

Jegyzőkönyvi kivonat

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. február 22-én tartott testületi ülésének jegyzőkönyvéből

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 155/2018.(II.22.) határozata Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2017. évben végzett tevékenységéről

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2017. 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 hitelül:

Tiszaföldvár, 2018. február 22.

Patóné Bajkai Diána s.k.
jegyzőkönyvvezető

Beszámoló a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal 2017. évben végzett tevékenységéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) 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 81/2018.(I.25.) 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

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.

Tiszaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete határozza meg minden évben az önkormányzat adott évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendeletében a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) szakmai (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők) és fizikai (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény hatálya alá tartozó technikai dolgozók) alkalmazottak létszámát.

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2017. (II.10.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: 2/2017. (II. 10.) számú önkormányzati rendelet) a Polgármesteri Hivatal szakmai létszámát 2017. január 1. napjától 2017. augusztus 31. napjáig 31 főben határozta meg. Az év során három köztisztviselő nyugdíjazása miatt 2017. szeptember 1. napjától az adott költségvetési év végéig a szakmai létszám 29 főre csökkent. A nyugdíjba vonuló köztisztviselők feladatainak további ellátása főként belső átszervezés segítségével vált megoldottá. A nyugdíjba vonuló köztisztviselők közül egy fő helyére nevezünk ki köztisztviselőt.

A Polgármesteri Hivatal technikai létszámát két fő teljes munkaidőben foglalkoztatott (takarító, gépjárművezető-portás) és egy fő részmunkaidőben alkalmazott (takarító) dolgozó adta.

Létszámadatok 2017. szeptember 1. napjától a Polgármesteri Hivatalban:

| | |
|----------------------------------|----------------------------------------------------|
| Vezető beosztású köztisztviselő: | 1 fő jegyző 1 fő aljegyző 3 fő osztályvezető |
| Ügyintéző: | 22 fő |
| Ügykezelő: | 2 fő |
| Technikai dolgozó: | 3 fő (1 fő részfoglalkozású) |

A köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása:

| | |
|------------------------------------------------------------|-------|
| I. besorolási osztály (felsőfokú végzettség): | 13 fő |
| II. besorolási osztályban (középfokú végzettség): | 14 fő |
| III. besorolási osztály (középfokú végzettség ügykezelők): | 2 fő |

A végzettség szerinti megoszlást tekintve a középfokú végzettséggel rendelkező személyek száma egy fővel meghaladja a felsőfokú végzettséggel rendelkezők számát.

A 2017. évben a Polgármesteri Hivatal személyi állományában az alábbi változások történtek:

A Polgármesteri Hivatal három nyugdíjba vonult köztisztviselője közül ketten a nők kedvezményes öregségi teljes nyugdíjra való jogosultsági feltételeinek megszerzése miatt kérték jogviszonyuk munkáltatói felmentéssel történő megszüntetését. A harmadik nyugdíjba vonult személy közszolgálati jogviszonya az öregségi teljes nyugdíjra való jogosultsági feltétek megszerzése okán, a jogszabály erejénél fogva megszűnt.

A nyugdíjazott személyek feladatainak ellátását főként a Polgármesteri Hivatal állományban lévő tagjai közötti munkamegosztással, feladat-átcsoportosítással biztosították. A feladat-átcsoportosítások során egy közszolgálati ügykezelő köztisztviselői kinevezést kapott, egy nyugdíjas státusz feltöltésre került.

Egy köztisztviselő szülési szabadságának, illetve azt követő fizetés nélküli szabadságának idejére helyettesítés céljából, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok elvégzése végett egy fő határozott idejű kinevezéssel került a Polgármesteri Hivatal személyi állományába.

A Pénzügyi és Adóügyi Osztály a 2017. évben 2 fő dolgozó tartós távolléte miatt elvégzendő feladatok ellátását belső átcsoportosítással hiánytalanul megoldotta, ezzel is szem előtt tartva a takarékoság elvét.

Év közben két köztisztviselő jogviszonya közös megegyezéssel megszüntetésre került, helyettük két új köztisztviselő kinevezésére került sor.

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 teljesítése is kötelező.

Közigazgatási alapvizsgával rendelkező köztisztviselők száma: 25 fő

Közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselők száma: 12 fő

Ügykezelői alapvizsgával rendelkező közszolgálati ügykezelők száma: 2 fő

Anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselők: 4 fő

Minden évben jogszabályi kötelezettség betervezni az adott évben vizsgázók számát.

2017. évben az alapvizsgázók száma: 0 fő

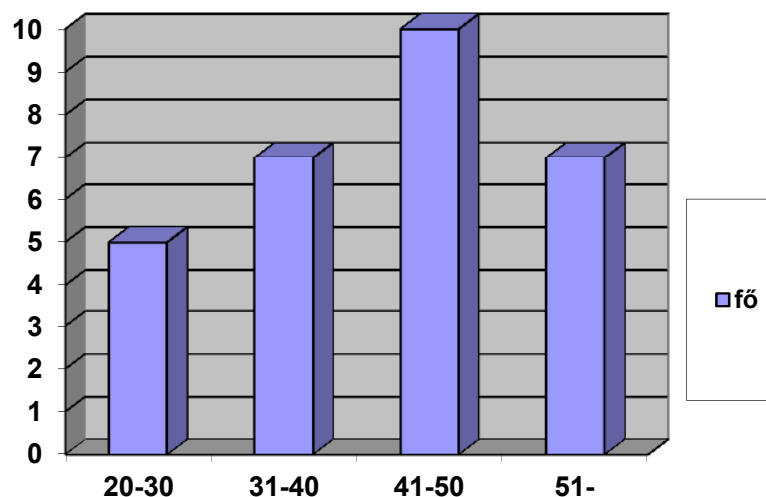
2017. évben szakvizsgázók száma: 1 fő

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 vizsgáznunk. A 2017. évben előzetes regisztrációt követően valamennyi köztisztviselő eredményesen részt vett a meghirdetett továbbképzéseken és sikeres eredménnyel zárta az adott képzési időszakot.

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

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

A közszolgálati jogviszonyban állók összetétele életkor szerint:



A kor összetételéből látható, hogy az előző évekhez hasonlóan 2017. évben is még mindig számottevően jelentős a 41-50, valamint az 51 év feletti köztisztviselők száma, amely arra enged következtetni, a közszolgálat fontos a köztisztviselők számára.

Aljegyző által 2017. évben ellátott feladatok

2017. évben 118 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 szakmai és pénzügyi beszámoló, a tárgy évi költségvetés elfogadására.
- A köztestület képviselő testület elé kerülő anyagainak (előző évi szakmai beszámoló, előző évi önkormányzati támogatással történő elszámolás, tárgy évi támogatások) előkészítése.
- Támogatási szerződések előkészítése a köztestület és a tag önkormányzatok között.
- A parancsnok távozását követően felszínre került visszaélések feltárásában való közreműködés, a rendőrségi feljelentés elkészítése.

- Felügyelő bizottsági ellenőrzések lebonyolításának előkészítése, az összefoglaló jelentés összeállítása.
- Folyamatos parancsnoki személycserék lebonyolításának előkészítése.
- A könyvelő váltás előkészítése.
- A köztestület alapító okirata módosításainak előkészítése, a bírósági eljárás koordinálása.
- A köztestületnél Munkaügyi Felügyeleti, Katasztrófavédelem által folytatott vizsgálat indult, melyben való közreműködés.
- A köztestület pénzügyi, munkaügyi működésének feltérképezése, a hiányosságok feltárásában való közreműködés.
- Költségcsökkentési terv, új munkaidő-beosztási rendszer készítése a 2017. évre vonatkozóan, új belső szabályzatok előkészítése.
- Évközi likviditási problémák megoldására irányuló egyeztetések előkészítése a tag önkormányzatok és a megyei katasztrófavédelmi igazgatóság között.
- A köztestületnek nyújtott önkormányzati kölcsön előkészítése.
- A Tiszaföldvári Önkéntes Tűzoltó egyesület ügyeinek koordinálása.
- Folyamatos operatív kapcsolattartás folytatása 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 eljárási rend és okirati előkészítés kritériumai szerint.
- Jogtanácsosként előkészítésre kerültek a START közmunka pályázat keretében elnyert támogatásból megvásárolt ingatlan szerződése és a tulajdonjog-változás ingatlan-nyilvántartási bejegyzése a nonprofit Kft. javára.
- 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.
- A Saldo Zrt. útján belső ellenőrzésre került sor az önkormányzati támogatások felhasználásával és elszámolásával kapcsolatban, melynek megállapításai alapján szükséges változtatások előkészítése megtörtént.
- Állami Számvevőszéki eljárás indult a társaságnál, mely jelenleg is tart, ennek lefolytatása érdekében adatszolgáltatások koordinálására került sor.
- 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 88.958 Ft vételár ellenében egy motoros golyóscsap cseréjére került sor a strandfürdőben,
 - bruttó 347.200 Ft vállalkozási díj ellenében, anyag- és munkadíj költséggel elkészült a strandfürdő 25 m³-es hidegvizes puffer tartályának javítása,
 - bruttó 447.200 Ft vételár ellenében bútorbeszerzésre került sor a kempingbe,
 - bruttó 49.000 Ft vételár ellenében bojler beszerzésére került sor a kempingbe.
- Lebonyolításra került a nyáron a GRIFF motoros találkozó, melynek szerződése elkészítésre kerültek, a szükséges engedélyek beszerzése koordinálásra került.
- Bruttó 1.690.000 Ft vállalkozási díj ellenében, anyag- és munkadíj költséggel elkészült a dagonya étterem elektromos hálózatának teljesítménynövelése, teljes elektromos hálózatának és elosztó rendszerének felújítása, valamint a szükséges érintésvédelmi és tűzvédelmi felülvizsgálatok.
- A Vadvirág üdülő tulajdonba vételének és ingatlan-nyilvántartási eljárásának bonyolításában való közreműködés.
- A Vadvirág üdülő felújítására került sor, melynek keretében koordinálásra kerültek az alábbi beszerzések és munkálatok, melyekre összesen bruttó 8.084.299 Ft-ot fordított az önkormányzat.
 - bruttó 355.600 Ft vállalkozási díj ellenében megtervezésre került az épületbe a földgáz bevezetése, a termálvíz bevezetése, a központi fűtés és a hőközpont kialakítása,
 - a tervek szakhatóságokkal történt leegyeztetésére sor került,
 - bruttó 4.298.785 Ft vállalkozási díj ellenében, anyag- és munkadíj költséggel együtt kivitelezésre került az épület központi fűtése, hőközpontja, földgáz és termálvíz fogadása,
 - bruttó 694.889 Ft vállalkozási díj ellenében, anyag- és munkadíj költséggel együtt kiépült az üdülő termálvíz ellátása,
 - az elkészült munkák a szükséges szakhatósági átvételére sor került,
 - bruttó 1.264.920 Ft vállalkozási díj ellenében, anyag- és munkadíjjal együtt megtörtént az üdülő teljes belső elektromos rendszerének és elektromos főelosztójának felújítása, az érintésvédelmi, villámvédelmi és tűzvédelmi vizsgálatok elvégzése, a tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv és a munkahelyi kockázatértékelés elkészítése, a szükséges tűzvédelmi és munkavédelmi oktatások lebonyolítása,
 - bruttó 241.300 Ft vállalkozási díj ellenében anyag- és munkadíjjal együtt kiépítésre került az üdülőben egy kamerarendszer, valamint a wifi hálózat,
 - bruttó 350.990 Ft vételáron beszerzésre került egy hűtőszekrény, egy nagy teljesítményű mosógép, egy takarítógép,
 - bruttó 121.789 Ft vételáron beszerzésre kerültek méretre szabott függönyök, bambuszrolók, kézszáritók, vasaló, set-top box stb.
 - bruttó 166.960 Ft vételár ellenében beszerzésre kerültek hitelesített vízmérő berendezések,
 - bruttó 444.366 Ft anyagáron a Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft. révén elkészült az épület festése, mázolósa, a vizesblokkok konyha helyiség felújítása, a burkolatok szükség szerinti cseréje

- Folyamatos egyeztetés és előkészítés folyt a strandfürdő áramkölségeinek kiváltására háztartási kiserőműnek minősülő gázmotorok telepítésére egy új szakmai befektetővel, aki mostanra konkrét ajánlatot nyújtott be.

Földvári Hírlap

- A Földvári Hírlap felelős szerkesztői beosztásában változás történt, az ezzel összefüggő szerkesztő bizottsági előkészítő egyeztetésre került sor, a leköszönő és a leendő felelős szerkesztő meghallgatásával.
- Az ügyben előterjesztést készült valamint a döntést követően kialakításra kerültek az új felelős szerkesztő munkavégzésének jogi keretei.
- Közös feltérképezésre és áttekintésre kerültek a hatályos sajtójogi rendelkezések, amelyek behatárolják és meghatározzák a sajtó munka feltételeit és követelményeit.

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 számtalan levélváltásra és szerződés készítésre került sor, a részletekről a képviselőtestület 2018. januári ülésére előterjesztés készült. Ezek közül a legjelentősebb a nettó 4.221.173 Ft vállalkozási díj ellenében, az OMEGA ZOLAS Kft. kivitelezésében elkészült ivóvíz gerinc- és lakossági bekötővezetékek csőcserés felújítási munkálatai, a gördülő fejlesztési terv szerint a Kossuth út Tabáni részén 65 fm az Iskola úton 140 fm hosszban. Nettó 5.204.300 Ft vállalkozási díj ellenében, az OMEGA ZOLAS Kft. kivitelezésében elkészült a gördülő fejlesztési terv szerint a Vásártér úti szennyvízcsatorna részleges cseréje és tisztítóaknák létesítése, ami több éves szennyvízelvezetési gondot oldott meg a térségben.
- Több alkalommal került sor közgyűlési döntéshozatal keretében levélszavazásra.
- Hosszas előkészítő munka után elkészült a település 2018-2032. közötti időszakra vonatkozó víziközmű gördülő fejlesztési terve, ami jóváhagyásra beküldésre került a energetikai hivatalhoz, melynek jóváhagyása folyamatban van.
- Folyamatos operatív kapcsolattartás állt fenn a társaság és az önkormányzat között.

Tiszaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat ügyei

- A nemzetiségi önkormányzat közmeghallgatással együtt az elmúlt évben nyolc testületi ülést tartott. A testületi ülések előkészítő és koordinációs feladatai (előterjesztések, szervezés) ellátásra kerültek.
- benyújtásra kerültek a működési állami támogatás és a feladat alapú állami támogatás felhasználásáról szóló elszámolások az Emberi Erőforrás Támogatáskezelőhöz.

Tiszaföldvárért Szociális Szövetkezet

- A 2016. évben megalakításra került a Tiszaföldvárért Szociális Szövetkezet támogatásának előkészítése.
- A szövetkezet fenntartásához szükséges feltételek figyelemmel kísérése folyamatosan történik.

Tiszai átemelő

- Több alkalommal többoldalú (Tógazda Zrt., TRV Zrt., Mösze Kft., KÖTIVIZIG, Tiszaföldvár Város Önkormányzata részvételével) előkészítő egyeztetések folytak a Tiszaföldvári halastó vizének Tiszai átemelőn keresztül történő Tiszába vezetéséhez.
- Az MNV Zrt. előtt eljárás folyik a Tiszai átemelő, mint felépítmény alapjául szolgáló földrészlet önkormányzati tulajdonba történő térítésmentes megszerzéséről.

Perképviselő

- Az elmúlt évben folytatódott a 2013. évben indult per, amit a Mezei Vill kft. indított az önkormányzat ellen. 2016. decemberében a Szolnoki Járásbíróság első fokon ítéletet hirdetett, mely szerint a Mezei Vill Kft. 25,78 millió forint követelés megfizetésére irányuló keresetét elutasította és az önkormányzat javára viszontkereset alapján 12,27 millió forint és járulékai megfizetésére kötelezte a felperest. A Mezei Vill Kft. fellebbezést nyújtott be, ezért az ügy másodfokon a Szolnoki Törvényszék előtt folytatódik. Tavaly egy fellebbezési ellenkérelem és egy előkészítő irat készítésére és két tárgyalásra került sor. A következő tárgyalás 2018. április 26-án esedékes.
- A Hidrogáz Energiatermelő Kft. által a gázmotor üzemeltetése ügyében indított polgári per megszűnt, a felek egymással szembeni követelése lezártnak tekinthető egy nulla típusú megoldással.

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. Elkészült a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság nyilvántartásra irányuló előterjesztése.
- Előkészítésre került a Túri úti szennyvíz beruházás megvalósítása céljából egy 38.025.000 Ft összegű fejlesztési MFB-s hitel felvétele. Ennek során létrejött a megállapodást az Országos Takarékpénztár és Kereskedelmi Bankkal, megadták a kormányzati engedélyt, de végül a hitel igénybevételére nem kerül sor pályázati támogatás miatt.
- Koordinálásra és lebonyolításra került az önkormányzati intézmények szabadpiaci villamos energia beszerzése a korábbiánál kedvezőbb beszerzési áron.
- Folyamatos koordinálásra került a polgármesteri hivatal érintésvédelmi, villámvédelmi, munkavédelmi és klíma-karbantartási szerződéses jogviszonyból eredő feladatok ellátása.
- Előterjesztés készült és koordinálásra került a Tiszaföldvári városi sport Egyesület TAO-s pályázati önrészenek részleges önkormányzati támogatása ügyében. Ennek keretében támogatási szerződés került aláírásra.
- Munkaanyag készült a mezei őrszolgálat lehetséges bevezetésével kapcsolatban, amely szervezeti, pénzügyi és munkaszervezési kérdéseket taglalt.
- Több önkormányzati vagyont érintő káreset vagyonszolgáltatás terhére történő rendezésére került sor.
- Az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatban sor került az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatának megkezdésére.

- Sor került az önkormányzati intézmények veszélyes hulladékának elszállítására, melynek koordinációs feladatainak ellátása (árajánlat bekérés, megrendelés, adategyeztetések, szervezés) megtörtént.
- Sor került a hivatali gépjárművek karbantartásával, javíttatásával, műszaki vizsgáztatásával kapcsolatos koordinációs feladatok ellátására, valamint a civil szervezetek részéről felmerült gépjármű igények bonyolítására.
- Előterjesztés készült a helyi személyszállítási közszolgáltatás ellátására, miután a határozott idejű szerződéses jogviszony 2018. januárjában megszűnt. Ezt követően sor került a szolgáltató kiválasztására irányuló eljárás lefolytatására, melynek eredményeként a képviselő-testület döntött a szolgáltató személyéről. Mint ismeretes a jelenlegi N-R-A Busz kft. nyújtott be ajánlatot, ami elfogadásra került.
- Lebonyolításra kerültek a Tiszaföldvár és Környéke Bűnmegelőzési Alapítvánnyal közösen a Tiszaföldvári Rendőrőrs tárgyi eszköz támogatásával kapcsolatos pénzügyi, beszerzési és jogi teendők. Ennek érdekében folyamatos kapcsolattartás történt a megyei rendőr-főkapitányság, a helyi rendőrőrs és az önkormányzat között.
- Előkészítő munka valósult meg 2017. évi útépítési program részleteinek kidolgozására és a szükséges szerződések megkötésére. A Tiszaföldvári Városüzemeltető Nonprofit Kft. bruttó 15.000.000 Ft vállalkozási díj és 6.000.000 Ft átadott pénzeszköz ellenében a munkálatokat a képviselő-testület határozata szerint végezte.
- Több alkalommal egyeztető tárgyalások folytak a strand környéki üdülőtulajdonosok képviselőivel aktuális problémáikról: hulladékszállítás, közművesítés, thermál víz szolgáltatás visszaállítása.

Koordinációs és kontroll feladatok

- Általános szervezési feladatok ellátására került sor 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, gyermekétkeztetéssel, hagyatéki ügyekkel, egyéb igazgatással, valamint egyéb szervezési, munkaügyi, választási eljárási, titkársági és adminisztratív ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

A feladatokat a 2017. évben összesen 10 fő - 1 fő osztályvezető irányításával 7 fő köztisztviselő, és 2 fő ügykezelő - látta el.

Ügyiratkezelés

A Polgármesteri Hivatalban az iratkezelés központilag, továbbra is a szervezési és igazgatási osztályon kerül megszervezésre. Az irat iktatása 2017. évben még a Netteam-DMSone Zrt. által fejlesztett Kontroller tanúsított szoftverrel elektronikusan történt. 2017. őszétől folyamatosan készültünk az ASP Iratkezelő Szakrendszerhez való csatlakozásra. Kihelyezett oktatáson 3 fő, elektronikus oktatáson pedig minden dolgozó részt vett. Melynek zárása az oktatási felületen történő vizsga volt.

Egy főszámhoz korlátlan alszám tartozik. Az ügyintéző az ügy befejezése után az ügyiratot irattározás céljából átadja az irattározásért felelős ügyintézőnek. A Polgármesteri Hivatal külön erre a célra elkülönített helyén történik a lezárt évfolyamú, papír alapú iratok tárolása az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott megőrzési időig.

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 ügyintéző látja el. 2017. évben 9366 főszám és 14865 alszám került iktatásra.

A Polgármesteri Hivatal 2017. évben iktatott ügyeinek száma ágazati bontásban

| | Ágazat megnevezése | Főszám | Alszám |
|----------|--------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| A | Pénzügyek | 4407 | 4461 |
| | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek | 4407 | 4461 |
| | 2. Egyéb pénzügyek | - | - |
| B | Egészségügyi igazgatás | 33 | 120 |
| C | Szociális igazgatás | 1300 | 2427 |
| E | Környezetvéd., ép.ügyek, településrend., területrend., kommunális igazg. | 32 | 163 |
| | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem | 3 | 5 |
| | 2. Településrendezés, területrendezés | 14 | 78 |
| | 3. Építési ügyek | - | - |
| | 4. Kommunális ügyek | 15 | 80 |
| F | Közlekedés és hírközlési igazgatás | 210 | 292 |
| G | Vízügyi igazgatás | 117 | 69 |
| H | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás | 1422 | 2430 |
| | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek | 401 | 159 |
| | 2. Polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása | 206 | 229 |
| | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek | 3 | 26 |
| | 4. Rendőrségi ügyek | 2 | 7 |
| | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek | - | - |
| | 6. Menedékjogi ügyek | - | - |
| | 7. Igazságügyi igazgatás | 9 | 48 |
| | 8. Egyéb igazgatási ügyek | 801 | 1961 |
| I | Lakásügyek | 91 | 214 |

| | | | |
|---|----------------------------------------------------------------|------|-------|
| J | Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás | 385 | 1707 |
| K | Ipari igazgatás | 11 | 44 |
| L | Kereskedelmi igazgatás, turisztika | 80 | 190 |
| M | Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás | 266 | 373 |
| N | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem | - | - |
| U | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek | 632 | 2109 |
| | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai | 18 | 114 |
| | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai | 2 | 7 |
| | 3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak ügyei | 612 | 1988 |
| P | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás | 69 | 151 |
| R | Sportügyek | 7 | 91 |
| X | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyv.bizt.őrség | 304 | 24 |
| | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás | 1 | 1 |
| | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás | 303 | 23 |
| | 3. Fegyveres biztonsági őrség | - | - |
| | Mindösszesen | 9366 | 14865 |

Képviselő-testület és Bizottsági működése

Tiszaföldvár 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.

Képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok:

- 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.
- 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 2017. január 1-től december 31-ig

| <i>Ülések száma</i> | <i>Határozat szám</i> | <i>Rendelet szám</i> |
|---------------------|-----------------------|----------------------|
| 22 | 426 | 24 |

Ebben az időszakban a képviselő-testület üléseiről összesen 22 db, összesen 1496 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:

Az üléseinek előkészítésével, lebonyolításával, és a jegyzőkönyveinek, határozatainak elkészítésével kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, postázási feladatok.

A bizottsági ülésekről készített jegyzőkönyvek, határozatok kezelése, megküldése elektronikus úton a Nemzeti Jogszabálytár részére. Jegyzőkönyvi kivonatok elkészítése és megküldése az érintettek részére.

2017. 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 | 255 |
| Ifjúsági, Művelődési, Sport és Vidékfejlesztési Bizottság (2017. október 1. napjával megszűnt) | 9 | 92 |
| Szociális, Egészségügyi és Oktatási Bizottság (2017. október 1. napjától Szociális, Egészségügyi, Oktatási, Ifjúsági, Művelődési és Sport Bizottság) | 11 | 99 |
| Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság | 12 | 90 |

2017 évben a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság üléseiről 15 db, összesen: 224 oldal, az Ifjúsági, Művelődési, Sport és Vidékfejlesztési Bizottság (2017. október 1. napjával megszűnt) üléseiről 9 db, összesen 84 oldal, a Szociális, Egészségügyi és Oktatási Bizottság (2017. október 1. napjától Szociális, Egészségügyi, Oktatási, Ifjúsági, Művelődési és Sport Bizottság) üléseiről 11 db, összesen 124 oldal, illetve a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság üléseiről 12 db, összesen 131 oldal jegyzőkönyv készült.

Oktatás, nevelés, kultúra, szociális és gyermekjóléti szolgáltatások

Az intézmények működéséhez kapcsolódó legjellemzőbb általános feladatok:

Nevelési/oktatási feladatok:

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

Közművelődési, közgyűjteményi feladatok:

- Kapcsolattartás a Városi Könyvtárral, a Művelődési Házzal és a Tiszazugi Földrajzi Múzeummal, a szakmai programok, a működés, működtetés valamint az ellenőrzés tekintetében.
- A közművelődés és közgyűjtemény területén megjelenő jogszabályok figyelemmel

kísérése. Azoknak megfelelően szükség szerint az előterjesztések, határozati javaslatok, 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 pályázatás 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 Tiszaföldvár

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, rendelettervezeteket elkészítése.

Az önkormányzat a fent felsorolt intézmények vonatkozásában feladatait folyamatosan ellátja a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek segítségével, továbbá rendszeres jelentési kötelezettségnek kell eleget tenni a Magyar Államkincstár felé a nyújtott szolgáltatások vonatkozásában. Az Egyesített Szociális Intézmény Tiszaföldvár és a Városi Bölcsőde vonatkozásában az éves törvényességi ellenőrzések megtörténtek.

Önkormányzati rendeletek felülvizsgálata:

Az önkormányzati jogrendszer folyamatosan felülvizsgálata szükséges.

A korábbiaktól eltérő bizottsági struktúra változása miatt egyes hatás- és feladatkörök delegálása megváltozott. Ennek megfelelően az egyes bizottságok számára feladat- és hatáskört megállapító rendeletek módosítása vált szükségessé. A módosítások az alábbi rendeletek érintettek:

- 1.) Az egyes helyi szociális ellátási formákról és szociális szolgáltatásokról szóló 6/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet,
- 2.) A Tiszaföldvár Városi szakmai kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről 15/2014.(VI.30.) önkormányzati rendelet,
- 3.) „Tiszaföldvár Városért” kitüntető díj alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 9/2014.(V.30.) önkormányzati rendelet,
- 4.) A szociális felsőoktatási ösztöndíjpályázat alapításáról szóló 21/2014.(VII.31.) önkormányzati rendelet.

2017. évben az egyes helyi szociális ellátási formákról és a szociális szolgáltatásokról szóló 6/2017. (III.31.) önkormányzati rendelet, valamint a gyermekvédelem helyi szabályairól szóló 24/2017. (XII.15.) önkormányzati rendelet került megalkotásra, mivel a korábban ezen területeket szabályozó helyi rendeleteket a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény és a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009 (XII.14.) IRM rendelet szabályainak figyelembe vételével már nem lehetett módosítani.

Feladatként jelentkezett az önkormányzati rendeletek előkészítésében való közreműködés.

Az intézmények működéséhez kapcsolódó 2017. évi konkrét feladatok

Intézményi dokumentációk módosítása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 2017. január 1-től hatályos módosítása miatt az intézményi jogviszonyban állók és ellátásra jogosultak érdekvédelmével kapcsolatos rendelkezések, valamint az érdekképviseleti fórum megalakítására és működtetésére vonatkozó szabályok változása miatt szükségessé vált az Egyesített Szociális Intézmény Szakmai Programjának, Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint az Idősek Otthona Házirendjének módosítása 2017. április 1. napjával. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendeletben évközben bekövetkezett módosítása kapcsán az egyes szociális szolgáltatások vonatkozásában kötelező szolgáltatási elemek kerültek meghatározásra. Az intézményi szolgáltatásokban biztosított szolgáltatási elemek részletes, célcsoport szükségleteihez igazított kibontása a szakmai programban került megjelenítésre, így 2017. novemberében az Egyesített Szociális Intézmény valamennyi szakmai dokumentumának módosítása ismételten megtörtént.

Városi Bölcsőde:

A Városi Bölcsőde vonatkozásában intézményvezetői pályázat kiírására, illetve pályázati eljárás lefolytatására került sor mivel az intézményvezető megbízatása 2017. december 31. napjával lejárt. A pályázat eljárás lefolytatását követően Tóthné Barta Mária kapott ismételten intézményvezetői megbízást.

Óvodák

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

Az önkormányzat fenntartásában működő mind három óvoda vonatkozásában intézményvezetői pályázatok kiírására, illetve pályázati eljárás lefolytatására került sor. A pályázatok eredményeképpen a Homoki Óvodában új vezető Nagy Lajosné, még a Belterületi Óvodában illetve a Vadárvácska Óvodában a korábbi vezetők kerültek ismételtén megválasztásra.

Bursa Hungarica

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 2017. szeptember 28-án megtartott ülésén kifejezte csatlakozási szándékát az ösztöndíjpályázat 2018. 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 az EPER Bursa központi rendszerében, illetve a pályázók tájékoztatására. 2018. évi fordulóra 5 pályázat került benyújtásra.

Arany János Tehetséggondozó Program:

A képviselő-testület 2017. december hónapban tartott ülésén döntött arról, hogy a jelenleg az Arany János Tehetséggondozó Programban tanuló tiszaföldvári diákok anyagilag is támogatásra kerüljenek. A programban tanuló diákok részére a tanítási évhez igazodóan (10 hónapon keresztül) havi 2000.-Ft támogatás került megállapításra, 9 tanuló vonatkozásában. A tanulók részére a támogatás havonta utalásra kerül.

Közművelődési, közgyűjteményi intézmények működtetése körében felmerült feladatok

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete pályázatot nyújtott be a Városi Művelődési Ház Tiszaföldvár érdekeltségénél támogathatóhoz. A pályázat eredményeként 872.000 Ft támogatás került folyósításra.

Civil és sportszervezetek számára pályázat meghirdetése

Tiszaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 66/2017.(I.26.) számú, valamint a 67/2017. (I.26.) számú határozataiban kiírta a civil és a sporttámogatás elnyeréséről szóló pályázatok 2017. évi fordulóját.

A 2017. évi sport pályázatra 31 db szervezet nyújtotta be a pályázati kiírásban meghatározott határidőig kérelmét. Az önkormányzati rendelet alapján meghatározott feltételeknek megfeleltek a pályázatok. A 2017. évi támogatásra a költségvetési rendelet alapján 5.000.000,- Ft előirányzat került elfogadásra, melyből 4.500.000.-Ft került ténylegesen felosztásra. 500.000.-Ft előirányzat átcsoportosításra került a civil pályázati kerethez. A

támogatási szerződések és a felhasználásról szóló szakmai és pénzügyi beszámolók elkészültek.

A 2017. évi civil pályázatra 29 db szervezet nyújtotta be a pályázati kiírásban meghatározott határidőig kérelmét. A 2017. évi támogatásra a költségvetési rendelet alapján 2.000.000,- Ft előirányzat került elfogadásra, melyhez a sport keretből átcsoportosított 500.000.-Ft-tal megnövelt keret került felosztására a Képviselő-testület döntése alapján. A támogatási szerződések és a felhasználásról szóló szakmai és pénzügyi beszámolók elkészültek.

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 segítségével is, pl. családtámogatási és pénzbeli ellátásokkal, nyugdíjbiztosítási, illetve egészségbiztosítási ügyekkel, stb. kapcsolatban. Gyakran előfordul, hogy a Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügykörökben is ügyfélszolgálatunkon kérnek tájékoztatást. Továbbra is magas azon ügyfelek száma akik mentális segítségre szorulnak, ezekben az esetekben akár egy órát is igénybe vesz a problémája feltárása, illetve megoldási módjának ismertetése, megértetése.

Kérelmek átvételéhez kapcsolódó feladatok

Az ügyfélszolgálaton kerül a kérelmező részére átadásra a szükséges, hatályos jogszabályoknak megfelelő kérelem nyomtatvány a mellékleteivel együtt, melyhez az adott ügyhöz kapcsolódóan részletes szóbeli tájékoztatást is kap. A személyi adatok ellenőrzését követően a beadott kérelmek átvétele is az ügyfélszolgálaton történik, amely évente megközelítőleg 3-4000 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 megkeresés kibocsátása, szükség esetén környezettanulmány elkészítése. Az ügyintézési határidő az ügyek jelentős részében 8 nap. 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 adatbázisokban (WINSZOC, PTR nyilvántartó rendszer). Az egyes ellátástípusok esetén a 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

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 szolgáltatók (E-ON, Vízmű) részére történik, amely szolgáltatókkal az Önkormányzat megállapodást kötött.

2017. évben a települési lakhatási támogatásban részesülők száma éves átlagban mintegy 448 fő volt. A települési lakhatási támogatás iránti kérelmek benyújtása folyamatos.

Települési lakhatási támogatás:

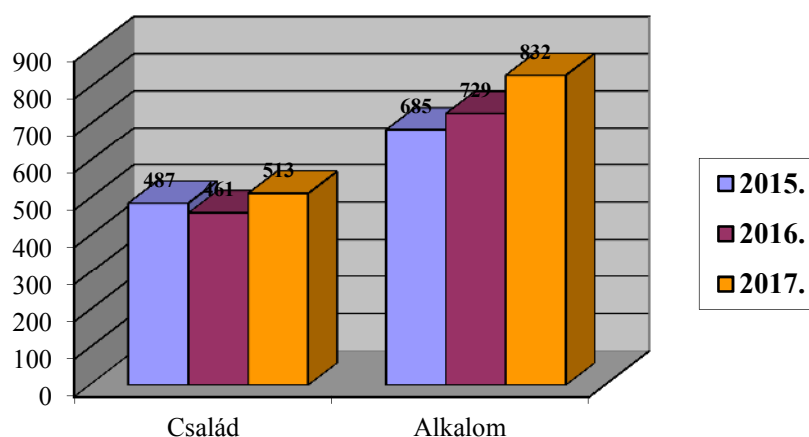
| <i>A feladatellátás során hozott döntések száma 2017.évben</i> | | | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------|
| <i>Megállapító határozat</i> | <i>Elutasító határozat</i> | <i>Megszüntető határozat</i> | <i>Szüneteltető határozat</i> | <i>Végzés</i> |
| 358 | - | 19 | - | - |

Rendkívüli települési támogatás

Az utóbbi három év tapasztalatai alapján megállapítható, hogy a kérelmek száma évről évre emelkedik. Leggyakrabban iskolakezdés előtt, betegségek és gyógyszerkiadások következtében, temetési költségek viseléséhez, illetve a hideg idő beköszöntével a téli tüzelővásárlás kapcsán igénylik a támogatást.

| <i>Rendkívüli települési támogatás</i> | | | |
|----------------------------------------|---------------|----------------|-----------------|
| | <i>Család</i> | <i>Alkalom</i> | <i>Összesen</i> |
| <i>2015.</i> | 487 | 685 | 11.554.100,- |
| <i>2016.</i> | 461 | 729 | 13.320.000,- |
| <i>2017.</i> | 513 | 832 | 18.884.200,- |

Rendkívüli települési támogatás



Az előző évek gyakorlatának megfelelően az önkormányzat 2017. évben is előre programozottan biztosított rendkívüli települési támogatást beiskolázáshoz szeptember és téli tüzelő vásárlására október, november, december hónap folyamán. A nagycsaládosok, idősek, illetve súlyos és tartós betegségben szenvedők részére az Egyesített Szociális Intézmény Család- és gyermekjóléti szolgálata közreműködésével a tűzifa házhoz szállítását is biztosítani tudtuk. Az elmúlt évhez képest a támogatottak száma 224-ről 317-re emelkedett. A nyomtatványok fénymásolás és összeállítás után a kérelmezők részére kipostázásra kerültek. A kérelmek elbírálására soron kívül került sor. A tűzifa házhoz szállítása minden esetben egy héten belül megtörtént, mivel számos család a hideg idő ellenére még nem rendelkezett tüzelővel. Emellett 112 fő tartós beteg gyermeket nevelő, illetve súlyos betegségben szenvedő személy illetve család kapott egyszeri pénzbeli támogatást Karácsony előtt.

Köztemetés

2017. évben 5 alkalommal került sor köztemetés elrendelésére, ebből 2 alkalommal Tiszaföldváron történt a haláleset, 3 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 2017. évben 507.578,- 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 1238 db utalvány személyes átadásáról gondoskodtunk. Az utalványok átvételének időpontjairól mindkét alkalommal megközelítőleg 375 családot kellett kiértesíteni. Ezt követően az átvételre rendelkezésre álló 2 napon keresztül 2 ügyintéző bonyolította a napi kb. 185 fős ügyfélforgalmat.

2017. évben érvényes gyermekvédelmi kedvezmény 302 család mintegy 608 gyermeke részére került megállapításra, egy éves időtartamra.

A feladatellátás során hozott döntések száma 2017. évben

| <i>Megállapító határozat</i> | <i>Elutasító határozat</i> | <i>Megszüntető határozat</i> | <i>Szüneteltető határozat</i> | <i>Végzés</i> |
|------------------------------|----------------------------|------------------------------|-------------------------------|---------------|
| 591 | - | 23 | - | 16 |

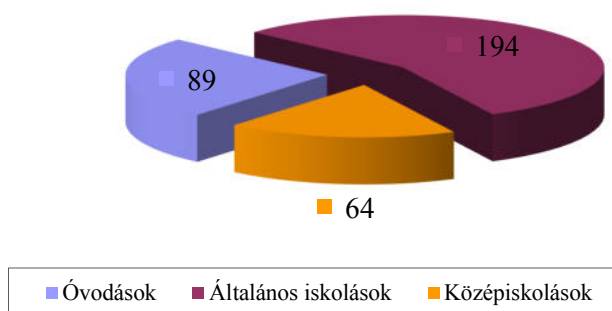
Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

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 a településre

vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított, vagy 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 2017. 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> |
| <i>60</i> | <i>29</i> | <i>116</i> | <i>78</i> | <i>36</i> | <i>28</i> |

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma
2017. december 31-ei statisztikai állapotnak megfelelően



Tanulók helyi közlekedési támogatásával kapcsolatos feladatok

A diákok részére nyújtott közlekedési támogatásra való jogosultsági feltételek 2017. évben felülvizsgálatra kerültek. 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.

2017. évben havonta átlagosan 315 személy részesült helyi közlekedési támogatásban. A kifizetett összeg 3.591.950,- Ft volt.

2017. április 1. napjától bevezetésre került a Települési közlekedési támogatás, amely a megváltozott munkaképességű rehabilitációs ellátásra jogosult személyek részére állapítható meg, a helyi közforgalmú autóbusz közlekedés igénybevételéhez, az egy főre jutó havi jövedelem alapján. A támogatás jogosultsági feltételeiről az érintett ügyfelek tájékoztatást kaptak, amely alapján az elmúlt időszakban 2 fő részére került megállapításra az új ellátástípus. A támogatás összege 2017. évben 29.260,-Ft volt.

Közfoglalkoztatás

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

Az Önkormányzat 2017. évben, mint közfoglalkoztató 9 támogatási pályázatot nyújtott be az illetékes Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához. A benyújtott pályázatok adminisztrátorok, konyhalányok, településőrök, postások közfoglalkoztatására irányult, de több esetben képzésekre is sor került. Az önkormányzatnál a pályázatok jóváhagyása után 71 fő közfoglalkoztatására, illetve képzésére nyílt lehetőség 2017. december 31. napjáig. A pályázatok benyújtását jelentősen megnehezítette, hogy az adott feladatra alkalmas emberek kerüljenek kiválasztásra. Gyakori, hogy egy 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 szakvizsgálóval rendelkező köztisztviselő valamint szervezési és igazgatási osztály osztályvezetője látja el az anyakönyvi feladatokat.

2017. évi anyakönyvi események:

- Születés anyakönyvezésére 2017. évben egy alkalommal került sor.
- Házasságkötés anyakönyvezése 47 alkalommal történt meg, ebből 12 alkalommal hivatali munkaidőn kívül történt a házasságkötés.
- Haláleset anyakönyvezése 56 esetben történt.
- Házassági névviselési forma módosítására 32 alkalommal került sor.
- Anyakönyvi kivonat kiállítása 287 alkalommal történt meg.
- Apai elismerő nyilatkozat felvételére 40 alkalommal került sor.

Az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK 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 anyakönyvi kivonatok kiállításának illetékmentessége szintén jelentősen megnövelte az elintézendő feladatok számát, mivel gyakran akár „indokolatlanul” is kéri az anyakönyvi kivonat kiállítását. 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. A feladatok számának emelkedéséhez vezet az is, hogy az elektronikus anyakönyvi rendszer bevezetésével az apai elismerő nyilatkozatok rögzítése az EAK rendszerben is az anyakönyvvezető feladatai közé tartozik.

Hagyatéki ügyek intézése

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

2017. évben indult hagyatéki eljárások száma: 252 db, a póthagyatéki eljárás megindítására 12 alkalommal került sor.

2018. január 1. napjától a hagyatéki eljárások adatainak rögzítése az Önkormányzati ASP Keretrendszer ASP Hagyatéki leltár szakrendszer segítségével történik. A program a jogszabályi előírásoknak megfelelő formában és adattartalmakkal végzi a hagyatéki ügyek számítógépes nyilvántartását. Segítségével a szükséges adatok felvitele és a rögzített információk előkeresése az ügyintéző számára egyszerűbbé válik.

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 személyi adatbázissal és a választási rendszerekkel. A helyi szinten rögzített adatok átfutnak az érintett országos rendszereken is.

A 2014. évben bevezetésre került az un. központi címregiszter. Létrehozásnak célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalonnyilvántartásban egyesítse. A nyilvántartás vezetése a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának feladata, az adatok naprakészen tartása viszont jegyzői hatáskör. 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.

Honosítási ügyek

A magyar állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozatokat és kérelmeket 2013. március 1. után az állampolgárság megszerzésére irányuló kérelmeket a fővárosi és megyei kormányhivatal járási hivatalához kell benyújtani.

A honosítási okiratot az állampolgársági ügyekben eljáró szerv megküldi a kérelmező választása szerinti települési önkormányzat polgármesterének, aki értesíti a kérelmezőt a honosítási eskü vagy fogadalom letételének helyéről és idejéről.

Tiszaföldváron 2017. évben 1 személy tette le a honosítási esküt és szerzett magyar állampolgárságot.

Kereskedelmi igazgatás

A jegyzői hatáskörben engedélyezhető ipar, kereskedelmi tevékenységek köre az elmúlt néhány évben nem változott. Az engedélyezési eljárások és jogszabályi háttérük továbbra is szerteágazó, 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,
- piacüzemeltetési eljárás.

A kereskedők és a szolgáltatók által a tevékenységük megkezdésére irányuló kérelmük benyújtását követően szakhatósági megkeresésekre, illetve szükség esetén 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. 2017. december 31. napjáig összesen 9 db kereskedelmi tevékenység ellenőrzésére került sor.

Leggyakoribb bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek élelmiszerüzletek, virágüzletek, és hideg-melegített árusító büfék. 2017. évben összesen 26 bejelentés történt. A bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek megszüntetése pedig 9 esetben volt.

2017. évben összesen 4 db működési engedély kiadására, valamint 3 esetben az üzlet megszüntetésére került sor.

2017-ben bejelentés köteles ipari tevékenység folytatására irányuló kérelem 8 érkezett.

2017-ben telepengedély kiadására nem 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.

2017. évben egy alkalmi rendezvénytartási engedély kiadására került sor.

Egészségügyi igazgatás

A településen 5 háziiorvosi 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.

- Az I. számú háziiorvosi körzet működtetéséről 2016. április 1. napjától az Önkormányzat gondoskodik. A feladat ellátás helyettesítő háziiorvos bevonásával 2018. augusztus 31. napjáig megoldott.
- Dr. Sonkoly Lajos 2017. évben praxisjogának elidegenítési szándékát jelentette be. Háziiorvosi praxisát Dr. Sonkoly Gabriella részére adta át. A praxis átadásának folyamata zökkenőmentesen lezajlott, Dr. Sonkoly Gabriella a szükséges engedélyeket megszerezte, a körzetben betegellátás folyamatosan biztosított volt.
- A 2015. évben beszerzett fogászati röntgengép működése folyamatos, 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 védőnőkkel továbbra is rendszeres egyeztetéseket történnek a munkájuk során esetlegesen felmerülő problémákkal kapcsolatosan, igyekszünk azokra minél rövidebb idő alatt megoldást találni. A szolgálatok adminisztrációs feladatainak elvégzését nagyban megkönnyíti 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. Az ellenőrzések hiányosságot nem tártak fel. Nyilvántartásaikat napra készen vezetik, a tanácsadás rendje zavartalanul működik.
- 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.
- A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 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.

- 2017. évben is megszervezésre került a lakossági tüdőszűrés 2017. február 21. napjától 2017. március 21. napjáig. 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. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján a települési önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a 3 évente végzett ebösszeírás alapján az adatokról helyi elektronikus nyilvántartást vezet, az állat tulajdonosa, tartója és más személyek jogainak, személyes biztonságának és tulajdonának védelme, valamint ebrendészeti és állatvédelmi feladatainak hatékony ellátása céljából. A nyilvántartásban 2017. december 31. napján 2767 eb szerepelt. A program tartalmazza az ebekre vonatkozó általános adatokat, chip számát, oltási könyv számát, valamint az utolsó veszettség elleni védőoltás adatait. Az ebnyilvántartó program segítségével az ebtartásban bekövetkező változások (szaporulat, elhullás) folyamatosan átvezetésre kerültek az eb tartók bejelentése, valamint az országos ebregiszter adatai alapján. Az ebek éves veszettségelleni oltását követően az eb oltást végző állatorvosok listát adnak át számunkra a beoltott ebek adatairól, mely adatok is rögzítésre kerülnek az ebnyilvántartó programban. A lakosság érdekeit szem előtt tartva, 2017. évben a veszettség elleni oltással nem rendelkező ebek tulajdonosainak mintegy 725 esetben kellett felhívást kiküldeni.

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.

Méhészeti tevékenységről 2017. évben 19 esetben, kiszállításról 5 esetben, beszállításról 18 esetben, hazatelepülésről 14 esetben történt bejelentés. A bejelentett vegyszeres védekezés elvégzéséről a nyilvántartásban szereplő méhészeket haladéktalanul értesíteni kell. Vegyszeres szúnyogirtás bejelentésére 4 esetben került sor, amelyekről 37 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 vegyszeres 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 23 esetben került sor. Az ügyfél kérelmére a hatóság tény, állapot, vagy egyéb adat igazolására hatósági bizonyítványt ad ki. Hatósági bizonyítvány kiadására 2017. évben 2 alkalommal került sor.

Egyéb igazolások kiadására a közszolgáltatóknál védett fogyasztói státusz megállapítása céljából közel 263 esetben történt. A gyámhatósági ügyekben a járási gyámhivatal megkeresésére 34 esetben, továbbá más szervek megkeresésére 22 esetben helyszíni környezettanulmány elvégzésére került sor.

A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 138/C. §, valamint a 154/A. § (11) bekezdése szerinti 2017. évben 137 esetben adtunk ki, igazolást, illetve folytattunk le regisztrációs eljárást.

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. 2017. évben 5 alkalommal történt 90 éves személy és 2 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.

A talált tárgyak beszolgáltatása elsősorban a rendőrség által történik.

Ha a találó magánszemély és nyilatkozik arról, hogy igényt tart a dolog tulajdonjogára, a jegyző a találó igénybejelentéséről igazolást állít ki. 2017-ben 17 esetben történt talált tárgy beszolgáltatása, melyből egy esetben tartott igényt a találó a dolog tulajdonjogára.

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 2017-ben 1 alkalommal került sor. Azon ügyek esetében, melyeknél végrehajtási eljárás van folyamatban, a végrehajtókkal folyamatos a kapcsolattartás írásban és telefonon is.

Hirdetmények kezelésével kapcsolatos feladatok

Hirdetményekkel kapcsolatban az Osztály végzi a hirdetmény hirdetőtáblán történő elhelyezését, levételét, záradékolását és visszaküldését, gondoskodik a hirdetmények honlapon történő közzétételéről, valamint termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos hirdetményezés esetén a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon történő közzétételét is. 2017. évben termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhasznóbérleti jog gyakorlásával kapcsolatosan 104 hirdetmény, valamint egyéb, bíróságtól, kormányhivataltól és járási hivataltól 167 hirdetmény érkezett.

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

2016-ban 13 útszakasz útalappal történő ellátása történt meg, melyekkel kapcsolatban 2017. évben az útépítő közösségben részt vevő ingatlantulajdonosok részére a megállapodások kiküldésre kerültek. 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.

| 2016. évben kötött megállapodások és kötelezések adatai | | |
|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------|
| | Megállapodást kötöttek | Kötelezettek |
| Csurgó út | 8 | 2 |
| Damjanich út | 6 | 9 |
| Darvas út vége | 5 | 4 |
| Deák Ferenc út zug (27-35. szám) | 1 | 2 |
| Dob út (Kertész út és Tavaszmező út közötti szakasza) | 11 | 11 |
| Föld út | 5 | 3 |
| Gát út | 4 | 0 |
| Gróf Vigyázó Sándor út | 14 | 8 |

| | | |
|------------------------------------------------------------|---|---|
| Kása út | 8 | 3 |
| Király út (Darvas és Damjanich út közötti szakasza) | 2 | 2 |
| Sas út | 9 | 1 |
| Víg út | 4 | 1 |
| Rákóczi út 53-59. házsám előtti szakasza | 3 | 1 |

Gyermekétkeztetés

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermekek részére az ellátási napokon a reggeli főétkeztést, a déli meleg főétkeztést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kísétkéztést, 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 kísétkéztést 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 kísétkéztéseket kell biztosítani. Az önkormányzat a gyermekétkeztetés biztosítását két szolgáltatóval látja el. A település gyermekétkeztetési feladatainak koordinálása szintén az osztály feladatkörébe tartozik.

Szünidei gyermekétkeztetés

A település gyermekétkeztetési feladatainak koordinálása szintén az osztály feladatkörébe tartozik 2016. január 1-jétől. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI.- törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 2016. január 1-jétől hatályos módosítása az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést is kötelező önkormányzati feladattá tette.

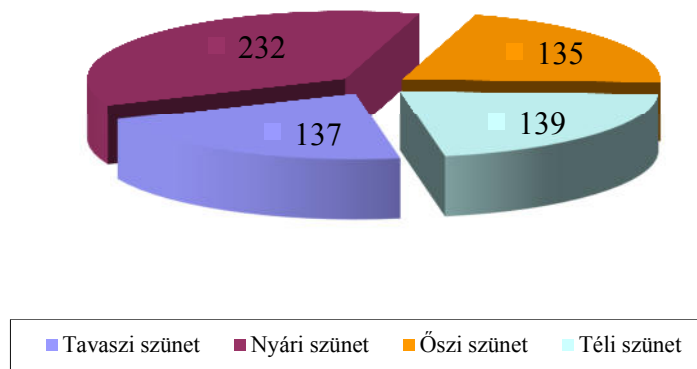
A szünidei gyermekétkeztetés időtartama igazodik a gyermek ellátását, nevelését biztosító intézmények zárva tartásához, illetve a tanítási szünetekhez.

A hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek szülőjét vagy más törvényes képviselőjét írásban tájékoztatni kell a gyermekétkeztetés igénybevételének lehetőségéről, az igénybevétel módjáról, a szünidei gyermekétkeztetés biztosításának időtartamáról, helyszínéről és módjáról. Továbbá minden egyes szünidei gyermekétkeztetés megkezdése előtt a helyben szokásos módon, valamint az intézményi gyermekétkeztetést biztosító intézményeken keresztül fel kell hívni a jogosultak figyelmét a szünidei gyermekétkeztetésre, annak időtartamára és helyszínére.

2017. évben négy alkalommal került megszervezésre a szünidei gyermekétkeztetés. Ehhez kapcsolódóan a jogosultak részére az igénybevétel lehetőségéről, módjáról, időpontjáról összesen 682 db tájékoztató került kiküldésre.

| 2017. évben a szünidei gyermekétkeztetést igénybe vevők | | | |
|----------------------------------------------------------------|----------------|-----------------|----------------------|
| Szünidei étkezést kérelmezők száma (2017) | HH (fő) | HHH (fő) | Összesen (fő) |
| <i>Tavaszi szünet</i> | 64 | 73 | 137 |
| <i>Nyári szünet</i> | 122 | 110 | 232 |
| <i>Őszi szünet</i> | 76 | 59 | 135 |
| <i>Téli szünet</i> | 80 | 59 | 139 |

2017. évben a szünidei gyermekétkeztetést igénybe vevők



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 2017. évben két fő közfoglalkoztatott adminisztrátor segítette. Az adminisztrációs feladatok közé tartoznak a postakönyv és térítvevény-nyilvántartás vezetése, valamint az ügyfelek pontos tájékoztatása és kérelem nyomtatványokkal való ellátása, borítékok és térítvevények előkészítése, nyilvántartások vezetése, és adatrögzítési feladatok elvégzése. Ezen feladatok elvégzése nagyban megkönnyíti az ügyintézők munkáját.

Személyügyi és munkaügyi feladatok

KÖZSTAT: A 2015. évben a Belügyminisztérium az ÁROP-2.2.17. „Új közszolgálati életpálya” című projekt által bevezetett Integrált Közszolgálati Statisztikai Információs Rendszerbe (KÖZSTAT) a 2017. évben három alkalommal kellett adatszolgáltatást végezni. Az első adatszolgáltatást 2017. március 31. napjáig kellett teljesíteni, mely felmérés során a közigazgatási szerv szervezeti adatairól, a közigazgatási szervnél foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők létszámáról, életkoráról, beosztásáról jogviszonyuk létesítéséről és megszüntetéséről kellett adatot szolgáltatni. A második adatszolgáltatás során a „Kapacitásfejlesztés, a korrupciós esetek nagyobb arányú felderítése, illetve megelőzése érdekében tárgyú projekt „vizsgálati körébe tartozó összeférhetetlenség, vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség, valamint a fegyelmi eljárás tapasztalatai kutatáshoz kellett adatot szolgáltatnunk. A 2017. október 2. napjáig teljesítendő harmadik adatszolgáltatás során a polgármesteri hivatalok és a közös önkormányzati hivatalok körében a köztisztviselők vonatkozásában az etikai kódex érvényesülése kapcsán felmerült kérdések megválaszolására kellett sort keríteni.

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 négy 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 2017. évben négy jelentés elkészítésére került sor.

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 a személyügyi ügyintézői feladatkör részét képezi. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény hatálya alá tartozó közalkalmazottak személyi anyagának kezelése, azon belül a személyi iratok elkészítése, szabadságolással kapcsolatos iratanyagok rendezése is a munkakör része. Utóbbi feladatokat 9 közalkalmazott (a Védőnői Szolgálatánál 8 fő, valamint az Egészségügyi Szolgálatnál 1 fő általános asszisztens) vonatkozásában kellett elvégezni.

Emellett az ellátandó tevékenységek részét képezte a Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részéről- a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően - megtett vagyonynyilatkozatok nyilvántartása és kezelése.

Közszolgálati ellenőrzés:

A Jász- Nagykun- Szolnok- Megyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést végzett a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál a jogviszony megszűnések, és megszüntetésének, a teljesítményértékelés a személyi-illetmény és alapilletmény eltérítés gyakorlatával kapcsolatban. A vizsgált időszak 2016. 01.01. napjától 2017. 06. 30. napjáig tartott. A Jász-Nagykun-Szolnok –Megyei Kormányhivatal ellenőrzési

jelentésében az ellenőrzés tapasztalatai alapján megállapította, hogy nem tesz javaslatot további munkáltatói intézkedés megtétele tekintetében.

Közfoglalkoztatás: Tiszaföldvár Város Önkormányzatának foglalkoztatásában álló közfoglalkoztatottak alkalmazási iratainak (adatfelvételi lap, közfoglalkoztatási szerződés), valamint munkaköri leírásának tájékoztatójának illetve a foglalkoztatás megkezdése előtti biztosított bejelentés elkészítésének adminisztratív tevékenysége 71 személy vonatkozásában jelentett elvégzendő feladatokat a 2017. évben. A határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott alkalmazottak jogviszonyának megszűnésekor a munkaviszony megszűnésére vonatkozó iratok (elszámoló lap szabadság elszámolás) megszerkesztése és kiadása nélkülözhetetlen az érintett személyek részére. Az alkalmazási, illetve a jogviszony megszűnésével kapcsolatos dokumentumok elkészítése, a távollétek rögzítése és eljuttatása a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságának Illetmény-számfejtési Osztályára a személyügyi és munkaügyi feladatok közé tartozott.

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 9 fő köztisztviselő látja el, melyből 5 fő a pénzügyi, számviteli feladatokat, 4 fő az adóigazgatási és végrehajtási feladatokat végzi.

Az év során egy munkatársunk munkahelyet váltott, helyére 2017. április 01-től új munkatárs érkezett. Májusban a gyermekgondozási szabadságon lévő ügyintéző munkába állt.

Az adóigazgatással foglalkozó köztisztviselők közül egy fő 40 év szolgálati idővel 2017. szeptember 30-ával nyugdíjba vonult, helyére új ügyintéző alkalmazására került sor 2017. október 01-vel. Betegség miatt tartósan távol volt egy ügyintéző. A helyettesítését az adóügyekkel foglalkozó köztisztviselők végezték az év folyamán 2017. november hó-ig.

Az osztályvezető szeptember és október hónapban betegség miatt volt távol.

A létszámmozgások miatt, a feladatok elvégzésében jelentős többletmunkát kellett vállalniuk –mind az adó, mind a gazdálkodási feladatokat ellátó köztisztviselőknek.

A köztisztviselőknek a közszolgálati köztisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet alapján kötelező továbbképzésen a képzési kötelezettséget mindenki teljesítette az év során.

Az önkormányzatnak 2018. január 01-vel csatlakoznia kellett az ASP önkormányzati rendszerhez ezen belül a gazdálkodási és az adó szakrendszerhez. Az ügyintézőknek új ismereteket kell elsajátítaniuk, hogy megfelelően használni és alkalmazni tudják a szakrendszereket. Ennek érdekében már 2017. év során voltak képzések, amelyek ebben az évben is folytatódnak. A képzések nyolc alkalommal, egy-egy nap elfoglaltságot jelentenek. Az ASP adó szakrendszerével kapcsolatos csatlakozási, lekérdezési, adatellenőrzési, adattisztítási feladatokat meghatározott ütemben, határidőben végre kellett hajtani. Az adó szakrendszer indításához 1487db adózó adatait kellett az év folyamán a személy és lakcím nyilvántartóból lekérdezni, az adónyilvántartásban szereplő adatokkal összevetni és szükség esetén módosítani.

A köztisztviselőket jelentősen megterhelte, (megterheli) hogy a napi feladatok elvégzése, a helyettesítések mellett az ASP-vel kapcsolatos többlet feladatok is maradéktalanul elvégzésre kerüljenek.

I. Gazdálkodási feladatok:

Az önkormányzat költségvetése

A Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. 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 2017. 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 határozatot döntésre előkészítettük.

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

Az év során három alkalommal elkészítettük a költségvetési rendelet módosításához szükséges előterjesztést, rendelet-tervezetet.

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

A 2017. évi zárszámadási rendelet-tervezetet határidőben benyújtásra került, a képviselő-testület elfogadta.

Az előirányzat változásokról költségvetési szervenként folyamatos nyilvántartást vezetünk.

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő feladatok:

A gazdálkodás rendjét meghatározó szabályzatok ebben az évben is aktualizálására kerültek.

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 2017. évben a POLISZ integrált pénzügyi-számviteli rendszer alkalmazásával végeztük az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Városi Bölcsőde, a Belterületi Óvoda, a Homoki Óvoda, a Vadárvácska Óvoda, a Városi Könyvtár, a Városi Művelődési Ház, a Tiszazugi Földrajzi Múzeum gazdasági eseményeinek rögzítését, kontírozását, könyvelését.

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

A beérkező számlákat tartalmilag, formailag, számszakilag felülvizsgáljuk, nyilvántartásba vesszük intézményenként, a rögzített darabszám 6286 db.

Jelenleg 73 db követeléseket megalapozó szerződést, megállapodást tartunk nyilván. Ezek alapján elkészítjük a kimenő számlákat a szolgáltatásokról és a továbbszámolt szolgáltatásokról, az év folyamán 3215 db-ot. Ebből 1055 db a Hajnóczy József Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium tanulóinak étkezési díjáról készült.

Az étkezés vonatkozásában további 488 db helyettesítő számla kiállítása volt szükséges az év folyamán.

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 kötelezettségvállalásokat megalapozó szerződésből 7494db szerepel a nyilvántartásban.

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. Az év során 4730 db forintátutalás, 303db hatósági átutalás, 310 esetben finanszírozás került átutalásra az OTP Elektra program használatával.

A szociális ellátások esetében a Szervezési és igazgatási Osztály által elkészített „csomagok”importálásra kerülnek az OTP Elektra programba és minden hónap 05-ig kiutalásra kerülnek.

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 szolgált 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 2017. március 20-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 funkción 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.

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. 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 közművelődési és könyvtári érdekeltség növelő támogatásra, a Jó adatszolgáltató önkormányzatok támogatására, valamint rendkívüli önkormányzati támogatásra nyújtottunk be pályázatot. A rendkívüli önkormányzati támogatás az önkormányzati tűzoltóság támogatására és a szociális területen dolgozók műszak pótlékának támogatására irányult.

Az önkormányzat 2016. évi pénzforgalmi beszámolójának feldolgozásához és lezárásához megtörtént az előírt adatszolgáltatás benyújtása a Magyar Államkincstár felé.

A MÁK ellenőrizte az önkormányzat által ellátott feladatok alapján 2016. évben igénybe vett, a központi költségvetésből származó támogatások igénybevétele és felhasználását. A jegyzőkönyv megállapításai alapján 12467Ft visszafizetési kötelezettsége keletkezett az önkormányzatnak a köznevelési feladatok vonatkozásában.

Beruházásonként nyilvántartást vezetünk a szerződésekről, számlákról, elkészítjük a kifizetésekhez szükséges átutalásokat.

Az önkormányzat és az intézmények által elnyert támogatások esetében nyilvántartjuk a pályázati összeg felhasználását. /Tiszazugi Földrajzi Múzeum, Vadárvácska Óvoda, Városi Művelődési Ház/

Folyamatosan aktualizáltuk 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, ami információt nyújt az intézmény gazdálkodásáról, az előirányzatok alakulásáról.

Nyilvántartjuk a Nemzeti vagyonról szóló 2011.évi CXCVI. törvény alapján a gazdálkodó szervezetek által benyújtott átláthatósági nyilatkozatokat, melynek bekérésére akkor van szükség ha olyan kifizetésre kerül sor, ami előzetes kötelezettség-vállaláshoz kötött. /100eFt-ot meghaladja./

Elkészítettük a Túri úti csatorna-építés kivitelezéséhez szükséges fejlesztési hitel igényléséhez szükséges dokumentumokat és benyújtottunk az OTP-hez./ A hitel igénybe vételére nem került sor./

Vagyon-nyilvántartás:

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

A költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott immateriális javakról, befektetett pénzügyi eszközökről, tárgyi eszközökről, beruházásokról részletező nyilvántartások alapján összesítő kimutatást készítünk intézményenként, melyet 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 szabályzatnak megfelelően elvégeztük 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, bizonylatolását, 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 elkészítettük az önkormányzat vagyon kimutatását.

A különböző fejlesztési pályázatok utóellenőrzéséhez biztosítjuk a szükséges tárgyi eszköznyilvántartó kartonokat, valamint a beruházási teljes körű elszámolásának nyilvántartását./ Kerékpárút, Autóbusz pályaudvar/

Adózással kapcsolatos feladatok:

Elkészítettük és határidőben továbbítottuk a NAV felé az önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, az Egyesített Szociális Intézmény éves, negyedéves, illetve havi ÁFA bevallását. Önellenőrzést végeztünk. 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 befizetéséről.

Éves bevallást készítünk az államháztartással szembeni egyes adókötelezettségekről.

Pénzkezelés, házi pénztári feladatok:

A fizetési számlák és a házi pénztár forgalma alapján 16116 tétel került kontírozásra, könyvelésre.

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 ellenőrzését, rendszerezését.

Beszerezési előlegek kiadása, határidőben történő elszámoltatása, nyilvántartás vezetése.

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

Vezetjük a pénzkezelési szabályzatban előírt nyilvántartásokat.

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.

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.

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

Iparüzési adó

Az iparüzési tevékenységet végző vállalkozások minden év május 31-ig nyújtják be éves tevékenységükről az adóbevallást, melyet nyilvántartásba veszünk, ellenőrünk. Ebben az évben 772 db bevallást dolgoztunk fel, ami 201,2MFt adóterhelést és 193,8MFt befolyt adót jelent. Lehetővé vált 2017. évtől, hogy az ügyfélkapun keresztül elektronikusan a NAV-hoz benyújtott 16HIPA adóbevallások átadásra kerüljenek az önkormányzatok számára.

Az ügyfélkapun keresztül benyújtott adóbevallások száma: 293 db.

Jelenleg 47 KATA és 1 KIVA adózási formával adózó vállalkozót tartunk nyilván.

A feldolgozott bevallások alapján kimutatott túlfizetésből 35 adózó részére kiutalást, 225 adózó részére számlák közötti átvezetését végeztük el.

Felszólítottuk a 107 bevallást nem adott adózót adókötelezettsége teljesítésére.

Az időszakban kérelemre 19 db adóigazolást állítottunk ki pályázatok, támogatások, illetve hitelintézetekhez történő felhasználáshoz. Az adó befizetésekről, előírásokról, hátralékokról adónemenkénti bontásban negyedévenként zárási összesítő készül. Az adatokról tájékoztatjuk az időközi mérleg-jelentést készítő köztisztviselőt.

A méltányossági kérelmek elbírálása során az év folyamán 9 adózó kért és kapott adóelőleg módosítást, részletfizetést.

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 33 új egyéni vállalkozás és 3 gazdasági társaság jött létre. Bejelentkezési kötelezettség elmulasztása miatt 13 esetben került sor felszólítás küldésére.

A gazdasági társaságok végelszámolással, csődeljárással, felszámolással kapcsolatos ügyintézés során 1 esetben kellett intézkedni. A felszámolással érintett gazdasági társaságok beszámolóadatait megvizsgálva a felszámoló biztosnak bejelenteni a hitelezői igényt vagy a behajthatatlansági nyilatkozatot kérni.

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 5.996 e Ft törlésére került sor elévülés címén.

Feladatunk a magánfőzésben használt desztilláló berendezések bejelentésének nyilvántartása, (11 db) az adatszolgáltatás a NAV felé ezen berendezések tulajdonosairól, a bejelentkezett adózók párlatjegyének nyilvántartásba vétele.

A pénzforgalmi számlára befizetett iparüzési adó egyeztetése, kontírozása, könyvelése az ÖNKADO program segítségével történik. Az időszakban könyvelt pénzforgalmi tételek száma 2399 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.

Termőföld bérbeadásából származó jövedelemadóra bevallás nem érkezett.

A keletkezett ügyirat: 1421 db, melyből 1195 db főszám és 226db alszám.

Az ügyfélforgalom 2017. évben 1141 alkalom.

Építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj:

A benyújtott építményadó, telekadó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj 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 adótárgyakról és rendelkezésre álló adatok alapján aktualizáljuk.

Az évközi változásokat (előírások, törlések, adóhelyesbítések, téves befizetések rendezése) határozat kiadásával helyesbítjük. Az időszakban 810db határozat kiadására került sor.

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

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

15553db tétel került rögzítésre. A pénzforgalmi tételek száma építményadóban 8652 db, telek adóban 1528 db, a késedelmi pótlék 724 db.

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 662 db ügyirat keletkezett főszámon, és 545 db alszámon.

A helyi adókkal és a gépjárműadó behajtással kapcsolatos ügyfélforgalom körülbelül 1000fő.

A gépjárműadóval kapcsolatos feladataink:

Az év eleji gépjármű hatósági nyilvántartás alapján – 2017. évben 3975db 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 törölő 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 járműnyilvántartó adatszolgáltatása alapján átvezetjük a nyilvántartásainkon. Az átvezetett változást tartalmazó tételek száma 831 db.

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

A feldolgozott pénzforgalmi tételek száma: 5716db. A feldolgozott könyvelési tételek száma: 7491 db

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 beszédett 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 38 adózó részére biztosítottunk mentességet

Ebben az évben összesen 9 köztes tulajdonú gépjármű változástétele érkezett. Ezeket az ügyeket csak a teljes tulajdonosi láncolat felderítésével, esetleg az érintett ügyfél nyilatkoztatásával lehet tisztázni, automatikus adó megállapításról nem lehet szó.

Az ügyiratforgalom 2124db, ebből főszámon 1462db, alszámon 662db.

Az ügyfélforgalom 820fő.

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 72 db inkasszó került kiadásra mintegy 24.327 e Ft összegben. Az azonnali fizetési meghagyást kiállításához 24 alkalommal kértünk pénzforgalmi számlaszámra vonatkozó adatot a NAV-tól és a pénzügyintézetektől. A hátralékosoknak kiküldött felszólítások száma 192 db.

A NAV-nak 9 alkalommal jelentettük át a teljes, minden adónemre kiterjedő hátralékos listát, melynek eredményeként 145 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-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztára Szakigazgatási Szerve megkeresésünkre adatszolgáltatást ad az adós munkahelyéről, ami alapján letiltást kezdeményezünk a munkabérre és egyéb járandóságaira.

A bankszámlával rendelkező adózók részére azonnali beszedési megbízást állítunk ki. A gépjárműadó behajtással kapcsolatban 94 db főszámon és 154 alszámon iktatott ügyirat keletkezett és 2. 074e 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 munkabérre, 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.

A helyi adó vonatkozásában keletkezett ügyiratok száma 348 főszámon és 347 alszámon.

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 Osztálya megkeresése alapján a szükséges végrehajtási eljárás lefolytatásáról.

Az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában 477 főszámra és 1832 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

A végrehajtáshoz kapcsolódó ügyfél forgalom 850fő.

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 rendőrhatóság megkeresésére állítunk ki.

Adó-és értékbizonyítvány kiállításához szükséges 401helyszíni szemle után 601 alszámra iktatott ügyirat keletkezett.

Vagyoni bizonyítvány kiállítására 13 helyszíni szemlét követően az illetékes rendőrhatóság és bíróság megkeresésére került sor. A költségmentesség igazolásához 56 esetben igazoltuk le a az ügyfelek által személyesen behozott vagyoni igazolást.

A Polgármesteri Hivatal Szervezési és Igazgatási Osztály részére 692 alkalommal adatot szolgáltatunk a lakhatási, rendszeres gyermekvédelmi támogatás megállapításához, elbírálásához.

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.

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

Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM. rendelet alapján az adóhatóság adatot szolgáltat.

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.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Hatósági és Oktatási Osztálya 2017. október 19. napján ellenőrzést végzett az államigazgatási (hatósági) feladatok ellátásával kapcsolatban, ami az adó végrehajtási eljárásokra irányult. Az ellenőrzés javaslatokat fogalmazott meg, felelősség megállapítására nem került sor.

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, 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. A feladatok végrehajtását év közben 6 fő közfoglalkoztatott személy segítette.

A közterület-felügyelő munkáját év közben 3 fő településőr segítette. A város településszerkezeti adottságai miatt a közterület-felügyelő eredményes munkavégzéséhez településőrök alkalmazása a jövőben is szükséges lesz. A takarító mellett közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott takarító is dolgozott év közben.

A környezetvédelmi és vízügyi, település-, terület-, és vidékfejlesztési, település-üzemeltetési, természetvédelmi, közbiztonsági referens helyettes, valamint a Település-üzemeltetési,

vagyon-, lakás- és helyiséggazdálkodási, koordinációs ügyintéző ügyintézői munkakörben személyi változás történt. Nyugdíjazás miatt az osztályvezető személyében is változás történt.

A nyugdíjba vonult osztályvezető összes ügyiratforgalom 2017 évben főszámon iktatva 41 db, alszámon iktatva 28 db ügyirat volt.

A 2017. november 27-től kinevezett osztályvezető 2017. évi ügyiratforgalma főszámon iktatva alszámon iktatva 282 db ügyirat volt.

1. Környezetvédelmi és vízügyi, település-üzemeltetési, természetvédelmi, közbiztonsági referens helyettes ügyintézői munkakör.

A munkakörben személyi változás történt. 2017. szeptember 25-től a mostani ügyintéző látja el a következő feladatokat:

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 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 bejárásán. A Közép-Tisza-vidéki Vízügyi Igazgatóság számára a nyilvántartásában szereplő engedélyezett kutakkal kapcsolatos adatszolgáltatást elvégezte.

Eljárt az állattartásból származó, trágyatárolásra vonatkozó szabályok betartásával kapcsolatban.

Energiaügyi feladatok:

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

Elvégezte a közvilágítási hibabejelentések és egyéb meghibásodások továbbítását a közszolgáltató felé.

Az önkormányzat és az önkormányzathoz tartozó intézmények energiafelhasználását havonta rögzíti, leolvassa és jelenti az illetékes hivatal felé.

Hulladékgazdálkodási feladatok:

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

Eljárt az illegálisan elhelyezett hulladékok ügyében.

Megszervezte és közreműködött a veszélyes hulladéknak számító elektromos hulladékok 2017. évi gyűjtésében.

Környezetvédelmi feladatok:

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

Mezőgazdasági feladatok:

Ellátja belterületen a gyom- és parlagfű mentesítéssel kapcsolatos feladatokat. Eljárt (204 esetben) az egyes ingatlanokon található növényzet nem megfelelő gondozásából adódó bejelentések ügyében.

Közüti közlekedéssel és közterületekkel kapcsolatos feladatok:

A közüti közlekedéssel kapcsolatos feladatok ellátása során gondoskodik a helyi közúthálózat fejlesztési tervének elkészítéséről, a helyi közutak tulajdonával kapcsolatos döntések előkészítéséről, a forgalmi rend kialakításáról, közútkezelői feladatok, valamint a közút és közterület nem közlekedési célú igénybevételéhez szükséges intézkedések előkészítéséről. Elkészítette a helyi közutak és hidak adataival kapcsolatos éves adatszolgáltatást.

A közüti közlekedésről szóló 1998. évi I. törvényt és 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 79 esetben kértek közútkezelői hozzájárulást, ebből
 - 52 esetben közúton történő építési munkákhoz (kocsibejáró kiépítése, vezeték fektetése);
 - 15 esetben közút tartozékát képző fa kivágása céljából;
 - Egyéb közútkezelői hozzájárulás 12 alkalommal került kiadásra.
- Közterület rendeltetéstől eltérő használatához 12 alkalommal került sor engedély kiadására.
- Szakhatósági állásfoglalás 7 alkalommal került kiadásra.

Részt vett a Magyar Közút Nonprofit Zrt. által szervezett, 2017-2018. évre vonatkozóan a téli időszak alatti országos közúthálózaton biztosított szolgáltatásokról szóló tájékoztatóján.

A közüti közlekedéssel és közterületekkel kapcsolatosan elvégzett feladatok nagyságrendje megegyezik a 2016. évben elvégzett feladatok nagyságrendjével.

Közbiztonsági referensi feladatok:

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

A katasztrófavédelmi terveket a kötelező évi egy alkalom során felülvizsgálata és aktualizálta. 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 és szükséges javításában.

A települési polgárvédelmi szervezet beosztott személyeit felülvizsgálta, a szükséges felmentéseket és új beosztásokat elkészítette.

Egyéb feladatok:

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

Részt vett „A legszebb konyhakert” című pályázat szervezésében és lebonyolításában.

Az összes ügyiratforgalom 2017 – ben főszámon iktatva 404 db, alszámon iktatva 636 db ügyirat volt. A 2017. évben főszámon iktatott ügyek száma nagymértékű, az alszámon iktatott ügyek száma emelkedést mutat 2016 évhez képest.

2. Település-üzemeltetési, vagyon-, lakás- és helyiséggazdálkodási, koordinációs ügyintézői munkakör

A munkakörben személyi változás történt. 2017. szeptember 4-től a mostani ügyintéző látja el a következő feladatokat:

Vagyongazdálkodási, lakás- és helyiséggazdálkodási feladatok:

Feladata az egyes önkormányzati vagyontárgyak bérletére, használatára vagy üzemeltetésére vonatkozó szerződések előkészítése, a megüresedett lakások, helyiségek átvételével kapcsolatos ügyintézés, az önkormányzati ingatlanok eladásával kapcsolatos ügyintézés, az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartás aktualizálása, a valóságnak megfelelő állapot és a nyilvántartás közötti egyezőség fenntartása.

Feladata továbbá az Önkormányzat részére felajánlott ingatlanokra vonatkozó ügyintézés, illetve a tulajdonosi hozzájáruló nyilatkozatok előkészítése önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tevékenységre vonatkozóan.

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 Nonprofit Kft-vel.

Feladata továbbá a tárggyal kapcsolatos önkormányzati rendeletek felülvizsgálata, módosítása.

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 2017 évben 7 esetben került sor.

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:

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal statisztikai adatkérésére vonatkozóan 2017-ben elkészítette a sport adatszolgáltatásra vonatkozó jelentést.

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

Az összes ügyiratforgalom 2017 évben főszámon iktatva 159 db, alszámon iktatva 479 db ügyirat volt.

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

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

2017. évben az alábbi pályázatok elkészítése, pályázatok benyújtása, a projektekhez kapcsolódó hiánypótlások összeállítása, kapcsolattartás a pályázatok benyújtásához szükséges műszaki tervek, tanulmányok, üzleti tervek készítőivel, a pályázatok értékelését végző Magyar Államkincstár munkatársaival tartozott a fő feladatellátás körébe.

Pályázat készítés, benyújtás:

- **Kulturális és Turisztikai Rendezvényközpont Tiszaföldvár** című pályázat benyújtása 2017. július 11-én a Széchenyi 2020 Terület - és településfejlesztési Operatív Program keretében a „Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” című (TOP-1.2.1-16 kódszámú) felhívásra.
- **Tiszaföldvár Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása** című pályázat benyújtása 2017. március 13-án a Széchenyi 2020 Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program keretében a „Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez ” című (KÖZOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú) felhívásra.
- **A Tiszazug Északi kapuja- Tiszaföldvár Város Helyi Kulturális Fejlesztési Stratégiája** című pályázat benyújtása 2017. szeptember 18 -án a Széchenyi 2020 Terület - és településfejlesztési Operatív Program keretében a „Kulturális és Közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva” című (” TOP-7.1.1-16 kódszámú) felhívásra.
- **Túri út szennyvízcsatorna - és ivóvíz hálózatának kiépítése, felújítása** című pályázat benyújtása 2017. július 11-én a Széchenyi 2020 Terület - és településfejlesztési Operatív Program keretében a „Ipari parkok, iparterületek fejlesztése” című (TOP-1.1.1-16 kódszámú) felhívásra.

Nvertes pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- **Tiszaföldvár Város Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása** című pályázat (KÖZOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00939)
Támogatási Okirat aláírása: 2017. május 9.
Beszerzési eljárás lefolytatása az eszközbeszerzés, működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása, és önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítása, migrációja vonatkozásában. Vállalkozási szerződés megkötése.
- **Zöld Város, Városi Főtér kialakítása Tiszaföldváron** című pályázat (TOP-2.1.2-15-JN1-2016-00004)
Támogatási szerződés aláírása: 2017. május 22.
Az engedélyes és kiviteli tervek elkészítésére irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Engedélyezési eljárásokhoz szükséges dokumentációk előkészítése, megküldése a az eljáró hatóságok részére, tulajdoni hozzájárulások beszerzése. Kommunikációs terv elkészítése. Az Akcióterületi Terv, valamint a Zöld infrastruktúra fejlesztési és fenntartási akcióterv elkészítésére irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Közbeszerzési feladatok ellátására irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Megbízási szerződések, vállalkozási szerződések megkötése. Likviditási terv elkészítése.

- **Podmaniczky út csapadékvíz elvezető rendszerének kiépítése** című pályázat (TOP-2.1.3-15-JN-2016-00008)
Támogatási szerződés aláírása: 2017. május 22.
Az engedélyes és kiviteli tervek elkészítésére irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Engedélyezési eljárásokhoz szükséges dokumentációk előkészítése, megküldése a az eljáró hatóságok részére, tulajdoni hozzájárulások beszerzése. Kommunikációs terv elkészítése. Közbeszerzési feladatok ellátására irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Megbízási szerződések, vállalozási szerződések megkötése. Likviditási terv elkészítése.
- **Körforgalom és közlekedési létesítmények építése Tiszaföldvár központjában című pályázat** (TOP-3.1.1-15-JN1-2016-00006)
Támogatási szerződés aláírása: 2017. május 31.
Az engedélyes és kiviteli tervek elkészítésére irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Engedélyezési eljárásokhoz szükséges dokumentációk előkészítése, megküldése a az eljáró hatóságok részére, tulajdoni hozzájárulások beszerzése. Kerékpár Hálózati Terv elkészítése, valamint annak tervszűritetése az illetékes Hatósággal. Kommunikációs terv elkészítése. Közbeszerzési feladatok ellátására irányuló beszerzési eljárás lefolytatása. Megbízási szerződések, vállalozási szerződések megkötése. Likviditási terv elkészítése.

Egyéb feladatok:

- Pályázati felhívások figyelemmel kísérése.
- Pályázati felhívások értékelése abból a célból, hogy azok által biztosítható források bevonása hogyan segíti elő az önkormányzat hosszú és rövidtávú céljait, továbbá adott gazdasági év feladatainak megvalósítását.
- Pályázati nyilvántartás vezetése.
- A megépült kerékpárút fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése.
- A megépült belterületi csapadékvíz elvezető rendszer fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése.
- A megépült Homoki szennyvízcsatorna hálózat garanciális ügyeinek intézése, a fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése.
- A megépült buszpályaudvar garanciális ügyeinek intézése, a fenntartási időszakban szükséges projektfeladatok elvégzése.
- A buszpályaudvaron történt rongálások, bűncselekmények ügyében tett intézkedések.
- Döbrei János úti, Ókincsem Fő úti buszmegálló kivitelezésének folyamatos és állandó figyelemmel kísérése,
- A „Széchenyi 2020” Terület és Településfejlesztési Operatív Program keretében kért adatszolgáltatási kötelezettségek összeállítása, koordinálása, benyújtandó projektek véglegesítése.
- Szakmai tanácskozásokon való részvétel.
- Folyamatos kapcsolattartás az Irányító Hatósággal, Közreműködő Szervezetekkel, Magyar Államkincstár megyei munkaszervezetével.
- Az éves költségvetési tervet megalapozó előkészítő munkában való közreműködés.
- Munkaköri feladatokat érintő jogszabályok figyelemmel kísérése.
- Munkaköri feladatot érintő testületi ügyekben szükséges előterjesztések előkészítése (7 db).
- Munkaköri feladatot érintő testületi üléseken való részvétel.
- Adatszolgáltatások, statisztikák határidőre való elkészítése.
- Házszám és utcanévváltozásról igazolások kiadása ügyfél kérésére.
- Beruházásokhoz, pályázatokhoz kapcsolódó helyszíni ellenőrzéseken való részvétel,

közreműködés a helyszíni szemle sikeres lebonyolításában.

Az összes ügyiratforgalom 2017 évben főszámon iktatva 25 db, alszámon 282 db ügyirat volt. A 2017. évben főszámon iktatott ügyek száma, valamint az alszámon iktatott ügyek száma emelkedést mutat a 2016. évi ügyiratokhoz képest.

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

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok:

Folyamatosan figyelemmel kísérte az írott (sajtótermékek, hivatalos közlönyök, szervezetek írásos felhívásai), és az elektronikus módon közzétett (országgyűlés, kormány, minisztériumok, Eu-s források fogadására akkreditált szervezetek, egyéb szervezetek honlapjai) pályázati felhívásokat.

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

Pályázat készítés, benyújtás:

- **Tiszaföldvár Vezsenyi komplejáróhoz vezető külterületi út felújítása, illetve karbantartásához szükséges erő- és munkagép beszerzése** című pályázat benyújtása 2017. február 3-án a Széchenyi 2020 Vidékfejlesztési Program keretében a „*Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése*” című (VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú) felhívásra. Hiánypótlás elkészítése, benyújtása 2017.
- **Virág út felújítása és szélesítése 6 m pályaszélességre a Malom út és a Zöldfa út közötti szakaszon** című pályázat benyújtása 2017. május 2-án a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II. 2. pont a), b) és c) pontok szerint önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására kiírt pályázati felhívásra. A pályázat forráshiány miatt nem került támogatásra.
- **„Tiszazugi otthonok” bemutatóhely kialakítása a Tiszazugi Földrajzi Múzeumban** című pályázat benyújtása 2017. július 12-én Széchenyi 2020 „Társadalmi és környezeti szempontból fenntartható turizmusfejlesztés” című TOP-1.2.1-16 kódszámú felhívásra. Hiánypótlás elkészítése, benyújtása, pályázat befogadása: 2017. augusztus 11-én.

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre 3 db

Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre 3 db

Nvertes pályázatokkal kapcsolatos feladatok

- **Homoki Óvoda épületének tetőfelújítása és bővítése melegítőkonyhával és ebédlővel** című pályázat (TOP-1.4.1-15-JN1-2016-00023)
Támogatási szerződés aláírása: 2017. szeptember 12.
Megvalósítás: tervezési feladatokra (eng. és kiviteli műszaki tervdokumentáció elkészítése) szerződés aláírása 2017. október 17.
- **Tiszaföldvári Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítése** című pályázat (TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00078)

Támogatási szerződés aláírása: 2017. július 21

Megvalósítás: tervezési feladatokra (eng. és kiviteli műszaki tervdokumentáció elkészítése) szerződés aláírása: 2017. augusztus 22.

- **A tiszaföldvári I. világháborús hadisírok és a Hósi temető felújítása** című pályázat Támogatási szerződés aláírása: 2017. június 28.,
Megvalósítás: 19 db síremlék eredeti szerinti legyártása: 2017. augusztus 22. – december 9., emléktábla beszerzésének elindítása novemberben.

Fenntartási időszakban lévő pályázatok Projekt Fenntartási Jelentéseinek elkészítése:

- Háziorvosi rendelő és gyermek háziorvosi rendelő kialakítása Tiszaföldvár, Szondy V. út 30. szám alatt (ÉAOP-4.1.2/A-09-2010-0005) 2. Projektfenntartási jelentés
- A tiszaföldvári 2. sz. gyermekorvosi rendelő komplex akadálymentesítése (ÉAOP-4.1.5-2007-0078) – az 5 éves fenntartási időszak lezárása, Záró Projektfenntartási jelentés
- Napelemek telepítése Tiszaföldvár hét közintézményének megújuló energiával való ellátására (KEOP-4.10.0/N/14-2014-0242) 1. Projektfenntartási jelentés

Beszerezések, beruházások

- Pályázat benyújtása az Országos Informatikai Programiroda számítógép beszerzési felhívására november hónapban 1 db számítógép beszerzésére (Homoki Védőnői szolgálat részére.
- Homoki játszótér kialakítás: A Döbrei János út 195. sz. alatti ingatlanon játszótér kialakítás céljából játszótéri eszközök beszerzése során három árajánlat bekérése. A legkedvezőbb ajánlatot tevővel szerződéskötés, megrendelés, pénzügyi teljesítés.

Előző évi beruházások garanciális időszak

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. harmadik garanciális bejárás megszervezése a műszaki átadás-átvételt követő harmadik év elteltével, hibalista készítése, felmerült hibák kijavítása a kivitelező által.

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre 8 db

Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre 4 db

Közbeszerzés

Az éves közbeszerzési terv és módosításának elkészítése. Javaslat készítése a közbeszerzési eljárások fajtájára, értékelési módszerére. A közbeszerzési törvényben meghatározott hirdetmények feladása a Közbeszerzési Értesítőben történő közzétételre. 2016 évi közbeszerzési statisztika elkészítése. A Kbt. 31. §-a alapján az alábbi adatokat, információk, dokumentumok közzététele a Közbeszerzési Hatóság által működtetett Közbeszerzési Adatbázisban, és az Önkormányzat honlapján:

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre: 2 db

Előterjesztés és határozati javaslat testület ülésre: 1 db

Település- és területfejlesztési

A 328/2015. (XI.26.) határozatával elfogadott településfejlesztéssel és településrendezéssel összefüggő **partnerségi egyeztetési szabályzat** helyett új Partnerségi szabályzat megalkotása a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet módosulása miatt. A készülő településképi arculati kézikönyv, valamint a településképi rendelet vonatkozásában is szükséges kiterjeszteni a szabályzatot ezen eljárásokra. Az új Partnerségi Egyeztetési Szabályzatot a 213/2017. (III.27.) határozatával fogadta el a képviselő-testület.

Jogszabályi változás miatt a 332/2017. (IX.28.) határozattal hatályon kívül helyezte a képviselő-testület a Partnerségi Egyeztetési Szabályzatot és egyúttal megalkotta a partnerségi egyeztetési szabályzatról szóló 11/2017. (IX.29.) rendeletet.

Új településrendezési eszközök készítése (településszerkezeti terv és helyi építési szabályzat)

- a jogszabályban (314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet) előírt államigazgatási szervektől adatkérés
- előzetes tájékoztatási szakasz lebonyolítása a 414/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet és a helyi partnerségi szabályzat szerint – 300 tájékoztató levél kiküldése
- helyi építési szabályzat kidolgozásához környezeti vizsgálati dokumentáció elkészítésére tervezővel szerződéskötés
- helyi építési szabályzat kidolgozásához szükséges örökségvédelmi hatástanulmány elkészítésére szakértővel szerződéskötés

Településképi arculati kézikönyv és Településképi rendelet elkészítése

- az eljárás megindításáról szóló előzetes tájékoztatók kiküldése (100 db levél)
- a Miniszterelnökség Építészeti és Építésügyi helyettes Államtitkárság által szervezett tájékoztatókon való részvétel (2 db)
- vélemények összegyűjtése, lakossági fórumok lebonyolítása (3 db)
- a kézikönyv és rendelettervezet elkészítésében való részvétel

Tiszaföldvár Város Integrált Településfejlesztési Stratégiája c. dokumentumának a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet szerint az ITS végrehajtásával kapcsolatos 2017. évi beszámoló elkészítése.

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre: 8 db

Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre: 7 db

A szomszédos települések településfejlesztési és településrendezési dokumentumainak véleményezése, javaslat készítése a jogszabályban meghatározottak alapján. (6 db ügyirat)

Adatszolgáltatások:

- Megyei Területrendezési Terv módosításához adatszolgáltatás, véleményezés
- Országos Rendezési Terv módosításához adatszolgáltatás, véleményezés

Településüzemeltetés kapcsán elvégzett feladatok:

Az év során folyamatosan aktualizálásra került az önkormányzati ingatlanvagyon-katasztert. Elkészült a 2016. évre vonatkozó statisztikai jelentés az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyonról.

A települési címnyilvántartással összefüggő feladatok: KCR adatlapok lekérése, házsám megállapító határozat elkészítése, közterületi elnevezés megszüntetése – előterjesztés és határozati javaslat elkészítése a képviselő-testületi döntéshez

Forgalomakadályozó vezetőoszlop kihelyezése az Eprekert út elejére – előterjesztés és határozati javaslat elkészítése a testületi döntésre, a végrehajtás ellenőrzése.

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

Előterjesztés és határozati javaslat bizottsági ülésre: 2 db

Előterjesztés és határozati javaslat testületi ülésre: 2 db

Közbiztonsági referensi munkakör:

- Képzéseken való részvétel
- Folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás teljesítése a területileg illetékes Mezőtúri Katasztrófavédelmi Kirendeltség kijelölt munkatársával
- a 300 fős települési polgári védelmi szervezetbe beosztottak nyilvántartásának felülvizsgálata, adategyeztetésre történő személyes megjelenés megszervezése
- Települési veszély-elhárítási terv éves felülvizsgálata
- A Mezőtúri Katasztrófavédelmi Kirendeltség ellenőrzéseiben való közreműködés: légoltalmi szirénák éves felülvizsgálata, csapadék, és belvízelvezető rendszer rendszeres felülvizsgálata.
- A TEVIR tervezéstámogató moduljában a települési adatok aktualizálása a Települési Adat Modulokban (TAM)

Ügyiratforgalom:

| Feladat | Összes ügyiratszám | Alszám |
|---------------------------------|--------------------|--------|
| Pályázatok | 14 | 87 |
| Közbeszerzés | 2 | 3 |
| Terület- és településfejlesztés | 16 | 91 |
| Településüzemeltetés | 20 | 42 |
| Közbiztonsági referens | 302 | 21 |
| Összesen: | 354 | 244 |

A 2017. évben főszámon iktatott ügyek száma, valamint az alszámon iktatott ügyek száma emelkedést mutat a 2016. évi ügyiratokhoz képest.

5. Közterület-felügyelői feladatok:

A közterület-felügyelő 2017. évi munkáját 2017. október 24-én a Városüzemeltetési, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság, 2016. október 25-én a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, 2017. október 26-án a Képviselő-testület már részletesen tárgyalta, ezért beszámoló a tevékenység illetve az intézkedések számszaki adatait tartalmazza:

A közterület-felügyelet 2017. évi tevékenységének összefoglaló táblázata az intézkedések számáról, azok jellege szerint

| Intézkedés jellege | Intézkedések száma (db) |
|----------------------------------------|-------------------------|
| Tettenérés | 47 |
| Szóbeli felszólítás | 60 |
| Írásbeli felszólítás | 157 |
| Helyszíni/közigazgatási bírság | 59 |
| Szabálysértési feljelentés | 32 |
| Határozat | 32 |
| Jelentés a polgármesternek | 3 |
| Városüzemeltető Kft. megkeresése | 97 |
| Műszaki Osztály megkeresése | 50 |
| Pénzügyi Osztály megkeresése | 33 |
| Szabálysértési rendszerbe adatrögzítés | 6 |
| Más szerv megkeresése | 126 |
| Összesen | 1149 |
| Iktatott ügyiratok száma | 447 |

A 2017. évben főszámon iktatott ügyek száma emelkedést mutat a 2016 évhez képest.

6. Informatikai feladatok:

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 | 18 | 15 | 3 | 6 | 4 |
| Szervezési és Igazgatási Osztály - Anyakönyves munkaállomás | 4 | 4 | | 5 | |
| Pénzügyi és Adóügyi Osztály | 12 | 12 | | 5 | 2 |
| Műszaki Osztály | 8 | 8 | | 4 | 1 |
| Összesen | 45 | 42 | 3 | 21 | 7 |

Operációs rendszerek:

Windows XP: 2

Windows 7: 38

Linux: 5

A 4 anyakönyves munkaállomást az M&S Informatikai Zrt. üzemelteti (nem a hivatal tulajdona), ezeken a munkaállomásokon a következő rendszerek futnak: Elektronikus Anyakönyv (EAK), címnyilvántartás (SZL, KCR), választási alkalmazások (VK, NVR, VAKIR). Mindegyik gépen az operációs rendszer Linux, irodai alkalmazás pedig a Libre

Office. Ez a négy munkaállomás a Nemzeti Távközlési Gerinchálózatra (NTG) kapcsolódik titkosított csatornán keresztül (VPN).

Egy gép működik a telefonközpont adatgyűjtőjeként, amely nyilvántartja az összes bejövő és kimenő hívás időpontját, időtartamát, használóját (CompArgo program, Windows XP operációs rendszerrel). A gép nem csatlakozik a helyi hálózatra.

Az üléstermi gép szintén nem csatlakozik a helyi hálózatra, ülések hanganyagát rögzíti (Diktafon2000 programmal, Windows XP operációs rendszerrel)

A hivatal helyi hálózatára 38 munkaállomás (Windows 7 operációs rendszerrel, a számítógépek állapota megfelelőek), és egy fájl szerver (OpenSuse Linux operációs rendszerrel) kapcsolódik, ezek 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: 30Mbit/s sávszélességű szimmetrikus (azonos le és feltöltési sebesség) optikai kábel, a helyi hálózatra kapcsolódó összes gépen elérhető.

Minden munkaállomás rendelkezik irodai alkalmazással (szövegszerkesztő, táblázatkezelő), MS Office 2010 otthoni és kisvállalati verzió 33 gépen, a többin Libre Office.

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;
- DMSone 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;
- Foldkonyv program, az adó osztály 3 munkaállomásán fut, a földhivaltól 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;
- Anyakönyvi rendszer;
- Címnyilvántartási rendszer;
- Választási alkalmazások;
- Gépjármű nyilvántartás lekérdezés BM mobil VPN-es hálózaton keresztül adóügyi osztály 1 gépen

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.

Feladatok:

- Számítástechnikai eszközök, szoftverek nyilvántartása
- 41 számítógépnek felügyelete, karbantartása
- 16 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, Winszoc, Onkado frissítése (alkalomszerűen)
- Iktató adatbázis rendezése (zsugorítása) 2-3 havonta
- Hatósági statisztika elkészítésének támogatása (adatgyűjtés, ellenőrzés)
- Eseti programok írása, csoportos iktatáshoz import fájl előállítása (eseti, havonta néhány alkalom)
- Helyi közlekedési támogatás program, ebnyilvántartás program fejlesztése, módosítása
- Takarnet lekérdezés (349 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
- Az ASP rendszer bevezetéséhez, a csatlakozás megvalósításához szükséges feladatok elvégzése
- Az elektronikus ügyintézés bevezetéséhez kapcsolódó feladatok
- A képviselő-testületi üléseken készült videó vágása, konvertálása és közzététele az interneten

Az összes ügyiratforgalom 2017 évben főszámon iktatva 12 db, alszámon 123 db ügyirat volt. A 2017. évben főszámon iktatott ügyek száma hasonló, az alszámon iktatott ügyek száma növekedést mutat 2016 évhez képest.

7. Telefonközpont-kezelői, gépkocsivezetői, postázási feladatok:

A hivatal postai küldeményeit össze kell gyűjteni és a postakönyvbe a feladást be kell vezetni. 2017 évben a postakönyvbe 21606 küldeményt könyveltek el, vezettek be, melyből adózással kapcsolatos küldemény megközelíti a 12.000 db-ot. A postai küldemények könyvelését 2017 évben nagyrészt közfoglalkoztatottak látták el. A helybe irányuló küldemények nagy részét – kivéve az adózással kapcsolatos értesítéseket – 2017 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 2017 évben 11.830 km – t, a Ford Tranzit gépjármű 22.553 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. A Ford Mondeo, valamint a Ford Tranzit gépjármű menetteljesítménye is csökkent a 2016. évi menetteljesítményekhez képest.

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 nyolc órában foglalkoztatott takarító és egy fő közfoglalkoztatott takarító (a részfoglalkozású takarító tartós távolléte miatt) látta el.

Összegzés

A Polgármesteri Hivatal 2017 évben végzett munkáját igyekeztem kellő részletezettséggel bemutatni, statisztikai adatokkal alátámasztani.

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

Az önkormányzatnak 2018. január 01-vel csatlakoznia kellett az ASP önkormányzati rendszerhez ezen belül a gazdálkodási, az adó, az iratkezelési, a hagyatéki leltár, az ipar és kereskedelmi, ingatlan vagyongazdálkodási szakrendszerekhez

Az ügyintézőknek új ismereteket kell elsajátítaniuk, hogy megfelelően használni és alkalmazni tudják a szakrendszereket. Az érintett ügyintézőknek, a jegyzőnek, aljegyzőnek, osztályvezetőknek jelenléti és e-learning oktatáson kellett részt venni. A napi munka mellett jelentős leterheltséget jelentett a dolgozóknak.

Össességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta 2017. évben. Ezt a megállapítást alátámasztja az arra hivatott szervek vizsgálatairól készült jegyzőkönyvek, az ellenőrzések tapasztalatai. A másodfokú eljárásokat kezdeményező fellebbezések száma elenyésző, a meghozott határozatok tömegéhez képest.

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

A Hivatal munkájáról igyekeztünk átfogó képet adni a mindennapi tevékenységünkről, és a városért végzett munkáról.

Tiszaöldvár, 2018. február 10.

Hajós Attiláné dr. Szlama Katalin s.k.
címzetes főjegyző