



Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal
5510 Dévaványa, Hősök tere 1. Tel.: 66/483-100
E-mail: onkormanyzat@devavanya.hu



**BESZÁMOLÓ A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL MŰKÖDÉSÉRŐL
Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. szeptember 25-i
és
Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2014. szeptember 30-i ülésére**

Előterjesztés Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 25-i ülésére és Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. szeptember 30-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a közös önkormányzati hivatal működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85. §-ának (1) bekezdése alapján jött létre 2013. március 1-i hatállyal.

A törvény értelmében a 2000 fő lakosságszámot meg nem haladó községi önkormányzatok nem tarthatnak fenn önálló polgármesteri hivatalt. A városi, valamint a 2000 főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat pedig nem tagadhatja meg a közös hivatal létrehozására vonatkozó megállapodás megkötését, ha azt a vele határos település kezdeményezi.

Ezen törvényi háttéren alapulva kötötte meg a két település Képviselő-testülete a közös önkormányzati hivatal létrehozására vonatkozó megállapodást. A közös önkormányzati hivatal az erről szóló alapító okirat elfogadásával jött létre, amelyet mind a két fél képviselő-testülete határozattal hagyott jóvá.

A tavalyi évi beszámolómban részleteztem mik voltak ezen túlmenően az első intézkedések amelyeket végre kellett hajtani a közös hivatal felállítása során:

- törzskönyvi nyilvántartásba vétel
- bélyegzők, címertáblák készítése
- munkajogi értesítések elkészítése
- az illetmények szintrehozása
- a névváltoztatás átvezetése pénzügyhatóságnál, közszolgálatoknál stb.

hogy csak a legfontosabbakat említsem.

A települések által kötött megállapodás értelmében a jegyző minden hónap első és harmadik keddi napján biztosítja a kirendeltségen az őt kereső ügyfelek részére az ügyfélfogadást, illetve ellenőrzi és felügyeli az igazgatási munkát. A hónap negyedik keddjén részt vesz a bizottsági és testületi üléseken, ezen túlmenően az előre nem tervezett rendkívüli üléseken, illetve a települési ünnepségeken, rendezvényeken, falugyűlésen stb.

A megalakult közös önkormányzati hivatal működéséről első ízben a tavaly szeptemberi képviselő-testületi ülésen számoltam be. Jelenlegi beszámolómban az elmúlt egy év legfontosabb eseményeit és végrehajtott intézkedéseit szeretném megemlíteni.

A közös önkormányzati hivatal 2013. március 1-i hatállyal állt fel. Még szinte alig alakítottuk ki a közös hivatali szervezetet, amikor Dévaványa akkori polgármestere Pap Tibor a júniusi testületi ülésen bejelentette a polgármesteri tisztségéről történő lemondását. Akkor feladataink is más irányt kellett, hogy vegyenek hiszen egy polgármesteri munkakör átadás átvételt, illetve egy időközi választást kellett lebonyolítanunk. A beszámolási időszakot felölelő 1 év alatt összesen négy választás lebonyolításában vettek részt a hivatal érintett munkatársai. A negyedik, az október 12-re kitűzött helyhatósági választás feladatai jelenleg is folyamatban vannak. A tavaly novemberi időközi választást követően évvégén átalakításra került a hivatal szervezeti egységeinek épületen belüli elrendezése, az irodák új számozást kaptak és jól láthatóan elkülönültek a Járási kirendeltségnek átadott irodáktól. A munkaköri

feladatmegosztások letisztultak, az igazgatási irodánál a kérelmek benyújtása és a döntések meghozatala elkülönült. Az adóiroda és a gazdálkodási iroda összevonásra került.

A beszámolási időszakban a szociális területet érintő egyik legnagyobb változás az úgynevezett **PTR rendszerhez való csatlakozás** volt. A PTR a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerének a rövidítése, amelyet a normatív támogatást magában foglaló szociális ügyekben kell alkalmazni. Ezen rendszerben kell felrögzíteni az aktív korúak ellátásában, lakásfenntartási támogatásban, méltányossági közgyógyellátásban, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők adatait.

Az új rendszer létrehozására sajnos nagyon kevés idő állt rendelkezésre, amelyet Ecsegfalván jelentős túlmunkával tudott létrehozni a kolléganő, a Dévaványai székhelyen pedig a Gyedról akkor visszatérő kolléganőt bíztuk meg a feladattal.

Ezen jogszabályi követelménynek a teljesítése azt eredményezi, hogy egyes ellátások duplán, illetve négyszeresen is rögzítésre kerülnek.

2014. január 1-től megváltozott a számvitel rendszere ezért a gazdálkodási irodánál teljesen új pénzügyi szoftver beállítására került sor. Az új **POLISZ pénzügyi rendszer** teljes mértékben átalakította az eddigi informatikai nyilvántartási rendszert a gazdálkodás területén. Az érintett dolgozók külön felkészítő képzésen vettek részt az új rendszer gördülékeny alkalmazása érdekében. A rendszer adatokkal való feltöltése még most is folyamatos és nem kis kihívást jelentett az érintett dolgozóknak az új rendszerre történő átállás, amely sokkal hatékonyabb lesz mint a régi. Az Ecsegfalvi Kirendeltség ezen a változáson szintén átesett, ott az EPER pénzügyi rendszerre történő átállás valósult meg.

Az év elején egy viszonylag hosszabb időtartamú közel **két hetes helyettesítésre** került sor az Ecsegfalvi Kirendeltség szociális területén. A helyettesítést a korábban ezen a munkaterületen dolgozó Pappné Rabi Erzsébet segítségével oldottuk meg. Az ő munkájának kiesése viszont a Dévaványai székhelyen okozott nehézségeket. Ebből az esetből is látszott, hogy sajnos a feladatellátás nagyon feszített és megnehezedett a Kirendeltségen is, hiszen azt a munkát amelyet korábban 6 fő látott el, jelenleg 4 ecsegfalvi köztisztviselő végzi és bármelyikük hosszabb kiesése miatt jelentkező problémát a székhelyen dolgozó köztisztviselőknek kell megoldani.

Változást hozott a korábbiakhoz képest a **köztisztviselők új képzési rendszere** is. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően 2014. januárjában elkészítettük a 4 évre szóló továbbképzési tervet, melynek értelmében a felsőfokú végzettségű tisztviselőknek legalább 128, a középfokú végzettségű tisztviselőknek legalább 64 tanulmányi pontot kell teljesíteni. A továbbképzési programok központilag egységesek, három fő csoportja van: közszolgálati, szakmai – és kompetenciafejlesztő, valamint vezetőképzés, melyeket a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervez. A képzésekre minden év január 31-ig normatívát kell fizetni, mely 28.214,-forint/fő, - ez évben 648.922,-forint – ami a közszolgálati továbbképzéseket, a vezetőképzési

programokat és a közigazgatási szakvizsga költségeit fedezi. Abban az esetben, ha a normatívát túllépjük, a különbséget be kell fizetni, ha nem használjuk fel, a megmaradt összeg átmegy a következő évre. A fizetendő többlet normatíva összege év végén várhatóan még 158.700,-Ft lesz. Egy pont értéke 2.300,-forint. A szakmai képzések nem szerepelnek a normatívában, de azok túlnyomó része ingyenes képzés.

Év elején meghatározásra kerültek a közös hivatal köztisztviselőinek munkavégzésével szemben támasztott teljesítménykövetelmények.

Az **új típusú teljesítményértékelési rendszer** (röviden: TÉR) használata központosított webes alkalmazással történik, amellyel szintén meg kellett ismerkednünk és alkalmazását meg kellett tanulni.

2014. január 1-től csatlakozott hivatalunk az **NJT (Nemzeti Jogszabálytár)** rendszeréhez.

A Nemzeti Jogszabálytár rendszeréről azt kell tudni, hogy a Nemzeti Jogszabálytár zárt informatikai felületen biztosítja a megyei kormányhivatal, valamint a helyi önkormányzat közötti, a helyi önkormányzatok törvényességi felügyeletével összefüggő írásbeli kapcsolattartást.

A Megyei Kormányhivatal Törvényességi Főosztálya, illetve a közös hivatal jegyzője alapvetően ezen a felületen tartja a kapcsolatot egymással, ezen leveleznek. A települési önkormányzatok képviselő-testületeinek és bizottságainak, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének üléseiről felvett jegyzőkönyvet szintén ezen a felületen kell elektronikusan feltölteni és megküldeni, bár ez még mindig nem váltotta ki a jegyzőkönyvek papíralapú megküldését, inkább párhuzamossá tette a feladatot.

Szintén ezen a felületen kell publikálni az önkormányzat hatályos rendeleteit is az elfogadásukat követően, illetve egységes szerkezetben is. Az új rendszer bevezetéséhez sajnos központilag szervezett felkészítés, képzés nem társult, a rendszer alkalmazásának módszereit mindenkinek saját magának kellett kipuhatolnia.

Ecsegfalva vonatkozásában sajnos ezzel kapcsolatban kaptunk észrevételt január hónapban a felügyeletet gyakorló Kormányhivataltól mivel az ellenőrzés időpontjában a Dévaványai székhelyen teljeskörűen feltöltésre kerültek az önkormányzati rendeletek, az Ecsegfalvi Kirendeltségen pedig egy sem volt feltöltve a rendszerbe. Meg kell jegyezni azt is, hogy Dévaványán a feltöltést több ember végezte, míg Ecsegfalván erre korlátozottabbak a lehetőségek, de a hibát kijavítottuk, a rendeletek Ecsegfalva vonatkozásában is maradéktalanul feltöltésre kerültek, amelyről a megyei Kormányhivatalt is tájékoztattuk.

A 2014-es év első felében végrehajtott feladatok sorába tartozik a közös önkormányzati hivatal székhely település **iratainak selejtezése**, rendezése, a levéltári anyag kiválogatása, a selejt iratanyag szétválogatása és elszállítása, valamint a maradék értékű iratok levéltári beszállíttatása. Ezen feladat elvégzése az irattár telítettsége miatt vált szükségszerűvé. A hivatalban 1999. óta az iratsejtezést teljeskörűen nem tudták ellátni a mindennapi feladatellátás mellett lehetetlenné vált ennek az elvégzése.

A Képviselő-testület döntése alapján erre a feladatra a Békési székhelyű Iratsejtező és Rendező Kft. került kiválasztásra, akik a hivatal érintett munkatársaival egyeztetve 2014. január hótól június végéig elvégezték a feladatot. A feladat elvégzése során 387 folyóméter anyag került selejtezésre illetve rendezésre, ily módon az iratok szakszerű tárolására vonatkozó kötelezettségünknek is eleget tettünk és az irattárunk egy része is felszabadult.

Az iratkezeléshez kapcsolódóan elkészítettük a Közös Önkormányzati Hivatal egységes iratkezelési szabályzatát, amely mind a székhely, mind pedig a kirendeltség vonatkozásában szabályozza az iktatási, ügyiratkezelési folyamatokat. A szabályzat megküldésre került a Békés megyei Kormányhivatal és a Megyei levéltár részére jóváhagyás céljából.

A jelenlegi év változást hozott az önkormányzatok **belső ellenőrzési rendszerében** is. Míg korábban ez a feladat Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás, illetve annak intézményében foglalkoztatott „közös” belső ellenőr útján volt megoldva, 2014-ben meg kellett találni a feladat elvégzéséhez az új partnert külsős szakértő cég kiválasztásával.

Több céget kértünk fel ajánlatkérésre, akik közül a képviselő-testület a legalacsonyabb árajánlatot adó Menyhért és Társa Kft.-ét választotta ki. A kiválasztott partner a belső ellenőrzési tervben foglalt ellenőrzési feladatokat az időbeli ütemezés szerint pontosan végrehajtotta. Az ellenőrzések eredményeiről a Képviselő-testületet írásban tájékoztattuk. A Menyhért és Társa Kft.-vel történő együttműködést példaértékűnek nevezném. A rájuk bízott feladatot precizitással és szakszerűen, ugyanakkor rendkívül korrekten végzik, nagyon jó munkakapcsolatot sikerült kialakítani velük.

Az ecsegfalvi kirendeltség vonatkozásában szintén a Menyhért és Társa Kft.-vel kötöttünk szerződést, vagyis a belső ellenőrzési tervben szereplő ellenőrzést Ecsegfalván is ők végezték el. Az ellenőrzések tapasztalatairól a Képviselő-testületek évközben tájékoztatást kaptak.

Szintén az idei év eredményei között említeném, hogy az **ecsegfalvi honlapot** sikerült megfeleltetni az információszabadságról szóló törvény előírásainak.

A Dévaványai székhelyen ez már évek óta megoldott kérdés volt. A Localinfo Kft. útján eleget teszünk a közérdekű adatok közzétételére vonatkozó kötelezettségünknek. Ecsegfalva vonatkozásába szintén a Localinfo Kft.-ét kértük fel a modul elkészítésére. Május hónapban sikerült kialakítani az adatáramlást az ecsegfalvi információszabadság modul valamint a Közadattár között. Az ecsegfalvi anyahonlapon nyilvánosan elérhető közérdekű adatok feltöltésre kerültek a rendszerre, amelyeket kulcsszavakkal ellátva felvittek a Közadattárba.

A közadattáron három színnel tesznek különbséget a közintézmények között attól függően, hogy mennyire tesznek eleget a törvényi kötelezettségüknek. Feketével jelölik azokat, akik még nem regisztráltak, sárgával akik már regisztráltak, de még nem tettek eleget az adatközlési kötelezettségeknek és zölddel, akiknek már van fent aktív adattartalmuk. A csatlakozást követően Ecsegfalva Önkormányzata zöld színnel van jelölve a Közadattáron és ily módon elhárult annak veszélye, hogy bírságot szabjanak ki az önkormányzatra a törvényi kötelezettség elmulasztása miatt. Természetesen a közérdekű adatok folyamatos feltöltéséről a kirendeltségen gondoskodni kell. Ez nem egyszeri hanem folyamatos feladatot jelent majd a kollégáknak.

Maradva az informatikai fejlesztéseknél a Dévaványai székhelyen az év első felében a Media Hosting Internet-technológiai Kft.-vel történt együttműködés keretében **tűzfal és internetes szűrés** valósult meg az önkormányzati hivatal számítógépes hálózatán.

A tűzfal és az internetes szűrés megvalósítása biztonságosabbá tette az önkormányzat belső hálózatának működését. Megszüntette a nem kívánatos hálózati kommunikáció jelentős részét. Nem lehet bármilyen tetszőleges géppel vagy alkalmazással az internetet használni, állományokat letölteni, torrentezni, felnőtt tartalmakat vagy tiltó listán szereplő ún. „fekete oldalakat” látogatni. Mindenki csak hitelesítés után éri el az internetet. Ez az intézkedés nem csak az informatikai biztonság, hanem a hatékony munkaidő kihasználásnak is kedvez.

A szakmai feladatellátáshoz kapcsolódóan 2014-ben három olyan szakmai terület volt, amelyen a feladatvégzés mikéntje alapjaiban változott meg.

Egyik az új földforgalmi törvényből adódóan a **termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési feladatok**. Az új földforgalmi törvény szakaszosan lépett hatályba, amelyhez több végrehajtási Kormányrendelet is kapcsolódik. Ily módon az alkalmazandó joganyag sokkal nehezebben értelmezhetővé és egyúttal bonyolultabban alkalmazhatóvá vált. A Megyei Kormányhivatal ezzel kapcsolatban több értekezletet is tartott az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakítása érdekében, illetve a jogszabály értelmezéséhez és gyakorlati alkalmazásához több segédanyagot is a rendelkezésünkre bocsájtott. Elmondható, hogy ezen a területen a korábbi viszonylag egyszerű és gyors ügyintézés az új jogi szabályozásnak köszönhetően nagyon bürokratikusává vált.

Szintén jelentős változást hozott a hivatali munkavégzés területén az **Elektronikus Anyakönyvi Rendszer bevezetése 2014. július 1-től**.

Július 1-e előtt az anyakönyvezés papír alapú anyakönyvekbe történt. Az új jogszabályi rendelkezés hatályba lépését követően a papíralapú anyakönyveket 2014. július 15-én le kellett zárni, abba semmilyen bejegyzést nem lehet már tenni. A papír alapú anyakönyveket felváltotta az elektronikus anyakönyvezés.

Az új rendszer bevezetése sajnos egyáltalán nem volt gördülékeny, még most sem működik megfelelően a rendszer. A szakmai felügyeletet gyakorló megyei kormányhivatal anyakönyvi felügyelője tartott ugyan több napos továbbképzést az anyakönyvvezetők részére, de sajnos az informatikai rendszer kidolgozatlanságát még nem sikerült orvosolni.

Míg korábban például egy haláleset anyakönyvezése kb.: 20 percig tartott, addig most ez kb.: 2-3 órát vesz igénybe. Ez az ügyfelek türelmét is igénybe veszi és az ügyintézőt is. A feldolgozást az is hosszabbítja, hogy az anyakönyvvezetőnek az elektronikus rendszerben nemcsak az éppen aktuális anyakönyvi eseményt kell felrögzítenie, pl.: halálesetnél, hanem a papíralapú anyakönyvből fel kell vinnie az összes ezt megelőző életeseeményt is: születés, házasságkötés. Az elektronikus anyakönyvi rendszer így válik majd egyre teljesebb körűvé.

A harmadik szakmai terület amely ebben az évben szintén nagyon jelentős változáson ment keresztül az a **választási rendszer**. Mint írtam is a beszámolási időszakban most bonyolítjuk a negyedik választást amely a választási iroda tagjainak jelentős plusz feladatot jelent a napi rutin feladatok mellett. Míg az első időközi választást tavaly év november 10-én a régi jogszabályok alapján kellett lebonyolítani, a 2014. évi három választás során új jogszabályokkal kellett dolgozni és teljesen új informatikai rendszerrel is. A jogszabály változások nyomán követése is időigényes, de ettől sokkal több időt igényelt az erre a célra kapott informatikai eszközök bekötése – amelyet a választásokat követően elvisznek tőlünk – és magának az új informatikai rendszernek a megismerése. Az országgyűlési választásokat megelőzően végzett informatikai főpróbák még nem voltak teljeskörűen sikeresek, de a rendszert folyamatosan fejlesztették, amelyet szinte nem győztünk követni. A választások lebonyolítása ettől függetlenül mindaddig törvényesen és eredményesen zajlott le.

Ecsegfalva Község lakóit megrázta házi orvosuk Vágóné Dr. Kelemen Margit Katalin június hónapban bekövetkezett tragikus halála. A település egyik pillanatról a másikra maradt házi orvos nélkül. A Kirendeltség dolgozói tisztességgel helyt álltak, mert a munkatársaknak nem kevés munkájába (telefonálás, levelek, egyeztetések) került, hogy az ÁNTSZ-el és az

Egészségbiztosítási Pénztárral a **működési engedély**, illetve a **finanszírozási szerződés** megkötésre kerülhessen, illetve a helyettesítés is zökkenőmentes legyen.

Az Ecsegfalvi Kirendeltséget érintően a nyár folyamán gondoskodtunk az **ecsegfalvi képviselő-testületi jegyzőkönyvek bekötéséről**, amelyek az elmúlt 24 év (az önkormányzati rendszer felállása óta) nem történtek meg. Mivel ez jogszabályi előírás és a Békési Levéltár is csak bekötött állapotban hajlandó átvenni a testületi jegyzőkönyveket, ezért úgy döntöttem, - hogy a költségigényeket is figyelembe véve - ütemezetten hajtjuk végre a teljes iratanyag bekötését. Jelenleg az első tíz év teljes anyaga került bekötésre, jövőre elvégeztetjük a következő tíz év jegyzőkönyveinek a bekötését, azt követően a maradék éveket. Ily módon ütemezetten fognak jelentkezni ezek a költségek is.

A Békési Levéltárban az átadásra kerülő iratokat és képviselő-testületi jegyzőkönyveket 2014. szeptember 30-ig kell beszállítani és átadni erre a célra szolgáló savmentes irattári dobozokban.

Szintén az Ecsegfalvi Kirendeltséget érintően szeretném megemlíteni egy helyi vállalkozással szembeni **adóellenőrzés lefolytatását** az idei év aktuális teendői között. Mivel a vállalkozás 2013. évről benyújtott iparüzési adó bevallásában 2.848.000,-Ft adót igényelt vissza a 2014. évi májusi bevalláskor, ugyanakkor a decemberi feltöltéskor 500.000,-Ft-ot utalt az önkormányzatnak. Ezen ellentmondás feltárása érdekében indult meg az ellenőrzési folyamat. Az ellenőrzésre Krizsán Miklós okleveles könyvvizsgáló lett felkérve. Egyelőre az adóellenőrzést felfüggesztettük mivel a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) is adóellenőrzést folytat a céggel szemben. Az önkormányzati adóellenőrzést majd csak a NAV vizsgálat lezárását követően tudjuk folytatni, mivel a cég iratait a NAV bekérte.

Az önkormányzat hivatalának ebben az évben megoldandó feladatai közé tartozik az **információbiztonságról** szóló 2013. évi L. törvényből fakadó kötelezettségek. Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a hivatal elektronikus rendszere biztonsági feladatainak teljes körű ellátására és felelősségének viselésére – amely többek között tartalmazza a szervezet információ rendszereinek biztonsági osztályba és a szervezet biztonsági szintjére vonatkozó felmérést, valamint a szervezet információbiztonsági dokumentumainak előkészítését is – helyi beszerzési eljárást indított. A beérkezett öt ajánlat közül a legkedvezőbb árajánlatot tévő Blue Key Kft. került kiválasztásra, akivel a szerződés megkötésre került és a közös tevékenység, együttműködés is megkezdődik a törvényi kötelezettségből adódó feladatok végrehajtása érdekében.

A műszaki iroda feladatait nagyban megnövelte a beszámolási időszakban végrehajtott **beruházásokkal** kapcsolatos előkészítő, koordináló és ellenőrzési feladatok, amelyről részletesen a műszaki iroda munkájáról szóló tájékoztató részben írunk.

Jelenleg is folyamatban van az a **pályázati eljárás**, amelynek keretében **pénzügyi ügyintézőt** keresünk az Ecsegfalvi Kirendeltségre, mivel az ott dolgozó kolléganő hamarosan szülei szabadságot vesz igénybe. A határozott időtartamra szóló köztisztviselői álláshirdetésre az

első körben érkeztek ugyan pályázatok, de sajnos a jelentkezők egyrésze nem igazán volt alkalmas, vagy nem volt gyakorlata, amely az önálló munkavégzést garantálta volna, illetve a kiválasztott személy pedig jobb álláslehetőséget kapott. Ezekre az okokra való tekintettel, a pályázati eljárás első körben való sikertelensége miatt újabb pályázatot írtunk ki, ennek viszont az a hátránya, hogy a betanítást valószínűleg a dévaványai kollégáknak kell majd elvégezni.

A képviselő-testületek munkavégzését is folyamatosan biztosította a beszámolási időszak alatt a közös hivatal.

A képviselő-testület rendeletalkotás során foglalkozott az otthonteremtési támogatás szabályozásával, az önkormányzati kitüntetésekkel, a vállalkozások munkahelyteremtő, valamint – beruházás ösztönző támogatásával, a Szervezeti és Működési Szabályzatokkal a képviselő-testület, valamint a Közös Hivatal vonatkozásában is, az üzletek éjszakai nyitva tartásával, valamint az igazgatási szünet elrendelésével, hogy csak a legfontosabbakat említsem.

Az előző évekről felhalmozódott és az ebben az évben keletkezett **szabadságok kiadását** a Dévaványai székhelyen az igazgatási szünet bevezetésével igyekeztünk biztosítani több-kevesebb sikerrel. Mivel a hivatal folyamatos működését és a zavartalan ügyfélfogadást az igazgatási szünet időtartama alatt is biztosítani kell, a dolgozók csak ütemezetten és egymás helyettesítését megoldva tudták kivenni a szabadságukat. A decemberi időszakba szeretnénk az igazgatási szünetet ismételten elrendelni, annak érdekében, hogy a dolgozók is kipihenhessék magukat és az összegyűlt szabadságok is fogyjanak.

A beszámolási időszak alatt történt változások közül az említetteket szerettem volna bemutatni amelyekről természetesen jóval több esemény is történt az elmúlt 1 év alatt, de a legfontosabbként ezeket szerettem volna kiemelni. A napi rutin feladatok végzését az egyes szervezeti egységek (irodák) által végzett tevékenységek ismertetése során fogjuk részletezni. Beszámolómban a továbbiakban szeretném bemutatni a közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, személyi állományának és ügyiratforgalmának legfontosabb statisztikai adatait.

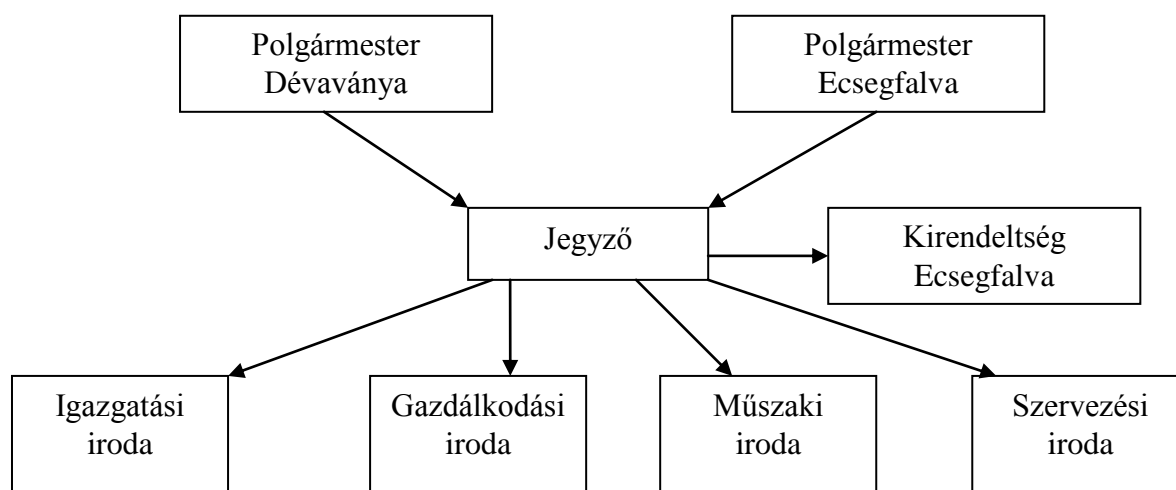
Ismertetésre kerülnek a beszámolási időszakban végzett ellenőrzések eredményei, a törvényességi helyzet és a megvalósult továbbképzések is.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése:

A közös önkormányzati hivatal egységes, de szakmai szervezeti egységekre (irodákra) tagolódik.

A közös önkormányzati hivatal Ecsegfalva Községben állandó jelleggel kirendeltséget működtet az önkormányzati, gazdálkodási és igazgatási munka folyamatos ellátásához és az ügyfélfogadás biztosításához.

A kirendeltségen biztosítani szükséges az ügyfélforgalommal járó ügytípusok teljes körű ellátását.



A Hivatal emberi erőforrás helyzete:

A Hivatal személyi összetétele:

A Közös Hivatal köztisztviselői létszámát a közös hivatalt létrehozó Képviselő-testületek – a költségvetési törvényben finanszírozott létszám figyelembe vételével – 28 főben állapították meg, amely az alábbiak szerint oszlik meg:

Foglalkoztatási forma	Szervezeti egység megnevezése	Betöltött létszám fő
<u>Köztisztviselők</u>	Jegyző	1
	Igazgatási iroda	6
	Gazdálkodási iroda	8
	Műszaki iroda	7 (+Gyeden lévő 1 fő)
	Ecsegfalvi Kirendeltség	4
<u>Ügykezelő</u>	Szervezési iroda	1
<u>Összesen</u>		28

Köztisztviselők, ügykezelők nemek szerinti megoszlása:

Foglalkoztatási forma	Szervezeti egység megnevezése	Betöltött létszám	Ebből	
			férfi	nő
<u>köztisztviselő</u>	Jegyző	1		1
	Igazgatási iroda	6		6
	Gazdálkodási iroda ebből	8	2	6
	Műszaki iroda	8	5	3
	Ecsegfalvi Kirendeltség	4		4
<u>ügykezelő</u>	Szervezési iroda	1		1
Összesen		28	7	21

Köztisztviselők, ügykezelők iskolai végzettség szerinti megoszlása:

Foglalkoztatási forma	Szervezeti egység megnevezés	Betöltött létszám	Ebből	
			Felsőfokú (egyetemi, főiskolai) végzettség	Középfokú végzettség
<u>köztisztviselő</u>	Jegyző	1	1	
	Igazgatási iroda	6	1	5
	Gazdálkodási iroda	8	5	3
	Műszaki iroda	8	5	3
	Ecsegfalvi Kirendeltség	4	1	3
<u>Ügykezelő</u>	Szervezési iroda	1		1
Összesen		28	13	15

Köztisztviselők, ügykezelők kor szerinti megoszlása:

Foglalkoztatási forma	Szervezeti egység megnevezés	Betöltött létszám	Ebből				
			25 év alatti	26-35 év közötti	36-45 év közötti	46-55 év közötti	56 év fölötti
<u>köztisztviselő</u>	Jegyző	1			1		
	Igazgatási iroda	6		3	1	2	
	Gazdálkodási iroda	8	1	4		1	2
	Műszaki iroda	8		3	2	3	
	Ecsegfalvi Kirendeltség	4		1	1	2	
<u>Ügykezelő</u>	Szervezési iroda	1				1	
Összesen		28	1	11	5	9	2

Az önkormányzati hivatal dolgozóinak átlag életkora: 42 év

Nem lehet szó nélkül elmenni amellett a körülmény mellett, hogy az önkormányzati hivatalban folyó szakmai munkát nemcsak köztisztviselők végzik. A megnövekedett nagyszámú feladat és a kötött köztisztviselői létszámgazdálkodás elengedhetetlenül szükségessé tette, hogy a hivatali munkába köztisztviselői jogviszonyban nem álló, egyéb

jogviszonyban lévő (közalkalmazott, munkatörvényben vagy közfoglalkoztatásban részt vevő) munkavállalókat vonjunk be. Munkájuk nagy segítséget jelent a hivatali munkavégzés különböző munkaterületein, az egyes részfeladatok elvégzése során.

Hivatali munkát segítő nem köztisztviselő munkavállalók

SZERVEZÉS

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 1 fő (Tóth Éva)

Közfoglalkoztatott: 3 fő (Benke Dóra, Korán Nóra, Papp Gergő)

ADÓ

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 1 fő (Juhász Tamás)

Közfoglalkoztatott: -

GAZDÁLKODÁS

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 2 fő (Kecse Marianna, Salánkiné Mészár Mária)

Közfoglalkoztatott: 1 fő (Kecse Nóra)

IGAZGATÁS

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 3 fő (Séllei Tünde, Szitásné Gőz Csilla, Tóth Ágnes)

Közfoglalkoztatott: -

MŰSZAK

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 1 fő (Laskainé Kiss Alexandra)

Közfoglalkoztatott: -

KÖZFOGLALKOZTATÁSSAL KAPCSOLATOS ÜGYINTÉZŐK

Közalkalmazott: 1 fő (Földi Imre)

Munkatörvénykönyves: 3 fő (Imréné Szűcs Erika, Mészár Anett, Pesztránszki Ferenc)

Közfoglalkoztatott: 1 fő (Patkós Zsanett)

ÖSSZESEN:

Közalkalmazott: 1 fő

Munkatörvénykönyves: 11 fő

Közfoglalkoztatott: 5 fő

Hivatali munkát segítő nem köztisztviselő munkavállalók az Ecsegfalvi Kirendeltségen

IGAZGATÁS, ADÓ

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 1 fő (Papp Edina)

Közfoglalkoztatott: 1 fő (Ramos Boglárka)

TITKÁRSÁG

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: 1 fő (Szóts Ivett)

Közfoglalkoztatott: 1 fő (Szarka Lászlóné)

PÉNZÜGY

Közalkalmazott: -

Munkatörvénykönyves: -

Közfoglalkoztatott: 2 fő (Réz Dóra, Forgács Dávid)

2014. évi továbbképzések

A Közös Hivatal köztisztviselői 2014. évben is több kötelező, illetve ajánlott továbbképzésen vettek részt. A kötelező továbbképzések 4 évre szóló továbbképzési terven alapulnak. A továbbképzési tervet jóváhagyását követően fel kellett terjeszteni a felügyeletet gyakorló Békés Megyei Kormányhivatal részére.

A konkrét képzésekre való jelentkezés, a tananyag letöltése, a vizsgák, illetve a tanúsítványok letöltése a Továbbképzési Vizsgaportálon, a Pro Bono felületén történik.

Az előírt továbbképzéseken minden köztisztviselőnek, legyen az vezető, ügyintéző vagy ügykezelő kötelező részt vennie.

A 2014. évi kötelező továbbképzések adatait, a képzési program nevét és az arra beiskolázott köztisztviselők létszámát az alábbi táblázatban szeretném bemutatni:

A képzési program neve	Képzésben részt vevők száma				
	Vezető	Felsőfokú végzettségű ügyintéző	Középfokú végzettségű ügyintéző	Ügykezelő	Összesen
Microsoft Windows 7 kezelési és Office 2010 felhasználói ismeretek átadását biztosító átállás tanfolyam E-learning módszerekkel	0	7	12	2	21 fő
Fenntartható önkormányzat 2. Szervezetfejlesztés az önkormányzatoknál	2	2	4	2	10 fő
Fenntartható önkormányzat 3. Településfejlesztési tervezés	1	3	2	0	6 fő
Az alaptörvény bemutatása (e-learning)	0	1	0	0	1 fő
Közigazgatási jogviszony, jogi norma (e-learning)	0	1	0	0	1 fő
A helyi önkormányzatok szervezete és működése (e-learning)	0	1	0	0	1 fő
Vezetői készségek, vezetői személyiség	3	0	0	0	3 fő
Fenntartható önkormányzat 6. Önkormányzati feladatellátás finanszírozása	1	3	7	0	11 fő

Az ajánlott szakmai képzéseken a költségvetésben az erre a célra biztosított éves keret terhére vesznek részt a köztisztviselők. Az ajánlott képzéseket különböző szakmai továbbképző szervezetek bonyolítják. A beszámoló készítésének időpontjáig 2014. évben az alábbi ajánlott továbbképzéseken vettek részt a hivatal köztisztviselői:

A részt vevő köztisztviselők létszáma	Továbbképzés megnevezése	Továbbképzési program lebonyolítója	Képzés időtartama	Képzés időpontja	Képzés helyszíne	Költségtérítés (Ft)
3 fő	Anyakönyvvezető szakmai nap	Békés megyei Kormányhivatal	1 nap	2014. 03. 11.	Békéscsaba	8000+ÁFA/fő
1 fő	A költségvetési számvitel változásai 2014-ben, államháztartási számvitel	Perfekt Zrt.	1 nap	2014. 02. 12.	Békéscsaba	25000+ ÁFA
3 fő	Helyi adóztatás 2014-ben	DEMI-EL Kft.	1 nap	2014. 03. 05.	Békéscsaba	16500+ÁFA/fő
1 fő	Mérlegképes könyvelők 2014. évi kötelező továbbképzése	Dr. Czegle és Társai Kft.	2 nap	2014. 06. 17- 2014. 06. 18.	Békéscsaba	
2 fő	Kérdések és válaszok a helyi adóztatásban	DEMI-EL Kft.	1 nap	2014. 08. 27.	Békéscsaba	16500+ÁFA/fő

A közös önkormányzati hivatalban végzett ellenőrzések 2014. augusztus 31-ig

A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatalban 2014. augusztus 31-ig az ellenőrzési jogkörrel felruházott szervek 4 esetben tartottak ellenőrzést. Az ellenőrzést végző szervekről, a vizsgálat tárgykörekről és az ellenőrzések megállapításairól az alábbiakban kívánok számot adni:

1. Az első ellenőrzést 2014. januárban a **Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala** végezte Dévaványa Város és külön Ecsegfalva Község vonatkozásában.

A célvizsgálat az aktív korúak ellátására vonatkozó jogszabályok érvényesülésének vizsgálatára – különös tekintettel a jövedelmi- és vagyonvizsgálatok jogszerűségére, továbbá a szünetelési szabályok érvényesülésére terjedt ki.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerű iratbekéréssel történt 4 db különböző ügyirat részletes vizsgálata alapján. A feltárt hibák jellemzően az alábbiak voltak:

- A jogosultság jogszabályi feltételei felülvizsgálatára irányuló eljárás hivatalból indul. Helytelen, hogy az ügyben a felülvizsgálathoz benyújtott irat elnevezése kérelem aktív korúak ellátásának felülvizsgálatához.
- Az iratokból nem állapítható meg, hogy a hatóság mely dokumentumok csatolására hívta fel az ügyfelet.
- A kérelem nyomtatványon szereplő jövedelmi adatok rész kitöltés nélkül maradt.
- A jogosultságot megállapító határozat indoklási része részletesen tartalmazza a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket, de csak részben tartalmazza a megállapított tényállás egyes konkrét elemeit, így többek között hiányzik, az ügyfél élettársának tételes, jogcím szerinti jövedelme, valamint a család összes jövedelme, és a fogyasztási egység rögzítése.
- A fellebbezés elbírálására jogosult hatóság feltüntetése helytelenül történt.
- A szünetelést követően a folyósítás visszaállítása nem kérelemre történik, hanem hivatalból és alapesetben a szünetelési ok megszűnését követő nappal kell a szünetelés megszüntetéséről és az ellátás folyósításáról rendelkezni. A folyósítás helyes kezdő időpontja a határozatban szereplő időponttól eltérően a szünetelési ok megszűnését követő nap, és nem a felülvizsgálathoz benyújtott nyilatkozat beérkezésének kelte.
- Az ügyfél a csatolt munkaszerződés szerint nem közfoglalkoztatási jogviszonyban állt, hanem 90 napot meghaladóan keresőtevékenységet folytatott, így a szünetelésnek nem volt jogszabályi alapja, a jogosultságot meg kellett volna szüntetni.

A tett intézkedések: A felügyeleti szerv felhívta az I. fokú hatóságot, hogy a feltárt jogszabálysértések kiküszöböléséről intézkedjék és annak eredményéről 30 napon belül köteles tájékoztatni a felügyeleti szervet. Az ellenőrzési jegyzőkönyvben szereplő anyagi és eljárási jogszabálysértések, hiányosságok és pontatlanságok jövőbeni kiküszöböléséről intézkedni szükséges.

A felhívásnak eleget téve a feltárt hiányosságok pótlásra, a jogszabálysértő rendelkezések kijavításra kerültek, az eljáró ügyintézők figyelmét felhívtuk a pontatlanságok jövőbeni elkerülésére.

2. A második ellenőrzést 2014. július hónapban szintén a **Békés Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala** végezte Dévaványa és Ecsegfalva települések vonatkozásában.

A vizsgálat célja a normatív lakásfenntartási támogatásra vonatkozó jogszabályok érvényesülése, különös tekintettel a támogatási összeg jogszerű megállapítására. Az ellenőrzés kiemelt vizsgálati területe, hogy a hatóság határozata tartalmazza-e a támogatandó költségnem kiválasztásának szempontjait. Kiemelt vizsgálati szempont, hogy a hatóság a kérelemben a „lakhatást a legnagyobb mértékben veszélyeztető lakásfenntartási kiadások” rovatban megjelölt költségnemekre állapítja-e meg a támogatást, illetve a kérelemtől való eltérés okait a határozat indoklásában feltüntették-e.

Az ellenőrzés ebben az esetben is iratbekéréssel történt 16 db különböző ügyirat részletes vizsgálata alapján. A feltárt hibák jellemzően az alábbiak voltak:

- A benyújtott kérelmek nem a hatályos formanyomtatványon kerültek benyújtásra.
- A kérelmet az I. fokú hatóság átszerkesztette, abban a jogszabályban meghatározottaktól eltérő adatokat tüntetett fel, és a számozás sem a hatályos szövegnek megfelelő. A kérelmező családi állapotára vonatkozó adatokkal, a lakásban tartózkodás jogcímének felsorolásával, a kérelmezővel közös háztartásban élők rokoni kapcsolataira vonatkozó adataival egészítette ki a hatóság a kérelem adatait.
- A hatóság által használt nem megfelelő kérelem nyomtatvány nem tartalmazza a lakhatást legnagyobb mértékben veszélyeztető kiadások megadására, valamint a háztartás nagykorú tagjainak aláírására szolgáló nyilatkozat részt. A kérelem adatot nem tartalmazó rovatainak ügyfél általi kihúzása szükséges.
- Az álláskeresési járadék megállapításáról szóló határozat az álláskeresési járadék bruttó összegét igazolja, a nettó jövedelem igazolása nincs csatolva.
- Az ügyfél a kérelmekben nem nyilatkozott a lakhatást legnagyobb mértékben veszélyeztető kiadásokról.
- Jövedelemmel nem rendelkező ügyfél és házasrésze jövedelem nélkül képes viselni az ingatlan fenntartási költségeit. A jövedelem nyilatkozat vitatására vonatkozó eljárás nem került lefolytatásra.
- A kérelem mellékletét képező vagyonynyilatkozatot nem a kötelezően alkalmazandó formanyomtatvány kérelem benyújtásakor hatályos időállapotának megfelelő szövege szerint nyújtották be.
- A kérelmen nem szerepel a háztartás valamennyi nagykorú tagjának aláírása.

A tett intézkedések: A Megyei Kormányhivatal felügyeleti intézkedést nem fogantatosított. A feltárt jogszabálysértések olyan esetekben fordultak elő, amelyek jóhiszeműen szerzett és gyakorolt jogokat érintenek, így a jogszabálysértő döntések felügyeleti jogkörben történő megsemmisítése vagy megváltoztatása az ügyfél alapvető jogaival és érdekeivel lett volna ellentétes. Az érintett ügyintézők figyelmét felhívtuk a feltárt jogsértések és hibák jövőbeni kiküszöbölésének szükségességére és a jogalkalmazás során a hatályos jogszabályok maradéktalan betartásának fontosságára.

3. A harmadik ellenőrzést a **Nemzeti Adó- és Vámhivatal Békés megyei Adóigazgatósága** végezte 2014. július hónapban.

Az ellenőrzés az eljárási illetékek lerovására és szabályos értéktelenítésére vonatkozott.

Az ellenőrzés Dévaványa, mind pedig Ecsegfalva településen is megtörtént.

Mindkét helyszínen kb. 100-100 db ügyirat ellenőrzésére került sor.

A feltárt hibák az alábbiak voltak:

- Dévaványa esetében 2 db helytelen lerovást találtak. Az illetékköteles anyakönyvi kivonatot illetékmentesen adta ki az anyakönyvvezető, ezért 2x2.000,-Ft illetékhány keletkezett.
- Ecsefalva esetében 1 db helytelen összegű lerovást találtak. Az illetékmentes anyakönyvi kivonat kérelemre 2.000,-Ft illetékbélyeget ragasztott fel az ügyfél, így 2.000,-Ft túlfizetés keletkezett.

A tett intézkedés: Az illetékhány megfizetéséről, illetve az illetéktöbblet visszatérítéséről az önkormányzati hivatal intézkedett.

4. A negyedik ellenőrzést a **Békés Megyei Levéltár** végezte 2014. február hónapban Ecsefalva települést érintően.

A megállapítások között szerepelt, hogy az önkormányzat Képviselő-testületének jegyzőkönyvei bekötetlen állapotban vannak.

Szintén be kell köttetni a kinyomtatott iktatókönyveket is gépi iktatás esetén.

A Levéltár részére 2014. szeptember 30-ig át kell adni az 1990-1998-as időszakra vonatkozóan a „0”-ás irattári jelű iktatott iratokat, az iktató és mutatókönyveket, a képviselő-testületi jegyzőkönyveket, az éves költségvetéseket és beszámolókat.

A felsorolt iratokat savmentes irattári dobozokban kell átadni és beszállítani a Békési Fióklevéltárba. Pótlólag még be kell szállítani az 1967, 1973-1974. évi VB. ülési jegyzőkönyveket is, amit a legutóbbi iratátadáskor a hivatal nem tudott átadni. (Ezt valószínűleg most sem tudjuk.)

A tett intézkedések: A bekötést igénylő iratok bekötéséről gondoskodtunk, az iratok beszállítása meg fog történni.

A közös önkormányzati hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

Munkarendje:

A Dévaványai Székhelye:

hétfőtől csütörtökig 8⁰⁰ – 16³⁰ – ig.

pénteken 8⁰⁰ – 14⁰⁰ – ig.

Az Ecsefalvi Kirendeltségen:

hétfőtől és kedden 7³⁰ – 16³⁰ – ig.

szerdán és csütörtökön 8⁰⁰ – 16³⁰ – ig.

pénteken 8⁰⁰ – 13⁰⁰ – ig.

Ügyfélfogadása:

A Dévaványai Székhelye:

hétfőtől 8⁰⁰ – 11³⁰, 12⁰⁰ – 16³⁰ – ig.

kedden 8⁰⁰ – 11³⁰ – ig.

szerdán és csütörtökön nincs ügyfélfogadás,

pénteken 8⁰⁰ – 11³⁰, 12⁰⁰ – 14⁰⁰ – ig.

Az Ecsegfalvi Kirendeltségen:

hétfőtől és kedden 7³⁰ – 12⁰⁰ – ig.

szerdán 8⁰⁰ – 16³⁰ – ig.

csütörtökön és pénteken nincs ügyfélfogadás.

A Dévaványai székhely hivatal ügyfélfogadási rendjét nagyban befolyásolja, hogy egy épületben található a Kormányhivatal járási kirendeltségével. A közös bejáratú ajtók miatt az ügyfélfogadási rend ezért gyakorlatilag a hét minden napján folyamatos.

Törvényességi helyzet:

A beszámolási időszakban törvényességi felhívás a felügyeletet gyakorló Békés Megyei Kormányhivatal részéről nem érkezett. A bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyvek határidőre beérkeztek.

Ecsegfalva Község vonatkozásában egy törvényességi felhívás érkezett a települési szilárd hulladék közszolgáltatásért fizetendő díj megállapításáról szóló 20/2006. (XII.12.) számú önkormányzati rendelettel kapcsolatban. A felhívás azt tartalmazta, hogy bár az önkormányzati rendelet többször módosításra került, de a hulladékokról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 2013. január 1.-i hatályba lépése óta nem történt meg az átfogó felülvizsgálat. A kért felülvizsgálatot végrehajtottuk, amelyről a Békés Megyei Kormányhivatalt tájékoztattuk.

A törvényességi referenssel való kapcsolattartásunk és együttműködésünk kölcsönös bizalmon, egymás segítésén és egy jó munkakapcsolaton alapul.

Tárgyi feltételek, ügyfél tájékoztatás:

2013. január 1-je, vagyis a Gyomaendrődi Járási Hivatal felállása óta a Dévaványai Önkormányzat hivatali épületében két hatóság működik. Egyrészt az épület helyt ad a Járási Kirendeltségnek az ott dolgozó 7 fővel, illetve az épület másik felében található az önkormányzati hivatal munkaszervezete.

A Dévaványai Kormányablak kialakítása érdekében további épület átadásáról kell döntést hoznia a képviselő-testületnek.

Az önkormányzati hivatal épülete sajnos már nem felel meg a jelenkor elvárásainak. A város középületei közül a legelavultabb, legleromlottabb állapotban lévő épület a városháza a folyamatos karbantartás ellenére is. Az ügyfelek részére a várakozás céljára nem áll rendelkezésre korszerű ügyféltér. Az ügyféltér télen fűtetlen, nyáron az árnyékolás hiánya miatt elviselhetetlenül meleg. Az irodák nagyrésze zsúfolt, több embernek és sok bútornak kell, hogy helyet adjon.

Elavult a hivatal elektromos hálózata is, amely nehezen bírja a sok számítógép és fénymásoló egyszerre történő működtetését.

Az ügyfelek tájékozódását elősegítendő az ügyféltérben információs lapokat helyeztünk el. Ezen túlmenően az ajtókon megtalálható a szervezeti egység megnevezése, illetve az ott dolgozó kollegák neve és beosztása feltüntetésre került.

Az ügyfelek tájékoztatását próbáljuk elősegíteni az önkormányzati honlap útján is, amelyet szeretnénk folyamatosan fejleszteni és még áttekinthetőbbé tenni. A honlapon megtalálhatók

az ügyintézést elősegítendő ügymenet leírások is. Az ügymenet leírásokból az ügyfelek részletesen tájékozódhatnak az adott ügyfajta jogszabályi előírásairól, ha az ügyintézés illeték, vagy igazgatásszolgáltatási díj köteles, annak mértékéről, az ügyintézési határidőről. Az ügyintézés érdekében a hivatal melyik szervezeti egységéhez fordulhatnak, azon túl az eljáró ügyintéző nevét, elérhetőségét, az ügyfélfogadási időt, a jogorvoslatról való tájékoztatást. Az ügyekhez kapcsolódóan letölthetőek a formanyomtatványok is. Úgy gondolom ez nagy segítséget jelent minden ügyfél részére.

Az önkormányzati hivatal informatikai háttere fejlesztésre szorul. A számítógépek hálózatba vannak kötve. Lehetőségeinkhez mérten folyamatosan újítottuk a gépállományt, hiszen ha valami tönkre ment egyrészt nem is volt más választásunk, a munkavégzés nem állhatott le. Az információbiztonsági törvényből adódó kötelezettségeknek és fejlesztéseknek való megfelelés fog a jövőben kihívást jelenteni az önkormányzat számára. A hivatalban lévő nagy teljesítményű fénymásolókat béreljük, így ezzel kapcsolatos karbantartási kiadások nem merülnek fel.

A hatósági munkavégzés jogszabályi háttérét a székhely hivatalnál a Complex Kiadó CD jogtárával biztosítjuk, amely az egyik legmodernebb ilyen jellegű kiadvány, hiszen számtalan keresési funkciója mellett, egybe szerkesztve megtalálható a jogszabályhoz kapcsolódó megértést segítő magyarázat, és valamint a kapcsolódó bírósági jogesetek is. Online funkciója révén a jogszabályok naprakészen frissítettek.

A kirendeltségen a jogszabályok elérése az internet alapú jogszabálykeresővel biztosított.

Ügyiratkezelés, ügyiratforgalom

Iktatott ügyiratok száma 2014. évben

Déaványai Közös Önkormányzati Hivatalában 2014.01.01- 2014.08.31-ben **5702** főszámon és **7510** alszámon összesen **13212** iktatott irat keletkezett.

Iroda	főszám	alszám	összesen
Szervezési Iroda	55	313	368
Igazgatási Iroda	1998	2742	4740
Gazdálkodási Iroda (Adó Iroda)	1660	3145	4805
Műszaki Iroda	341	596	937
Ecsegfalvi Kirendeltség	1648	714	2362
Mindösszesen	5702	7510	13212

Ügyiratforgalom

Ágazat	Déaványa székhely			Ecsegfalva kirendeltség		
	főszám	alszám	összesen	főszám	alszám	összesen
Önkormányzati, általános igazgatási ügyek	810	2683	3493	280	217	497
Képviselő-testület iratai	9	90	99	3	-	3
Nemzetiségi Önkormányzat iratai	4	5	9			
Szervezet, működés	188	162	350	126	61	187
Alapítványokkal, nonprofit szervezetekkel kapcsolatos ügyek	35	41	76			
Önkormányzati pályázatok	34	111	145			
Iratkezelés, ügyvitel	1	1	21			
Személyzeti, bér- és munkaügyek	44	1626	1670	26	52	78
Köztisztviselők, közalkalmazottak alkalmazási ügyei	62	69	131	1	-	1
Közhasznú, közcélú alkalmazások, távmunka egyedi ügyei	346	145	491			
Pénz- és vagyonkezelés	62	281	343	121	103	224
Közbeszerzéssel járó beruházások	5	52	57			
Közbeszerzéssel nem járó beruházások	9	63	72			
Önkormányzati vagyonkezelésre vonatkozó iratok	11	37	48	3	1	4

Pénzügyek	945	760	1705	524	114	638
Adó-, és értékbizonyítvány	31	40	81	7	-	7
Adóellenőrzés, bevallás, adókivetés, adóhátralék túlfizetés	108	371	479	512	112	624
Adók módjára behajtás	786	297	1083	5	2	7
Vagyoni igazolás	20	52	72			
Egészségügyi igazgatás	7	35	42	3	1	4
Rágcsálómentesítés, szúnyoggyérítés	1	12	13	3	1	4
Iskola egészségügyi szolgálat szervezése	2	15	17			
Egészségügyi ellátást támogató pályázat	4	8	12			
Szociális igazgatás	1517	1964	3481	297	46	343
Szociális ellátást támogató pályázatok	3	34	37	123	3	126
Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	774	1579	2353	8	-	8
Közüzemi kompenzációs ügy	113	18	131			
Lakásfenntartási támogatás	261	8	269	109	5	114
Aktív korúak támogatási ügye	322	278	600	57	38	95
Adósságkezelési szolgáltatás	11	11	22			
Köztemetés	21	23	42			
Társhatósági megkeresések	1	0	1			
Közgyógyellátási ügyek (méltányosság)	10	13	23			
Ápolási díj	1	0	1			
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás	24	25	49			
Településrendezési és területrendezési ügyek	9	3	12			
Építési ügyek	7	6	13			
Kommunális ügyek, Közterület tisztántartása, hulladék elhelyezés, szállítás, gyűjtés	8	16	24			
Közlekedés és hírközlési igazgatás	25	3	28			
Közterület-foglalás, használat	16	1	17			
Közutak fenntartása	7	2	9			
Közvilágítási berendezés működtetése	1	0	1			
Parkolási, eseti behajtási egyéb eseti közlekedési engedély	1	0	1			
Vízügyi igazgatás	8	20	28	1	-	1
Ivóvíz-, szennyvízhálózat üzemeltetése	7	20	27	1	-	1

Árvíz és belvízzel kapcsolatos ügyek, árvíz- és belvízvédekezési terv	1	0	1			
Önkormányzati, igazságügyi rendészeti igazgatás	255	685	940	55	79	134
Anyakönyvi, állampolgársági ügyek	29	199	228	33	19	52
Polgári személyek adatainak, lakcímének nyilvántartása	15	56	71	2	53	55
Választással kapcsolatos ügy	8	236	244			
Egyéb igazgatási ügyek	203	194	397	20	7	27
Lakásügyek	148	133	281			
Lakásbérleti ügyek	87	80	167			
Lakásvásárlás, lakáscélú támogatási ügyek	61	53	114			
Gyermekvédelmi igazgatás	220	287	507	49	30	79
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	209	282	491	49	30	79
Óvodáztatási támogatás	8	5	13			
Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott igazolások	1	0	1			
Környezettanulmányok, egyéb társhatósági megkeresések	2	0	2			
Ipari igazgatás	6	14	20			
Telepengedélyezési eljárások, bejelentés köteles tevékenységek	6	14	20			
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	32	31	63	82	59	141
Vásárrendezés	1	0	1			
Működési engedélyek	31	31	62	82	59	141
Földművelésügy, állat- és növény egészségügyi igazgatás	41	88	129	9	1	10
Állati hulladékgyűjtő hellyel, gyepmesteri teleppel kapcsolatos iratok	2	5	7			
Állattartási, állatvédelmi ügy	22	69	69	6	-	6
Belterületi és külterületi határvonalak megállapítása	2	21	21			
Termőföld vásárlásával, haszonbérletével kapcsolatos ügyek	15	32	32	3	1	4
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	7	8	282	53	335
Közfoglalkoztatási terv, közhasznú, közcélú foglalkoztatás, közérdekű	1	7	8	282	53	335

munkával kapcsolatos ügy						
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	10	29	39	3	3	6
Iskolákkal, óvodákkal kapcsolatos ügyek	6	17	23			
Oktatási, nevelési, művészeti tárgyú pályázatok	4	12	16	3	3	6
Sportügyek	-	-	-			
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	5	32	37			
Katasztrófavédelmi igazgatás	5	32	37			

**A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal
2014. január 1-jétől 2014. augusztus 31-ig időszakra kiterjedő küldeményei**

POSTAKÜLDEMÉNYEK (székhely)						
Hónap	Könyvelt küldemények db	Díj Ft	Közönséges levélpostai küldemény db	Díj Ft	Összesen db	Összesen Ft
Január	439	154.230,-	111	15.450,-	550	169.680,-
Február	365	136.210,-	281	37.180,-	646	173.390,-
Március	361	140.470,-	62	10.275,-	423	150.745,-
Április	391	146.655,-	120	15.855,-	511	162.510,-
Május	301	108.065,-	159	27.870,-	460	135.935,-
Június	333	122.310,-	38	6.155,-	371	122.681,-
Július	515	181.510,-	254	30.125,-	769	211.635,-
Augusztus	261	104.286,-	43	5.210,-	304	109.496,-
Összesen	2966	1.093.736,-	1068	148.120,-	4034	1.241.856,-

A fenti időszakban hivatalos, Dévaványa városon belüli, helyi kézbesítők által kézbesített küldemények összesen: 19102 db, melyből könyvelt küldemény 11212 db, közönséges levélküldemény 7890 db.

POSTAKÜLDEMÉNYEK (kirendeltség)		
HÓNAP	ÖSSZESEN DB	ÖSSZESEN FT
Január	61	25.370,-
Február	160	34.370,-
Március	93	33.590,-
Április	161	54.610,-
Május	63	22.720,-
Június	109	36.480,-
Július	143	34.280,-
Augusztus	191	35.940,-
Összesen:	981	277.360,-

A fenti időszakban a Kirendeltségen helyi kézbesítők által 2520 db levélküldemény került kézbesítésre.

Az igazgatási iroda tevékenységének bemutatása

Az igazgatási iroda jelenleg 6 fővel látja el feladatát, melyből 5 fő köztisztviselő, 1 fő ügykezelő. Az 5 fő köztisztviselőből 1 fő irodavezető és 1 fő szociális ügyintéző, 2 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő anyakönyvvezető. A hivatal legnagyobb ügyfélforgalmát lebonyolító iroda. Az iroda tevékenységét folyamatosan 3 fő munkatörvénykönyves alkalmazott segíti. Az Ecsegfavi Kirendeltségen 1 fő látja el a szociális és gyermekvédelmi teendőket, valamint 1 fő az anyakönyvvezetői, hagyatéki, lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

Az Iroda által ellátott főbb feladatok

A szociális törvényen alapuló szociális ellátások megállapításával kapcsolatos feladatok.

A gyermekek védelmével kapcsolatos gyermekvédelmi ellátások megállapításával kapcsolatos feladatok.

Az anyakönyvi feladatok ellátása.

Népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés.

Hagyatéki eljárás.

Költségalapú és szociális bérlakások bérlőinek kiválasztásával kapcsolatos döntések előkészítése.

Otthonteremtés helyi támogatására vonatkozó kérelmek döntésre történő előkészítése, Képviselő-testület elé terjesztése.

Fiatalok életkezdési támogatásának megállapításával összefüggő feladatok.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatokkal kapcsolatos feladatok.

A gáz-, villamos energia felhasználásával kapcsolatos védendő fogyasztói feladatok ellátása.

Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok.

A postai küldeményekkel kapcsolatos teendők.

Az intézményvezetői pályázatok kiírásával, lebonyolításával kapcsolatos feladatok.

Az intézmény alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának, szakmai programjának, házirendjének törvényességi szempontból történő felülvizsgálata és beterjesztése.

Az önkormányzat neveléssel, kultúrával összefüggő döntéseinek előkészítése.

Az intézmény létesítésével, megszüntetésével, működtetésével kapcsolatos ágazati hatósági, fenntartói feladatok ellátásában történő közreműködés.

Az önkormányzat fenntartásában működő nevelési, közművelődési, közgyűjtemény, egészségügyi intézmények működésének törvényességi felügyeletének biztosítása.

Az óvodakötelesek nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A nevelési intézmény elnevezésével kapcsolatos döntések előkészítése.

KIR információs rendszer működésével kapcsolatos feladatok.

Esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatok.

Az év során az iroda munkatársai közreműködtek az Országgyűlési és az Európai Parlamenti választásokon, valamint jelenleg is ellájták a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, illetve a nemzetiségi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos feladatokat.

Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása

A hivatalunk ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatait a II-2/1772/2014. számú Ügyiratkezelésről szóló szabályzat határozza meg. Az ügyiratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért a jegyző a felelős. Az egységes és szabályszerű ügyiratkezelési felügyeletet a jegyző megbízásából az irodavezető látja el. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatalba érkezett küldemények felbontása, szignálása után az ügykezelő elvégzi az érkeztetést, majd az iktatást. Iktatás alkalmával iktatóbélyegző alkalmazásával felvezeti az irat iktatószámát, az iktatás évét, hónapját, napját, előadó nevét, amennyiben szükséges előirat iktatószámát. Az iktatás befejezésével az ügyintézőkhöz továbbítja az ügyiratot, az érkeztetett tértivevény szelvényeket. Az iktató feladata a kivezetés után az átmeneti és a központi irattár kezelése, azoknak az iratoknak a határidőbe helyezése, amelyek meghatározott idő múlva intézkedést igényelnek, selejtezésben való közreműködés, a levéltár számára átadandó ügyiratok és ügyviteli segédletek átadása, hatósági statisztika (éves) elkészítése.

Az iktatott ügyiratok száma dévaványai székhelyen 2014. január 1. – 2014. augusztus 31. 10850 volt, az ecsegfalvai kirendeltségen 2362 volt.

A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal iktatói által használt számítógépes program Kolibri® e-FORTE® 5.0 Ügyiratkezelő Rendszer, amely a külön jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelel és tanúsítvánnyal rendelkezik. A szoftverhasználattal kapcsolatos költségeket a települések közösen viselik. A rendszer teljesen internet alapú. Minden művelet a szervergépen hajtódik végre. A felhasználók gépéhez a hálózaton csak a képernyőkép utazik, illetve visszafelé a billentyű információk, ezáltal a felhasználó számítógépének erőforrásait minimálisan használja a rendszer. A felhasználók a rendszert bármely böngésző programmal használhatják. A rendszerrel korlátlan számú felhasználó dolgozhat egyidejűleg. Az iktatóprogram az elmúlt években folyamatos fejlesztést igényelt, mivel az előző ügyiratkezelő programból az adatok konvertálása nem volt teljes körű. Sajnos a program statisztikai adatgyűjtése nem pontos, a listázások alkalmával sem működik megfelelően, a keresési funkcionál már, ha több adat kerül megadásra, akkor egyáltalán nem tud keresni, iratok nyomon követhetősége sem megfelelő, használata időigényes mivel több menüpontra keresztül jutunk el a kívánt eredményhez. Az iktatóprogram a selejtezendő iratok listáját nem megfelelően gyűjti le. A programozók felé folyamatos jelzés történt a fenti hiányossággal kapcsolatban.

A székhely településen az iratainak selejtezése, rendezése, levéltári anyag kiválogatása, a selejt iratanyag szétválogatása és elszállítása, a maradandó értékű iratok levéltári beszállítása az év első felében megtörtént.

Postázás, kézbesítés

A Dévaványa településen belüli kézbesítési feladatokat közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott kézbesítők látják el. A beszámoló elkészítéséig a helyi kézbesítők által kézbesített küldemények száma 19102 db volt. Az Ecsegfalva településen 3501 db volt.

2014. január 1. – 2014. augusztus 31. napja közti időszakban a Magyar Posta Zrt. – a településünkön kívüli illetőleg a helyi kézbesítők által sikertelen kézbesítési kísérletet követően feladott címzetteknek szóló – dévaványai székhelyről 4034 db postaküldeményt továbbított, 1.241.856,- Ft értékben, az ecsegfalvai kirendeltségről 981 db postaküldeményt továbbított, 277.360,-Ft értékben.

Dévaványa településen általánosságban elmondható, hogy a lakosság megelégedését szolgálja, hogy a helyi kézbesítők munkaidő után is felkeresik a címzetteket, ezáltal elkerülhető, hogy a Hivatalban kelljen küldeményeiket átvenni.

Szociális ügyek

Az Igazgatási irodában ellátandó feladatokat alapvetően a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és a jogszabály felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendelet határozza meg.

Az ellátások igényléséhez kérelem nyomtatvánnyal rendelkezünk, mely tartalmazza az egyes ellátások megállapításához szükséges, kötelezően előírt adatokat. Ez megkönnyíti és meggyorsítja az ügyfelek ügyintézését. A nyomtatványok nagy segítséget nyújtanak az ügyintézőnek a gyorsabb feldolgozáshoz is, mivel egységes szerkezetük átláthatóbb és az előírt adatokat tartalmazza a döntés-előkészítéshez. Az ellátásokat igénylő lakosok részére ezek a nyomtatványok az irodán kívül elérhetőek még a Családsegítő Szolgálatnál és a honlapunkon keresztül is. A kérelmezők többsége igényel a nyomtatvány kitöltéséhez segítséget. A törvényben meghatározott szociális feladat- és hatáskörök címzettje a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző. A Képviselő-testület szociális feladat- és hatáskörét a Polgármesterre és a Szociális és Egészségügyi Bizottságra ruházta át. A Szociális és Egészségügyi Bizottság minden hónapban kettő ülést tart. A beszámolási időszakban 15

ülésre 2015 kérelmet készített elő az iroda. A döntést követő napokon megsokszorozódik a telefonhívások és az ügyfelek száma, mivel azonnal tudni szeretnék milyen segítséget nyújtott a Bizottság részükre. Nagyon sok esetben mikor a Bizottság természetbeni juttatást állapít meg azonnal megtörténik a vásárlási utalvány kiállítása, mivel az emberek a mindennapi megélhetésükhöz kérik a segítséget ami nem tűr halasztást. A Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal ügyfélfogadási rendje igaz szabályozva van, de sokszor a szociálisan rászoruló lakosok élethelyzetéből adódóan Dévaványa településen ezt az ügyfélfogadási időt nem tudják betartani. A kisgyermekes kérelmezők nagyon sok esetben a gyermekekkel együtt tudnak jönni ügyet intézni, erre igyekszünk figyelemmel lenni és soron kívül behívni őket. Az ügyintézés ideje alatt általában a gyermek türelmetlenségét különböző elfoglaltsággal – pl. rajzolás, lyukasztás, dátumbélyegzés, számológép kipróbálása, a dekorációkkal történő játék, csemegékkel történő megkínálás – próbálják lekötni az eredményes ügyintézés érdekében. Így elmondható, hogy a hét minden napján történik az irodánkban ügyfélfogadás. Nemcsak szociális ellátásokkal kapcsolatos ügyek intézése kapcsán igénylik az ügyfelek a segítséget, hanem más szervek hatáskörébe tartozó ügyekben is. Az ügyfélforgalom ezáltal irodánkban egyre nő. Az iroda 2013. év végén új helyre költözött. Jelenleg Front-Office Back-Office rendszerben működik. Az épület adottságaiból adódóan az irodában helyhiány miatt továbbra sem megoldható az „elszeparált” ügyintézés. Az ügyfelek a problémáikat nem tudják nyugodtan megbeszélni az adott munkatárssal.

Az Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott előirányzat terhére a hatályos jogszabályok alapján állapította meg a támogatásokat. Az esélyegyenlőség biztosítására törekedtünk és törekszünk, betegség, munkanélküliség, haláleset, alacsony jövedelem és még egyéb számtalan körülmény miatt kerülhet valaki olyan helyzetbe, hogy anyagi segítségre szorul.

Az előző évek gyakorlatának megfelelően kidolgoztuk a költségvetés tervezéséhez szükséges útmutatót, majd többszöri egyeztetés után elkészítettük az ágazati költségvetést. Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kísérjük az ellátások előirányzat-felhasználásait, tájékoztatást adva a Szociális és Egészségügyi Bizottságnak.

Az alábbiakban kívánom bemutatni az iroda által ellátott főbb szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

Önkormányzati segéllyel kapcsolatos feladatok

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. módosítását követően 2014. január 1. napjától az átmeneti segély, temetési segély és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás összevonásra került és egy ún. önkormányzati segély ellátás került kialakításra. A módosítás célja, hogy ezáltal a szociális ellátórendszer átláthatóbb legyen, a nyújtható támogatási formák száma csökkenjen, egységesebb rendszerben legyen igényelhetők a támogatások. A Képviselő-testület az új szabályok figyelembevételével 2013. december 13.-án a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 20/2013. (XII.13.) rendeltét megalkotta. A rendelet ötvözi a korábbi átmeneti és temetési segély, valamint a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítására vonatkozó egyes szabályokat.

A kérelmek indokolásaiban olvasható, hogy visszatérő gondként merül fel az élelmezés, a ruházkodás, a fűtés, a gyógyszer vagy gyógyászati segédeszköz megvásárlása, orvosi beutalás esetén az utazás költsége a temetkezés költsége. Az ügyfelek többsége a fentiek megtérítéséhez kér segítséget.

A támogatás pénzben és természetben is megállapítható. A természetbeni juttatás formája a vásárlási utalvány. A vásárlási utalványt alapvető élelmiszer, mosó-, tisztítószer, gyógyszer, tanszer, tankönyv, tüzelő, gyermekintézményi térítési díj, ruházat, lábbeli vásárlása lehet

felhasználni. A településen - megállapodás alapján – az üzletek jelentős többségében az utalvány felhasználható.

A lakosság jelentős része igényli a segítséget, egy réteg szinte minden ülésre kérelmet terjeszt elő. A nagyarányú közfoglalkoztatás miatt várható volt, hogy a segély iránti igények száma csökkenni fog. Nem ez a tapasztalat.

Az önkormányzati segély igénylésénél a közüzemi számlák kifizetésre kért támogatás kevésbé fordult elő, ez részben azzal is magyarázható, hogy a lakásfenntartási támogatás összegét elsősorban a szolgáltatóhoz utaljuk, illetve az adósságkezelési szolgáltatásba is többen bekapcsolódtak.

Önkormányzati segélyben részesíthető az a kérelmező, aki önmaga ill. családja létfenntartásáról nem tud gondoskodni vagy alkalmanként jelentkező nem várt többletkiadások vagy a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szorul. Az önkormányzati segély pénzintézeti tevékenységnek nem minősülő kamatmentes kölcsön formájában is nyújtható. Az egy főre jutó havi jövedelem nem haladhatja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 135 %-át. Ez a 2014. évben 38.475.-Ft.

Önkormányzati segélyben részesíthető temetési költség többletkiadásai miatt, az az eltemetettő, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíj legkisebb összegének a 300%-át (85.500.-Ft) nem éri el. Az önkormányzati segély ebben az esetben 15.000,- Ft.

Önkormányzati segélyben részesíthető beiskoláztatási támogatás címén minden év augusztus 1. napjától október 31. napjáig terjedő időszakban általános iskolás gyermek, a nappali oktatás munkarendje szerint tanulmányokat folytató középiskolás gyermek és fiatal felnőtt, felsőoktatási intézmény nappali tagozatán tanulmányokat folytató fiatal felnőtt, ha a családban az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 200 %-át (57.000.-) és vagyonnal nem rendelkezik.

Az önkormányzati segély beiskoláztatás címén adható összege 4000.-Ft-tól 12000.-Ft-ig terjedhet.

Lehetőség van az önkormányzati segély jogcímenkénti feldolgozásra, mely lehetőséggel élünk is. Ennek alapján a legjellemzőbb támogatási jogcímek a család létfenntartásához, élelmezéséhez kért támogatás, mely 1258 esetben összesen 5.503.500.-Ft összegű kifizetést jelentett; a tüzelő megvásárlásának segítésére 74 esetben összesen 343.000.-Ft összegű támogatás került megállapításra; a temetési költségre való tekintettel nyújtott támogatás 37 fő esetében 555.000 Ft összegű kifizetést jelentett; beiskolázási támogatás címén 55 fő összesen 351.000 Ft-ban részesült; a gyermekek egyéb ellátásához kapcsolódóan 247 esetben összesen 1.864.400 Ft-ban támogatás került kifizetésre.

Szociális Földprogrammal kapcsolatos feladatok

A Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete természetbeni ellátásként a Szociális Földprogram keretében a családi szükségletek kielégítését szolgáló gazdálkodást segítő támogatást nyújt. A program meghirdetését követően 15 nap áll rendelkezésre a kérelmek benyújtására, melyet a Szociális és Egészségügyi Bizottság bírál el. Ezt a támogatási formát a szociálisan rászorult lakosság köréből egyre kevesebben igénylik. 2014. évben önkormányzatunk nem tudott pályázati úton forrást biztosítani, a Szociális Földprogramhoz, mivel az országos mutatóhoz viszonyítva a munkanélküliségi rátánk jobb volt, benyújtásra sem került a pályázat. Így ezen évben teljes egészében a Szociális és Egészségügyi Bizottság saját pénzügyi kerete terhére volt biztosítva a Szociális Földprogram. A benyújtott kérelmek alapján 2014. évben 218 család részére 7875 db naposcsibe és indítótáp, 1.647 eFt értékben került kiosztásra.

Lakásfenntartási (normatív) támogatással kapcsolatos feladatok

A lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászorult személynek, családoknak az általuk lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásainak viseléséhez nyújtott hozzájárulás.

A jogosultsági jövedelemhatár 71.250,- Ft/háztartási egység. A jövedelemszámítás alapja az egy főre jutó jövedelem helyett a háztartás fogyasztási szerkezetét jobban kifejező fogyasztási egység lesz (a háztartás első nagykorú tagjának arányszáma 1,0; a második: 0,9; minden további nagykorú arányszáma 0,8; a háztartás első és második kiskorú tagjának arányszáma személyenként 0,8 és minden további kiskorú tagjának arányszáma tagonként 0,7). Annak érdekében, hogy a támogatás a korábbinál igazságosabb és hatékonyabb legyen, a lakásfenntartási támogatás feltétele a jövedelem- és vagyonvizsgálat és annak előírása. A lakásfenntartási támogatást elsősorban természetben kell nyújtani. Nagyon indokolt esetekben pénzbeli támogatásként került megállapításra a lakásfenntartási támogatás. Ilyen indokolt eset lehet, akinek nem volt közüzemi szolgáltatóval szerződése; illetve ha a lakásfenntartási támogatás megállapított összege jóval magasabb volt, mint az ügyfél közüzemi számláján szereplő havonta megállapított összeg. Ebben az esetben a szolgáltató az ügyfélnek nem utalta vissza a számláján felhalmozódott támogatás összegét az éves elszámoláskor, mivel az nem az ügyfél által került befizetésre.

A vagyon mértékének megállapításakor az ingatlant, a járművet és a forgalomképes vagyoni értékű jogot kell figyelembe venni, nem kell azonban beszámítani a kérelmező (jogosult) által lakott ingatlant, az általa lakott ingatlanon fennálló vagyoni értékű jogot, valamint a mozgáskorlátozottságára tekintettel fenntartott gépjármű értékét. A beszámolási időszakban a dévaványai székhelyen 595 személy részesült lakásfenntartási támogatásban, 16.450.600 Ft került kifizetésre erre a célra, az ecsegfalvi kirendeltségen 139 fő részesül pénzbeli lakásfenntartási támogatásban, 4.607.300,-Ft került kifizetésre.

Adósságkezelési szolgáltatásban részesülő személyek lakásfenntartási támogatása

Azokat a személyeket, akik az adósságcsökkentési támogatást részletfizetési lehetőséggel kapják meg, az adósságkezelési szolgáltatás időtartamára lakásfenntartási támogatásban kell részesíteni. A támogatás megállapítása az adósságcsökkentési támogatással egyidejűleg történik. Ha korábban normatív támogatásra volt jogosult azt meg kell szüntetni, mert két támogatás egyidejűleg nem folyósítható.

Adósságkezelési szolgáltatással kapcsolatos feladatok

A szociálisan hátrányos helyzetben lévő, eladósodott, de fizetőkészséget mutató családok adósságterheinek enyhítése és lakhatási feltételeik megőrzése, körülményeik javítása érdekében a helyi rendeletben foglalt feltételekkel adósságkezelési szolgáltatás nyújt önkormányzatunk. Az adósságkezelési szolgáltatás megállapításáról a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt. Jogszabályi előírás alapján azon a települési önkormányzatok nyújthatnak adósságkezelési szolgáltatást, akik adósságkezelési tanácsadást működtetnek, helyi rendeletet alkottak és a lakásfenntartási támogatáshoz saját forrást különítettek el. Ezen ellátásnál szorosan együttműködünk a Családsegítő Szolgálattal. A lakosok első körben egy előzetes együttműködés keretén belül keresik fel a Családsegítő Szolgálatot, majd a kolléganő javaslatával ellátva kerülnek be a kérelmek, ezt követően elkezdődik a döntés-előkészítés szakasz, majd a döntést követően a határozat végrehajtása következik. Azaz a szociális ügyintéző gondoskodik a határozathozatalról, az érintetteknek történő továbbításról, és a folyamatos kifizetés utalásáról. 2014 évben a korábbi évekhez képest több igénylő volt.

Közüzemi tartozás hátralék rendezésére részletfizetési lehetőséggel dévaványai székhelyen 8 fő részére 869 eFt (2013 év hasonló időszakában 4 fő, összesen 523.e-Ftvolt)

adósságsökkentési támogatás került megállapításra, Ecsegfalva Község Önkormányzata nem működtet adósságkezelési tanácsadást.

Védendő fogyasztók „intézményével” kapcsolatos feladatok

A lakhatás megőrzése, illetve a hajléktalanná válás megelőzése érdekében a legnehezebb anyagi körülmények között élők speciális védelmet érdemelnek - az energiaszolgáltatás tekintetében is. Ennek eleget téve került bevezetésre az ún. védendő fogyasztók intézménye a villamosenergia, illetve a gázszolgáltatás tekintetében. Ezen belül két kategóriát - a szociálisan rászoruló és a fogyatékkal élő fogyasztók csoportját - különítenek el a jogszabályok. Az iroda feladata a szociálisan rászoruló lakosság nyilvántartásba történő vételéhez, a nyilvántartásba vétel meghosszabbításához szükséges nyomtatvány (igazgatási szerv tölti ki) részének kitöltése. Az idei év januárjától augusztusáig dévaványai székhelyen már 131 igazolást kellett kiadnunk. A számadatokból is kitűnik, hogy a szociálisan rászoruló lakosság köréből egyre többen élnek ezzel a lehetőséggel is. A beszámolási időszakban ecsegfalvi kirendeltségen 22.

Aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. A jegyző aktív korúak ellátására való jogosultságot állapít meg annak az aktív korú személynek, aki a törvényben és a helyi rendeletben foglalt feltételeknek megfelel feltéve, hogy saját maga és családjának megélhetése más módon nem biztosított, és keresőtevékenységet – ide nem értve a közfoglalkoztatást, az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló törvény szerint létesített munkaviszonykeretében végzett, valamint háztartási munkát – nem folytat. 2014 évben ellátásban részesülők száma ugyan a nagymértékű közfoglalkoztatás következtében nem magas, de a munkateher nagymértékben megnövekedett a rövid idejű munkaszerződések miatt, ellátások követése nehéz, az információ nem jut el az ügyintézőhöz az ügyfelek a bejelentési kötelezettségüknek nem tesznek eleget.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás

Akkor nem biztosított a megélhetés, ha a családnak az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelme nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 90 %-át és vagyona nincs.

A támogatás havi összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80%-a, ez 2010. évben és jelenleg is 22.800,- Ft.

Egy családban egyidejűleg két személy abban az esetben jogosult az aktív korúak ellátására, ha az egyik személy a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, míg a másik személy a rendszeres szociális segély feltételeinek felel meg.

A közfoglalkoztatás évközben sok foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő embert foglalkoztat, ebben az esetben az ellátás szünetel. A dévaványai székhelyen átlagosan 88 fő 13.257.010.-Ft összegben, míg az ecsegfalvi kirendeltségen 18 fő 2.843.160.-Ft összegben részesült az ellátásban.

Rendszeres szociális segély

Aki az ellátásra való jogosultság kezdő napján egészségkárosodott személynek minősül vagy, a rá irányadó nyugdíjkorhatárt öt éven belül betölti, vagy 14 éven aluli kiskorú gyermeket nevel vagy a helyi rendeletben foglalt feltételeknek megfelel rendszeres szociális segélyre jogosult. A dévaványai székhelyen átlagosan 13 fő 247.370.-Ft összegben, míg az ecsegfalvi kirendeltségen 3 fő 663.330.-Ft összegben részesült az ellátásban.

Méltányossági közgyógyellátás megállapításával kapcsolatos feladatok

A közgyógyellátás a szociálisan rászorult személy részére az egészségi állapota megőrzéséhez és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentése érdekében biztosított természetbeni hozzájárulás, mely jövedelmi viszonyai és rendszeres gyógyszerköltsége alapján kerül megállapításra, egy éves időtartamra, akinek esetében a települési önkormányzat rendeletében meghatározott feltételek fennállnak. A méltányossági közgyógyellátásra való jogosultak száma dévaványai székhelyen 6 fő – melynek a térítési díja 178.560.-Ft-, míg az ecsegfalvi kirendeltségen 2 kérelem volt mely elutasításra került. A közgyógyellátásra való jogosultságról Dévaványán átruházott hatáskörben a polgármester, míg Ecsegfalva településen a Képviselő-testület dönt.

Köztemetéssel kapcsolatos feladatok

A haláleset szerinti önkormányzat polgármestere rendeli el, ha

- az elhunyt eltemettetéséről gondoskodó személy nincs, vagy
- az nem lehetséges fel, vagy
- az eltemettetéséről nem gondoskodik.

A temetéssel kapcsolatos költségeket az elhalt lakhelye szerinti önkormányzat az eltemettető önkormányzatnak megtéríti. A beszámoló készítéséig dévaványai székhelyen 8 eset volt, összesen 880.184,-Ft összeg felhasználás (2013 év hasonló időszakában 3 esetben összesen 323.440,-Ft) volt.

Gyermekvédelmi ügyek

Az Igazgatási irodában ellátandó gyermekvédelmi feladatokat a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) szabályozza.

Az ügyintéző szoros munkakapcsolatot tart fenn a településen működő nevelési-oktatási intézmények adminisztratív dolgozóival, pedagógusaival, a Családsegítő Szolgálat munkatársaival, a gyermekorvosokkal és a védőnőkkel.

A törvényben meghatározott gyermekvédelmi feladat- és hatáskörök címzettje a Jegyző.

Az alábbiakban kívánom bemutatni az iroda által ellátott főbb gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos feladatokat.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatos feladatok

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása igazolja, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult a gyermekétkeztetés normatív kedvezményére, ingyenes tankönyvre, természetbeni támogatásra (augusztus és november hónapban 5800,- Ft Erzsébet-utalvány formájában), egyéb kedvezményekre. A feltételek fennállása esetén a jegyző 1 évre állapíthatja meg az ellátást.

A természetbeni támogatás (Erzsébet-utalvány) 2014. augusztus hónapban történő kifizetésére Dévaványán 441 fő volt jogosult, melynek értéke 2.557.800,-Ft. Ecsegfalva kirendeltségen 99 fő esetében összesen 574.200,-Ft értékben történt kifizetés.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos feladatok

A Gyvt. 2013. szeptember 1. napjától hatályos rendelkezését követően lényegesen megváltozott a gyermek és nagykorúvá vált gyermek hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetének megállapítására vonatkozó szabály. Korábban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosult gyermeket hátrányos helyzetűnek kellett tekinteni. Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, ahol a gyermeket gondozó szülők illetve szülő önkéntes

nyilatkozatot tett arról, hogy a 8. évfolyamnál magasabb iskolai végzettséggel nem rendelkezik halmozottan hátrányos helyzetű volt. Erről külön döntést nem kellett hozni. A szülő gyermeke illetve a nagykorúvá vált gyermek a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetét a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat, továbbá az önkéntes nyilatkozat igazolta.

Az alábbi, új szabályozás alapján - amennyiben azt kérelmezik - külön döntésben kell megállapítani a gyermek és nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetét.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az (1) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,

b) a nevelésbe vett gyermek,

c) az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói vagy hallgatói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Dévaványán hátrányos helyzet megállapítására 71 gyermek esetében, míg halmozottan hátrányos helyzet megállapítására 32 gyermek esetében került sor. Ecsegfalva településen hátrányos helyzet megállapítása 3 gyermek vonatkozásában történt.

Óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok

A jegyző annak a halmozottan hátrányos helyzetű gyermeknek a szülője vagy családbafogadó gyámnak a részére, aki legkésőbb annak az óvodai nevelési évnél a kezdetéig beiratja gyermekét, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti és megkezd az óvodai nevelésben való tényleges részvételt, és a kérelem benyújtását közvetlenül megelőző időszakban legalább két hónapon keresztül gondoskodik a gyermek rendszeres óvodába járatásáról óvodáztatási támogatást állapít meg. Rendszeres óvodába járásnak minősül, ha a gyermek óvodai nyitvatartási napokon naponta legalább hat órát az óvodában tartózkodik, és a szülő, a családbafogadó gyám, a nevelési intézmény által igazolt és igazolatlanul mulasztott napok száma együttesen nem haladja meg a munkanapokra eső óvodai nevelési napok huszonöt százalékát, azzal, hogy a mulasztásból tíz napot július-augusztus hónapokban a huszonöt százalék megállapításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az óvodáztatási támogatás összege a gyermek óvodai beiratását követően első alkalommal 20.000,- Ft, majd a második és további alkalommal az óvodai nevelési jogviszony fennállásáig 10.000,- Ft, melynek kifizetése évente 2 alkalommal történik. Dévaványán 2014. június 3-án 5 gyermek részére összesen 60.000,- Ft támogatás került kifizetésre, míg az Ecsegfalván nem került megállapításra így kifizetésre sem óvodáztatási támogatás.

Fiatalok életkezdési kiegészítő támogatásával kapcsolatos feladatok

A jövő dévaványai gyermekei, a majdani dévaványai polgárok érdekében, a jelen lehetőségeire alapozva a Képviselő-testület anyagi segítséget nyújt a fiatalok önálló életkezdéséhez. Az iroda a beérkező igénylőlapot és kötelező mellékleteit döntésre előkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság részére. A döntést követően elkészíti a határozatot és értesíti a Gazdálkodási irodát a támogatási összeg utalásának céljából. 2014. évben 4 gyermek nevére nyitott start-betét számlát szülője és így, összesen 80 eFt támogatással segítette önkormányzatunk a fiatalok önálló életkezdését.

Otthonteremtés helyi támogatásával kapcsolatos feladatok

A támogatás célja, hogy az arra rászoruló családok részére lakásszerzésüket elősegítse és ahhoz hatékony anyagi támogatást nyújtson a Képviselő-testület.

A támogatás igényelhető lakóház építéshez, új vagy használt lakás vásárláshoz. Ez évtől vissza nem térítendő támogatás lett, melynek maximális összege 500.000,- Ft. Az iroda ellátja a döntés előkészítését, majd a döntést követően a támogatási szerződés elkészítését, a földhivatalnál történő elidegenítési és terhelési tilalom bejegyeztetés iránti kérelemmel kapcsolatos teendőket, és ezt követően értesíti a Gazdálkodási irodát a támogatás kifizetése céljából. 2014. január 1-jétől 2014. augusztus 31-ig 15 kérelmet teljesített 6.325 eFt értékben a Képviselő-testület.

Szociális és költségalapú bérlakások kiutalásával kapcsolatos feladatok

A szociálisan rászoruló lakosság lakhatásának elősegítése érdekében a Szociális és Egészségügyi Bizottság dönt a régi építésű szociális bérlakások bérbeadásáról, a lakbértámogatásról, és véleményezi a Ladányi Mihály úti bérlakás igényeket a Képviselő-testület döntése előtt.

A kiutalásokkal kapcsolatosan döntés előkészítő feladatot lát el az iroda, a Ladányi Mihály úti szociális bérlakás és a költségalapú bérlakás bérlőkijelölésének ügyében. Évente nem sok lakás bérlője cserélődik, általában a bérleti szerződés időtartama több évre szól. Viszont egy-egy megüresedés alkalmával több igénylő kérelmét kell a helyi rendeletben meghatározott feltételek szerint döntésre előkészíteni. Az ügyek ritkán fordulnak elő, ezért rutinból nem lehet előkészíteni, így időigényesek.

Hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása

A hitelszerződésből eredő kötelezettségeiknek eleget tenni nem tudó természetes személyek lakhatásának biztosítása érdekében hatósági bizonyítványt adunk ki az ügyfél kérelmére a Nemzeti Eszközkezelő Zrt. részére a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) alapján a nyilvántartásunkban szereplő ellátásról.

Továbbá az ügyfél kérelmére, valamint társhatósági megkeresésére igazolást adunk ki a hivatkozott jogszabályok alapján nyilvántartásunkban szereplő ellátásokról.

Kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok

Az árverési hirdetményt ki kell függeszteni az ingatlan fekvése szerinti közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján illetve amennyiben a hirdetményben megjelölt ingatlan a közös önkormányzati hivatal székhelyétől eltérő településen fekszik, úgy intézkedni szíveskedjen, hogy a hirdetmény mind az ingatlan fekvése szerinti településen, mind a közös hivatal székhelyén kifüggesztésre kerüljön. A kifüggesztés időtartamának letelte után záradékkal ellátva vissza kell küldeni a hirdetmény kiállítójának. A kifüggesztés időtartama alatt mindennap figyelni kell a hirdetmény meglétét, a hirdetmény kifüggesztési időtartamának lejáratát és a pontos határidőre történő megküldését. A beszámolási időszakban dévaványai székhelyen 32 db hirdetmény került kifüggesztésre, az ecsegfalvai kirendeltségen 21 hirdetmény került kifüggesztésre.

Neveléssel kapcsolatos feladatok

Dévaványa Város Önkormányzat kötelező és önként vállalt nevelési, közművelődési, közgyűjteményi, könyvtári feladatait a Dévaványai Általános Művelődési Központ közreműködésével látja el. A fenntartott intézmény felügyeletét az iroda látja el.

A Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. január 1-jét követően is ellátja az oktatási intézmény működtetését. A nevelési intézmény működésében fennakadás nem volt, a működés a törvényi előírások szerint biztosított, a felvetődő problémákat a vezetővel együttműködve folyamatosan oldjuk meg. Intézményünkben a nevelési tevékenység színvonala a nehéz gazdasági körülmények ellenére sem csökkent. Ecsegfalva településen az oktatási intézmény fenntartását és működtetését is a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ látja el.

Az önkormányzat által fenntartott és működtetett nevelési, oktatási és kulturális intézményekkel való napi munkakapcsolatunk gördülékeny kommunikációt, hatékony együttműködést biztosít.

A vezetők bármikor felkereshetnek bennünket tanácsokért, a felmerülő problémáikkal. Amennyiben az ügy magasabb szintű döntést igényel, előkészítjük döntéshozatalra és beterjesztjük a Képviselő-testület elé. Igyekszünk szinte valamennyi iskolai, óvodai rendezvényen részt venni, ezzel is erősíteni kapcsolatainkat.

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Gyomaendrődi Tankerületével szintén jó a kapcsolatunk.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartását és az éves adatszolgáltatást a Közoktatási Információs Rendszerbe az iroda munkatársa látja el. Nyilvántartás vezetési kötelezettségünk van az óvodakötelesek tekintetében, melyet az iroda végez. A beíratásokat követően - az óvodaköteles korba lépett gyermekek esetében – a névsort egyeztetjük nyilvántartásunkkal.

Munkakapcsolatban állunk az intézmények gyermekvédelmi felelőseivel és a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival. Szükség esetén koordinációkra kerül sor.

A jogszabályi változások gyakran készítetik arra az intézményfenntartókat, hogy dolgozzák át az intézményi alapszabályokat, így mindenképp az alapító okiratot, a szervezeti és működési szabályzatot, a pedagógiai programot. Az említett dokumentumok döntésre történő előkészítését az iroda látja el. A pedagógiai program módosításakor kapcsolatot tart a szakértőkkel és véleményezésükre előkészíti a programot.

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer célja az esélyteremtés érdekében a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatásban való részvételének támogatása. Az iroda feladata döntésre előkészíteni a Bursa Hungarica

Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer eljárási rendjének és megállapításának módjáról szóló Bírálati Szabályzatot, pályázati kiírást a felsőoktatási hallgatók, illetve a középiskolás tanuló fiatalok számára, döntést követően a hallgatóktól és az érettségiző középiskolás fiataloktól érkező pályázatok befogadása és elbírálásra történő előkészítése, majd a megállapított támogatások utalásához történő intézkedés.

Sporttal kapcsolatos feladatok

A sportkonceptió és sportrendelet megalkotásával a Dévaványa Város Önkormányzat által vállalt sport feladatok, elképzelések és tervek összefoglalva írásos formában jelennek meg. A dokumentumok elkészítését, döntésre történő előkészítését az iroda látja el. A dévaványai önkormányzat költségvetésében biztosítja a szabadidősport támogatását, a nevelési- oktatási intézményekben az óvodai, iskolai testnevelést és a mindennapi testedzést, valamint az iskolai diáksport működését. Sportfeladatainak ellátására biztosítja sportlétesítmény fenntartásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Az iroda által ellátott tevékenységhez kapcsolódó pályázatokkal kapcsolatos feladatok

A dévaványai székhelyen „Raiffeisen Mindenki ebédel” program keretében is a legrászorultabb gyermekek részére (30 fő) kerül szétosztásra minden héten felmelegíthető készétel, mely a hétvégi egyszeri meleg étkeztetését oldotta meg a gyermekeknek. Az élelmiszerek kiosztásáig 180 l-es hűtőszekrényben biztosítottuk a hűtlánc folyamatoságát. A gyermekek kiválasztásához bekértük a nevelési-oktatási intézmények véleményét arra vonatkozóan, hogy meglátásuk, megítélésük szerint, mely gyermekek a legrászorultabbak. Ezt követően kiértékelésre kerültek a szülők a programban történő részvételről és egyben kiküldésre került egy adatlap, melynek kitöltése pályázati kritérium volt. Ezen programnál is a Családsegítő Szolgálat munkatársai nyújtottak segítséget, itt heti kapcsolatban állt az iroda velük.

A dévaványai székhelyen nyári gyermekétkeztetési program keretében a szociális nyári gyermekétkeztetés 2014. évi támogatásáról szóló 20/2014.(III.20.) EMMI rendelet alapján – 2014. évben 128 fő rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére biztosítottunk 2014. június 16. – 2014. augusztus 29-éig terjedő időszakra, összesen 2.874.960,- Ft értékben a nyári szünetre napi egyszeri melegétkeztetést. Az iroda látja el ezen program igénylésével, lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos feladatokat. A feladat ellátása során folyamán kiértékelésre kerülnek a szülők, folyamatosan figyelemmel kíséri a gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre történő jogosultságát és adott esetben intézkedik újabb gyermek programba történő bevonásáról, elkészíti a program keretében használatos ticetteket, mely feljogosítja a Várad Bt.-ben az étel elfogyasztására.

Az ecsegfalvai kirendeltségen a nyári gyermekétkeztetés keretében 89 gyermek juthatott a nyári szünet alatt napi egyszeri meleg ételhez, amelyet az Önkormányzat Napközi Konyhája biztosított.

Ecsegfalva településen a Minden Gyerek Lakjon Jól alapítvány jóvoltából 53 családnál került vetőmag csomag kiosztásra.

Szépkorúak jubileumi köszöntésével kapcsolatos feladatok

A társadalmi megbecsülés kifejezésekként köszöntjük a szépkorú személyeket. Egy hosszú élet munkája, eredményei elismerést és tiszteletet érdemelnek. Amennyiben a szépkorú személy kéri a személyes köszöntést, úgy a közigazgatási részével kapcsolatos feladatot az iroda végzi.

Elismerő címekkel, kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete attól a céltól vezérelve, hogy a település közösségének szolgálatában kiemelkedő érdemeket szerzett személyeket méltó elismerésben részesíthesse, valamint személyüket és tevékenységüket példaként állítsa a jelen és az utókor elé Dévaványáért kitüntetés és hat szakmai elismerő címet alapított. Az iroda feladata a javaslatkérdések begyűjtése, döntésre történő előkészítése. A döntést követően az oklevél elkészítése, a gyűrű megrendelése.

Anyakönyvi feladatok

A hivatalos állami anyakönyvezés 1895. október 1-jén indult meg.

Az anyakönyv az a hatósági nyilvántartás, amely az ellenkező bizonyításáig közhitelűen tanúsítja a benne feljegyzett adatokat, illetőleg azok változásait. Az anyakönyvbe történő adatok bevezetésének hivatalos rendje az, hogy az anyakönyvbe csak jogszabályban meghatározott adatok vezethetők be, meghatározott formában és eljárás szerint.

Az anyakönyvvezető a születések, a házasságkötések, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, és a halálesetek adatait, valamint az azokban bekövetkezett változásokat az előre bekötött, harminc vagy háromszáz számozott lapot tartalmazó, hitelesített és egyedi azonosítóval ellátott anyakönyvekben vezette 2014. június 30. napjáig. 2014. július 1. napjától bevezetésre került az elektronikus anyakönyv.

A hivatali helyiség

Az anyakönyvvezető hivatali helyiségéről a települési önkormányzat jegyzője gondoskodik. A helyiséget a jogszabályban meghatározott felszereléssel kell ellátni.

A felszerelések:

- születési, házassági, halotti, és bejegyzett élettársi kapcsolat bejegyzésére szolgáló anyakönyvek
- anyakönyvi kivonatok
- nemzeti színű vállszalag
- körbélyegző
- magyarországi helységnévtár, világatlasz, anyakönyvi kézikönyvek, utónévkönyvek
- 1921. előtti, 1939. évi, 1944. évi és az aktuális helységnévtár
- biztonsági tintával töltött íróeszközök
- szükséges jogszabályok
- számítástechnikai eszközök
- egyedi azonosítóval, belépőkóddal rendelkező felhasználói kártya

A településen 1895-től megtalálható születési-, házassági- és halotti anyakönyvek, valamint azok alapiratai az anyakönyvi irattárban találhatóak. Az anyakönyveket, anyakönyvi alapiratokat, névmutatókat, bélyegzőket tűzbiztos, jól zárható szekrényben kell tárolni.

Az anyakönyvvezető tevékenysége felett a Kormány általános hatáskörű területi államigazgatási szerve, a megyei kormányhivatal gyakorol felügyeletet.

Az anyakönyvekbe történő betekintés

Az anyakönyvekbe történő betekintést külön törvény szabályozza. Csak olyan állami, vagy önkormányzati szerv nevében eljáró személyeknek engedélyezhető, aki igazolja a betekintés célját és jogalapját.

Illetékesség

Illetékesség tekintetében a születést, halálesetet az az anyakönyvvezető anyakönyvezi, akinek működési területén az anyakönyvi esemény történt. A házasságkötési eljárásra és a

házasságkötés anyakönyvezésére az az anyakönyvvezető illetékes, aki előtt a házasulók a házassági szándékot bejelentették.

A születést és a halálestet a bejelentést követően azonnal, a házasságkötést pedig annak időpontjában kell anyakönyvezni.

Feladatok

Születés, házasság, halálest anyakönyvezése

A születés anyakönyvezése napjainkban már nem jellemző helyben, mivel a szülések általában kórházban történnek.

A házasságok száma is egyre kevesebb. A beszámoló elkészítéséig Dévaványán 11, Ecsegfalván nem volt házasságkötés. A házasság anyakönyvezése a házasulók egybehangzó kijelentése alapján történik. A házasságkötést megelőző eljárás során kerül felvételre a házassági szándék bejelentéséről készült jegyzőkönyv és az okiratok bemutatása (személyazonosító igazolvány, lakcímgazolvány, családi állapot igazolására szolgáló okirat, születési anyakönyvi kivonat). A házasságkötés a bejelentéstől számított 30. napra tűzhető ki. A halálestek anyakönyvezése a beszámoló elkészítéséig Dévaványán 37, Ecsegfalván 3 esetben történt. A halálest anyakönyvezése bejelentés alapján történik. A halálest anyakönyvezését a halálest helye szerinti anyakönyvvezető végzi, a bemutatott halottvizsgálati bizonyítvány alapján. További szükséges iratok: személyazonosító igazolvány, lakcímgazolvány, születési anyakönyvi kivonat, házassági anyakönyvi kivonat (ha az elhalt házas volt), halotti anyakönyvi kivonat (ha az elhalt családi állapota özvegy volt), jogerős bírósági végzés vagy házassági anyakönyvi kivonat (ha az elhalt családi állapota elvált volt).

Anyakönyvi kivonatok, másolatok kiadása, az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó jegyzőkönyvek felvétele.

A kivonatok kiadása első ízben, az anyakönyvezés után illetékmentes. Az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezik az anyakönyvi eljárásban alkalmazott illetékfizetésekről, mentességekről. Amennyiben a jogszabály illetékmentességet ad egy-egy ügy kapcsán, abban az esetben nem kell az illetéket megfizetni. Ilyen például a halálest anyakönyvezésével, a születés anyakönyvezésével, a nyugdíjazással kapcsolatos ügyek. Illetékköteles ügyeknél (pl. pótlás) az illeték 2.000,- Ft, melyet illetékbélyegben kell leróni.

Közreműködés házasságkötésnél, névadó ünnepségnél.

A házasság, valamint a bejegyzett élettársi kapcsolat hivatali helyiségen kívüli megkötése, létesítése, továbbá a munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése esetén a többlétszolgáltatás ellentételezéseként a települési önkormányzat rendeletében meghatározott mértékű díjat kell fizetni. Az anyakönyvvezető kizárólag akkor működik közre, ha a többlétszolgáltatás ellentételezéseként megállapított díjat megfizették. Nem köthető házasság, illetve nem létesíthető bejegyzett élettársi kapcsolat a Munka Törvénykönyvében meghatározott munkaszüneti napon. Mindkét település képviselő-testülete önkormányzati rendeletével szabályozta le a munkaidőn kívül történő házasságkötés esetén fizetendő díj mértékét. A házasság hivatali helyiségen kívüli megkötése, valamint a munkaidőn kívül történő házasságkötések kérelemre indulnak, amit a jegyző engedélyez.

Az önkormányzat részére fizetendő díj

Dévaványa település esetében:

Házasság hivatali helyiségen kívüli megkötése esetén bruttó 10.000,- Ft.

Házasság hivatali munkaidőn kívüli megkötése esetén bruttó 10.000,- Ft.

Házasság hivatali helyiségen és munkaidőn kívüli megkötése esetén bruttó 10.000,- Ft.

Ecsegfalva település esetében:

Házasság hivatali helyiségen kívüli megkötése esetén bruttó 30.000 Ft

Házasság munkaidőn kívüli megkötése esetén bruttó 15.000 Ft

Házasság hivatali helyiségen és munkaidőn kívüli megkötése esetén bruttó 45.000 Ft

Egyéb események, ünnepek (pl.: névadó, házassági évforduló) megtartása esetén az önkormányzat díjat nem kérhet.

Névmódosítási kérelmek ügyintézése.

- Születési családi- vagy utónév változtatása

A névváltoztatási kérelmet a lakóhely szerinti anyakönyvvezetőnél kell kérelmezni. A kérelemhez csatolni kell a születési anyakönyvi kivonatot. Illetéke 10.000,- Ft értékű illetékbélyeg. A beszámoló elkészítéséig névváltoztatási kérelemmel nem fordultak hivatalunkhoz. A kérelmet elbírálás céljára a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumhoz kell továbbítani, ahol döntenek a kérelemről. Engedélyezés után a születés helye szerinti anyakönyvvezetőt értesíteni kell az anyakönyvi változásról, vagy ha a születést mi tartjuk nyilván, akkor az utólagos bejegyzést saját hatáskörben teljesítjük. A névváltoztatás utáni új anyakönyvi kivonat kiadása kérelemre történik, melynek illetéke 2.000,- Ft értékű illetékbélyeg.

- Házassági név módosítása

A házassági név módosítása iránti kérelmet a lakóhely, vagy házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezetőnél lehet kérelmezni. Illetéke 5.000,- Ft értékű illetékbélyeg. A kérelemhez be kell mutatni a személyazonosító igazolványt, lakcímkártyát, a házasság felbontásáról szóló jogerős bírósági végzést, valamint a házassági anyakönyvi kivonatot. 2014-ben Dévaványa településen 7 esetben, Ecsegfalva településen 3 esetben kérelmeztek házassági névváltoztatási eljárást. A kérelmet az anyakönyvvezető saját hatáskörében teljesíti. Az anyakönyvi változásról a névváltoztatással kapcsolatban a házasságkötést nyilvántartó anyakönyvvezetőt értesíteni kell, vagy ha a házasságkötést mi tartjuk nyilván, akkor az utólagos bejegyzést saját hatáskörben teljesítjük. A házassági név módosítása esetén kiadandó házassági anyakönyvi kivonat csak kérelemre és 2.000,- Ft értékű illetékbélyeg lerovását követően lehetséges.

Alapiratok kezelése

Az az irat, amelynek alapján az anyakönyvbe alapbejegyzést teljesítettek, alapiratnak nevezzük. Az alapiratokat anyakönyvenként, sorszám szerint sorban gyűjtjük.

Válások rögzítése

A házasságok megszűnéséről, hatályon kívül helyezéséről a bíróságok szolgáltatnak adatot a „Válási lap” nevű nyomtatványon. Hivatalunkhoz történő érkezése után az anyakönyvi rendszerben rögzítésre kerül a válás ténye.

Névmutatók vezetése

Az anyakönyvvezető anyakönyvenként betűrendes névmutatót vezetett a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok, valamint a halotti anyakönyvekbe történt bejegyzésekről az elektronikus anyakönyv bevezetéséig.

Utólagos bejegyzés

Utólagos bejegyzés teljesítésére akkor kerül sor, amikor az alapbejegyzésben szereplő valamely olyan adat változott meg, amelynek változását az anyakönyvi nyilvántartás gyűjti és tárolja. Utólagos bejegyzés történik akkor is, ha az alapbejegyzésben lévő adatot ki kell javítani, mert az adat hibásan került be az anyakönyvbe. Csak olyan adatot szabad beírni,

amely nyilvántartását jogszabály elrendeli. A bejegyzést az anyakönyvvezető csak valamely okirat alapján jegyezheti be, és a bejegyzés szövegében fel kell tüntetni az annak alapjául szolgáló okiratot vagy határozatot kiállító, illetőleg meghozó szerv megnevezését, az okirat, határozat számát is. Az utólagos bejegyzést az anyakönyvvezető főszabályként saját hatáskörében teljesíti.

A gyakorlatban a születési anyakönyvekbe leggyakrabban a bejegyzett személy halálát jegyezzük be. Második helyen szerepel a korábban bejegyzett adatok kijavítása.

A gyakorlatban a házassági anyakönyvekbe leggyakrabban a házastárs halálát, a házasság felbontását illetve az alapbejegyzés adatainak kijavítását jegyezzük be utólagos bejegyzésként.

Halotti anyakönyve utólagos bejegyzés nagyon ritkán történik, az is csak a bejegyzett adat kijavítása céljából.

Az utólagos bejegyzések beírásával nem értek véget a teendők. Az utólagos bejegyzést a névmutatón is át kell vezetni, ha családi név vagy utónév változásáról van szó. Új anyakönyvi kivonatot kell kiállítani, ha az alapbejegyzésben szereplő lényeges adatban következett be változás, ha szükséges adatszolgáltatást kell teljesíteni más anyakönyvvezetők, a felettes szerv, vagy más hatóságok felé.

Anyakönyvek lezárása

Az anyakönyvet le kell zárni:

- év közben
 - ha megtelt,
 - ha új típusú anyakönyv kerül bevezetésre,
- minden év utolsó munkanapján.

Az elektronikus anyakönyv bevezetését követően 2014. július 15-ig a megnyitott anyakönyvek lezárásra kerültek.

Állampolgársági ügyek

2013. január 1-jétől - a járási hivatalok felállításától - ezen ügyeket a járási hivatalok látják el. Az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére továbbra is lehetőség van a választott polgármester előtt letenni. Az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére az egyszerűsített eljárásban kedvezményesen honosított és a visszahonosított személyt a kérelem benyújtásakor általa megjelölt polgármester vagy magyar külképviselet vezetője hívja fel, és gondoskodik az ünnepélyes eskü- vagy fogadalomtételről. A honosított a magyar állampolgárságot az eskü vagy fogadalom letételének napján szerzi meg.

Dévaványa településen a beszámoló elkészítéséig 2 fő tett állampolgársági esküt, Ecsegfalva településen nem volt ilyen esemény.

Anyakönyvi ügyek részletezése

Anyakönyvi ügyek				
<i>Ügy megnevezése</i>	<i>Száma/db</i>			
	2009. 01. 01. – 2009. 08. 31.		2014. 01. 01. – 2014. 08. 31.	
	Dévaványa város	Ecsegfalva község	Dévaványa székhely	Ecsegfalva kirendeltség
Születés	0	0	0	0
Házasságkötés	15	3	11	0
Állampolgársági eskütétel	0	0	2	0

Haláleset anyakönyvezése	43	7	37	3
Anyakönyvi kivonat, másolat	121	8	105	5
Értesítés halálesetről	164	4	143	6
Névváltoztatás, névmódosítás	1	1	7	3
Értesítés válásról	3	1	6	1
Apai elismerő nyilatkozat	0	1	3	6
Anyakönyvi események rögzítése	58	10	48	3
Anyakönyvi változás, javítás rögzítése	25	1	27	3
Névadó	4	2	3	1
Jegyzőkönyv hazai anyakönyvezésre	0	0	4	0

A fenti táblázatból megállapítható, hogy a házasságkötések száma csökkenő tendenciát mutat. A fentiekből szintén levezethető, hogy a helyben elhalálozások anyakönyvi eseménye is csökkent, de a hagyatéki eljárásokkal összevetve látszik, hogy a más településen elhunyt lakosainkkal együtt mégis növekszik az elhalálozás. Összességében a fentiekből következik, hogy a települések lakossága fogyó tendenciát mutat.

Az apai elismerő nyilatkozat felvétele Dévaványa településen azért kevesebb, mint Ecsegfalva településen, mivel a Gyomaendrőd Járási Gyámhivatalnál is lehetőség van apai elismerő nyilatkozat megtételére.

Népesség-nyilvántartással kapcsolatos ügyintézés

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény szabályozza.

A település jegyzője a közigazgatási területén állandó lakóhellyel és tartózkodási hellyel rendelkező polgárok lakcímadatait tartja nyilván, elektronikus formában a Vizuál Regiszter népesség-nyilvántartó programon keresztül, illetve a helyi kartonos nyilvántartási formában. A nyilvántartás folyamatos vezetése érdekében gondoskodni kell a kartonok állandó cseréjéről, a változások átvezetéséről. Megfigyelhető, hogy mindkét településen évről évre csökken a lakosság száma.

Adatszolgáltatás

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet 46/A.§ alapján a polgár kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot, illetve szóbeli tájékoztatást kell adni.

Hagyatékkal kapcsolatos ügyintézés

Ebbe az ügkörbe tartoznak az elhunyt lakosok hagyatéki leltárának a felvétele, elkészítése, valamint a gyámság és gondnokság alatt álló személyek vagyonának leltározása is.

Évről-évre növekedést mutat a lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező elhunytak száma.

A hagyatéka az örökösök a halálkor megillető vagyon összessége.

A hagyatéki eljárás feladata az örökhagyó halálával bekövetkezett jogváltozásról, az öröklési jogról való gondoskodás, az öröklés lebonyolításának a biztosítása a jogutódlás közhitelű igazolása.

A hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény értelmében megszűnt az illetékmentes hiteles tulajdoni lap másolat kiadása a földhivataloknál, ezért a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal Takarnetes lekérdezéssel nyújt segítséget az ügyfeleknek az ingatlan nyilvántartásról. A Takarnet hálózat igénybevételéhez egy igazolványszámmal rendelkezünk, ez a gyakorlatban azt tükrözi, hogy a feladat ellátásával megbízott személyek a lekérdezést megelőzően egyeztetnek, a hálózatról egyszerre csak egy felhasználó kérdezhet le, mely lekérdezések naplózásra kerülnek. A bemutatott időszakban dévaványai székhelyen 94 db, az ecsegfalvai kirendeltségen 21 db hagyatéki leltár készült.

Tájékoztató a Gazdálkodási Iroda feladatairól

A gazdálkodási iroda, amely az önkormányzat, a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) és a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: DRNÖ) pénzügyi, gazdálkodási feladatait, valamint az adóhatósági munkát az adóirodán keresztül végzi a hatályos jogszabályi és gazdasági környezet figyelembevételével. Szakmai segítséget nyújt az Ecségfalvai kirendeltségnek a megállapodásban foglaltak szerint.

1. Az iroda létszáma Dévaványa székhelyen 8 fő:

- 1 fő irodavezető,
- 1 fő főkönyvelő,
- 1 fő könyvelő,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő pénzügyi ügyintéző és pénztáros,
- 1 fő személyügyi ügyintéző
- 1 fő informatikus és adóügyi ügyintéző,
- 1 fő adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezetői feladatokat is ellát.

1.1 Az iroda létszáma Ecségfalva kirendeltségen 3 fő:

- 1 fő pénzügyi ügyintéző, könyvelő,
- 1 fő személyügyi ügyintéző, pénztáros,
- 1 fő adóügyi ügyintéző és anyakönyvvezetői feladatokat is ellátja.

2. A Gazdálkodási Iroda főbb feladatai:

A költségvetés tervezésével, beszámolásával, az önkormányzati szintű gazdálkodásával, az intézmények finanszírozásával, az állami támogatások igénylésével, a belső kontrollrendszer kialakításával és működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása, melyek az alábbiak:

- előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetét;
- elkészíti a helyi önkormányzat költségvetéséről szóló koncepciót, majd a költségvetési törvény elfogadása után a költségvetési rendelet, illetve az ahhoz kapcsolódó, azt megalapozó rendeletek tervezetét;
- előkészíti jóváhagyásra a Képviselő-testület elé a költségvetés módosítására vonatkozó rendelettervezet javaslatot,
- a helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről információt szolgáltat a központi költségvetés számára;
- kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét a költségvetési szervekre vonatkozó előírások alapján;
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat a központi költségvetés részére a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságán keresztül;
- a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban DRNÖ) költségvetésével és költségvetési támogatásának igénylésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügy-gazdasági ellenőrzését;
- ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal, mint költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatai irányítását a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a székhely településen, a

- kirendeltség tekintetében pedig szakmai iránymutatást ad, valamint a Megállapodásban foglaltak szerint és a Belső Kontroll szabályzatnak megfelelően helyszíni ellenőrzés során megállapított, feltárt hiányosságok kijavítására javaslatot tett;
- az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról;
 - elkészíti az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadást), s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal;
 - részt vesz az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében, koordinálja a programok végrehajtásának helyi feladatait, információt szolgáltat azok megvalósításáról;
 - ellátja az önkormányzati és a Közös Önkormányzati Hivatal vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az önkormányzati lakásgazdálkodással és nem lakáscéljára szolgáló helyiségekkel való gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja a társulásokkal összefüggő feladatokat;
 - ellátja személyügyi feladatokat;
 - ellátja Vagyonyilatközlő tételi kötelezettségek dokumentálását a köztisztviselők és azok családtagjaira a települési képviselők és azok családtagjaira, valamint a közalkalmazottak körében, az intézményvezetők és azok családtagjaira;
 - ellátja házipénztár működtetését, bankszámlavezetéssel, utalással kapcsolatos feladatokat;
 - ellátja az Országos Egészségbiztosítási Pénztár által finanszírozott feladatok elszámolását, szerződések karbantartását a területi, iskolavédőnői feladatokkal járó beteg –szakellátással kapcsolatban.

A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatai:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 85. §-ának (1) bekezdése alapján – összhangban Ecsegfalva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 59/2012.(X.30.) önkormányzati határozatában, valamint Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületének 341/2012.(XI.29.) önkormányzati határozatában kinyilvánított szándékával – 2013. március 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hozott létre. Egy évvel ezelőtt a közös hivatal működéséről készült beszámoló, melyet mindkét önkormányzat Képviselő-testület megtárgyalt. Értékeljük a közös munkát és igyekeztünk hasznosítani a mindennapok során. A 2013-as év a pénzügyi-gazdálkodás szempontjából 10 hónapot jelentett, évvégén „elszámoltunk” egymással. Jelen tájékoztató a 2014. évről első nyolc hónapjában végzett munkáról szól.

Jogszabályváltozásról.

A 2014. évi központi költségvetésről szóló törvény úgy rendelkezik, hogy közös önkormányzati hivatal esetén támogatásra a székhely önkormányzat jogosult. A Kirendeltséggel kapcsolatos kiadás itt kerül rendezésre és évvégén elszámolunk egymással a tényleges kiadások ismeretében. Az elmúlt évben az önkormányzati hivatal működésének támogatását Ecsegfalva kapta meg.

A megváltozott jogszabályi környezethez igazodva a számvitel területén is teljes átalakítás történt. Az új számviteli rendszer bevezetésének célja, hogy az államháztartás egésze szintjén valósuljon meg az egységes bevétel-kiadásosztályozás. Az új államháztartási számvitel megújításának szükségessége, hogy a folyamatosan bővülő számviteli és adatszolgáltatási feladatok – az egyre szűkülő pénzügyi és számviteli feladatokat ellátók létszáma - mellett a sok többletmunkával sem volt biztosítható a naprakészség. A könyvvezetési, beszámolási és

a rendszeres adatszolgáltatási feladatok komplexitása miatt igény merült fel egy egyszerűbb, egységesebb, ugyanakkor az információs igényeket is kielégítő új államháztartási számviteli rendszer kialakítása. Külön vált a költségvetési és pénzügyi számvitel, ezen belül egységes számlakeret és egységes rovatrend került kialakításra, amit tanulni kell.

Az új számviteli, könyvvezetési és beszámolási kötelezettség gyakorlati végrehajtására már a 2013. évi zárási munkák során készülni kellett. Le kellett zárni az 2013-as évet régi szabályok szerint, majd át kellett fordítani az új számviteli előírásoknak megfelelően. A változás jelentős többletfeladatot rótt a gazdálkodási iroda munkatársaira itt is és Ecsefalva Kirendeltségen is.

A könyvelési programban új típusú programot jelent. Dévaványa Önkormányzat és a hozzá tartozó költségvetési szervek a főkönyvi könyvelés, számlázás, pénztár, tárgyi-eszköz nyilvántartáshoz a POLISZ rendszert használja. A Kirendeltség az Eper megnevezésű szoftvert használja. Későbbiekre vonatkozóan esetleg ez némi fennakadást okozhat.

Már a 2013. évi költségvetés több változást hozott az önkormányzati gazdálkodásban, ami a 2014. évi költségvetés készítés során tovább folytatódott. A megváltozott feladatok miatt a költségvetési törvény alapjaiban új finanszírozási rendszert, feladatfinanszírozást vezetett be. Ez azt jelenti, hogy előző évek statisztikai adataiból, központi számítás alapján meghatározták az előírt feladatok ellátásának költségeit és ez lett a finanszírozás alapja. Az új finanszírozási rendszer a törvényben biztosított forrás mellé a saját bevételekből „előír” egy úgynevezett beszámítást, vagyis a két forrásnak kell biztosítani a feladatok finanszírozását.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatokról

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a költségvetési év január 1-én működő hivatali struktúrájának megfelelően.

Közös Önkormányzati Hivatal esetén a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult. A támogatás alapja az elismert hivatali létszám költségét - személyi juttatások és járulékaik, és dologi kiadásait – finanszírozza.

Elismert (finanszírozott) hivatali létszám Dévaványán 21,53 fő, 98.593 e Ft, Ecsefalva Kirendeltségen 3,51 fő 16.090 e Ft. A normatívával nem fedezett működési közös költségekhez az önkormányzatok lakosságszám- arányosan, saját bevételük terhére hozzájárulnak.

A hozzájárulás tervezett összegéről Dévaványa Város Polgármestere legkésőbb a tárgyév január 31-ig tájékoztatja a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő Ecsefalva település önkormányzatát, aki ezzel kapcsolatos észrevételeit legkésőbb tárgyév február 10-ig megteszi Dévaványa Város Önkormányzat felé.

A költségvetési törvény alapján székhely önkormányzat jogosult a támogatásra, amely minden hónapban a nettó finanszírozás keretében jóváírásra kerül az állami támogatások fizetési számlára. A Kirendeltséggel kapcsolatos kiadás itt kerül rendezésre és évvégén elszámolunk egymással a tényleges kiadások ismeretében. Ebben az évben a teljesített adatok alapján ez idáig 1.500 e Ft-ot átutaltunk Ecsefalva önkormányzat részére.

Megállapodás alapján minden év február 28-ig az önkormányzatok elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal. Dévaványa Város Önkormányzat e határidőig az elszámolást írásban eljuttatja Ecsefalva Község önkormányzata részére. A két önkormányzat gazdálkodásával foglalkozó szakemberei kötelezik magukat, hogy ezen elszámolás alapján a pénzügyi rendezés az elszámolás kézhezvételétől számított 30 napon belül részükről megtörténik. Előtte tájékoztatást nyújtanak a polgármester felé. Fizetési kötelezettségek késedelmes teljesítése esetén az adós önkormányzat – a jegybanki alapkamat kétszeresének megfelelő – késedelmi kamattal növelt összeget tartozik megfizetni. A Polgármester a nem teljesítő önkormányzatot felszólítja a 30 napon belüli teljesítésre, a felszólítás eredménytelensége esetén a felszólítási határidő lejáratát napján jogosult inkasszó benyújtására a nem teljesítő önkormányzattal szemben.

Néhány szó a közös hivatal költségvetéséről

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi költségvetését 4.289.000,- Ft bevétellel 201.958.000,- Ft intézményi finanszírozással és 206.247.000,- Ft kiadással, 31 fő munkajogi létszámmal fogadta el.

Ebből a Kirendeltség módosított költségvetése 11.064.000,- Ft.

A közös hivatal költségvetés beépült a székhely önkormányzat költségvetési rendeletébe. Ebben az évben ez idáig a két választás lebonyolításával kapcsolatos pénzügyi támogatás és annak elszámolása indokolta a módosítást. Mindkét választás elszámolása elfogadásra került, abban a pótingény is kiutalásra került. A közös hivatal költségvetés viszonylag jól tervezhető.

A Gazdálkodási Iroda informatikai háttere:

Az iroda (székhely és kirendeltség is) munkája során az alábbi szoftvereket használja:

A POLISZ könyvelő program alkalmazásával készül a főkönyvi könyvelés. Előállítja a főkönyvi kivonatot, mérlegjelentést, költségvetési jelentést, kormányzati funkciók szerint adatot szolgáltat... stb. A KGR-K11 Költségvetési gazdálkodási rendszer használatával készül az elemi költségvetés, beszámolók, pénzforgalmi és mérlegjelentés. A rendszer interneten, online elérhető alkalmazás, amely a Kincstár központi adatbázisába menti az adatokat. A KGR-K11 rendszer egységes a közös hivatal mindkét településére, ez a MÁK által központilag használt rendszer.

A tárgyi eszköz analitikus nyilvántartása Dévaványa székhelyen a POLISZ könyvelő program Ecsegfalva Kirendeltségen az EPER könyvelő program segítségével történik. Az önkormányzati ingatlanvagyon analitikus nyilvántartása a KataWin nevű programmal kerül rögzítésre a műszaki irodán, a gazdálkodási irodának egyeztetési feladata van a vagyonkataszterrel.

A Közös Önkormányzati Hivatalnál a nem rendszeres személyi juttatások a Magyar Államkincstár által központilag rendelkezésre bocsátott Illetményszámfejtő rendszer KIR programban kerül számfejtésre. 2010. évben bevezetésre került az ÖNEGM (Önkormányzati előirányzat gazdálkodási modul) rendszer, célja a költségvetési törvény "Helyi önkormányzatok támogatásai" fejezet előirányzatainak önkormányzatsoros nyilvántartása. A rendszert kötelező használni önkormányzatok a támogatási igénylésére, a támogatásról való lemondásra. Integrált pénzügyi rendszer nincs.

A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási adatszolgáltatási feladatok ellátásáról a hivatal gondoskodik.

Az átmeneti gazdálkodással kapcsolatos feladatai az irodának:

Elkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendeletervezetet, ha a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el. A rendeletervezetben felhatalmazást ad, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetben meghatározza a felhatalmazás időtartamát.

Az átmeneti időszakban, a folyamatban lévő beruházásokkal kapcsolatos korábbi testületi döntésen alapuló fizetési kötelezettségeket rendezni kell. A felhatalmazás időtartama alatt a beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat a költségvetési rendeletbe be kell építeni. A felhatalmazás a költségvetési rendelet hatálybalépésének napján megszűnik.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatos feladatok:

A jegyző felügyelete mellett a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester október 31-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Az önkormányzati költségvetés tervezésének első szakasza a költségvetési koncepció összeállítása. A rendelkezésre álló központi információk, a helyben képződő bevételek, az önkormányzat gazdasági programjában szereplő feladatok, az ismert kötelezettségek EU támogatási lehetőségek figyelembevételével állít össze. Az iroda készíti az előterjesztést, csatolja hozzá a helyi működő bizottságok, valamint a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: DRNÖ) véleményét. A koncepció összeállításához számításokat végez a számba vehető forrásokról és kiadásokról. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési, valamint az önállóan működő költségvetési szervek részére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek szükségesek az önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítéséhez. Tájékoztatja a DRNÖ elnökét a költségvetési koncepció DRNÖ-ra vonatkozó részéről.

Dévaványa székhely tekintetében a Képviselő-testület a koncepciót a Pénzügyi- Ellenőrző- Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottság, a szakbizottságok és a DRNÖ véleményével együtt megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól. Ecsegfalva kirendeltségen a Képviselő-testület a koncepciót a Pénzügyi- Ellenőrző- Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottság véleményével együtt megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

A költségvetési rendelet előkészítésével kapcsolatos feladatok:

Az éves költségvetési koncepcióról hozott testületi határozat alapján folytatja a költségvetés előkészítését, amely a részletesebb tervezési munkát jelenti.

A költségvetés előkészítésének legfontosabb szempontjai a központi javaslat értékelése, számszerűsítése, a költségvetési koncepcióban meghatározott feladatok költségvetési évet érintő aktualizálása, pénzügyi feltételek megvizsgálása. A költségvetés tervezetének összeállítása többfordulós egyeztető munka, melynek során értékelésre kerül a működési feladatok ellátásának szakmai értékelése, ráfordításainak pénzügyi elemzése. Lényeges a folyamatban lévő fejlesztési, felújítási munkák költségvetési évet terhelő forrásigényének meghatározása, a már elkezdett beruházások továbbfolytatása, és a már benyújtott elbírálás alatt álló fejlesztések önerejének biztosítása.

A bevételi forrás részét képező központi költségvetésből lehívható finanszírozás jelentősen megváltozott. A normatív támogatást felváltotta a feladatfinanszírozás, melynek lényege az, hogy a forrásokat feladatokhoz rendeljük, és ne intézményekhez. A jogszabályváltozás fejezetnél erről részletesebben volt szó.

A kiadási előirányzat működési része a feladatot ellátó létszám bérigénye járulékokkal együtt és a dologi kiadási szükséglete.

A fejlesztési kiadások célonként kerülnek jóváhagyásra. A számításba jöhető források, és a kiadásigények összedolgozása alapján az iroda elkészíti a költségvetési javaslatot.

A DRNÖ, valamint a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési javaslatát az iroda készíti el, ami változatlan formában beépül az önkormányzat költségvetési javaslatába.

A költségvetési rendelettervezet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be.

A jogszabályban előírt határidőben a költségvetési rendelettervezetet a polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek, a költségvetés megalapozását alátámasztó számításokkal, a több éves elkötelezettséggel járó kiadások későbbi évekre vonatkozó kihatásainak bemutatásával. Az Európai Unió támogatások tervezése elkülönítetten jelenik meg a költségvetésben.

A költségvetési rendelettervezet mellékletét képezi a könyvvizsgáló írásos véleménye.

Egyre nagyobb terhet, körültekintőbb munkát ró az irodára a költségvetést megalapozó számítások elvégzése, a lehetséges tartalékok feltárása, mivel a költségvetés hiánnyal nem tervezhető. Fő feladata az erőforrások begyűjtése, annak elosztása a költségvetési egyensúly

fenntartása, az önként vállalt feladatok önfenntartása, a fenti feladatok ellátásához szükséges jogi keretek kialakítása.

A költségvetési rendelet elfogadása után elkészíti az önkormányzati szintű elemi költségvetést, tartalmát az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabály határozza meg. Az elfogadott költségvetést a jogszabályban megadott határidőre az államháztartás információs rendszerébe a Magyar Államkincstár honlapján elérhető internetes felületen továbbítja.

Előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok:

Az előirányzat módosítást, a Képviselő-testület költségvetést érintő döntései, a központi támogatások alakulása, a pályázaton elnyert pénzeszközök, a képződött és jóváhagyott pénzmaradvány egyéb költségvetést érintő módosítási javaslatok indokolják.

Az előirányzat módosítási igényekről, kérelmekről az iroda az előterjesztést elkészíti, mellé az előirányzat javaslatot megalapozó számításokkal és elkészíti a módosítási javaslat alapján a rendelet-tervezetet, amit polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé.

Lehetőség van a tárgyévi központi költségvetésről szóló kiegészítő szabályok 2. pontja alapján a támogatások évközi módosítására az adatszolgáltatás időpontja június 1., október 15.

A Közös hivatal mindkét településen a beszámolás időszak alatt kétszer módosított költségvetést. A támogatások évközi módosítására az első ütemben nem került sor.

Tájékoztatási kötelezettség a gazdálkodás helyzetéről:

Az iroda elkészíti az adott év gazdálkodásának első félévi helyzetéről szóló előterjesztést, amely tartalmazza az önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal és a DRNÖ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását és a teljesült adatok alakulását. Az első félévi helyzetről való tájékoztatási kötelezettség a Képviselő-testület részére szeptember 15., a háromnegyed-éves helyzetről október 31-ig.

A Közös hivatal mindkét településen gazdálkodásának első félévi helyzetéről szóló előterjesztést határidőben benyújtotta a Képviselő-testületeik részére.

Zárszámadási rendelettervezettel kapcsolatos feladatok:

Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló keretében az iroda elkészíti az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetét, melyet a polgármester költségvetési évet követően 4 hónapon belül terjeszt a Képviselő-testület elé. A zárasi feladatok során elszámol a központi költségvetés felé a feladatfinanszírozás keretén belül. A közoktatási ágazatban már csak az óvodai ellátás van, a feladat finanszírozása teljesen átalakult. Két pillére épül, az óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját segítők bértámogatása és az óvodaműködtetési támogatás. Előbbi nevében is benne van, a szakmai dolgozókat támogatja, utóbbi a feladatellátásra szolgáló épület és annak infrastruktúrája folyamatos működtetéséhez szükséges kiadásokat gyermeklétszám után.

A finanszírozás igénybevétele és az elszámolás a statisztikai adatokra és az azt megalapozó előírt tanügyi okmányokra, valamint a hozzájárulást megalapozó analitikus nyilvántartásokra épül, amit az iroda ellenőriz.

A zárlati munkák keretében az iroda elvégzi az egyeztetéseket az intézményekkel, főkönyv-analitika vonatkozásában, értékcsökkenésre vonatkozóan, mérlegtételek értékelése a teljesség igénye nélkül. A pénzmaradvány jóváhagyására vonatkozó javaslat a zárszámadási rendelettervezettel kerül a Képviselő-testület elé. A zárszámadási rendelettervezet keretében egyszerűsített beszámoló is készül, melyet a könyvvizsgáló felülvizsgál, erről Könyvvizsgálói

Jelentést készít, amit a csatolunk a beszámoló mellé. A könyvvizsgáló megbízatása minden év október 31-ig felülvizsgálatra kerül, mivel annak alkalmazása nem kötelező.

Az iroda a költségvetési beszámolási kötelezettségnek központilag előírt KGR-K11 Költségvetés Gazdálkodási Rendszer modulon tesz eleget melyet a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére papíralapon is benyújt. Dévaványa székhely a zárszámadás, a zárszámadási rendelettervezet elkészítéséhez a szakmai segítséget megadat a Kirendeltségnek, az előírásoknak megfelelően igyekeztünk egységes szerkezetű költségvetést készíteni.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok:

A hivatal a fejlesztés, beruházás tekintetében közreműködik a beruházásokkal kapcsolatos számítások előkészítésében, közbeszerzési, pályázati, szerződéskötési folyamatok pénzügyi vonatkozású előkészítésében. Gondoskodik arról, hogy a beruházás előirányzata a költségvetési rendeletben célonként megjelenjen.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésével kapcsolatos feladatok:

Az iroda feladata belső szabályzatban szabályozni a Közös Önkormányzati Hivatal és az önállóan működő intézmények működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. A Közös Önkormányzati Hivatalnak 32 hatályos szabályzata van. A szabályzatok nagy része a gazdálkodás rendjéhez kapcsolódik. A szabályzatok vonatkozásában lemaradás van. A meglévő szabályzatok felülvizsgálata, aktualizálása folyamatos.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságával kapcsolatos információk közzétételi kötelezettségének teljesítése tárgyában:

Gondoskodik a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságával kapcsolatos információk közzétételi kötelezettségének teljesítéséről, amit a <http://www.kozpenzpalyazat.gov.hu> honlapon előírt módon és a honlapról letölthető nyomtatványokon teljesít.

A közérdekű adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

Az iroda feladatához kapcsolódóan felelős a közérdekű adatok szolgáltatásáért az önkormányzat honlapján való (www.devavanya.hu) a közérdekű adatok szolgáltatásáért, változások naprakész átvezetéséről. Az iroda közzétételi adatai: a költségvetés, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, a foglalkoztatottak létszámára és személyi juttatására vonatkozó összesített adatok, illetve a vezetők, vezetői tisztségviselők illetménye, munkabére, rendszeres személyi juttatásai, költségtérítése. A költségvetésből nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, támogatás céljára, összegére továbbá a támogatási program megvalósításának helyére vonatkozó adatok. Az ötmillió forint feletti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra vonatkozó szerződések megnevezése, tárgya, a szerződést kötő felek neve, szerződés értéke, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartama.

A közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok:

A jogszabályban meghatározott határidőre a műszaki irodával egyeztetve elkészíti az előterjesztést az éves Közbeszerzési tervről, évközben szükség esetén módosítja azt. A

Képviselő-testület által elfogadott a közbeszerzési tervet közzé teszi az önkormányzat valamint a Közbeszerzések Tanácsa honlapján is. Az éves beszerzésekről elkészíti az éves statisztikai összefoglalót, gondoskodik annak közzétételéről az önkormányzat valamint a Közbeszerzések Tanácsa honlapján is.

Kötelező statisztikai szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok:

Az iroda feladatkörébe tartozó ágazati statisztikák, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítésének határidőben való elkészítése.

Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok:

A számlák, bizonylatok kontírozása kialakított jogcím kódrendszerrel történik, ezután kerül rögzítésre, kormányzati funkció szerint szervezeti kódra, főkönyvi számlára. A főkönyvi könyvelés egyeztetése az analitikus nyilvántartással minden hónap végén, az eltérések helyesítő bizonylattal vegyes naplón kerül rögzítésre.

A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok:

Időközi költségvetési jelentés Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodás alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést készít havonta , tárgyhókövető 20-ig .

Időközi mérlegjelentést, ami az eszköz forrás alakulását mutatja, negyedévenként évi négy alkalommal kell küldeni.

Beszámolók vonatkozásában pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalmi egyeztetést tartalmazza. Éves beszámoló december 31-ei fordulónappal készül, könyvviteli mérleg, pénzforgalmi jelentés, pénzmaradvány kimutatás, kiegészítő mellékletekből áll.

Nemzeti Adó és Vámhivatalhoz történő adóbevallással kapcsolatos feladatok:

Az iroda könyvelője külön nyilvántartást vezet a beérkező és kimenő számlákról, amely alapján elkészíti az áfa bevallást.

Az állami adóhatóságokhoz benyújtandó adóbevallás gyakorisága az adózás rendjéről szóló törvény szerint a tárgyévvel megelőző két év adatai alapján kerül megállapításra. Amennyiben havi bevalló, úgy a bevallás minden tárgyhónapot követő hó 20. napja. Havi adóbevallásra kötelezett a Közös Önkormányzati Hivatal és a Dévaványa Város Önkormányzata az általános forgalmi adó kötelezettségének illetve jogosultságának összegéről. Az Önkormányzat havi bevallásra kötelezett az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben bevallás benyújtására is, ezzel szemben a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal éves bevalló, de minden negyedévet követő hó 20-ig a cégautóadót és a rehabilitációs hozzájárulást meg kell fizetni és erről a bevallást is el kell küldeni a NAV-nak. Bejelentési kötelezettsége van az 50 millió Ft-ot elérő beruházásokról az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 29. § (3) bekezdése alapján az építetű az építés helye szerint illetékes Nemzeti Adó- és Vámhivatal megyei adó-igazgatóságának a kivitelezés tervezett megkezdése előtt 10 munkanappal. Bejelenti az építési tevékenységre vonatkozó teljes kivitelezési értéket (szerződéses érték), az építés helyszínének címét és helyrajzi számát, valamint e feladatokban történt változásokat. A bevallásokat, adatszolgáltatásokat elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül küldi a Nemzeti Adó és Vámhivatalnak.

Számlázással kapcsolatos feladatokat a POLISZ rendszerben állítjuk elő, minden ellenérték fejében történő szolgáltatásról, értékesítésről számlát készít számlázó program segítségével.

Banki utalással kapcsolatos feladatok: POLISZ rendszerben a könyvelő munkatárs elkészíti utalásra a számlákat, figyelemmel a fizetési határidőre. A pénzkezelési szabályzat szerint az utalás napja szerdai nap. A gyakorlatban azonban szükség esetén felülírjuk ezt a szabályt. Az utalás a K&H Bank ELECTRA program segítségével történik.

Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

POLISZ rendszerben Analitikus nyilvántartást vezet, a kormányrendelet előírásai szerint, a tárgyi eszközök főkönyvi számláihoz. Ennek keretében minden tárgyi eszközről külön nyilvántartó lapot vezet, melyen rögzíti az eszközazonosító adatokat, a változásokat, a növekedést, csökkenést illetve elszámolja negyedévenként az értékcsökkenést és megállapítja a tárgyi eszköz nettó értékét. Ez a feladat egyrészt az elszámolások – a mérleg alátámasztása végett a beszámoló elkészítése, másrészt a tulajdonvédelem szempontjából jelentős. Minden év december 31-i fordulónappal leltározást végez az Önkormányzat vagyonáról.

Leltározással kapcsolatos feladatok:

A leltározást a jegyző által jóváhagyott ütemterv alapján végzi el, a leltározási és leltárkészítési szabály alapján.

Selejtezéssel kezdi, az elavult, megrongálódott, feleslegessé váló vagyontárgyakat összegyűjti, nyilvántartásból kivezeti - majd megsemmisítésre elszállítatja. Ezután elkezd a leltározást, a tételes számbavételt, a Hivatal és az önállóan működő intézményeiben. A felleltározott eszközöket leltárjeggyel ellátja, és leltárívre felvezeti.

A tényleges felvétel után elvégzi a kiértékelést, a leltárfelvételt összehasonlítja a könyv szerinti nyilvántartással, megállapítja a leltárkülönbséget – az esetleges hiányt vagy többletet.

Vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatok:

Az Önkormányzat vagyonbiztosítása az AEGON Magyarország Zrt-nél van. A biztosítás az intézmények kezelésében lévő vagyontárgyakra is kiterjed az összes vagyonbiztosítással kapcsolatos feladatokat az iroda végzi. A vagyonban történő változást a gazdálkodási iroda ügyintézője változás bejelentő lapon bejelenti a biztosítónak. További feladata a káresemények 24 órán belüli bejelentés és a káresemények elbírálásához szükséges dokumentumok megküldése. A biztosítási feladatok ellátáshoz kapcsolatot tart a Gratis '92 Biztosítási Alkusz Zrt-vel, aki segíti az iroda munkáját.

Helyi vállalkozások munkahelyteremtő támogatásával kapcsolatos feladatok:

A foglalkoztatás javítása érdekében munkahelyteremtő támogatásáról döntött a Képviselő-testület. A gazdálkodási iroda feladata a támogatás kifizetésétől a foglalkoztatási kötelezettség lejártáig nyomon követni a támogatásban részesített vállalkozást.

A visszatérítendő részből egyedi katon kerül megnyitásra vállalkozásonként, melyen követni kell a visszafizetendő részt. Ebből adódó feladatok ezen túl a vállalt foglalkoztatási létszám ellenőrzése a beadott jelenléti ív alapján, a nem teljesített foglalkoztatásra eső visszafizetendő részt kamattal növelten kiszámolni, erről értesíteni a vállalkozást. A 2014-es évben egy folyamatban lévő támogatás követése van.

Egészségügyi alapellátással kapcsolatos feladatok

A védőnői feladatok ellátásával kapcsolatban – az iskolai és területi védőnők – az Egészségbiztosítás Alapból történő finanszírozásra kötött szerződések módosítása, minden év október 31-ig. A módosítást a szeptember 30-ai gyermeklétszám alapján kell megtenni. A

járóbeteg szakellátással kapcsolatos feladatokból eredően a szerződésmódosítások is az iroda feladatához tartoznak. A működési engedély módosítását is az iroda látja el.

Személyüggyel, munkaüggyel kapcsolatos feladatok:

A személyügyi, munkaügyi feladatokat egy fő látja el a közös hivatalnál, a székhely önkormányzatnál egyéb személyügyi feladatok teljes ellátása mellett.

Köztisztviselői, ügykezelői és a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási körébe tartozó közalkalmazotti jogviszony létesítése esetén:

- Elkészíti az alkalmazási okiratokat (közszolgálati, közalkalmazotti időbeszámítás; kinevezési okirat).
- Iskolai végzettségének és jogviszonyban töltött idejének megfelelően besorolja a köztisztviselőt, ügykezelőt, közalkalmazottat, amely a továbbiakban az előmeneteli rendszer alapját képezi.
- Elkészíti az esküokmányt, és előkészíti az eskütételt (köztisztviselő esetében).
- Előírja a közigazgatási alap- és/vagy szakvizsgát; ügykezelők számára az ügykezelői alapvizsgát.
- Meghatározott munkakörök esetében előírja a vagyonyilatkozat-tételt.

Személyügyi, munkaügyi anyagok kezelése:

A jogviszony megszűnéséig a köztisztviselők, ügykezelők, intézményvezetők, valamint a polgármester, alpolgármester, önkormányzati képviselők személyügyi és munkaügyi, illetve a polgármester jogkörébe tartozó közalkalmazottak személyzeti és munkaügyi iratainak kezelése.

- A munkavállalót a meghatározott köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő megszerzését követően magasabb besorolási, fizetési fokozatba kell sorolni, ha a törvényben (Kttv., Kjt.) előírt feltételeknek megfelel. A feltételek teljesülése esetén elkészíti a munkavállaló átsorolását.
- A kormányrendelet által előírt személyi alaphér kötelező legkisebb összegére, illetve a garantált bérminimumra történő kiegészítés elkészítése.

Közszolgálati jogviszonnyal összefüggő közszolgálati nyilvántartás:

A köztisztviselői, ügykezelői jogviszonnyal összefüggésben foglalkoztatottanként a Kttv. mellékletében meghatározott adatkörre közszolgálati alapnyilvántartás és központi közszolgálati nyilvántartást (KÖZIGTAD) napra készen vezet, amely a személyi anyag részét képezi.

Vagyonyilatkozat-tétel lebonyolítása:

Előkészíti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett munkavállalók, a polgármester, illetve a képviselők számára a szükséges nyomtatványokat. vagyonyilatkozatok kezelése, elkülönített, zárt páncélszekrényben történő őrzése a személyügyi ügyintéző feladata. A polgármester és a képviselők esetében a mandátum lejártá után 5 évig meg kell őrizni a megtett vagyonyilatkozatokat.

Egyéb munkaügyi, személyügyi feladatok:

Személyügyi ügyintéző feladata a személyi juttatások tervezése, jubileumi jutalmak, törzsgárda jutalmak, közalkalmazottak esetében a minőségi bér előkészítése, számfejtése, minősítések előkészítése, továbbképzések nyilvántartása, foglalkozás egészségügyi vizsgálatok megszervezése, alkalmazottak szabadság nyilvántartása, cafetéria juttatás

elszámolás. Feladata továbbá a létszám és bérigazgatásra vonatkozó adatok naprakész nyilvántartásának vezetése, a rehabilitációs hozzájárulás negyedévenkénti előlegfizetéséhez és év végén az éves elszámoláshoz szükséges adatszolgáltatás elkészítése. Valamint a nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapítása, számfejtése, megbízási díjak számfejtése, fizetési előleg keret megállapítása, az előlegek nyilvántartása.

Személyi jövedelemadó elszámolásához jövedelemigazolások elkészítése, postázása.

Szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok kezelése, nyilvántartása.

Továbbítja a Magyar Államkincstár felé a helyi önkormányzati és a DRNÖ képviselők tiszteletdíjának számfejtéséhez szükséges adatokat.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzathoz kapcsolódó feladatok:

2013. 11. 01-től 2014. 04. 30-ig a Nemzetiségi Önkormányzat foglalkoztatóvá vált. 13 fővel határozott idejű munkaviszonyt létesített. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a személyügyi ügyintéző végezte el.

A munkaügyi iratok készítése és a nem rendszeres kifizetések számfejtése a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben (KIR) történik, ami 2010. április 10-től internet alapú.

Belső ellenőrzési feladatok:

Elkészíti az előterjesztést a helyi önkormányzatra vonatkozó belső ellenőrzési tervről. A gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatban feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési tervet készít, amit megküld az ellenőrzést végző szerv vezetője részére. A megtett intézkedésekről írásos dokumentumokat bekéri, erről tájékoztatja a Jegyzőt. Költségvetési ellenőrzési feladatok végrehajtásáról a Képviselő-testület részére jelentést készít.

2014. évben a Testület által elfogadott belső ellenőrzési terv külső szolgáltató bevonásával valósult meg.

A jogszabályok folyamatos változásait a személyügyi ügyintéző nyomon követi és az ehhez kapcsolódó helyi szintű jogalkalmazási feladatainak, a helyi szabályzatok aktualizálásának minél rövidebb időn belül eleget tesz.

Kintlévőségek analitikus nyilvántartással kapcsolatos feladatok:

Az önkormányzat által nyújtott visszatérítendő támogatásokról ellátásonként analitikus nyilvántartást vezet, pl.: szociális kölcsön, munkahelyteremtő támogatás visszatérítendő része... stb. Ezentúl egyéb más jogtalanul felvett és visszafizetésre kötelezett tartozások pl.: a rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, ... stb. A nyilvántartás saját készítésű Excel táblázatban van nyilvántartva. A nyilvántartás évenkénti, személyenkénti és tartozásonkénti bontásban tartalmazza az adatokat, melyet havonta egyeztet a főkönyvi könyveléssel.

Nyilvántartja a Víziközmű Társulat által átadott érdekeltségi hozzájárulás hátralékát, a 2-4-es, 6-os, 7-es öblözetekre és a befejezett vízi-közműre vonatkozóan, valamint a kövesút érdekeltségi hozzájárulásokat.

Nyilvántartja a lakóingatlanon fennálló OTP kölcsöntartozás megemelt kamatának törlesztéséhez nyújtott kamatmentes kölcsönt, annak visszafizetését évenkénti ütemezéssel a kölcsönszerződés alapján. Ugyanígy a gázcsanak bekötéséhez nyújtott kamatmentes kölcsönt is. Évente egyszer átadja az adók módjára behajtható követeléseket a helyi adóirodának behajtásra. Képviselő-testület elé terjeszti a polgári jogviszonyból eredő követelések behajtási rendjéről szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint a behajthatatlannak minősülő kintlévőség leírására vonatkozóan.

Végrehajtási eljárásba való bekapcsolódással kapcsolatos feladatok:

Intézkedik végrehajtási eljárásba történő bekapcsolódás lebonyolításáról, amennyiben a Képviselő-testület a bekapcsolódás mellett dönt.

Esetenként meghatalmazással képviseli az önkormányzatot hagyatéki ügyben közjegyző előtt.

Az állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok:

A Békés Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság Dévaványai Állategészségügyi és élelmiszerlánc-ellenőrző Hivatala 13.11/787-8/2012. ügyiratszámú határozatával „Városi Hulladékgyűjtő és Gyepmesteri Telepen” folytatott gyepmesteri és állati eredetű hulladékgyűjtő tevékenység végzését 2012. április 1-től megtiltotta.

Házipénztárral kapcsolatos feladatok:

A házipénztár a Közös Önkormányzati Hivatali épület 11. számú irodán belüli pénztárhelyiség. A pénztárból a folyosóra nyíló ablakon keresztül történik a be és kifizetés.

A pénztárosi feladatok ellátása a pénzkezelési szabályzatban foglaltak alapján történik.

A Közös Önkormányzati hivatal házipénztár helyiségben biztosított helyet egy számítógépnek, nyomtatóval és közvetlen telefonvonallal felszerelve ahol a K&H bank által biztosított ELECTRA ügyfélterminálon keresztül történik az átutalás.

A pénztáros feladata a készpénzszükséglet felmérése, majd a készpénzigénylés. A készpénzfelvétel a Szeghalom és Vidéke Takarékszövetkezet Dévaványai fiókjánál megnyitott pénzforgalmi betétkönyvből történik. A címletigény leadását két nappal a felvételt megelőzőleg le kell adni. A pénzmozgástól függően kiadási és bevételi pénztárbizonylatok kerülnek kiállításra a POLISZ rendszerrel. A POLISZ rendszerrel készül a pénztárárás, a napi pénztárjelentés.

A kulcs és bélyegzők nyilvántartását is naprakészen tartja.

Az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjakkal kapcsolatos feladatok:

A Gyer. 178.§. (4) bekezdése értelmében a 2012.12.31-ig hozott döntések alapján érkezett behajtott összegeket tovább utalja a Magyar Államkincstárnál vezetett Helyi önkormányzatok elnevezésű számlára, melynek megtörténtéről egyidejűleg értesíti a Békés Megyei Kormányhivatalt.

Vízkielégítéssel kapcsolatos feladatok:

Érvényes vízjogi vízi létesítmények helye: Dévaványa Strandfürdő 901.,908., és 910 hrsz.-ú és a Kisújszállási úti Téglagyár „B” 45 kataszter számú kút. Az érvényes vízjogi létesítési engedélye alapján kiszámolja a vízkielégítés használati járulékot negyedévente, éves szinten és megküldi azt a Tiszántúli Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség részére.

A lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Az önkormányzati lakás- és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadására vonatkozó nyilvántartást vezet, megköti a lakásbérleti, illetve helyiségekre vonatkozó bérleti szerződéseket. Nyilvántartja a lakbér befizetéseket, hátralék esetén fizetési felszólítást küld. Az önkormányzat lakásállománya 63 db, melyből költségalapú bérlakások száma 10 db, szociális bérlakások száma 22 db, szolgálati és bérlő kijelölési jogú lakások száma 31 db. A bérbeadó képviselője évente egy alkalommal a bérlő szükségtelen háborítása nélkül ellenőrzi a rendeltetésszerű lakáshasználatot, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítését. Az ingatlan átadása során a közüzemi órák leolvasásra kerülnek, erről jegyzőkönyvet készít, majd elküldi az illetékes közszolgáltató szervezet részére.

Irodaszer, nyomtatvány beszerzésével kapcsolatos feladatok:

A megrendelés leadása helyben történik, az üzletkötő heti rendszerességgel veszi fel a megrendeléseket. Az irodaszerek szállítása a megrendeléstől számított egy héten belül megtörténik.

Közös Önkormányzati Hivatal Ecsegfalvai Kirendeltségen tapasztaltokról:

A létrehozott Közös Önkormányzati Hivatal megállapodásában foglaltak szerint és az ebből adódó közös munkánk végzése céljából Ecsegfalva Község Önkormányzatánál végzett szakmai munkánk alapján készítette el a feljegyzést gazdálkodási irodavezető, melyet a helyszínen polgármester asszonnyal és az érintett dolgozókkal megbeszéltek. Az ott tapasztaltokról és az egységes munka ellátása érdekében javaslattal éltünk a jövőre nézve. Ezek inkább a napi munkák alapján megkövetelt, de nagyon fontos pótolni valók voltak. Így az utalványozásra, kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítésre vonatkozóan. A észrevételeink segítő, építő jellegű jogszabályon alapult.

A 2014. év során külső szolgáltató igénybevételével megvalósult az ellenőrzési tervben foglalt feladat ellátása. Az ellenőrzés eredménye jónak mondható, az észrevétel javítható, intézkedési tervkészítést nem igényelt.

A költségvetést érintő előterjesztéseket mindig megkapom átnézésre jogszabályi megfelelés szempontjából.

A beszámoló első részében többször utaltam a közös hivatalból adódó közös feladatokra, így a beszámoló e fejezete terjedelmében ennyi.

Tájékoztató az adóiroda tevékenységéről

Az adóhatósági munkát a dévaványai önkormányzati hivatalban 2 fő köztisztviselő látja el. Az iroda munkáját segíti egy fő a munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó kolléga, aki adóhatósághoz behajtásra átadott ügyekkel foglalkozik. A munkaköri elosztás szerint 1 fő informatikus, adóügyi ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, aki szükség esetén anyakönyvvezetői feladatokat is ellát. Az iroda a gazdálkodási irodához lett csatolva, közvetlen az irodavezető irányítása alá tartozik. Adóhatósági ügyekben a kiadmányozási jogkört az irodavezető gyakorolja.

A szabadságok kiadása során az iroda dolgozói egymást helyettesítik.

Az Ecsegfalvai kirendeltségen 1 fő látja el az adóügyi feladatokat csatolt munkakörben.

Az adóhatósági nyilvántartások informatikai háttere az ONKADO program útján biztosított, mindkét településen.

Az önkormányzati hivatal adóirodája által ellátott tevékenységek

- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, valamint a vonatkozó önkormányzati rendelet alapján végzi az iparüzési adóval, a magánszemélyek kommunális adójával és az idegenforgalmi adóval kapcsolatos adóhatósági feladatokat.
- Ellátja az adóval kapcsolatos adóhatósági tevékenységet.
- Végzi a talajterhelési díj megállapításával és megfizetésével kapcsolatos adóhatósági tevékenységet.
- A hagyatéki eljárás lefolytatásához értékbecslést végez, hatóságok, bíróság megkeresésére, vagy ügyfél kérelmére adó-és értékbizonyítványt állít ki. A rendőrség, bíróság vagy az ügyfél kérelmére vagyoni helyzetről hatósági bizonyítványt állít ki.
- Az önkormányzat felé fennálló adótartozásról adóigazolást állít ki.
- Végzi a más szervektől átadott szabálysértési bírságok, közigazgatási bírságok, helyszíni bírságok, adók módjára behajtandó egyéb köztartozások nyilvántartásával, behajtásával, könyvelésével és a jogosult számlaszámra történő átutalással kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtási eljárást folytat le munkabérre, bankszámlára, vagyontárgyakra.
- Negyedévente adónemenként zárasi összesítőt készít, a követelésállományt értékvesztéssel korrigálva minősíti, helyi iparüzési adóban megállapítja az adóerőképességet.
- Adóellenőrzést végez.
- Fizetési halasztást, részletfizetést engedélyez, méltányosságból adóelengedésről vagy mérséklésről dönt.

Magánszemélyek kommunális adója

A jelenleg hatályos 38/2012.(XII.14.) számú helyi rendelet értelmében településünkön az adó jelenlegi mértéke 7.000,- Ft/év/ingatlan. A 2014. első félévi kivetés alapján ez 22.826.000,- Ft előírást jelent.

Az előírás az az összeg, amely az összes adóköteles ingatlan után kivetett adó összegét jelenti.

Ezen adónem törvényi felső mértéke jelenleg 17. 000,- Ft. A törvényi felső mérték és a valorizáció együttesen határozza meg az adómaximumot, amely 2013. január 1-től: 26.628,-

Ft/adótárgy. Tehát maximum ennyiben állapítható meg az adó mértéke. Dévaványán az adó összegének minden ezer forintos emelése megközelítőleg 3 millió forintos többletbevételt jelent az önkormányzatnak. Az adó megfizetésével kapcsolatos tapasztalatok: Csökkentek a reálkeresetek, jelentősen emelkedtek a családok kiadásai, egyre többen csak szétdarabolva, részletekben és késedelmesen tudják megfizetni a kivetett adót.

Iparűzési adó

A legnagyobb helyi bevételforrás az adónemek közül az iparűzési adóból teljesült. Ez látható a táblázatban.

A helyi iparűzési adófizetési kötelezettség az önkormányzat illetékességi területén állandó vagy ideiglenes jelleggel vállalkozási tevékenységet végző személyeket terheli. Az adó alanya a vállalkozó. Az adókötelezettség az iparűzési tevékenység megkezdésének napjával keletkezik és a tevékenység megszüntetésének napjával szűnik meg.

A vállalkozó **állandó jellegű iparűzési tevékenységet** végez az önkormányzat illetékességi területén, ha ott székhellyel, telephellyel rendelkezik, függetlenül attól, hogy tevékenységét részben vagy egészben székhelyén kívül folytatja.

Állandó jelleggel végzett iparűzési tevékenység esetén az adó alapja a nettó árbevétel, csökkentve az eladott áruk beszerzési értékével, a közvetített szolgáltatások értékével, valamint az anyagköltséggel. Ha a vállalkozó több önkormányzat illetékességi területén végez állandó jellegű iparűzési tevékenységet, akkor az adó alapját – a tevékenység sajátosságaira leginkább jellemzően – meg kell osztania.

Az adóalanyok a helyi iparűzési adóra adóelőleget fizetnek. A tárgyévben **március 15-én és szeptember 15-én** két részletben. A megfizetett adóelőleg és a végleges adó különbözetét az tárgyév év május 31-ig kell a bevallással egyidejűleg megfizetni.

Idegenforgalmi adó: Az idegenforgalmi adó összege jelenleg vendégéjszakánként egy fő után 200.-Ft.

A felső határának mértéke 300,- Ft, a valorizáció figyelembe vételével megállapítható adómaximum: 469,9,- Ft/vendégéjszaka. 2012-ben került átadásra az Ifjúsági Tábort tizenkét faházzal és több lakókocsi fogadására alkalmas területtel, ill. sátorhellyel bővült. A beruházás eredményeképpen a férőhelyek száma mintegy száz fővel bővült a fürdő területén. Valamelyest nőtt a vendégéjszakák száma, de a faházakat igénybevevői között sok a 18 éven aluli diák, ők pedig a törvény alapján mentességet vonatkozik.

Az alábbi táblázatban bemutatjuk a tervezett bevételt adónemenként és annak teljesülését félévig.

Adónemek	2014. évi tervezett adóbevétel	2014. 06.30. állapot szerinti elszámolt befizetések	2014. évi teljesülés %-ban
Magánszemélyek kommunális adója	22 000 000,- Ft	11 387 000,- Ft	52 %
Gépjárműadó	13 000 000,- Ft	6 571 000,- Ft	51 %

Iparüzési adó	170 000 000,- Ft	102 446 000,- Ft	60%
Késedelmi pótlék, egyéb adók	2 000 000,- Ft	2 549 000,- Ft	127%
Idegenforgalmi adó	0	107.600,- Ft	0
Összesen:	207.000.000,- Ft	123 060 600,- Ft	59,0%

Az alábbi táblázatban bemutatjuk az adónemekhez tartozó adózók számát

Adónemek	Az adózók száma 2014. évben
Magánszemélyek kommunális adója	3 257
Gépjárműadó	1 533
Iparüzési adó	544

Tájékoztató a szervezési iroda tevékenységéről

Az iroda látja el a képviselő-testületi, illetve a bizottsági munka kiszolgálását.

A képviselő-testülethez kapcsolódó munkavégzés bemutatása:

Déaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. január 1. és augusztus 31. között 20 ülést tartott, ebből 6 munkaterv szerinti ülés volt, 11 rendkívüli ülés, 1 ünnepi és 2 együttes képviselő-testületi ülés.

A 20 db testületi ülésen a képviselő-testület 260 db határozatot hozott, 24 db rendeletet alkotott.

A képviselő-testület 20 db ülésén 6 db beszámolót hallgatott meg, 9 db tájékoztatót vett tudomásul és 154 db előterjesztést tárgyalt meg.

Az iroda tevékenységi körében ellátja a képviselő-testület működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, elvégzi az ülések technikai előkészítését, testületi anyagok, meghívók postázását az SZMSZ-ben foglaltak szerint.

Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek, a tanácskozási joggal meghívottak részére az ülés előtt 5 nappal megküldi.

A képviselő-testület munkaterve alapján a napirendi pontok előadóitól bekéri az írásos előterjesztéseket, gondoskodik azok sokszorosításáról.

Gondoskodik a testületi üléseken elhangzottak hangfelvételre történő rögzítéséről, annak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítéséről három példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a testület nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Békés megyei Kormányhivatal részére, jegyzőkönyv másodpéldányát pedig a Városi Könyvtár részére, a harmadik példányának megőrzéséről gondoskodik.

A zárt ülésről 2 példányban készül jegyzőkönyv, amelynek egy példányát szintén megküld a Békés Megyei Kormányhivatal részére, a másod példány megőrzéséről pedig gondoskodik.

A képviselő-testületi ülésről készült jegyzőkönyveket, valamint a képviselő-testület által megalkotott önkormányzati rendeleteket a Törvényességi Ellenőrzési Rendszert Kiegészítő Alkalmazás (TERKA) programba rögzíti, majd elektronikus adathordozón is megküldi a Kormányhivatalon keresztül a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek.

A testület által hozott határozatokról kivonatot készít és sokszorosít, amelyet a kijelölt felelősök részére kioszt, illetve megküld, a jegyzőkönyv elkészítését követő 5 napon belül.

A képviselő-testületi határozatokról időrendi, illetve betűsoros nyilvántartást vezet.

Gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatósági hirdetőtablán történő kihirdetéséről, a rendeletek kiosztásáról és megküldéséről, a hatályos rendeletek naprakész nyilvántartásáról.

A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatokat havonként kigyűjti és a határozatok végrehajtásáért felelős személyek beszámolója alapján a képviselő-testületi ülésre havonta egyszer írásos tájékoztatást készít (lejárt határidejű határozatokról szóló jelentés).

A képviselő-testület éves munkatervének elkészítéséhez összegyűjti a bizottságok, az önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek és a hivatal tisztségviselőinek, dolgozóinak a javaslatait. Megküldi a képviselő-testület jóváhagyott munkatervét az érintettek részére.

Gondoskodik a Várospolitikai Fórum előkészítéséről és a Várospolitikai Fórumon elhangzottakat jegyzőkönyvben rögzíti a képviselő-testületi ülésre vonatkozó szabályom szerint.

Gondoskodik az önkormányzat honlapján és az önkormányzat hivatalos lapjában a közérdekű adatok közzétételéről.

A képviselő-testület bizottságaihoz kapcsolódó munkavégzés bemutatása:

A Pénzügyi- Ellenőrző- Önkormányzati Vagyonkezelő Bizottság 2014. január 1. és augusztus 31. között 15 ülést tartott, amely üléseken 206 határozatot hozott.

2014. január 1. és augusztus 31. között az Oktatási- Közművelődési- Sport és Ügyrendi Bizottság 7 ülést tartott, amely üléseken 83 határozatot hozott.

A Szociális és Egészségügyi Bizottság 15-ször ülésezett 2014. január 1. és augusztus 31. között és ezen az üléseken 2004 határozatot hozott.

Az iroda tevékenységi körében elvégzi a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

A bizottsági üléseken elhangzottakról jegyzőkönyvet készít két példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a bizottság nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Békés Megyei Kormányhivatal részére. A jegyzőkönyv második példányának megőrzéséről gondoskodik.

A bizottsági ülésekről készült jegyzőkönyveket a Törvényességi Ellenőrzési Rendszert Kiegészítő Alkalmazás (TERKA) programba történő bevitelét követően elektronikusan megküldi az államigazgatási hivatalon keresztül a helyi önkormányzatokért felelős miniszternek.

Az önkormányzat tulajdonában álló ingatlanvagyon hasznosítása tárgyában tartott árverésről jegyzőkönyvet készít.

Az internetes honlapon való közérdekű adatok hozzáférhetősége érdekében a közadatok folyamatos szolgáltatását biztosítja az adatfelvitelt végző személy részére.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok bemutatása:

Az önkormányzati hivatal a képviselő-testületek között létrejött megállapodás alapján a Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az alábbi feladatokat látja el:

Az önkormányzati hivatal útján ingyenesen biztosítja a testületi működéshez szükséges postai, kézbesítési, gépelési, sokszorosítási feladatokat. Összehívja a képviselő-testület üléseit, a testület üléseiről jegyzőkönyvet vesz fel, amelyet hitelesítést követően megküld a Békés Megyei Kormányhivatal részére.

Elkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját, költségvetési határozatát.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat című számlát vezettet a DRNÖ gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos pénzforgalma külön számlán bonyolódik.

A házi pénztárban intézi a Roma Nemzetiségi Önkormányzat készpénz forgalmát.

Elkészíti a DRNÖ féléves és háromnegyedéves, valamint éves költségvetési beszámolóját.

A Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. január 1. és augusztus 31. között 3 ülést tartott és 15 határozatot hozott.

Ecsegfalva Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. január 1. és 2014. augusztus 31. közötti időszakban 11 ülést tartott. Ebből a munkaterv szerinti ülés 7, a rendkívüli ülés 2, az együttes ülések száma 2.

A 11 ülésen a képviselő-testület 44 db határozatot hozott és 8 db rendeletet alkotott.

Az ülésen elfogadott beszámolók száma 3, a tájékoztatók száma 3, az előterjesztése száma 32.

Az Oktatási Szociális és Gazdasági Bizottság 3 ülést tartott, amelyen 5 határozatot hozott.

Az Ügyrendi Bizottság 1 ülést tartott, melyen 2 határozatot hozott.

Tájékoztató a műszaki iroda munkájáról

Az irodák közül a műszaki szakiránynak megfelelő feladatok jelentős részét a műszaki iroda látja el. Az iroda felépítése az alábbiak szerint tagolódik:

- 1 fő irodavezető,
- 1 fő építésügyi szolgáltatási ügyintéző
- 1 fő környezetvédelmi ügyintéző
- 1 fő városüzemeltetési ügyintéző
- 1 fő mezőgazdasági és kereskedelmi ügyintéző
- 1 fő műszaki ügyintéző
- 2 fő pályázatíró referens (ebből 1 fő GYED-en tartózkodik)
- 1 fő adminisztrátor

A fenti létszámon felül a karbantartó részleg fizikai állománya és változó létszámú fizikai közfoglalkoztatott segíti az iroda munkáját.

A műszaki iroda munkája széles területet ölel fel, többek között ellátja:

- a) az építésügyi igazgatás területén mint 5000 fő feletti település Építésügyi Szolgáltató Pontként az építésügyi szolgáltatási feladatokat,
- b) a törvény által biztosított jogkörben eljárva a jegyző irányításával államigazgatási hatósági ügyintézői feladatokat (vízügyi, vízgazdálkodási, környezetvédelmi, természetvédelmi, útügyi,
- c) a két önkormányzat kötelező feladatai körében szereplő közszolgáltatások megszervezését és működtetését (közvilágítás, temetőfenntartás, közutak fenntartása, köztisztaság, vízügyi és vízgazdálkodási feladatok ellátása),
- d) a pályázatfigyelési, pályázatírási, és projekt-menedzselési feladatokat,
- e) az önkormányzati beruházások, beszerzések esetén a helyi beszerzési eljárásokat, illetve a közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzéseknél közreműködünk a közbeszerzési lebonyolítással megbízott külső szervezettel,
- f) az önkormányzati beruházások előkészítéseként tervezési program összeállítása, kapcsolattartás a tervezőkkel, közműkezelőkkel, szakhatóságokkal, engedélyező hatóságokkal, engedélyek beszerzése,
- g) az önkormányzati beruházások kivitelezése során megbízott független műszaki ellenőrrel együttes helyszíni bejárások, ellenőrzések, koordinációk lefolytatása, kapcsolattartás a résztvevőkkel az építetói érdekek képviselője érdekében,
- h) a Képviselő-testületek munkáinak elősegítése, Kt. döntéseket igénylő műszaki előterjesztések szakszerű elkészítése, döntések végrehajtása,
- i) az önkormányzati tulajdonú ingatlanoknál a karbantartó részleg feladatkörébe sorolt karbantartási, felújítási és korszerűsítési munkálatokat.
- j) kisebb önkormányzati felújítási, fejlesztési, korszerűsítési munkák kivitelezése.

Építésügyi igazgatással kapcsolatos munka

2013.01.01-től az iroda két dolgozója a jogszabályban meghatározott Építésügyi Szolgáltató Pont feladatait látja el szükség szerint.

Ennek keretében az alábbi építésügyi szolgáltatási feladatokat látja el:

- a) információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében,

- b) az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- c) kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR-be történő feltöltésének biztosítása,
- d) az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- e) települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

Továbbá gondoskodik a 2012. december 31. napjáig lezárt iratok őrzéséről, az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló rendelet szerinti egységes irattári terv, valamint az önkormányzati hivatal iratkezelési szabályzata alapján. A járásszékhely települési önkormányzat jegyzője kérésére a lezárt iratokat három napon belül átadjuk a járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének.

Dévaványa és Ecsegfalva települések vonatkozásában az iroda ez irányú feladatai nem jelentősek.

Beruházásokkal kapcsolatos feladatok

A beszámolási időszakban az alábbi kivitelezési munkák kerületek elvégzésre, vagy kezdődtek meg és jelenleg is folynak:

1. Hámán K., Kulich Gy. és Zrínyi utcákban meglévő szórt útalap aszfaltszőnyeggel történő kiépítésének kivitelezése,
2. Városközpont északi kerékpárút nyomvonal áthelyezése a Fejedelmi és a Ladányi cukrászda közötti szakaszon.
3. Játszótér kialakítása,
4. Seres István Sporttelepen Tao-s pályázat megvalósításában közreműködés,
5. Városközpont déli oldali parkolóinak kiépítése,
6. Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény két nyertes pályázatának megvalósítása,
7. Tökerészi iskola épületének felújítása és közfoglalkoztatotti melegedő kialakítása,
8. Orvos lakás felújítása, átalakítása,
9. Körösladányi úti iskola folyosójának újrafedése, távolugró gödör kialakítása,
10. Eötvös úti óvoda vizesblokk teljes rekonstrukciójának elvégzése,
11. Játszótér környezetének fejlesztése,
12. Hajnal, Bajcsy, Gyöngy, Radnóti, Szerűskert utcákban meglévő szórt útalap aszfaltszőnyeggel történő kiépítésének előkészítése (tervek, engedélyek, stb,)
13. Napelemes pályázat benyújtása,
14. Energetikai pályázat előkészítése, benyújtása,
15. Korábbi években elvégzett beruházások garanciális felülvizsgálatainak elvégzése.

A felsorolt feladatok közül a kivitelezéseknél a megbízott független műszaki ellenőrrel közösen ellenőrizzük a folyó munkálatokat terv szerint minden hét keddi napján, vagy szükség szerint akár többször is. Az ott tapasztaltokról szóban, vagy szükség esetén írásban beszámoltunk a soron következő testületi ülésen.

A piactér felújítási pályázatával kapcsolatban a rendkívüli rövid idő rendelkezésre állásából adódó tervezői kapacitás hiányában, az iroda dolgozója önként vállalt feladatként, munkaidőn kívül, a szabadideje terhére elkészítette a szükséges engedélyes terveket és a tervezői költségvetést a pályázat beadhatóságának biztosítása érdekében.

Az útépitési tervekkel kapcsolatban elősegítjük a szükséges közműkezelői és szakhatósági állásfoglalások beszerzését.

A korábbi években elvégzett beruházások garanciális időszakán belül elvégezzük a garanciális felülvizsgálatokat, a szükséges javítások elvégzése érdekében eljárunk a kivitelezőnél.

Ecsegfalva vonatkozásában a beszámolási időszakban építési beruházás előkészítésére, lebonyolítására nem került sor.

Közterület-használattal kapcsolatos feladatok

Az iroda látja el a polgármesterek hatáskörébe tartozó helyi rendeletekben szabályozott közterület-használat rendjével kapcsolatos feladatokat. Dévaványa vonatkozásában a beszámolási időszakban 15 db közterület-használati engedély került kiadásra, míg a kirendeltségen ilyenre nem került sor.

A kiadott engedélyben foglaltakat a helyszínen a környezetvédelmi őr bevonásával ellenőrizzük.

Pályázatírás, lebonyolítás

Az iroda munkaterheit jelentősen megnövelte az elnyert pályázatok megvalósítása, a beadandó pályázati dokumentációk összeállítása. A pályázatok megírása, lebonyolítása nagy szakmai kihívás és felelősség az iroda számára. Igaz ez külső és belső projekt menedzsermentek esetén egyaránt. Tapasztalatunk az, hogy a sikeres lebonyolítás csak csapatmunka lehet és nem nélkülözhetőek a gyakorlati ismeretek. A műszaki irodában jelenleg 1 fő projekt-lebonyolítási tapasztalattal már rendelkező pályázatíró dolgozik a pályázatok szakszerű megvalósításán a megírástól a fenntartási kötelezettség végéig.

A munkavégzés során az iroda folyamatosan nyomon követi az újabb és újabb pályázati lehetőségeket, melynek köszönhetően az önkormányzat az elmúlt években számos hazai, illetve Európai Unió forrású pályázatokon vett/vesz részt. Az aktuális pályázati lehetőségekről tájékoztatja a hivatal vezetését majd a Képviselő-testületet. Gondoskodik a pályázathoz kapcsolódó mellékletek, dokumentumok (megvalósíthatósági tanulmány, építési tervdokumentáció, tulajdonosi hozzájárulások) határidőre történő beszerzéséről és pályázat határidőre történő benyújtásáról. Néhány esetben külső pályázatíró szervezetekkel veszi fel a kapcsolatot, akikkel szorosan együttműködve állítja össze - a felhívásokban kötelezően előírtaknak megfelelően - az egyes pályázati dokumentációkat. A pályázatok benyújtását követően ellátja a koordinációs, szervezési és nyomon követési feladatokat. Amennyiben a pályázatot a Támogató Szerv támogatásra érdemesnek ítéli, úgy gondoskodik a támogatási szerződések megkötéséről.

Az Európai Unió finanszírozású pályázatok egyre szigorúbb előírásokat írnak elő a projektek lebonyolításával kapcsolatban, így a kivitelezésen kívül számos kötelezően ellátandó feladat is van, mint pl. nyilvánosság biztosítása az Arculati Kézikönyvekben leírtaknak megfelelően. Másik ilyen kötelezően ellátandó tevékenységünk a könyvvizsgálat, melynek szükségessége a megítélt támogatás mértékétől függ.

A fenti feladatok, illetve a beruházások kivitelezőjének, műszaki ellenőrzésének kiválasztásával kapcsolatosan felmerülő – közbeszerzési értékhatárt meghaladó beszerzések esetén - közbeszerzési eljárások lebonyolításában külső közbeszerzési tanácsadókkal közösen működik együtt, a közbeszerzési értékhatárokat el nem érő beszerzések esetén ezen feladatot mi magunk látjuk el.

Az alábbiakban felsoroljuk az elmúlt időszak főbb pályázatait és azok jelenlegi állapotát.

Új Magyarország Vidékfejlesztési Program keretében megvalósuló pályázatok:

2011.októberében került benyújtásra a „Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése Dévaványán” című projekt a „**Helyi és térségi jelentőségű vízvédelmi rendszerek fejlesztése**” című projekt felhívásra. Jelen beruházást a Közreműködő Szervezet 315.018.900 Ft összegű támogatásban részesítette. A projekt keretében közel 13 km hosszan csapadékvíz elvezető rendszer épült a település több utcáiban. A beruházás 2013. decemberében lezárult. A támogatás kifizetése a Közreműködő Szervezet részéről megtörtént.

2013.júniusában a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Minisztérium keretében kiírásra került a LEADER IV. tengely pályázati felhívása, melynek keretében az önkormányzat két intézkedési területre nyújtotta be pályázatát „**Játszótér kialakítása Dévaványán**” és „**Sétány kialakítása Dévaványán**” címmel. A játszótérfejlesztésre vonatkozó pályázatot a Minisztérium 5.000.000 Ft-os támogatásban részesítette. A pályázat kivitelezése ez év tavaszán megtörtént. A projekt zárása folyamatban van.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a tavalyi és az idei évben pályázatot írt ki a települési önkormányzatok által fenntartott muzeális intézmények szakmai támogatására, mely keretében a **Bereczki Imre Helytörténeti Gyűjtemény infrastrukturális fejlesztése** (kiállító terem rendbetétele, nyílászárók felújítása, villanykorszerűsítés, biztonságvédelem kialakítása, kemenceépítés) valósult meg. A Minisztérium a két pályázatot összesen 3.000.000 Ft támogatásban részesítette.

Benyújtott, de még el nem bírált pályázat

2014.augusztusában pályázatot nyújtottunk be a KEOP-2014-4.10.0/N kódszámú „Fotovoltaikus rendszerek kialakítása” című pályázati felhívásra. A projekt keretében a Strandfürdő és Gyógyászati Részleg és a Dévaványai Általános Művelődési Központ 5510 Dévaványa, Vörösmarty u. 6-8. ingatlanokon napelemes rendszer kiépítése valósulna meg összesen 37.356.529 Ft értékben 100 %-os támogatással.

Előkészítés alatt álló és benyújtandó pályázat

2014. júliusában a „Széchenyi 2020” keretében megjelent a KEOP-2014-4.10.0/F kódszámú „Önkormányzatok és intézményeik épületenergetikai fejlesztése megújuló energiaforrás hasznosítással kombinálva a konvergencia régiókban” című projekt felhívás. A pályázat keretében a Békés Megyei Tisza Kálmán Közoktatási Intézmény Dévaványai Oktatási Egysége 5510 Dévaványa, Mezőtúri u. 2., és a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Gyomaendrődi Tagintézménye 5510 Dévaványa, Bem J. u. 4. épületek energetikai (nyílászárócseré, hőszigetelés, fűtőkorszerűsítés, világításkorszerűsítés) korszerűsítése valósulna meg. A pályázat benyújtása folyamatban van.

Közbeszerzési feladatok

A Hivatalban a közbeszerzésekkel, mint kiemelt munkaterülettel elengedhetetlenül fontos, hogy képzett szakember foglalkozzon vagy külön megbízás keretében külső szakértő lássa el a feladatot, mert ma már közbeszerzési eljárási törvény alkalmazása nélkül szinte semmilyen szerződés nem köthető meg. Az iroda két munkatársa tagja a közbeszerzési helyi bíráló bizottságnak, így nem csak a beruházással, hanem az egész önkormányzat munkájával kapcsolatos közbeszerzési eljárásnak aktív részesei. A közbeszerzések és az értékhatár alatti

beszerzések a hatályban lévő közbeszerzési törvény és az önkormányzat Közbeszerzési Szabályzatának megfelelően kerül végrehajtásra.

Belvízvédelem-csapadékvíz elvezetés

Ezen feladatkörön belül végezzük a helyi csapadékvíz hálózat üzemeltetési, fenntartási, karbantartási munkáinak szervezését, irányítását, ellenőrzését. Részt veszünk a közmunkaprogram keretében zajló karbantartási munkák koordinálásában, és az esetleges következő ütemek tervezésében.

Az elmúlt években a nyertes pályázatok által megvalósított csapadékvíz-elvezető ároképítések (négy ütemben, mintegy 1 milliárd Ft értékben) nagymértékben csökkentették a belvízi veszélyeztetettséget, összességében a település mintegy 80 %-a csapadékvíz elvezető hálózattal kiépített. Vis maior esemény e vonatkozásban az elmúlt években nem történt, lakóingatlan nem került veszélyeztetésre.

A település déli részét mentesítő, a Komposztáló-telepnél lévő beépített nagyteljesítményű belvízátemelő szivattyú alkalmazása nagymértékben segítette a szélsőséges időjárási viszonyok között mind a csapadékvíz-elvezető hálózat, mind a szennyvíztelep telep biztonságosabb, hatékonyabb működését.

A település csapadékvíz hálózatát évente szemlézi, illetve felülvizsgálja az illetékes Vízügyi Igazgatóság a Katasztrófavédelemmel együttesen.

Ecsegfalva település vonatkozásában a helyi csapadékvíz elvezetési feladatok elsősorban az ottani közbiztonsági referensnél (Szóts Ivett) jelentkeznek, aki ezen feladatokat koordinálja.

Közút, útfenntartás

Az iroda hatósági feladatként végzi a helyi közutak kezelésével összefüggő feladatokat, mint például közműépítések során járdák, gyalogutak, közutak bontásához közútkezelői hozzájárulások kiadása, illetve helyi útépités során mint szakhatóság jár el.

A hatósági munka mellett feladat az önkormányzati kezelésű belterületi utak, útalapok fenntartása, helyreállítása, kátyúzása, valamint a forgalmi jelzőtáblák biztosítása, pótlása. A kátyúzások általánosságban együtt kerülnek elvégzésre egyéb kapcsolódó beruházásokkal (lakossági útépités, nagyobb volumenű helyreállítás) a hatékonyabb munkavégzés végett. Jelenleg öt utca (illetve utcarész) útépitési engedélyezési eljárása fejeződött be, amely munka vélhetőleg a közbeszerzési eljárás után, októberben kerülne kivitelezésre.

A megyei szakhatóságokkal (közút, vasút) és a rendőrséggel közösen évente kerül sor ezen területek bejárására, illetve közösen meghatározásra kerülnek a főbb feladatok.

A külterületi ingatlanok, telephelyek illetve a mezőgazdasági földterületek megközelítése érdekében évente sor kerül részterületenként a külterületi utak profilozására, útszéli cserjék, bokrok eltávolítására is, elsődlegesen pályázati források felhasználásával, illetve közmunkaprogram segítségével.

A település téli hó és síkosság mentesítése teljes mértékben saját önkormányzati erővel és technikai eszközökkel történik. Rendelkezünk 4 db mezőgazdasági traktorral, amelyek toló vagy vonólappal vannak ellátva, és 1 db kistraktor a kerékpárutak síkosság mentesítését végzi. A síkosság mentesítő szórás 1 db vontatott műtrágyaszóró végzi a szükséges mértékben, az útszóró só felhasználás ~ 25-30 tonna/év, valamint ~50 m³ bányahomok kerül a sóval bekeverésre.

Ecsegfalva településen 1 db mezőgazdasági traktor végzi ezen feladatokat.

Ivóvíz, közterületi kifolyók

Az elmúlt években folyamatos költségként jelentkezett önkormányzatunknál a közkifolyós vízfogyasztás. A költségtakarékosság érdekében a közterületi üzemelő közkifolyók számát 96 darabról 13 darabra csökkentettük, majd lakossági igényként 6 db. közkifolyó került visszakapcsolásra a teljesebb lefedettség érdekében, így jelenlegi üzemelő közkifolyók száma

19 db. Ezt a mennyiséget összességében a lakosság tudomásul vette, de csökkentés továbbra sem javasolt, mivel a lakossági ingatlanoknál díj nemfizetés miatt a kikötések száma folyamatosan emelkedést mutat, és az érintetteknek az ivóvizet az önkormányzatnak biztosítani kell. Ivóvíz bekötéssel nem rendelkező ingatlanok ellátását, némely esetben újra bekötését az önkormányzat kamatmentes kölcsönrel segíti, ezen kérelmek száma nem jelentős, évi egy-három fő fordul az önkormányzathoz ilyen kérelemmel. Az ivóvíz hálózatunkon (amely elmúlt 40 éves) évente növekvő számban jelentkeznek meghibásodások, az üzemeltetőnek (Alföldvíz Zrt. Békéscsaba) növekvő rekonstrukciós költséggel kell számolni. A Sport úti, használaton kívüli vízmű telep (kút és épületek) visszaadásra került az önkormányzatnak, majd az épületet a Vízmű visszabérelte, de a kút az önkormányzat a Strandfürdő költségtakarékosabb működtetésére hasznosítja.

Közterület fenntartás, karbantartás:

Déaványa belterületén található zöldterületeken a fűkaszálás elvégzése, a zöldfelületek fenntartása, parkok gondozása, virágok, cserjék kiültetése, ehhez köthető növényvédelmi tevékenység elvégzéséről is irodánk karbantartó részlege gondoskodik.

Évente sor kerül a hatályos jogszabályok alapján a közterületi fák elektromos légvezeték alatti gallyazására. Ezen gallyazásokat az E-ON Tiszántúli Áramhálózat Zrt. által megbízott cég végzi irodánkkal előzetesen egyeztetve. Ezen művelet során azonban némely esetben nemcsak gallyazásról, hanem a fa tarvágására is sor került.

Munkánkban, a feladatok elvégzésében, városunk tisztán tartásában nagy szerep jut a közfoglalkoztatottaknak, hiszen ők végzik a járdák tisztítását, a szeméttároló kosarak ürítését, az útpadkák, szegélyek tisztítását, vízelvezető árkok karbantartását, a hó és síkosság mentesítés kézi feladatait, zöldterületek kaszálását, a gallyazásból, és fakivágásból származó hulladék, valamint kaszálék összegyűjtését, zöldterületeink tisztántartását, illegális hulladéklerakók megszüntetését, hullott lomb gyűjtését, stb.

Településünkön rendszeres problémát vet fel a gazdátlan, kóbor vagy elkóborolt ebek folyamatos befogása, tulajdonos felkutatása, illetve a tárgyban a hivatalos vagy lakossági bejelentések alapján történő intézkedés. Ezzel foglalkozik gyepmesterünk, aki a környezetvédelmi őrrrel együttműködve végzi feladatát. Alapvető probléma, hogy gyepmesteri telepünknek nincs hatósági engedélye.

Közvilágítás

Az E-ON Tiszántúli Áramhálózati Zrt. elvégezte a közvilágítási hálózathoz szükséges fogyasztásmérők elhelyezését, ezáltal a közvilágítás elszámolása pontos fogyasztásmérés alapján kerül megállapításra.

A közvilágítás kapcsán önkormányzatunkhoz érkezett hibabejelentéseket az áramszolgáltató közvetlen önkormányzati vonalán vagy a megfelelő internetes ügyintézési oldalon továbbítjuk, a hiba helyreállítása általában mintegy 8-10 nap, érvényben lévő szolgáltatási szerződés szerint.

A közvilágításhoz kapcsolódóan kell a karácsonyi díszvilágításról is beszámolni. A díszvilágítás kapcsán is elmondható, hogy az áramszolgáltató ezen a területen is egyre szigorúbb előírásokat vezet be az élet és vagyonbiztonság érdekében, így a szükséges vételezési helyeken fix csatlakozó pontok kiépítése szükséges, illetve ennek kialakítása folyamatos.

Egyéb feladatok

A műszaki iroda ügyintézője látja el:

- az önkormányzati gépjárművek irányításával, azok költség-, és üzemanyag norma elszámolásának a feladatait a gazdálkodási irodával együttműködve minden hónap utolsó pénztári napján.
- a katasztrófavédelmi feladatokat mint kijelölt Közbiztonsági Referens (kármegelőzés, kárelhárítás, védekezés, helyreállítás, különféle védekezési és egyéb tervek elkészítése, naprakészen tartása , polgári védelmi és tűzvédelmi feladatok, stb.)
- munkavédelmi feladatokat,
- téglagyári agyagbányával kapcsolatos működtetési, ellenőrzési, bejelentési feladatokat.

Vagyonkataszter vezetése

Az önkormányzat a vagyonát jogszabályban meghatározott módon köteles nyilvántartani, értékelni és az előírt adatszolgáltatást az államháztartás felé teljesíteni. A zárszámadási mérleg elfogadását megelőzően a kataszteri nyilvántartás, valamint a zárszámadáshoz készített vagyonkimutatás értékegyezőségét az önkormányzat köteles megvizsgálni és az egyezőséget biztosítani. A kataszteri nyilvántartásról minden évben statisztikai jelentést kell készíteni, Dévaványa Város Önkormányzata a 2013. december 31.-én nyilvántartott ingatlanvagyonról szóló beszámoló jelentést 2014. március 11.-én az államháztartás felé elküldte.

Szúnyoggyérítés

Ecsegfalva és Dévaványa Önkormányzata a Körös-völgyi Települések Regionális Szervezetének tagja, a települések részt vesznek az éves szúnyoggyérítési programban. A csípő-szúnyog elleni védekezést 2014-ben fővállalkozóként a Szempair Kft. Szeged végezte aki a települések által történt beszerzési eljárás során került kiválasztásra. A gyérítés (földi és légi) biológiai és kémiai beavatkozásokkal lettek elvégezve, amely emberre és melegvérű állatokra veszélytelen. A méhészek kiértesítést kaptak a beavatkozásokat megelőzően a kezelések időpontjáról, valamint a felhasználásra került vegyszerekről, ami légi irtás esetén K-othrin ULV, Coratrin, Aqua K-othrin földi irtás esetén pedig Mosquitox 1 ULV hatóanyagú melegködképzés volt. A kezelések szükségességének elrendelése az etmológus szakértő véleményének figyelembe vételével hat alkalommal vált szükségessé, három kezelést az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság rendelt el ennek teljes költségét is magára vállalva.

Temetőfenntartás, és -üzemeltetés biztosítása

A köztemető fenntartásáról és üzemeltetéséről az önkormányzat köteles gondoskodni. Dévaványán a köztemető üzemeltetési feladatainak ellátását a Pietas Egyházi Temetkezési Kft. végzi. A köztemetőt üzemeltető tevékenységét a Békés Megyei Kormányhivatal Gyomaendrődi Járási Hivatala rendszeresen ellenőrzi, az üzemeltetés feltételeit megfelelőnek és rendben levőnek találta. Az elhunytak nyilvántartási rendszerét a járási területen példaértékűnek és követendőnek minősítette.

A ravatalozó bal oldali szárnyán új urnafal épült, 12 db kétornás és 72 db egyornás fülke került beépítésre. Ennek egy harmad részét a Pietas Kft, két harmad részét pedig az önkormányzat finanszírozta.

A temetőben temetkezési tevékenységet a Pietas Egyházi Temetkezési és Szolgáltató Kft. végez, a Békés Megyei Temetkezési Szolgáltató Kft. helyi fiókja januárban bezárásra került.

Hulladékgazdálkodás

Hulladékkezelési telepek működtetése

Dévaványai szeméttelep

A dévaványai települési szilárd hulladéklerakó a környezetvédelmi hatóság határozata alapján még 2002. évben bezárásra került. A hatósági előírásoknak eleget téve továbbra is folyamatosan működtetjük a műszaki megfigyelő (monitoring) rendszert. A lerakó környezetében létesített négy db megfigyelő kútból, a talajvízszint állapotát havi rendszerességgel mérjük és rögzítjük. Minden év március hónapban akkreditált laboratórium által vízvizsgálatok készülnek, a mérések eredményéről az előző évről szólóan összefoglaló jelentést készítettünk a környezetvédelmi hatóság részére. A lerakó területének rekultivációs munkálatai 2014. május 5.-én elkezdődtek a KÖZGÉP Zrt. kivitelezésében, befejezése 2015-ben várható.

Dévaványai Komposztáló telep

A komposztáló telepünket vagyongazdálkodási szerződéssel átadtuk 2013. április 30.-án az Atevszolg Zrt.-nek, végzett tevékenységéről 2013. szeptember 26.-án beszámolót készített a Képviselő-testület részére. A vagyongazdálkodó települési feladata a lakosságtól begyűjtött és a közterületeken keletkezett zöldhulladékok átvétele, komposztálása.

Dévaványai Gyepmesteri telep

A telepen az állati eredetű melléktermékek begyűjtése megszűnt, jelenleg a kóbor ebek ideiglenes őrzése biztosított. A telep rendelkezik műszaki megfigyelő rendszerrel, a megfigyelő pontokból márciusban akkreditált laboratórium által vízvizsgálatok készültek, a mérések eredményét és az előző évről szóló összefoglaló jelentés megküldésre került a környezetvédelmi hatóság részére.

A lakosságnál keletkező állati hullák átadására legközelebb a gyomaendrődi gyepmesteri telepen van lehetőség.

Hulladékkezelési közszolgáltatás

Dévaványai közszolgáltatások

Szilárd hulladékok

A 2014. január 1. napjától érvényes közszolgáltatási szerződés hatálya folytán a Gyomaközszolg Kft. begyűjti a települési szilárd hulladékot, a szelektíven gyűjtött háztartási zsákos hulladékot. A szerződés december 31.-ig érvényes, ennek esetleges meghosszabbításáról a lejáratig rendelkezni szükséges.

A közszolgáltató a települési szilárd hulladék begyűjtését heti egyszeri alkalommal végzi, az összegyűjtött hulladékot ártalmatlanítási céllal az önkormányzat által kijelölt Gyomaendrődi Regionális Hulladékkezelő Mű-be szállítja.

Szelektív hulladékok (csomagolási és zöldhulladék)

A háztartásokban keletkező hulladékok egyes típusainak (műanyag csomagolási palackok, fém csomagolási dobozok) elkülönített gyűjthetőségére működő rendszert tartunk fenn. A szelektív gyűjtőrendszer működtetését Gyomaközszolg Kft. végzi, a közszolgáltató házhozmenő járatával havi egy alkalommal gyűjti be a zsákban gyűjtött szelektív hulladékot. A szelektív gyűjtéshez szükséges zsákokat az önkormányzat biztosítja.

A háztartási ingatlanokból a zöldhulladék és egyéb fa nyesedékek szintén havi egy alkalommal kerülnek begyűjtésre amely a helyi komposztálóba kerül átadásra.
A szelektív szolgáltatások ingyenesen vehetők igénybe a lakossági fogyasztók részéről.

Települési folyékony hulladékok

A települési szennyvízhálózat műszaki kiépítettsége jelenleg 99%-os, ami azt jelenti, hogy a település ingatlantulajdonosainak ilyen arányban van lehetősége rákötni a szennyvízhálózatra. A megépített műszakilag rendelkezésre álló hálózatra eddig az érintettek kb. 80%-a kötött rá, ahol a gerincevezeték megépült és a rákötésnek műszaki akadálya nincs. A környezetterhelő fogyasztóknak talajterhelési díjat kell fizetni. Szervezett módon szennyvízszippantási szolgáltatás nincs, ennek újraszervezéséről a közeljövőben intézkedni szükséges.

Ecsegfalvi közszolgáltatások

Szilárd hulladékok

A települési szilárd hulladék begyűjtését heti egyszeri alkalommal a Békés-Manifeszt Kht. végzi, az összegyűjtött hulladékot az önkormányzat által kijelölt Békéscsabai Regionális Hulladékkezelő Mű-be szállítja.

Szelektív hulladékok

Szervezett szelektív hulladékgyűjtés nincs.

Növényvédelemmel kapcsolatos feladatok

A növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása idényjellegű, az egészségre ártalmas gyomnövények vegetációs időszakától függ.

A települési jegyző hatásköre kizárólag a település belterületén lefolytatandó helyszíni ellenőrzés lefolytatására, továbbá a parlagfűvel fertőzött, település belterületén lévő, magántulajdonú ingatlanokon a közérdekű védekezés elrendelésére, valamint a Parlagfű Bejelentő Rendszer figyelemmel kísérésére terjed ki.

A Dévaványai székhelyen a parlagfű fertőzés megelőzésére a vegetáció megindulását követően nyár elején a parlagfű virágzás előtt felhívta a lakosság figyelmét a növényvédelmi szabályok betartására és a mulasztások következményeire. Elvégeztük a közfoglalkoztatottak bevonásával a belterületi közterületek és helyenként a külterületi önkormányzati tulajdonú ingatlanok kaszálását, parlagfű-mentesítését.

Az Ecsegfalvai kirendeltségen a közfoglalkoztatottak bevonásával történt a településen lévő parlagfű kiirtása.

A gyommentesítési kötelezettségre vonatkozóan fertőzöttség észlelése esetén az ingatlan tulajdonosait figyelmeztettük a gyommentesítés elvégzésére, melynek a kötelezettek határidőre eleget tettek. Kényszerkaszálás elrendelésére nem került sor, mivel a kötelezettek kivétel nélkül határidőre eleget tettek mentesítési kötelezettségüknek.

Hatóságunk látja el a fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyeket is, mely mindkét település közigazgatási területén lévő erdők, fasorok védelmét érinti.

Termőföldekkel kapcsolatos feladatok

2013. évi CXXII. földforgalmi törvény 2014. május 1-től lépett teljeskörűen hatályba. Az új jogszabály sokkal szigorúbb előírásokat fogalmaz meg a termőföld bérbeadása illetve megvásárlása esetén.

A termőföld elővásárlási és előhaszonbérleti jog tényleges érvényesíthetősége érdekében a földvásárlási/földhaszonbérleti szerződéseket a hivatal hirdetőtábláján kívül elektronikus formában a Kormányzati Portálon is ki kell függeszteni. A kifüggesztésre irányuló kérelem az

új 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján már illetékmentes. Az adminisztratív feladatok jelentősen nőttek mivel a szerződések kifüggesztésének lejárta után azokat jóváhagyás céljából tovább kell küldenünk a megyei és járási földhivatalok felé. A szerződéseket a helyi földbizottság - jelenleg a Békés Megyei Agrárkamara - is véleményezi, a földbizottság állásfoglalását is ki kell függesztjük, majd továbbítanunk kell az illetékes szakigazgatási szerv felé. A Dévaványai székhelyen irodánk intézi a Dévaványai önkormányzati tulajdonú mezőgazdasági hasznosítású termőföldekkel kapcsolatos ügyeket, melynek keretén belül előterjesztjük a képviselő-testület felé a bérbe adandó termőföldekkel kapcsolatosan megjelentetendő hirdetőanyagokat elfogadásra, majd gondoskodunk azok megjelentetéséről, a bérbeadásal kapcsolatos feladatok lebonyolításáról, valamint részt veszünk a szerződések megkötésének előkészítésében.

A bérbe adott területek esetén kivetjük a bérleti díjakat, illetve minden gazdasági évben tájékoztatjuk a bérlőket az adott év bérleti díjairól.

Termőföldek adás-vétele esetén – amennyiben a dévaványai önkormányzat a vevő – gondoskodunk a tulajdonjog változás átvezetéséről az illetékes földhivatalnál.

Ecsegfalva községben az önkormányzat tulajdonában lévő mezőgazdasági hasznosítású termőföldterületek bérbeadásra kerültek.

Állategészségügyi feladatok

A méhészek, illetve a vándorméhészek nyilvántartásával, zárlat elrendelésével, feloldásával, állományaik ki- és bejelentkezésének a tudomásul vételével kapcsolatos feladatok folyamatosak. A szúnyoggyérítések kapcsán folyamatosan kapcsolatot tartunk Szemp-Air Légiszolgáltató Kft.-vel, a méhészek vezetőjével és értesítjük őket a permetezések várható idejéről, valamint a permetezés során használat vegyszerek fajtájáról.

Az ebek veszettség elleni feladatainak ellátása 2011. évtől kezdődően a hatósági állatorvos hatáskörébe került. Így az ebek oltásával kapcsolatos feladatok lebonyolítása is az ő feladata. A dévaványai székhelyen nyert elintézt az ecsegfalvai ebtartók tájékoztatása arról, hogy az állattartó köteles biztosítani az állatorvossal saját költségén veszettség elleni védőoltás beadását, valamint az eb transzponderrel történő megjelölését.

Az ebösszeírás és a helyi elektronikus nyilvántartás vezetése a települési önkormányzat feladata 2012. január 1-jétől.

Továbbra is feladatunk az állatok fertőzöttségével (szarvasmarháknál a gümőkór, juhoknál a rühesség, méheknél a nyúlósköltés rothadás, sertéseknél pedig a száj és körömfájás fertőzések) kapcsolatos tájékoztatás, esetleges fertőzöttség esetén pedig a forgalmi korlátozás elrendelése, illetve súlyosabb esetben állami kártalanítás mellett az egész állomány kiirtatása

Kereskedelmi igazgatással, szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos feladatok

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Korm. rendelet alapján az ügyfél üzletet (vagy vendéglátó egységet) kíván nyitni, szűk körű kivételtől eltekintve nincs szükség a működési engedélyezési eljárás lefolytatására. Hatóságunk az üzlet működését nyilvántartásba veszi és arról igazolást ad ki.

Az üzlet nyitására vonatkozóan viszont már pusztán a bejelentéssel eleget tesz az ügyfél a jogszabály által előírt kötelezettségének, hiszen a bejelentés megtételét követően meg is kezdhető a tevékenység. Hatóságunk az üzlet nyitásának bejelentését nyilvántartásba veszi, és arról értesítést küld az ügyfélnek és az illetékes szakhatóságoknak.

Ez a rendszer az utólagos ellenőrzésekre helyezi a hangsúlyt, amely azonban elsődlegesen nem a kereskedelmi hatóság, hanem a szakhatóságok – így például az építéshatóság, az illetékes népegészségügyi hatóság, stb. – feladata. Amennyiben ezen szervek az utóellenőrzés során hiányosságokat tapasztalnak, azt jelzik a kereskedelmi hatóságunk felé, és mi

megtesszük a szükséges intézkedéseket, mely keretében legsúlyosabb esetben az üzlet működésének korlátozására, illetve bezáratására is sor kerülhet.

Hatásköri jogszabályváltozások következtében a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet értelmében ismételten illetékes jegyzői hatáskörbe tartozik a telepengedélyezés, illetve a telep létesítésével kapcsolatos feladatok így ezt a feladatot mi látjuk el.

A kereskedelmi igazgatás területén számos változtatási bejelentés, jogutódlás, megszűnés és új üzletek nyitása okán lefolytatott eljárás került lebonyolításra.

A fenti leírt jogszabályváltozások miatt többféle nyilvántartást kell vezetni, illetve azokat a település honlapján megjelentetni. A jogszabályok hatályba lépését megelőző időben kiadott működési engedélyeket, szálláshely üzemeltetési engedélyeket, illetve vásárokat, piacokat az új nyilvántartási szabályoknak megfelelően kell nyilvántartásba venni. A nyilvántartások vezetése hivatalunknál folyamatosan történik, illetve a dévaványai önkormányzat honlapján az előírások szerinti megjelentetés is biztosított.

Mindezeket túl kivizsgáljuk a vásárlói panaszokat, és ha az szükséges és indokolt megtesszük a szükséges intézkedéseket, illetve statisztikai jelentéseket küldünk az illetékes hivatal számára.

Karbantartó részleg

A műszaki iroda irányításával a karbantartó részleg végzi az önkormányzati tulajdonú ingatlanok, épületek karbantartását, felújítását, illetve a részben önálló intézményeknél is a karbantartási munkák elvégzését.

Feladatuk továbbá az önkormányzat és a részben önálló intézményeknél

- az építési, villanszerelési, vízszelelési, asztalosipari munkák igény szerinti elvégzése (pl.: új egyedi bútorzat készítése, meglévő bútorzat javítása, padlófelújítás, falazatjavítás, meszelés, festés, nyílászárók javítása festése),
- téli időszakban az önkormányzati épület és a védőnői szolgálat épületének fűtése,
- extrém időjárás okozta károk elhárítása (szélvihar által kidöntött fák eltakarítása, megrongálódott épületek teljes vagy részleges helyreállítása),
- életveszélyessé vált romos épületeken a baleseti veszély elhárítása dúcolással,
- igény szerint az önkormányzati épületek bontása, illetve melléképületek építése.
- műfüves pálya karbantartása
- igény szerint egyedi szerződés alapján magáningatlanokkal kapcsolatos építési, bontási, felújítási, stb. feladatok.
- rendezvények alkalmával az önkormányzat tulajdonában lévő rendezvénysátor és a színpad felépítése.
- közterületekkel kapcsolatos feladatok – fűnyírás, fakivágás, - ifjítás
- strandfürdő gondozása – fűnyírás, épület karbantartása
- futballpálya gondozása – fűnyírás, felülvetés, gyomirtás, öltöző épület karbantartása.

2014. évben nem kerültek betervezésre nagy felújítási munkálatok. A munkálatok jelentős részét az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban keletkező kisebb javítási munkálatok teszik ki (vakolatjavítások, burkolatok, villamos hálózatok karbantartása, javítása).

Tisztelt Képviselő-testület!

A beszámoló terjedelméből is látható, hogy a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal milyen összetett, sokrétű és nagyszámú feladatokat lát el. Természetes az ellátott feladatok bemutatása nem fedi le teljesen a hivatali munkavégzést, csak a hivatal által ellátott legfontosabb feladatkörökből ad ízelítőt. A napi munkavégzés mellett még számtalan eseti jellegű feladatot is végzünk. A két képviselő-testület döntései nyomán is sok végrehajtandó feladatunk keletkezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől beszámolóim elfogadását.

Dévaványa, 2014. szeptember 16.

Balogh Csilla
jegyző