelési rendszert a köztisztviselők számára. A közel két éve bevezetett rendszerben félévente történik a köztisztviselők előző féléves munkájának értékelése és minősítése, valamint a következő félévre vonatkozó követelményeinek meghatározása.

OSAP jelentés: A Magyar Államkincstár illetményszámfejtő rendszerében a KIR3-ban, majd a továbbfejlesztett KIRA rendszerben negyedéves jelentések készítése szükséges a megüresedett álláshelyek vonatkozásában, elektronikus formában. A jelentés elkészítését követően a rendszer elektronikus úton továbbítja az adatokat a Központi Statisztikai Hivatal számára. A 2015. évben négy jelentés elkészítésére került sor.

Közszolgálati ellenőrzés: A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal (továbbiakban: Kormányhivatal) a közszolgálati ellenőrzések 2015. évi vizsgálati tárgyköreiből és a vizsgálat alá vont szervekről szóló 1522/2015. (VII. 31.) Korm. határozat alapján a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselőinek illetmény megállapítási gyakorlata vonatkozásában közszolgálati ellenőrzést végzett. Az ellenőrzés két ütemben zajlott. A vizsgálat első szakaszában 2015. augusztus hónapjában a vezetői munkakört betöltő személyek iskolai végzettségének illetve illetményadatainak elektronikus formában történő jelentése történt meg a Kormányhivatal felé. Az ellenőrzés második szakaszában helyszíni ellenőrzés történt 2015. november 13. napján, amely során a vezetők személyi anyagokba történt betekintés. A helyszíni ellenőrzést végző kormánytisztviselők megállapították, hogy a személyi anyag rendszerezése, pontossága jogszabálynak megfelelő, egyéb munkáltatói intézkedés elvégzésére nem szükséges, ennek tényét a 2015. november 9. napján kelt ellenőrzési jelentésükben megerősítették.

Intézményvezetői pályázat: Az Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár intézményvezetői, magasabb vezetői tisztségének megbízatása 2015. december 31. napjával lejárt. Az intézmény folyamatos működése, a feladatok zavartalan ellátása érdekében az intézményvezetői pályázat kiírása, a pályázattal eljárás lefolytatása megtörtént.

Intézményvezetők, közalkalmazottak személyi anyagának kezelése: Az Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár, valamint a Városi Bölcsőde Tiszaföldvár vezetői személyi anyagának naprakészen tartása és vezetése, az intézményvezetők minősítésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységek elvégzése 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 Tiszaföldvár Város Önkormányzatának védőnői szolgálatánál.

A 2015. évben a személyügyi és munkaügyi feladatok közé tartozott továbbá az Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár intézményvezetői, magasabb vezetői pályázat kiírása, a pályáztatási eljárás lefolytatása.

Emellett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal közbeszerzési feladatokat is ellátó köztisztviselőinek, valamint az Egyesített Szociális Intézmény és a Városi Bölcsőde vezetői által megtett vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése.

Közfoglalkoztatás: Tiszaföldvár Város Önkormányzatánál alkalmazott közfoglalkoztatottak alkalmazási iratainak (adatfelvételi lap, közfoglalkoztatási szerződés), valamint munkaköri leírásának és tájékoztatójának valamint a foglalkoztatás megkezdése előtti biztosított bejelentés elkészítésének adminisztratív tevékenysége 35 személy vonatkozásában állt fenn a 2015. évben. A határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak megszűnésekor a munkaviszony megszűnésére vonatkozó iratok (elszámoló lap és ideiglenes igazolás) megszerkesztése és kiadása nélkülözhetetlen az érintett személyek részére. Az alkalmazási, illetve a jogviszony megszűnésével kapcsolatos iratok elkészítése, a távollétek rögzítése és eljuttatása a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságának Illetményszámfejtési Osztályára a személyügyi és munkaügyi feladatok közé tartozik.

Pénzügyi és Adóügyi Osztály

A Pénzügyi és Adóügyi Osztály látja el az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodási feladatait, valamint a helyi adóztatással kapcsolatban felmerülő feladatokat, továbbá tájékoztatja az önkormányzatot és a központi szerveket az önkormányzat gazdálkodásáról.

A feladatokat 1 fő osztályvezető irányításával 10 fő köztisztviselő látja el, melyből 6 fő a pénzügyi, számviteli feladatokat, 4 fő az adóigazgatási és végrehajtási feladatokat végzi.

A munkatársak közül 1 fő gyermekgondozási szabadságon van. Az Egyesített Szociális Intézmény gazdasági szervezetének megszűnése miatt 1 fő pénzügyi ügyintézővel növekedett az osztály munkatársainak száma. Feladata elsősorban az Egyesített Szociális Intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása, de a Polgármesteri Hivatal által ellátandó feladatokban is részt vesz, ellátja a házi pénztárral kapcsolatos feladatokat.

I. Gazdálkodási feladatok:

Az önkormányzat költségvetése

A költségvetési koncepció, a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján határidőre elkészítettük az önkormányzat 2015. évi költségvetési rendelet-tervezetét. A költségvetési javaslat összeállítás előtt felmértük a létszám és bérigényeket, a feladatok változásait, a szükséges működési kiadásokat, elvégezendő karbantartási és felújítási feladatokat és az egyéb kötelezettségeket.

A bevételi források tervezéséhez az intézmények bevonásával felmértük az általános és ágazati támogatás alapját képező mutatószámokat, adatot szolgáltatunk a Magyar Államkincstár felé.

A költségvetési rendelet-tervezettel egyidejűleg a saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek költségvetési évet követő három évre várható összegét meghatározó képviselő-testületi határozatokat döntésre előkészítettük.

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok ismeretében elkészítettük az NGM által kiadott nyomtatvány garnitúra kitöltésével, a KGR számítástechnikai program alkalmazásával az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nyolc önállóan működő intézmény, a Tiszaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a városi összevont elemi költségvetését. Az űrlapok kitöltése és továbbítása a MÁK felé határidőben megtörtént. A költségvetési rendeletben megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadások közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.

A döntéshez szükséges előterjesztés előkészítését a költségvetési év során három alkalommal végeztük el. Az előirányzat változásokról költségvetési szervként nyilvántartást vezetünk.

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő feladatok:

A gazdálkodás rendjét meghatározó szabályzatok aktualizálására kerültek.

Főbb szabályzatok:

- számviteli politika

- számlarend,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- gazdálkodási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- gazdasági szervezet ügyrendje.

A szabályzatokban meghatározott operatív gazdálkodási jogköröket a gazdasági események felmerülése során folyamatosan gyakoroljuk, illetve figyelemmel kísérjük azok meglétét:

- kötelezettségvállalás,
- pénzügyi ellenjegyzés,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- pénztár ellenőrzés.

A POLISZ integrált pénzügyi-számviteli rendszer alkalmazásával végezzük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Egyesített Szociális Intézmény a Városi Bölcsőde, a Belterületi Óvoda, a Homoki Óvoda, a Vadárvacska Óvoda, a Városi Könyvtár, a Városi Művelődési Ház, a Tiszazugi Földrajzi Múzeum gazdasági eseményeinek rögzítését, kontírozását, könyvelését. A beszámolási időszakban 20.989 tétel került rögzítésre, kontírozásra, könyvelésre.

A gazdasági események új számvitelnek megfelelő kötelező elszámolási módjáról az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet határozza meg.

A bankszámla kivonatokat intézményenként időrendi sorrendben, a kapcsolódó bevételi és kiadási bizonylatokkal, számlákkal, utalványrendelettel együtt áttekinthető és kezelhető formában irattároztuk.

A beérkező számlákat tartalmilag, formailag, számszakilag felülvizsgáljuk, nyilvántartásba vesszük intézményenként, a rögzített darabszám 7812 db.

A követeléseket megalapozó szerződéseket, megállapodásokat nyilvántartjuk. Jelenleg 80 db. Ezek alapján elkészítjük a kimenő számlákat a szolgáltatásokról és a továbbszámolt szolgáltatásokról, az év folyamán 2401 db-ot.

Negyedévenként a kimenő és beérkező számlák nyilvántartása alapján részletező kimutatás készül a főkönyvi könyvelés részére, valamint az ÁFA bevallás elkészítéséhez.

Vezetjük a kötelezettségvállalások nyilvántartását intézményenként. A kötelezettségvállalás alapját képezik a szerződések, megállapodások, megrendelések, melyeket intézményenként rögzíteni kell.

A támogatási szerződésekről, valamint az 5. 000 e Ft-ot meghaladó szerződésekről külön nyilvántartást kell vezetni és az önkormányzat honlapján a meghatározott adatokat, határidőben közzé kell tenni. A közzétételhez adatot szolgáltatunk a Szervezési Osztály részére.

Figyelemmel kísérjük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az intézmények pénzforgalmi számláinak, alszámláinak egyenlegét. Szükség esetén gondoskodunk az intézményfinanszírozás átutalásáról.

Naponta előkészítjük a határidős számlákat kifizetésre, utalásra, melynek során meggyőződünk a szükséges formai, tartalmi követelmények meglétéről, továbbá arról, hogy rendelkezésre áll-e a szükséges pénzügyi fedezet. Naponta átlagban 18 -20 db számla kerül kifizetésre, illetve átutalásra.

A gazdálkodási feladatok közé tartozik az államháztartásra vonatkozó, valamint a számviteli jogszabályoknak megfelelő beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése.

Havonkénti gyakorisággal költségvetési jelentést, valamint mérlegjelentést kellett készíteni és tárgyhót követő 20-ig továbbítani a MÁK felé. A havi adatszolgáltatás a pénzforgalomról szolgáltat adatokat kiegészítve az év végi várható költségvetési bevételek és kiadási adatok prognosztizálásával. Ennek keretében 9-9 db űrlap garnitúrát kell összeállítani, melyek adatait megelőzően egyeztetni kell az analitikus nyilvántartásokkal.

Az éves költségvetési beszámolót 2015. március 10-ig kellett elkészíteni, illetve benyújtani a MÁK -hoz az adatszolgáltatást. A beszámoló költségvetési szervenként külön-külön kerül benyújtásra.

A beszámoló készítés előtt elvégeztük a szükséges egyeztetéseket, melynek során ellenőriztük, hogy az előirányzatok és teljesítések, a központi támogatások, átvett-átadott pénzeszközök, dologi kiadások, segélyek, beruházások, felújítások, támogatásértékű bevételek, kölcsönök, hitelek, intézményfinanszírozás, a megfelelő főkönyvi számlán, kormányzati funkcion és szakfeladaton jelenjenek meg.

Havonként végeztük a bérek könyvelését, a MÁK által biztosított adatok alapján az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és az egyes intézmények vonatkozásában.

A könyvelést megelőzően egyeztetni kell a hó közti kifizetéseket, kézi előadói könyveléseket.

Bevezetésre került 2015. november 01-vel a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer /KIRA/. Alkalmazása során még sok probléma merül fel, elsősorban a program hibái miatt.

Az önkormányzat beruházásairól a statisztikai jelentést negyedévenként és éves szinten kell elkészíteni. A jelentéseket a KSH Elektra rendszerben kell rögzíteni, fajtánként, a megfelelő TEÁOR besorolás szerint.

Az energia felhasználást fajtánként, fogyasztási helyenként nyilvántartjuk, ami biztosítja, hogy az esetleges túlzott fogyasztás oka minél hamarabb kiderüljön, és a szükséges intézkedés megtörténjen. A gázszolgáltatóhoz jelentjük a szolgálati lakások, nem lakás célú helyiségek havi fogyasztását, annak érdekében, hogy csak a tényleges fogyasztás kerüljön kiszámlázásra és ne átalánydíj.

A gépjármű üzemeltetési és forgalomban tartási szabályzat alapján minden hónap 5-ig elkészítettük az üzemanyag elszámolást a Ford Transit, a Ford Mondeo, valamint a közterület-felügyelő segédmotorjára vonatkozóan.

Egyéb, a gazdálkodással összefüggő feladatok:

Az általános és ágazati támogatások igényléséhez szükséges felmérések, adatszolgáltatások elkészítése a jogszabályban meghatározottak szerint kerül sor. Minden év november hónapban előzetes felmérés készül, ami alapot szolgáltat a következő évi költségvetéshez. A felmérés során az intézmények adatot szolgáltatnak, amit felülvizsgálunk, illetve ennek alapján összeállítjuk az önkormányzat igénylését.

Az év folyamán május és október hónapban lehetőség van a mutatószámok lemondására és pótigény benyújtására az ebr42 rendszerben. A módosításra szintén előzetes felmérés, felülvizsgálat és összesítés után kerülhet sor.

A helyi önkormányzatok által felhasználható központi előirányzatok pályázat benyújtásával igényelhetők. Az év során a szociális ágazatban dolgozók ágazati és kiegészítő pótlékának igénylésére, a közművelődési és könyvtári érdekeltség növelő támogatásra, rendkívüli önkormányzati támogatásra nyújtottunk be pályázatot.

Az önkormányzat 2014. évi pénzforgalmi beszámolójának feldolgozásához és lezárásához megtörtént az előírt adatszolgáltatás benyújtása a Magyar Államkincstár felé.

A MÁK ellenőrizte a 2014. évi feladatfinanszírozás során kapott állami hozzájárulások felhasználását, melyhez 2015. október hónapban elkészítettük a részletes elszámolást tartalmazó adatszolgáltatást, táblázatokat. Az ellenőrzés a meghatározott célú támogatások felhasználása miatt állapított meg fizetési kötelezettséget az idők napnali ellátásával kapcsolatos feladaton.

Az Állami Számvevőszék elvégezte Tiszaföldvár Város Önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási helyzetének szabályszerűségének ellenőrzéséről szóló jelentésre készült intézkedési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának utóellenőrzését. Ennek elkészítéséhez elektronikus úton továbbítottunk adatokat. Az ellenőrzés hiányosságot nem talált, az intézkedési terv maradéktalanul végre lett hajtva.

Nyilvántartjuk a beruházásokhoz tartozó szerződéseket, számlákat, elkészítjük a kifizetésekhez szükséges átutalásokat.

Az önkormányzat és az intézmények által elnyert támogatásokhoz elkülönített alszámla vezetése szükséges. A pénzforgalomról nyilvántartást vezetünk, valamint felülvizsgáljuk, ellenőrizzük a kifizetési kérelmeket. Az év során a Belterületi Óvoda esetében követtük, nyomon a pályázati összeg felhasználását.

Vezetjük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint az intézmények előirányzat felhasználási ütemtervét és likviditási tervét, ami a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok és azok felhasználása alapján készül.

A kifizetett bérekről, valamint az intézményi létszámadatokról nyilvántartást vezetünk.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vezetői részére minden hónapban biztosítjuk a pénzforgalmi információs táblát, melynek segítségével figyelemmel kísérheti az intézmény gazdálkodását, az előirányzatok alakulását.

Vagyon-nyilvántartás:

Végezzük az önkormányzati vagyon folyamatos és naprakész főkönyvi és analitikus nyilvántartását, több száz nyilvántartó katon vezetését.

A költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott immateriális javakról, befektetett pénzügyi eszközökről, tárgyi eszközökről, beruházásokról részletező nyilvántartások alapján összesítő kimutatást készítünk intézményenként, melyet egyeztetünk a főkönyvi könyveléssel.

A jogszabályoknak megfelelően negyedévente, meghatározott kulcsok alapján elszámoljuk az értékcsökkentést, amelyről feladást készítünk a főkönyvi könyvelés részére.

A leltározási és leltárkészítési szabályzatoknak megfelelően elvégezzük a leltározást, valamint gondoskodunk arról, hogy az önállóan működő intézményeknél is megfelelően történjen a leltározás az immateriális és a tárgyi eszközök vonatkozásában.

Elvégezzük az elhasználódott, feleslegessé vált eszközök selejtezését, bizonylatozását, könyvelését a szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

Az ingatlan vagyon vonatkozásában a beszámolót megelőzően évente egyeztetjük a főkönyvi könyvelés adatait az ingatlan-vagyonkataszteri nyilvántartással.

Az év végi beszámolóhoz az előírt tartalommal elkészítjük az önkormányzat vagyon kimutatását.

A különböző fejlesztési pályázatok elő-és utó ellenőrzéséhez biztosítjuk a szükséges tárgyi eszköznyilvántartó katonokat, valamint a beruházási teljes körű elszámolásának nyilvántartását.

Adózással kapcsolatos feladatok:

Elkészítettük és határidőben továbbítottuk a NAV felé az önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal éves, negyedéves, illetve havi ÁFA bevallását, nyilvántartjuk az önellenőrzéseket és a bevallásokat. Gondoskodtunk az ÁFA határidőre történő megfizetéséről.

Elkészítettük a cégautó adó-és rehabilitációs hozzájárulás bevallását, kiszámoltuk a fizetendő járulékot és gondoskodtunk a határidőben történő befizetésről.

Éves bevallást készítünk az államháztartással szembeni egyes adókötelezettségekről.

Pénzkezelés, házi pénztári feladatok:

Ellátjuk a pénzkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a házi pénztár kezelését. Az önkormányzat és az intézmények számára kilenc házi pénztár működik. Kezeljük ezek ellátmányát, annak terhére kifizetéseket teljesítünk, befizetéseket számolunk el.

A be-és kifizetésekről pénztári jelentést vezetünk, és pénztárzárlatokat készítünk. Elvégezzük a bevételi és a kiadási pénztárbizonylatok irattározását.

Beszerezési előlegek kiadása, határidőben történő elszámoltatása, nyilvántartás vezetése.

A Magyar Államkincstár Központosított Illetményszámfejtő Rendszerén (KIR) keresztül gondoskodunk a nem rendszeres kifizetések számfejtéséről, kiutalásáról, feladásáról. (Alkalmi munkadíjak, megbízási díjak, tiszteletdíjak, változó bérek, költségtérítések, cafetéria juttatások, jubileumi jutalmak, kitüntetések.)

Vezetjük az előírt nyilvántartásokat:

- üzemanyag előleg,
- vásárlási előleg,
- szigorú számadású nyomtatványok,

- készpénzutasványok,
- munkavállalókkal kapcsolatos elszámolások,
- utalványok,
- pénztári kulcsok nyilvántartása.

Az önkormányzat éves gazdálkodásáról zárszámadási rendelet-tervezetet kell a képviselő-testület elé terjeszteni a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig.

A 2014. évi zárszámadási rendelet-tervezetet határidőben benyújtásra került, a képviselő-testület elfogadta.

Adóigazgatási feladatok:

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

Iparűzési adó

Az iparűzési tevékenységet végző vállalkozások minden év május 31-ig nyújtják be éves tevékenységükről az adóbevallást, melyet nyilvántartásba veszünk, ellenőrzünk. Ebben az évben 798 db bevallást dolgoztunk fel.

Nagy figyelmet kell fordítani az adózást érintő magasabb szintű jogszabályok változásaira, megfelelő alkalmazására.

A feldolgozott bevallások alapján kimutatott túlfizetésből 38 adózó részére kiutalást, 37 adózó részére számlák közötti átvezetését végeztük el.

Felszólítottuk a 136 bevallást nem adott adózót adókötelezettsége teljesítésére.

Az időszakban kérelemre 50 db adóigazolást állítottunk ki pályázatok, támogatások, illetve hitelintézethez történő felhasználáshoz. Az adó befizetésekről, előírásokról, hátralékokról adónemenkénti bontásban negyedévenként zárási összesítő készül. Az adatokról tájékoztatjuk az időközi mérleg-jelentést készítő köztisztviselőt.

Az adózókat minden év augusztus 31-ig tájékoztatjuk iparűzési, esetenként vállalkozók kommunális adó egyenlegéről és az elszámolt késedelmi pótlékokról.

A méltányossági kérelmek elbírálása során az év folyamán 15 adózó kért és kapott adóelőleg módosítást, részletfizetést. Fizetési halasztási kérelemmel 4 adózó fordult a hivatalhoz, ami az ONKA nyilvántartási rendszeren feladva határozat kiadásával rendezésre került.

Külső szervek megkeresésére adatot szolgáltatunk az érintett vállalkozó kért adatairól.

A céginformációs rendszerben folyamatosan figyelemmel kísérjük a vállalkozásokat, melynek alapján a bejelentkezést elmulasztókat felszólítjuk adókötelezettségük teljesítésére. Az év során 29 egyéni vállalkozás és 6 gazdasági társaság jött létre. Ezekből 20 esetben került sor felszólítás küldésére.

Külön nyilvántartást vezetünk a 2014. év előtti és 2014. évtől kezdődő felszámolásokról. Új szabály szerint a 2014-től induló felszámolásoknál az elévülés a felszámolás befejezésével újra kezdődik. Ezen lista alapján 29 db felszámolt cégnek 2.742e Ft törlésére került sor elévülés címén.

Új feladatként jelentkezett a magánfőzésben használt desztilláló berendezések bejelentésének nyilvántartása, az adatszolgáltatás a NAV felé ezen berendezések tulajdonosairól, továbbá a beérkezett bevallások feldolgozása. (16 db) A 2016. évi változásokról tájékoztattuk az adózókat.

A pénzforgalmi számlára befizetett iparüzési, kommunális adó egyeztetése, kontírozása, könyvelése az ÖNKADO program segítségével történik. Az időszakban könyvelt pénzforgalmi tételek száma 1350 db.

A pénzforgalmi iparüzési adó beszédési számla egyenlegét szükség szerint a költségvetési elszámolási számlára kell átutalni.

Éves ellenőrzési ütemterv alapján az iparüzési adó vonatkozásában 100 db hatósági ellenőrzést végeztünk az adókötelezettség maradéktalan teljesítése érdekében.

A keletkezett ügyirat: 1929 db, melyből 1348 db főszám és 581 alszám.

Az ügyfélforgalom változó nagyságrendű, a bevallást megelőző két-három hétben, valamint az egyenlegközlők kiküldése során jelentősebb.

Az ügyfélforgalom 2015. évben 1135 alkalom.

Építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó:

A benyújtott építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó bevallások felülvizsgálata után megállapítjuk a helyi rendeletben foglaltak szerint az adó konkrét összegét. Elkészítjük a fizetésre kötelező határozatokat.

A TAKARNET program segítségével beszerezzük a nem hivatalos tulajdoni lap másolatot. A tulajdoni lap adatai alapján felhívást bocsátunk ki az adókiivetéshez szükséges bevallás benyújtására.

Vezetjük a hatósági nyilvántartást az adózókról, az adótárgyokról és rendelkezésre álló adatok alapján aktualizáljuk.

Az évközi változásokat (előírások, törlések, adóhelyesbítések, téves befizetések rendezése) határozat kiadásával helyesbítjük. Az időszakban 617 db határozat kiadására került sor.

Elbíráljuk az építményadóval, telekadóval kapcsolatos méltányossági és részletfizetési kérelmeket, a döntésről határozatot hozunk. Az év során kérelem nem érkezett.

Hagyatéki eljárás során intézkedünk a fennálló adótartozás hagyatéki teherként történő bejegyzése érdekében. Az év során egy esetben történt intézkedés.

Az adókat minden év augusztus 31-ig értesítjük az építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó egyenlegekről és a felszámított késedelmi pótlékról.

Végezzük az építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, mulasztási bírság, késedelmi pótlék beszédési számlára érkező bevételek egyeztetését, kontírozását, könyvelését.

8760db tétel került rögzítésre. A beszédési számláról átutalásra kerülnek a fennálló egyenlegek a költségvetési elszámolási számlára.

Ezen adónemek esetében is hatósági ellenőrzést végzünk az adókötelezettség teljesítése érdekében.

A fenti adónemekkel kapcsolatosan 741 db ügyirat keletkezett főszámon, és 912 db alszámon. A helyi adókkal és a gépjárműadó behajtással kapcsolatos ügyfélforgalom körülbelül 1354fő.

Talajterhelési díj:

Feladataink közé az adóztatási feladatok ellátása tartozik:

- bevallási nyomtatványok, tájékoztatók elkészítése, eljuttatása az adózók részére,
- bevallások átvétele - szükség esetén segítségnyújtás a kitöltésben, kiszámításban – feldolgozása az ÖNKADO programmal,
- bevallást nem teljesítők felszólítása mulasztás pótlására,

- befizetést elmulasztók esetében behajtási intézkedés foganatosítása,
- javaslattétel az önkormányzati rendelet módosítására, a módosítás döntésre előkészítése a képviselő-testület részére.

Az elmúlt év során 18 db bevallás érkezett.

Átengedett központi adó a gépjárműadó és a föld bérbeadásból származó jövedelemadó.

A gépjárműadóval kapcsolatos feladataink:

Az év eleji gépjármű hatósági nyilvántartás alapján – 2014. évben 3632 db gépjármű – adatainak egyeztetése a nyilvántartással.

Az adóköteles gépjárművek után a fizetésre kötelező határozatok elkészítése, kiadása.

Az előző évben a változások miatt 621 db gépjármű esetében törülő határozat kiadása, nyomtatása, postázása.

Minden hónap 20. napjáig az előző hónap utolsó napja szerinti állapothoz képest bekövetkezett adókötelezettséget érintő változásokról (pl. gépjármű forgalomba helyezése, kivonása, átalakítása, teljesítményadatának, környezetvédelmi osztályba sorolásának módosulása) a központi jármű nyilvántartó adatszolgáltatása alapján átvezetjük a nyilvántartásainkon. Az eddig átvezetett változást tartalmazó tételek száma 643 db.

A gépjárműadóval kapcsolatos pénzforgalmi adatok feldolgozása során egyeztetjük a beszédési számlán jóváírt bevételeket, majd kontírozzuk és könyveljük.

A feldolgozott pénzforgalmi tételek száma: 6909db.

A központi költségvetést a gépjármű adóból havonta megillető 60 % átutalásáról minden hónap 10-ig kell gondoskodni.

A központi költségvetést megillető hányad ellenőrzése céljából a tárgynegyedévben beszedett gépjárműadó összegének adatait, a beszédési számláról végrehajtott utalások adatairól havi kimutatással, hányad szerinti bontásban tárgynegyedévet követő 15. napjáig adatot kell szolgáltatni a MÁK részére.

A gépjárműadóról szóló törvény lehetővé teszi bizonyos feltételek esetén a mentesség biztosítását. A mentességi kérelmeket folyamatosan kell elbírálni, a döntést határozattal közölni. Az időszakban 33 adózó részére biztosítottunk mentességet, 2 db elutasító határozat meghozatalára került sor, fellebbezést nem nyújtottak be.

Az éves, féléves, negyedéves zárásokkal, verziómódosításokkal kapcsolatosan, illetve napi szinten elvégezzük az adatbázis biztonságos mentését.

Az adóhátralékról, előírásokról, befizetésekről negyedévenként zárási összesítőt kell készíteni. A zárás adatairól adatszolgáltatást kell nyújtani az időközi mérlegjelentés elkészítéséhez a pénzügyi ügyintéző részére.

Végrehajtási eljárás:

A végrehajtást az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben foglaltak szerint, valamint a végrehajtási eljárásban az egyes végrehajtási cselekmények foganatosításakor a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján végezzük.

Az iparüzési adóhátralékkal rendelkező adózók esetében 53 db inkasszó került kiadásra mintegy 16 millió Ft összegben. Az azonnali fizetési meghagyást kiállításához 36 alkalommal kértünk pénzforgalmi számlaszámra vonatkozó adatot a NAV-tól és a pénzügyintézetektől. A hátralékosoknak kiküldött felszólítások száma 197 db.

A NAV-nak 8 alkalommal jelentettük át a teljes, minden adónemre kiterjedő hátralékos listát, melynek eredményeként 185 adózó hátraléka csökkent.

A gépjárműadó megállapított, jogerős késedelmi pótlékmentes, fizetési határidőben nem teljesített befizetések esetében megindítjuk a végrehajtási eljárást. Ennek során éven túli tartozás esetén kezdeményezzük a gépjármű forgalomból történő kivonását. A Jász-Nagykunszolnok Megyei Kormányhivatal Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztálya megkeresésünkre adatszolgáltatást ad az adós munkahelyéről, ami alapján letiltást kezdeményezünk a munkabérré és egyéb járandóságaira.

A bankszámlával rendelkező adózók részére azonnali beszedési megbízást állítunk ki. A gépjárműadó behajtással kapcsolatban 295 db iktatott ügyirat keletkezett és 2.879e Ft behajtása valósult meg.

A határidőben meg nem fizetett építmény-, telek-, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj esetében is hasonlóképpen járunk el.

A hátralékos lista alapján felszólítjuk az adózót a hátralék rendezésére.

Ennek eredménytelenségét követően megkeressük az Egészségbiztosítási Pénztárt az adós munkahelye és annak címe közlése érdekében. A megadott adatok alapján letiltást adunk ki a munkabérré, egyéb járandóságra.

Munkahely hiánya esetén a pénzügyintézetől kérünk adatot a folyószámlára vonatkozóan. Amennyiben folyószámlával rendelkezik az adós, hatósági átutalási megbízást nyújtunk be a tartozás rendezése érdekében.

A fenti cselekmények sikertelensége esetén az adós tartózkodási helyén foglalási jegyzőkönyvet veszünk fel a lefoglalható ingóságokról.

Lefoglalható ingóság hiányában nemleges foglalási jegyzőkönyv készül.

A lakcím pontos ismeretének hiányában a KEKKH lakcím nyilvántartási rendszeréből kérjük le az adatokat. A nem tiszaföldvári lakhellyel rendelkező hátralékos adótartozását a lakcím szerint illetéke, hatáskörrel rendelkező szervhez továbbítjuk.

Jelzálogjog bejegyzésre (főszabály szerint) 500. 000 Ft-ot meghaladó hátralék esetén kerülhet sor. Ebben az esetben a Kunszentmártoni Járási Hivatal Járási Földhivatala végzés alapján elvégzi az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzést, biztosítva a követelést.

A végrehajtási cselekményeket folyamatosan, naprakészen nyilvántartjuk az ÖNKADO rendszerben.

Az ügyiratok száma 328 főszámon és 1102 alszámon iktatott.

Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában is lefolytatjuk az említett végrehajtási cselekményeket.

Intézkedünk a rendőrség, a Járási Földhivatalok, egyéb hatóságok, valamint a Polgármesteri Hivatal Szervezési és Igazgatási, valamint a Műszaki Osztályok megkeresése alapján a szükséges végrehajtási eljárás lefolytatásáról.

Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában 647 főszámra és 2055 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

Egyéb feladatok:

Az osztály feladatát képezi az adó-és értékbizonyítványok és a vagyoni bizonyítványok kiállítása, amelyet illetékmentes vagy illetékköteles ügyekben – végrehajtótól, bíróságtól érkező megkeresés esetén, gyámügyekben, valamint az illetékes rendőrhatalóság megkeresésére állítunk ki.

Adó-és értékbizonyítvány kiállításához szükséges helyszíni szemle után 335főszámra és 507 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

Vagyoni bizonyítvány kiállítására 1 helyszíni szemlét követően az illetékes rendőrhatalóság megkeresésére került sor. A költségmentesség kéréséhez szükséges vagyoni bizonyítványt az ÖNKADO rendszer adatai alapján 65 esetben igazoltuk le.

A Polgármesteri Hivatal Szervezési és Igazgatási Osztály részére adatot szolgáltatunk a lakásfenntartási, rendszeres gyermekvédelmi támogatás, valamint az aktív korúak ellátásának megállapításához, elbírálásához. Az időszakban 1352 alkalommal történt adatszolgáltatás.

A jogszabályok előírásai alapján elkészítjük a helyben használatos nyomtatvány garnitúrát, illetve az adózói kérelmek benyújtásának megkönnyítése érdekében az egyéb nyomtatványokat, valamint az adóügyekhez szükséges iratmintákat.

Az önkormányzat éves költségvetéséhez bevételi tervet készítünk a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozóan.

Előkészítjük a helyi adókra vonatkozó jogszabályok változásából adódó rendeletmódosításokkal, valamint egyéb adóügyekkel kapcsolatos előterjesztéseket. Ebben az évben nem készült javaslat rendeletmódosításra.

A képviselő-testület részére minden évben tájékoztatást állítunk össze az adóbevételek alakulásáról, az adóztatási tevékenységről.

Az Art. 2015. évi szabályozása lehetővé tette az 52. § (2) – (3) bekezdése és a 3. számú mellékletének C) 2. pontja alapján az un. Adózási Földkönyv adatszolgáltatás térítésmentes megkérését és annak megküldését. Az adatszolgáltató a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Kunszentmártoni Járási Hivatala Földhivatali Osztály. A vonatkozó jogszabályoknak megfelelően az Adózási Földkönyv adatszolgáltatást megigényeltük. Az adatszolgáltatást nyújtó szerv informatikai háttere még nem volt képes maradéktalanul megfelelni a jogszabályi elvárásoknak, ezért az ellenőrzésre csak korlátozottan használható.)

Az Adózási Földkönyv adatszolgáltatás adattartalmának felhasználása (txt fájl) nehézkes, esetenként lehetetlen, ezért sor került egy olyan szoftver beszerzésére, amelynek használata mindezt megkönnyíti, optimalizálja.

A települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről, és elszámolásáról szóló többször módosított 13/1991 (V. 21) PM számú rendelet 14. § (6) bekezdése alapján az adóhatóság a január 1-jei állapotnak megfelelően összesítést készít az önkormányzat által bevezetett helyi adókról. Az összesítést január 31-ig kell megküldeni a kincstár területileg illetékes szervének. Az adatszolgáltatás határidőben megtörtént.

A jogszabályi követelmények maradéktalan betartása és végrehajtása miatt a Magyar Államkincstár megyei és országos szervének (MÁK Önkormányzati Főosztály), a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal, illetőleg a Nemzetgazdasági Minisztérium képviselőjével szükség szerinti egyeztetést folytatunk, illetve állásfoglalást kérünk.

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, 2015 december 1-ig a hirdetményekkel

kapcsolatos, az osztály feladatkörét érintő egyes 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 2015. évi ügyiratforgalma 66 db főszámon (alszám: 87) 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. Környezetvédelmi és vízügyi, település-üzemeltetési, természetvédelmi, közbiztonsági referens helyettes ügyintézői munkakör.

Vízügyi, vízgazdálkodási feladatok:

A Tiszazugi Ivóvízminőség-javító program (KEOP-1.3.0/2F/09/2011-0002) keretében részt vett a helyszíni bejárásokon és a Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Társulás ülésein.

Elkészítette a Tiszaföldvári rekultivált hulladéklerakó utógondozásának éves jelentését.

Elkészítette az éves Települési belvízelvezető rendszerek felülvizsgálatához az adatszolgáltatást a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság részére. A Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság által kirendelt személyekkel részt vett a szeptemberben tartott belvízelvezető rendszerek helyszíni bejérése. Eljárt az állattartásból származó, trágyatárolásra vonatkozó szabályok betartásával kapcsolatban.

Energiaügyi feladatok:

Folyamatosan kapcsolatot tartott a településen működő közszolgáltatóval. (E.ON Energiaszolgáltató Kft.)

Elkészítette a település közvilágítási hálózata 2015. évi bővítésének előkészítését és közreműködött a kivitelezésben.

Elvégezte a közvilágítási hibabejelentések továbbítását a közszolgáltató felé.

Hulladékgazdálkodási feladatok:

Hulladékgazdálkodási, hulladékszállítási ügyekben folyamatosan kapcsolatot tartott a Tiszazugi Önkormányzatok Társulásával, továbbá az INNO-SZOLNOK Nonprofit Kft. – vel.

Elvégezte a településen közszolgáltatást igénybevevő ingatlanok felmérését.

Megszervezte a veszélyes hulladéknak számító elektromos hulladékok gyűjtését.

Környezetvédelmi feladatok:

A benyújtott kérelmek alapján két alkalommal zajkibocsátási határérték megállapítását végezte el.

Mezőgazdasági feladatok:

Az egyes ingatlanokon található növényzet nem megfelelő gondozása miatt 32 esetben járt el.

Közúti közlekedéssel és közterületekkel kapcsolatos feladatok:

Elkészítette a helyi közutak és hidak adataival kapcsolatos éves adatszolgáltatást.

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 73 esetben kértek közútkezelői hozzájárulást, ebből
 - 37 esetben közúton történő építési munkákhoz (kocsibejáró kiépítése, vezeték fektetése);
 - 15 esetben közút tartozékát képző fa kivágása céljából;
 - Egyéb közútkezelői hozzájárulás 21 alkalommal került kiadásra.
- Közterület rendeltetéstől eltérő használatához 17 alkalommal került sor engedély kiadására.

Közbiztonsági referensi feladatok:

Részt vett a Megyei Védelmi Bizottság, a Helyi Védelmi Bizottság és a Jász-Nagykunszolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság által szervezett oktatásokon, továbbképzéseken.

A katasztrófavédelmi terveket a kötelező évi egy alkalom során felülvizsgálata.

A Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság részére információkat, adatokat szolgáltatott, a téli katasztrófavédelmi helyzetre való felkészülésről, a lakosság ellátásába bevonható termelő és szolgáltató szervekről.

Közreműködött légoltalmi szirénák az éves felülvizsgálásában.

Megszerezte a Katasztrófavédelmi referens szakképesítést.

Egyéb feladatok:

Munkakörével kapcsolatos beszámolókat, előterjesztéseket készített a Képviselő-testület és annak bizottságai üléseire.

Részt vett „A legszebb konyhakert” című pályázat szervezésében és lebonyolításában. Elkészítette „A legszebb konyhakert” című pályázatáról szóló előterjesztést. Az előterjesztés elbírálása során részt vett a Pénzügyi és ügyrendi bizottság, a Szociális, egészségügyi és vállalkozásfejlesztési bizottság, valamint Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének ülésén.

Közreműködött az Integrált Településfejlesztési Stratégia elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatásban és részt vett annak előkészítése során a személyes egyeztetéseken.

Az összes ügyiratforgalom 2015 – ben főszámon iktatva 230 db, alszámon iktatva 483 db ügyirat volt.

2. Település, terület - és vidékfejlesztési, település-üzemeltetési, vagyon - , lakás - és helyiséggazdálkodási ügyintézői munkakör

Vagyongazdálkodási, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok:

Az önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére, igénybevételére vonatkozó ügyekben, a megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos ügyekben, az önkormányzati ingatlanok adás-vételével kapcsolatos ügyekben, az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartással kapcsolatos ügyekben összesen 118 alkalommal intézkedett.

A tárgyjal kapcsolatos önkormányzati rendeletek felülvizsgálatára, módosítására 3 alkalommal került sor.

A lakásigénylőket folyamatosan tájékoztatta az aktuális önkormányzati lakáshelyzetről.

A Pénzügyi és Adóügyi Osztállyal együttműködve folyamatosan figyelemmel kísérte a lakbér és helyiségbér befizetéseket és hátralékokat.

Az önkormányzati tulajdonú lakásokkal és helyiségekkel kapcsolatos karbantartási és javítási munkák ügyében folyamatosan együttműködött a Tiszaföldvári Városüzemeltető és Foglalkoztatási Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-vel.

Temetővel kapcsolatos feladatok:

Munkája során folyamatosan figyelemmel kísérte a temető üzemeltetésére, fenntartására vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások, feltételek teljesülését.

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások során döntés előkészítő feladatokat látott el, erre 2015-ben 7 esetben került sor.

Hirdetmények kezelésével kapcsolatos feladatok (2015. január 1. és 2015. november 30. közötti időszakban):

A termőföldre vonatkozó szerződéseket az átvételtől számított 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára anonimizálva kifüggesztette, rávezetve vonatkozó jogszabályban meghatározott adatokat. Feltöltötte a szerződésben szereplő, szintén jogszabályban meghatározott információkat az ÁNYK nyomtatványkitöltő programba. A szerződésekkel kapcsolatban beérkezett, illetve átvett nyilatkozatokról iratjegyzéket készített és azt a szerződésekkel, együtt az illetékes földhivatalnak megküldte.

Az agrárkamarai állásfoglalásokat három napon belül kifüggesztette öt napos időtartamra a hirdetőtáblán, majd záradékkal ellátva visszaküldte a Kamarának.

Elvégezte a hirdetmények hirdetőtáblán, valamint a hivatalos honlapon történő elhelyezését, levételét, záradékolását és visszaküldését.

A hirdetményeket 2015. január 1. és 2015. november 30. közötti időszakban összesen 205 alkalommal kellett ilyen módon kezelni.

Társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei kormányhivatal kijelölése alapján a jegyző hatáskörébe tartozó a társasházak törvényességi felügyeleti eljárása során egy alkalommal Szolnok városban lévő társasház esetén ellátta a döntés előkészítői feladatokat.

Egyéb feladatok:

Beszámolókat, előterjesztéseket készített a Képviselő-testület és annak bizottságai üléseire.

A munkaköréhez kapcsolódó ügyekben 2015-ben 4 alkalommal szolgáltatott statisztikát a Központi Statisztikai Hivatalnak.

Az összes ügyiratforgalom 2015-ben főszámon iktatva 351 db, alszámon iktatva 721 db ügyirat volt.

3. Település-, terület- és vidékfejlesztési, településüzemeltetési, pályázati referens ügyintézői munkakör

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

2015. évben a folyamatban lévő beruházások közül a Szennyvízcsatorna-hálózat építése Tiszaföldvár Homok városrészén című, KEOP-1.2.0/09-11-2011-0007 azonosító számú, a

Tiszaföldvár Autóbusz építése című, ÉAOP-3.1.4/A-11-2012-0002 azonosító számú, valamint Tiszazugi Ivóvízminőség javító program című, KEOP -1.3.0/2F/09-2011-0002 azonosító számú projekt menedzselése tartozott a feladatellátás körébe.

A) 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:

- Megtörtént a projekthez kapcsolódó dokumentumok irattározása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- Kettő változás bejelentést volt szükséges készíteni.
- Elkészült a záró beszámoló és jelentés.
- Elkészült a záró kifizetési kérelem.
- A Közreműködő Szervezet részéről egy helyszíni ellenőrzésre került sor.
- Folyamatos kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel
- Támogatási szerződés módosításának összeállítása
- Elkészült a BM Önerő Alap kifizetési kérelmének összeállítása, lehívásának előkészítése.
- A záró beszámoló elfogadását követően megtörtént a pénzügyi fedezetet nyújtó hitelintézet felé történő elszámolás elkészítése.
- Elkészült a projekt korrekciós elszámolása.
- A záró beszámoló elfogadását követően megtörtént a BM Önerő Alap támogatás visszafizetésének elkészítése, benyújtása a Magyar Államkincstár felé.

B) 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:

- Megtörtént az autóbusz pályaudvar műszaki átadás-átvétele, lezárult elektronikus építési napló vezetése.
- Megtörtént építési, hírközlési használatbavételi, vízjogi, vezetékjogi üzemeltetési, forgalomba helyezési engedélykérelem összeállítása és benyújtása az illetékes hatóságokhoz.
- Elkészültek a kerékpárút létesítése miatti telekalakítási engedélyezéshez szükséges dokumentumok, szerződések, az épület feltüntetésével kapcsolatos ingatlan-nyilvántartáson való átvezetéshez szükséges dokumentációk, szerződések, megtörtént ezek benyújtása az illetékes Földhivatalhoz.
- Megtörtént a projekthez kapcsolódó dokumentumok irattározása, elektronikus rögzítése, archiválása, az érintettek részére történő megküldése.
- A Közreműködő Szervezet részéről kettő helyszíni ellenőrzésre került sor.
- Benyújtásra került kettő közbenső kifizetési kérelem és egy záró kifizetési kérelem
- A projekttel kapcsolatban kettő közbenső beszámoló, jelentés és egy záró beszámoló, jelentés készült.
- Elkészült és benyújtásra került a projekt önerejének kiváltására irányuló pályázat.

C) Tiszazugi Ivóvízminőség javító program című, KEOP-1.3.0/2F/09-2011-0002 azonosító számú projekt kapcsán a következő feladatok elvégzésére került sor a tárgyi időszakban:

- Folyamatos kapcsolattartás történt a kivitelezői, műszaki ellenőri, projekt menedzsmenti, hatósági feladatokat ellátó szervezetekkel.
- Minden esetben megtörtént a részvétel a rész műszaki átadás-átvételi eljárásokon.

- Megtörtént a használatbavételi engedélykérelem összeállítása és benyújtása az illetékes hatósághoz.

Egyéb feladatok:

- Megtörtént a pályázati felhívások folyamatos figyelemmel kísérése.
- Megtörtént a megépült kerékpárút garanciális ügyeinek intézése, a fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése.
- Megtörtént a „Jászkun Kapitányok nyomában” című projekt fenntartási időszakban szükséges projektfeladatainak elvégzése
- Megtörtént a megépült belterületi csapadékvíz elvezető rendszer garanciális ügyeinek intézése, a fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése
- Elkészült és benyújtásra került a volt MHSZ Iroda megvételére irányuló pályázat, megtörtént létesítmény a birtokba vétele.
- Elkészült a város első Karácsonyi Falujának létrehozásáról, valamint a megvalósításhoz szükséges költségekről szóló tájékoztató.
- Összeállításra került a Településfejlesztési koncepció és az Integrált Városfejlesztési Stratégia elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.
- Megtörtént „Strandfürdő melletti közkifolyó létesítése” tárgyú beruházáshoz kapcsolódó vízjogi üzemeltetési engedélykérelem összeállítása és benyújtása az illetékes hatósághoz, a „Strandfürdő melletti közkifolyó létesítése” tárgyú beruházáshoz kapcsolódó E – Napló készenletbe helyezése, elektronikus építési napló vezetése, lezárása.
- Megtörtént meglévő/üzemelő szennyvíz közmű vagyoneértékelés továbbá Ivóvíz közmű vagyoneértékelés elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás összeállítása, megküldése.
- Megtörtént A „Széchenyi 2020” Terület és Településfejlesztési Operatív Program keretében kért adatszolgáltatási kötelezettségek összeállítása, koordinálása, benyújtandó projektek véglegesítése.
- Az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában való közreműködés

Az összes ügyiratforgalom 2015-ben főszámon iktatva 19 db, alszámon 253 db ügyirat volt.

4. Település-, terület és vidékfejlesztési, település-üzemeltetési, pályázati referens, közbiztonsági referens ügyintézői munkakör

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

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

Elkészült a pályázati nyilvántartást évente szükséges aktualizálása, az év során elvégzendő feladatokról feladat- és ütemtervet készült.

Az alábbi pályázatok kerületek elkészítésre és benyújtásra:

- Homoki Óvoda épületének bővítése melegítőkonyhával és ebédlővel című pályázat,
- Homoki Óvoda tetőfelújítása című pályázat,
- Virág út szélesítése 6 m pályaszélességre a Kossuth út, Szerviz út és a Bajcsy-Zs. út közötti szakaszon című pályázat,
- 2 pályázat benyújtása az Országos Informatikai Programiroda számítógép beszerzési pályázatára.

Elkészültek a fenntartási időszakban lévő pályázatok Projekt Fenntartási Jelentései az alábbi pályázatok esetében:

- 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)

Megtörtént korábbi pályázatok fenntartási időszakához kapcsolódó helyszíni ellenőrzések, adatszolgáltatások az alábbi pályázatok esetében:

- o Belterületi Óvoda fűtéskorszerűsítése (160002201D),
- o Településrendezési Terv készítése (160006502K),
- o Strand úti járda és csomópont építése (160001609K, 160001409K),
- o Anya-és Csecsemővédelmi Szolgálat 1. sz. tanácsadójának kialakítása (160001708L),
- o A közétkeztetés fejlesztése Tiszaföldváron a HACCP előírások teljesítése (TRFC/EA/t/1600006/2004).

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

A projekt pénzügyi elszámolásának lezárása 2015. április 27. volt. Megtörtént az első garanciális bejárás megszervezése a műszaki átadás-átvételt követő egy év elteltével, hibalista készítése, felmerült hibák kijavítása a kivitelező által.

Napelemek telepítése Tiszaföldvár hét közintézményének megújuló energiával való ellátására című KEOP-4.10.0/N/14-2014-0242 uniós támogatású projekt megvalósítása:

Pályázat elbírálása 2015. január 20. volt, támogatói okirat aláírása április 22.-én történt meg. 2015. tavaszán elkészültek a kiviteli tervek, az elektromos csatlakozási tervek, és az E.ON áramszolgáltató részéről jóváhagyásra került a csatlakozási tervdokumentáció. Ezt követően 2015. május 22-én átadásra került a munkaterület. Július közepéig lezajlott a kivitelezés első fázisa, elkészültek a tartószerkezetek. A kivitelezés 2. fázisa – napelemek, inverterek telepítése, villanyórák átalakítása, energiatermelés beindítása – augusztus hónapban lezajlott, a kivitelezés 2015. szeptember 9-én szerződés szerint befejeződött. A projekt pénzügyi elszámolása és a záró beszámoló benyújtásra került.

A Tiszaföldvár, Tópart út 2. számnál lévő leomlott támfal és közút helyreállítása vis maior támogatású projekt megvalósítása:

Elkészült az engedélyes és a kiviteli tervdokumentáció, az építési engedélyezési eljárás lefolytatásra került. A jogerős építési engedély megszerzését követően kiválasztásra került a kivitelező. A vállalkozási szerződés alapján a kivitelezés 2015. június 29-én megkezdődött, és 2015. szeptember 15-én befejeződött. A kivitelezés időtartama alatt az elektronikus építési naplóhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése. Ezt követően a használatbavételi engedélyezési eljárás lezajlott. A vis maior támogatás lehívását követően benyújtásra került a Kincstárhoz a elszámolási dokumentáció.

Termálvíz hűtőtavak létesítése saját forrású projekt megvalósítása:

Folyamatos volt a kapcsolattartás a kivitelező fővállalkozóval és alvállalkozókkal, műszaki ellenőrrel, felelős műszaki vezetővel. Az építési e-naplóhoz kapcsolódó napi adminisztrációs

feladatok végzése szintén folyamatos volt. A műszaki átadás-átvételi eljárás 2015. december 30-án kezdődött meg.

Közbeszerzési feladatok:

Elkészült az éves közbeszerzési terv illetve annak módosítása. Ennek keretében javaslat készült a közbeszerzési eljárások fajtájára, értékelési módszerére. Megtörtént a közbeszerzési törvényben meghatározott hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre. Elkészült a 2014 évi közbeszerzési statisztika. A törvényben meghatározott adatokat, információk, dokumentumok közzétételre kerültek a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, és az Önkormányzat honlapján:

Település- és területfejlesztési feladatok:

2015. évben folytatódott a megyei önkormányzati hivatal koordinálásában a 2014-2020 programozási ciklushoz kapcsolódó tervezési munka. Folyamatos kapcsolattartás volt a megyei önkormányzati hivatal Térségfejlesztési és Külügyi Iroda és a megyei Területfejlesztési Ügynökség munkatársaival, illetve a kijelölt kistérségi kapcsolattartóval (Kunszentmárton Közös Önkormányzati Hivatal munkatársa). Összeállításra került a Településfejlesztési koncepció és az Integrált Városfejlesztési Stratégia elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás.

Településüzemeltetés kapcsán elvégzett feladatok:

Az év során folyamatosan aktualizálásra került az önkormányzati ingatlanvagyon-katasztert. Elkészült a 2014. évre vonatkozó statisztikai jelentés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról. Adatszolgáltatás emlékművekről és az országos zöld energetikai felméréshez.

Közbiztonsági referenci munkakör:

- Valamennyi képzéseken megtörtént a részvétel.
- Folyamatos volt a kapcsolattartás, az adatszolgáltatás teljesítése a területileg illetékes Mezőtúri Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel.
- Megtörtént a 300 fős települési polgári védelmi szervezetbe beosztottak nyilvántartásának felülvizsgálata, adategyeztetésre történő személyes megjelenés megszervezése.
- Megtörtént a TEVIR tervezéstámogató moduljában a települési adatok aktualizálása a Települési Adat Modulokban (TAM).

Egyéb feladatok:

2015-ben 10 db előterjesztés és határozati javaslat készült Képviselő-testületi illetve bizottsági ülésre.

Még a mai napig is szükséges sok esetben házszám és utcanevváltozásról igazolások kiadása az ügyfél kérésére.

Az összes ügyiratforgalom 2015-ben főszámon iktatva 43 db, alszámon 247 db ügyirat volt.

5. Közterület-felügyelői feladatok:

A közterület-felügyelő 2015. évi munkáját 2015. október 27-én a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, 2015. október 28-án a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, 2015. október 29-én a Képviselő-testület már tárgyalta, ezért az alábbi beszámoló a tevékenység illetve az intézkedések számszaki adatait tartalmazza:

A közterület-felügyelet 2015. évi tevékenységének összefoglaló táblázata az intézkedések számáról, azok jellege szerint

Intézkedés jellege	Intézkedések száma összesen
Tettenérés	91
Szóbeli felszólítás	124
Írásbeli felszólítás	97
Helyszíni / közigazgatási bírság	9
Szabálysértési feljelentés	21
Intézkedés megkeresés alapján	285
Környezettanulmány készítése	205
Egyéb	10
Összesen	842
2015 – ben iktatott ügyiratok száma	370

6. Informatikai feladatok:

- Számítástechnikai eszközök, szoftverek nyilvántartása,
- 43 számítógépnek felügyelete, karbantartása,
- 19 nyomtató felügyelete, karbantartása,
- A távfelügyeleti rendszeren keresztül az operációs rendszerhez szükséges frissítések folyamatos (naprakész) elvégzése, felügyelete,
- Vírusirtók folyamatos felügyelete az ESET Remote Administrator Server által gyűjtött információk alapján,
- A fájlrendszer időszakos vizsgálata, javítása minden gépen,
- Alkalmazások frissítése:
 - = Minden munkanap reggel a Comlex Jogtár On-line frissítése,
 - = Iktató, Winsoc, Onkado frissítése (alkalom szerűen),
- Iktató adatbázis rendezése (zsugorítása) 2-3 havonta, iktatás helyettesítés,
- Hatósági statisztika elkészítésének támogatása (adatgyűjtés, ellenőrzés),
- Visszaérkezett térítvények nyilvántartásba vétele,
- Eseti programok írása, csoportos iktatáshoz import fájl előállítás (eseti, havonta néhány alkalom),
- Helyi közlekedési támogatás program, ebnyilvántartási program fejlesztése, módosítása

- Takarnet lekérdezés kb. 300 lekérdezés/ év,
- Adatbázisok mentése, archiválása,
- Fájlszerver napi mentésének felügyelete, a mentés naplózása,
- 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 41/2015. (VII. 15.) BM rendelet előírásainak megfelelően az elkészített cselekvési tervben előírt feladatok végrehajtása.
- A képviselő-testületi üléseken készül videó vágása, konvertálása és közzététele az interneten.

Az összes ügyiratforgalom 2015-ben főszámon iktatva 9 db, alszámon 38 db ügyirat volt.

7. Telefonközpont-kezelői, gépkocsivezetői, postázási feladatok:

A hivatal postai küldeményeit össze kell gyűjteni és a postakönyvbe a feladást be kell vezetni. 2015 évben a postakönyvbe 23124 küldeményt könyveltek el, vezettek be, melyből adózással kapcsolatos küldemény megközelíti a 12.000 db - ot. A postai küldemények könyvelését 2015 évben nagyrészt közfoglalkoztatottak látták el. A helybe irányuló küldemények nagy részét – kivéve az adózással kapcsolatos értesítéseket - 2015 évben kettő fő közfoglalkoztatott kézbesítette.

A Polgármesteri Hivatal telefonközpontjának kezelését, a portai szolgálatot is a gépkocsivezető látja 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 2015 évben 17.142 km – t, a Ford Tranzit gépjármű 18.654 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, kéztörlők, valamint törölgető ruhák szükség szerinti mosását is el kell végezni. A munkát egy fő hat órában foglalkoztatott takarító és egy fő közfoglalkoztatott takarító látja el.

Összegzés

A Polgármesteri Hivatal 2015 évben végzett munkáját igyekeztem kellő részletezettséggel bemutatni, statisztikai adatokkal alátámasztani.

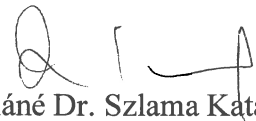
A mindennapi feladatok rengeteg kihívást jelentenek számunkra, melyek megoldása során gyakran kell megküzdenünk az emberi tényezők okozta nehézségekkel.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta 2015. évben. Ezt a megállapítást alátámasztja az arra hivatott szervek vizsgálatairól készült jegyzőkönyvek, az ellenőrzések tapasztalatai.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester úrnak, hogy biztosították a munkavégzéshez szükséges mind a személyi, mind a tárgyi feltételeket és egyben minden hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.

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

Tiszaöldvár, 2016.február 5.



Hajós Attiláné Dr. Szlama Katalin

