

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2016. május 19-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről
Előterjesztő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
Előkészítő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
Andorkó Mihályné irodavezető
Csépányiné Bartók Margit irodavezető
Német Máté irodavezető
Molnár Jánosné titkársági előadó
Véleményező: Pénzügyi és gazdasági bizottság
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság
Ikt. sz. 4373/2016.
Mell.: 1 db

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Jelen beszámoló az információk, adatok összegzésével, tényszerűsége törekedve mutatja be a feladatok ellátását, mennyiségét, valamint értékeli az elvégzett munkát abból a szempontból, hogy az mennyire felelt meg a jogszabályoknak, a helyi szabályzatoknak, döntéseknek, előírásoknak és – nem utolsósorban – mennyire felelt meg az ügyfelek, valamint a saját magunk által megfogalmazott elvárásoknak, színvonalnak, minőségnek és értékrendnek. Az értékelő, áttekintő összegzés a szervezeti egységek által készített beszámolók, az évet érintő különböző dokumentumok, továbbá a gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült az alábbiak szerint:

I. A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás helyzete

A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében 2015-ben a hivatal létszáma 24 fő volt.

2014 év elején 1 dolgozó volt gyeden. 2015. március 24-től 1 köztisztviselő CSED időszakát tölti gyermeke születése miatt. 2015. december 31-én a tartósan távollévők száma: 2 fő. 2015. évben a hivatal állományából 3 fő ment nyugdíjba.

A hivatali állomány munkáját közcélú munkatársak segítették.

Személyi állomány mutatói

Megvizsgálva a hivatali állomány nemek szerint megoszlását: 19 % férfi, 81 % nő.

A hivatali személyi állomány iskola végzettség szerinti összetétele: felsőfokú végzettséggel 18 fő rendelkezik, melyből egy köztisztviselőnek egyetemi végzettsége van. 2 fő köztisztviselőnek másoddiplomája is van. 9 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. Képzettségi pótlékban - a mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező középfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül - 6 fő munkavállaló részesül.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása:

A férfiak átlag életkora: 44 év. A nők átlag életkora: 45 év.

A hivatali munkaviszonyban töltött időt elemezve megállapítható, hogy az átlagos alkalmazásban töltött idő 21 év. Jó a hivatal munkaerő megtartó ereje.

Képzések, továbbképzések tapasztalatainak értékelése

A Polgármesteri Hivatal munkatársai a jogszabályban előírt képesítési előírásokkal rendelkeznek. A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése azonban elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében. A képzések és továbbképzések tervezetten történtek, igazodva a feladatokhoz, az elvárásokhoz, a jogszabályi változásokhoz, illetve a közigazgatás korszerűsítésének igényeihez.

A hivatal éves képzési terve meghatározta a főbb képzési területeket, azok jogszabályi hátterét, a részvétel feltételeit, a finanszírozás módját.

2013-ban változott a képzések rendszere. A közszolgálati tisztviselők 2015. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthették.

A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosította. A kollégák 24 félé programot választottak, többsége e-learning képzésben.

A köztisztviselők számára jogszabály által kötelezően előírt szakmai képzés keretében 2015. évben sikeres közigazgatási szakvizsgát 2 fő tett. 1 fő a szóbeli vizsgát teljesítette.

A könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező éves továbbképzését 4 fő, az ÁBPE II. – Államháztartási Belső Pénzügyi Ellenőrzési Módszertani és Képzési Központ – kötelező továbbképzését 2 fő teljesítette. Mérlegképes könyvelő tanfolyamon 4 munkatárs vett részt, és végezte el sikeresen.

A hivatal köztisztviselői közül 2015. évben iskolarendszerű képzésben 2 kolléga vett részt tanulmányi szerződéssel, melyből 1 főnek másoddiplómája lesz.

Teljesítményértékelés, minősítés

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben megfogalmazottak alapján zajlott a hivatali dolgozók teljesítményértékelése tárgyév január és július hónapban.

A 2015. évi minősítés eredménye kivételes teljesítmény minősítést kapott 11 fő, jó teljesítmény minősítést ért el 11 fő, megfelelő teljesítmény minősítést kapott 1 fő, átlag alatti és elfogadhatatlan értékelés nem volt.

Munkamorál

Fegyelmi eljárás indítására az elmúlt évben nem került sor.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 83. § (1) bekezdése értelmében a köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem.

A (2) bekezdés kimondja, hogy a fenti hivatásetikai alapelveken túlmenően a vezetőkkel szemben további etikai alapelveket kell állítani, különösen a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség területén.

Ezen alapelvek beépítésével készült el a Polgármesteri Hivatal új Köztisztviselői Etikai Kódexe, melyet a Képviselő-testület a 166/2013. (XII. 19.) sz. határozatával fogadott el, mely 2014. január 1-jén lépett hatályba.

A hivatásetikai szabályozás további célja az volt, hogy a hivatalban az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Ennek érdekében szükséges volt, hogy a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelvek, szabályok

kerüljenek meghatározásra. Az Etikai Kódex megalapozza az egységes értelmezést, a megfelelő szabályozottságot és ezzel jelentős mértékben hozzájárulhat az ügyfélbarát, etikus közigazgatás megvalósításához.

2015. évben 1 munkatárs részesült „Polgár Város Közszolgálatáért” kitüntető díjban. Jubileumi jutalomra jogosultsága 2015. évben három főnek volt esedékes.

Munkaügyi vita: Vajtó Lajos munkaügyi pert kezdeményezett a Polgármesteri Hivatal ellen 2012-ben, a felmentés jogellenességének megállapítására és egyéb anyagi követeléseire összesen 8.438.775 Ft összegben. A persorozat 2015. tavaszán zárult le. A Kúria, mint felülvizsgálati bíróság jogszerűnek minősítette a Polgármesteri Hivatal munkáltatói döntését.

II. Hivatali ügyintézés

Ügyiratforgalom

A Polgármesteri Hivatal iktatott ügyiratai számának (főszám, alszám) alakulását az alábbi táblázat szemlélteti:

Év	Főszám (db)	Alszám (db)	Összesen (db)
2015	9128	10914	20042
2014	9692	15315	25007
2013	7643	12647	20290
2012	11167	21868	33035

Az adatokból látszik, hogy az előző évekhez képest a 2013-ban és 2015-ben a járási hivatalhoz átkerült ügyek miatt jelentősen csökkent az ügyiratforgalom.

Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidők mindig is sarkalatos pontjai voltak és lesznek a közigazgatásnak. Betartásuk azonban számos körülménytől függ. Az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyek esetében az ügyintézési határidőket a közigazgatási hatósági eljárási és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CLX. törvény, valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. Ezzel összefüggésben az utóbbi években megfigyelhető tendencia, hogy a jogalkotó szándéka egyértelműen az ügyintézési határidők rövidítése irányába mutat. Az évtizedeken át hatályban lévő 30 napos általános határidő ma már 21 nap, azonban számos ügytípus esetében a 8 napos elintézési határidő az irányadó. A bonyolultabb, főként több szakhatóság részvételével folyó vagy jelentős számú ügyfelet érintő ügyekben továbbra is nagyobb a kellően megalapozott, felelősségteljes döntés meghozatalának időszükséglete. Ezzel kapcsolatban hangsúlyozandó, hogy hatósági ügyek esetében, ha az eljáró hatóság a rá irányadó ügyintézési határidőt az ügyfélnek és az eljárás egyéb résztvevőjének fel nem róható okból túllépi, köteles az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét az ügyfél részére visszafizetni.

Az ügyintézési határidők túllépése miatt fellebbezés, panasz nem érkezett.

Fontosnak tartom megjegyezni, hogy az elmúlt év során a több, mint 5.200 db első fokon meghozott döntés során egyetlen alkalommal sem kellett az ügyfélnek eljárási illetéket visszafizetni.

Természetesen azokban az ügyekben is, amelyek esetében nincs jogszabály által meghatározott elintézési idő előírva, fontos szempont az eljárás lehető legrövidebb idő alatt történő lebonyolítása.

Mindezekből is következően a hivatallal szemben támasztott elvárásokban is kiemelkedő szempont az ügyintézési határidők betartása és azok ellenőrzése.

Összességében megállapítható, hogy az ügyintézési határidők betartása megfelelő volt.

A hivatal tevékenységének törvényessége, ellenőrzése

A hivatali munka törvényességének kérdése, vizsgálata elsősorban a képviselő-testületi, bizottsági döntéseknél (rendeletek, határozatok), valamint a hatósági ügyintézés tekintetében vetődik fel.

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015-ben összesen 19 alkalommal ülésezett, melynek során 47 rendeletet alkotott és 139 határozatot fogadott el.

A képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, mint felügyeleti szerv törvényességi észrevételt nem jelzett, 5 esetben nyújtott szóbeli szakmai segítséget a rendeletalkotásokra vonatkozóan.

A hatósági ügyintézés törvényességének értékeléséhez a szakmai, felügyeleti vizsgálatok megállapításai és a jogorvoslati eljárások adatai, tapasztalatai nyújtanak eligazodást, segítséget. Az elmúlt évben az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyekben meghozott döntések összefoglaló adatai az alábbi táblázat tartalmazza:

Ágazat	Elsőfokú döntések száma	Határozat	Elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés	Végrehajtási eljárásban hozott végzés	Eljárást lezáró végzés	Hatósági bizonyítvány
Államigazgatási összesen	3.560	2.750	280	15	4	511
Önkormányzati összesen	1.704	1.579	95	0	30	0
Összesen	5.264	4.329	375	15	34	511

A 2015. évi hatósági statisztika összefoglaló adatokat tartalmazó kimutatása szerint valamennyi ügyben határidőben megszületett a döntés, melyek ellen fellebbezés nem érkezett. (1. sz. melléklet)

III. A hivatal szervezeti egységeinek tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal a 2015. január 29-én elfogadott és 2015. február 1-jével hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységekben működött. Az önkormányzati feladatok átalakulása indokolta a hivatal szervezeti struktúrájának újra gondolását és racionalizálását, mivel a korábbi 5 szervezeti egység túlzott és az irodák közötti összehasonlításban aránytalan létszámmal működött. Az új szervezeti rendszer kialakításához figyelembe kellett venni a feladatellátáshoz rendelkezésre álló technikai feltételeket is, így 3 iroda és egy titkárság szervezeti egységet alakítottunk ki. A Hatósági, Műszaki és Pénzügyi iroda önálló irodavezetővel, a Titkárság a jegyző közvetlen vezetésével látta el a feladatokat.

1. Hatósági Iroda

A Hatósági Iroda 2015. február 1-től jelentős átszervezés után működik. A belső átszervezés következtében három nagy területre bontható a tevékenység, úgy, mint adóigazgatás, szociális igazgatás és közfoglalkoztatás.

Az iroda munkáját 3 fő adóügyi ügyintéző, 3 fő szociális ügyintéző és az irodavezető látta el, akik 2 fő kivételével felsőfokú végzettségűek. A 3 fő szociális ügyintéző közül 1 fő 2015. májusában nyugdíjba vonult. A munkát 4 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

Az iroda a feladatai keretében végzi az anyakönyvi igazgatással, a gyermekvédelemmel, az egészségüggyel, a szociális intézménnyel, az Idősügyi Tanács működésével összefüggésben lévő teendőket.

Adóigazgatás

Az önkormányzati adóhatóság címzettje a jegyző.

Adóigazgatási feladataink közé tartoznak a helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), talajterhelési díj, gépjárműadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem, hatósági illeték megállapításával, kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, illetve a végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése. Az iroda végzi az adóigazolások kiadását, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézését.

2015. évben adómérték változás sem helyi adókban, sem központi adókban nem volt. A tavalyi évben új adónem, a helyi jövedéki adó került bevezetésre a jövedéki adóról és jövedéki termékek forgalmazásának különös szabályairól szóló 2003. évi CXXVII. törvény értelmében. Ez egy központi adó, amellyel kapcsolatban az önkormányzat a desztillálóberendezések bejelentésével, ellenőrzésével összefüggő feladatokat látja el. Mindezekről a vámhatóságot adatszolgáltatás keretében értesítjük.

Az adóigazgatásban iktatott ügyirataink száma 5481 db volt. Adóigazolást 72 esetben adtunk ki. Fellebbezés, illetve végrehajtási kifogás egyetlen adónemben sem érkezett. Ezen felül évi két alkalommal került sor nagytömegű (8751 db) számlaegyenleg nyomtatására és postázására, ezzel tájékoztatva az adózókat adószámláik állásáról, előírások, befizetések, törlések összegéről. Az értesítők kiküldésének törvényben meghatározott határideje minden év október 31. napja, de az iroda a fizetési határidők – március 15. és szeptember 15. – előtt küldi ki az értesítőket, emlékeztetve az adózókat adófizetési kötelezettségük időpontjára.

Legjelentősebb változás és fejlesztés ezen a területen a csekkek megszemélyesítésében, nyomtatásában történt. A megszemélyesítés a csekken lévő adatok teljes körű nyomtatását jelenti, amelyet a Magyar Postánál egy engedélyezési folyamat előzött meg. Bevizsgálták a csekkek alapanyagát, a csekknymtatót és az erre a célra fejlesztett csekknymtató szoftvert. A sikeres bevizsgálási eljárást követően szerződést kötöttünk a Postával, megkaptuk a gyártókodeket, így az iroda a csekkek teljes körű nyomtatását már saját maga végzi.

Az adózók nyilvántartását az ONKADO programban kezeljük, amely a Magyar Államkincstár által folyamatosan, programfrissítésekkel karbantartott adónyilvántartó program. Minden hónapban adatszolgáltatási kötelezettségünk van a MÁK és az önkormányzat Pénzügyi Irodája felé. Jogszabályban meghatározott időközönként (negyedévente, félévente és évente) adózárast készítünk.

2013. évtől a gépjárműadó 40%-a az önkormányzatot, 60%-a pedig a központi költségvetést illeti meg. A bevételeket havonta kell utalni a MÁK által megjelölt fizetési számlára. A központi költségvetést havonta megillető hányadának ellenőrzése céljából elektronikusan negyedévente adatot szolgáltatunk a MÁK felé az ÖNEGM rendszeren keresztül.

Az adóhatóság 15 adószámlát vezet. Minden adózónak adónemenként külön adófolyószámlát kezelünk. A bankszámla kivonatok megérkezését követően a napi pénzforgalom feldolgozása folyamatos. Jelentős előrelépés történt a befizetések könyvelése terén is. Bevezettük a „hagyományos” kézi, adózóra történő könyvelés mellett az elektronikus könyvelést. Erre az engedélyt a már korábban kifejtett postai engedélyezési eljárás során kapta meg az iroda. Mindez a könyvelési munkafolyamatot – különösen fizetési határidők idején - jelentősen hatékonyabbá tette, csökkentette egy dolgozó munkaterhét.

A jogkövető magatartás eléréséhez továbbra is fontosnak tartjuk a folyamatos és következetes adóhatósági jelenlétet, ami az adózók megfelelő tájékoztatásából, felhívásából, adóellenőrzések lefolytatásából, végrehajtási cselekmények foganatosításából tevődik össze. Az ellenőrzöttség tudata tapasztalataink szerint pozitív hatással van az adómorálra.

Ennek keretén belül adóhatóságunk egész évben folyamatosan végez adóbehajtási tevékenységet, amely az adóhatósági munka legnehezebb része. Elmondható, hogy egyre nehezebb végrehajtási eszközöket sikeresen alkalmazni. A fizetési határidőket követően fizetési felszólításokat küldünk ki a hátralékosoknak, amely ugyan még nem végrehajtási cselekmény, de minden esetben megelőzi a végrehajtási eljárást. Ennek kapcsán, az iktatott ügyiratokon kívül 1705 db tértivevényes levelet postáztunk. Végrehajtási eljárás keretén belül több eszközzel is éltünk: 59 db forgalomból kivonás, 41 db fizetési letiltás, 10 db hatósági átutalás, végrehajtási átvezetés. Cégek esetében 18 db hitelezői igényünk van folyamatban. A felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárás alatt lévő társaságok tartozásai az eljárás alatt nem behajthatók és későbbi teljesülésük sem valószínű.

A hátralékokat minden hónapban átjelentettük a NAV felé. Ez havonta 1500-2300 db tételt jelent. Adózói adó-visszaigényléskor (pl. ÁFA, SZJA, állami támogatások), illetve CSOK, nemleges adóigazolási kérelmek esetén a kifizetésekből a helyi adótartozásokat a NAV visszatartja, levonja és átutalja önkormányzatunknak.

Az elmúlt év során 26 esetben nyújtottak be adómérséklésre, törlésre, illetve részletfizetésre vonatkozó méltányossági kérelmet. Hatóságunk a körülmények teljes vizsgálata és mérlegelése alapján a kérelmekben foglaltakat méltányolva részletfizetést engedélyezett.

Az adóhatóságnak nem csak a helyi adótartozásokat és azok járulékait, hanem megkeresésre, más kimutató szerv tartozásait is be kell hajtania. 2015. évben 939 db adók módjára behajtandó köztartozás beszedésére érkezett megkeresés. Főleg gyermektartásdíj, halvédelmi, földvédelmi, munkavédelmi bírság, rendőrségi közigazgatási bírság, jogalap nélkül felvett támogatások, családi pótlék és földhivatali igazgatási szolgáltatási díjak. A Pénzügyi Iroda szemétszállítási díjhátralék behajtása ügyében 194 esetben kereste meg irodánkat. Elmondható, hogy az ügyek több mint 60 %-át a rendőrségi megkeresések, valamint az állam által megelőlegezett gyermektartásdíj végrehajtása jelenti. A behajtásra átadott ügyek jellegükből kifolyólag nagymértékben olyan személyeket érintenek, akik ismétlődően nem tanúsítanak jogkövető magatartást, így nem csak ezen bírságok önkéntes befizetése jelent problémát, hanem hivatalból a végrehajtása megindítása is, hiszen ezen személyek nagy részének nincs letiltható jövedelme. Ezekben az ügyekben a végrehajtási eljárás eredményessége nem haladja meg a 30 %-ot.

Szociális igazgatás

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) folyamatos változásai miatt 2015. évben újra átalakult a szociális segélyezés. Megszűnt az önkormányzati segélyezési forma, helyette egységesen a települési támogatás került bevezetésre, mely kötelezően a gyógyszer-támogatás, a lakhatási támogatást és a rendkívüli élethelyzetre vonatkozó támogatás nyújtását írja elő. Önkormányzatunk nem kívánta az eddigi ellátási formákat megszüntetni, ezért rendeletében újra szabályozta, illetve változatlanul hagyta a támogatási típusokat, mely a kötelező elemeken túl a következőket tartalmazza: temetési támogatás, szociális étkeztetés támogatása, házi segítségnyújtás támogatása, tüzelőanyag támogatás, bérlettámogatás. A szociális előirányzat felhasználását a 2016. április 28-i képviselő-testületi ülés a költségvetési beszámoló keretében tárgyalta. Az előirányzaton felül sikeres pályázatot nyújtottunk be a rendkívüli szociális támogatás témakörében, a több mint 8 millió forintos támogatást a fenti célokra használtuk fel, kibővítve a jogosultak körét. A megállapított támogatások száma az alábbiak szerint alakul:

- temetési költség viseléséhez nyújtott támogatás	9 fő
- gyógyszer-támogatás	71 fő
- szociális étkeztetés támogatása	39 fő
- házi segítségnyújtás támogatása	106 fő
- tüzelőanyag támogatás	582 család
- létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzet	373 fő
- személyszállítási díjkedvezmény	80 fő
- szennyvízbekötés támogatás	3 család
- bérlettámogatás	41 fő

Ezen támogatások kizárólag önkormányzati saját bevételből kerülnek finanszírozásra.

Az elmúlt évben a szociális területtel összefüggő ügytípusok közül egyaránt előfordultak jegyzői hatáskörbe tartozó államigazgatási ügyek, illetve az önkormányzat képviselő-testületének hatáskörébe tartozó – de a Humánfeladatok és ügyrendi bizottságra átruházott – hatósági eljárások.

Az iroda készíti elő a helyi ágazati rendeletek megalkotását, módosítását (szociális igazgatás, gyermekvédelem, Bursa Hungarica, lakáscélú támogatás).

Részt veszünk a Helyi Esélyegyenlőségi Program évenkénti módosításának előkészítésében is.

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:

Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátása hatáskörváltozás miatt 2015. március 1. napjával átkerült a járási hivatalok hatáskörébe. Az ezzel kapcsolatos iratanyag átadása 2 hónapos előkészítő munkát igényelt, melynek végrehajtása megtörtént. Átadott iratok száma 599 db.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A települési önkormányzat jegyzője a gyermekvédelmi törvény alapján megállapítja a gyermekek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre 2015. évben 729 fő volt jogosult.

Elutasító döntés nem született, ennek főleg az az oka, hogy az ügyfeleket tájékoztatjuk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénybevételének feltételeiről, és ha úgy látják, hogy nem lesznek jogosultak, kérelmüket nem nyújtják be.

A települési önkormányzat jegyzője annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1-én fennáll, annak a

tárgyév augusztus hónapjában, illetve akinek a tárgyév november 1-én fennáll, annak a tárgyév november hónapjában pénzbeli támogatást folyósít (gyermekenként 5.800.- Ft összegben.) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapítottunk meg 1 fő részére.

Gyermekétkeztetési térítési díjkedvezmény

A 0-3 éves korosztály esetén napi 4 x-i gyermekétkeztetést biztosít a Városgondnokság által üzemeltetett óvoda konyhája, 3-6 éves korosztály esetén napi 3 x-i étkezésben részesülnek a gyermekek, általános iskolai tanulók alsó és felső tagozat esetén a napi 1, 2 illetve 3 x-i étkezésben részesülnek a tanulók az igények szerint Az étkeztetési kedvezményben részesülők száma: 300 fő

Rászorultsági alapon gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család gyermekére tekintettel 100 %-os támogatásban részesül, 3 vagy több gyermekes család esetén az egy háztartásban élő eltartott gyermekek esetén kérhetik az 50 %-os támogatás megállapítását. Szakorvos által leigazolt tartósan beteg gyermek esetén a szakorvosi igazolás alapján szintén az 50 %-os támogatást kérheti a szülő.

Nyári szociális gyermekétkeztetésre pályázatot nyújtottunk be. A 0-18 éves korosztály 576 fő hátrányos helyzetű gyermeke étkezett 9 héten keresztül, 3 hetes turnusváltással (192 fő/3 hét) megkönnyítve ezzel is a szülők helyzetét. Az étkeztetés ideje alatt a gyermekjóléti szolgálat biztosította a felügyeletet és igény esetén a szabadidős foglalkozásokat.

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2013. szeptember 1-től jogszabályi változás következtében a települési önkormányzat jegyzője kérelemre határozatban állapítja meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő és a további jogosultsági feltételeknek megfelelő (alacsony iskolai végzettség, alacsony foglalkoztatottság, elégtelen lakókörnyezet) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről az igazolást. Az értékelési időszakban hátrányos helyzetről 210 esetben, míg halmozottan hátrányos helyzetről 272 esetben készült döntés.

Óvodáztatási támogatás

2014-ben a Gyvt. 20/C. §-a alapján a települési önkormányzat jegyzője annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője részére, aki gyermekét beírta az óvodába, továbbá gondoskodott gyermeke rendszeres óvodába járatásáról, első alkalommal a gyermek óvodai beíratását követően pénzbeli támogatást folyósított. A támogatás folyósításának további feltétele, hogy a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülők a jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tegyenek arról, hogy gyermekük hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányaikat fejezték be sikeresen. Az óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapítására a kérelmet a szülő legfeljebb annak az óvodai nevelési évnél kezdheti el, amelyben a gyermeke az ötödik életévét betöltötte. A támogatásnak a szülő részére első alkalommal folyósított összege gyermekenként 20.000.-Ft, a továbbiakban pedig az óvodai nevelési jogviszony fennállása alatt a jogszabályban meghatározott egyéb feltételek teljesülése esetén gyermekenként 10.000.-Ft, melyet a tárgyév június és december hónapjában biztosítottunk a jogosult számára. E támogatás forrása teljes mértékben a központi költségvetés volt.

2015. évben 36 gyermek volt jogosult óvodáztatási támogatásra, a támogatási formát a kormányzat 2015. augusztus 31. napjával megszüntette.

Lakásfenntartási támogatás

2015-ben jogszabály változás miatt megszűnő lakásfenntartási támogatás további folyósítását biztosítottuk azáltal, hogy felülvizsgáltuk az összes jogosultságot. Ez 396 családot érintett, a költségvetésben 22.476.000.-Ft „megtakarítást” jelentett.

Önkormányzati hatósági ügyek

Méltányossági közgyógyellátás

A méltányossági közgyógyellátás lehetőségét a törvény 2015. március 31. napjával hatályon kívüli helyezte. Áthúzódó, 2015. május hónapban lejáró jogosultságok száma 6 db volt.

Köztemetés

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterének kell gondoskodnia az elhunyt személy közköltségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel temetésre köteles személy. 2015. évben 11 esetben kellett gondoskodnunk köztemetésről.

Lakáscélú támogatás

Az önkormányzat a lakáscélú támogatásokról szóló 19/2007.(VI.1.) rendelet alapján egyszeri, vissza nem térítendő támogatásban részesíti a Polgáron letelepedni szándékozó fiatalokat. A támogatást 2015. évben 28 család vette igénybe, a támogatás összegeként 10.600.000.-Ft került kiutalásra, melyet helyi önkormányzati forrásból biztosítottunk.

Bursa Hungarica

2015. évben is az előző év gyakorlatának megfelelően a megváltozott pályázati eljárás rendszerében, elektronikusan kellett a hallgatóknak jelentkezniük a pályázatra. A pályázatra 53 hallgató regisztrált, melyből „A” típus 43 fő, „B” típus 10 fő. Az „A” típusú pályázók közül 5 fő kérelmét a bizottság elutasította. Az áthúzódó „A” és „B” típusú pályázókkal együtt összesen 115 hallgatót részesítettünk 3.500.-Ft/hó ösztöndíjban. A felhasználás 2015. évben 4.025 eFt volt.

Anyakönyv

2015. évben összesen 87 anyakönyvi esemény történt. Házasságkötés 39 esetben, haláleset anyakönyvezése 53 esetben történt. Születés anyakönyvezésére ebben az évben nem került sor. A házasságkötések kulturált, méltó körülmények között biztosítottak a Polgármesteri Hivatal házasságkötő termében. Népszerű az utóbbi időben a külső helyszínen történő házasságkötés, mely 2015-ben 5 alkalommal volt. Az anyakönyvi ügyintézés során foglalkozni kell azokkal az esetekkel, amikor az itt kezelt születési vagy házassági anyakönyvben át kell vezetni a házasság felbontását, a halálesetet, a házasságkötést. A házassági névmódosítási kérelmek száma 12 volt. Névváltoztatási kérelemmel 2 esetben fordultak hozzánk, míg hazai anyakönyvezési ügyben 1 kérelmet terjesztettünk fel a minisztériumhoz. Az anyakönyvi területen 2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer, mely felváltotta a több mint 100 éve működő papíralapú anyakönyvi nyilvántartásokat. Születési, házassági, haláleseti anyakönyvi kivonat kiállítására 312 esetben került sor. Családi jogállás rendezésére 26 esetben vettünk fel jegyzőkönyvet.

Egészségügy

Az iroda feladatai között szerepel az egészségügyi alapellátás figyelemmel kísérése, mely kiterjed a háziiorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi körzetekre, és a védőnői szolgálatra. Az alapellátásban résztvevőkkel, valamint a szakmai felügyeletükkel (Népegészségügyi Osztály) rendszeresen egyeztetünk a feladatok ellátását megalapozó képviselő-testületi döntések

előkészítéséről, végrehajtásáról. Felülvizsgáltuk és módosítottuk egy-egy orvos kérésére a feladatellátási megállapodást, javaslatot tettünk a védőnői szolgálat betöltetlen körzeteinek személyi kérdéseire. A háziorvosok az iroda felé teszik meg bejelentéseiket szabadságukról, és a helyettesítés rendjéről.

Részt veszünk a szűrővizsgálatok szervezésében, 2015. évben két alkalommal szerveztünk mammográfiai szűrést a településen élő női lakosság körében. A két szűrésen közel 200 fő vett részt. Az önkormányzat térítésmentesen bocsátotta rendelkezésre a szállításhoz szükséges autóbust, melynek költségét visszaigényelhettük az OEP-től.

Intézmény fenntartás

Polgár Város Önkormányzatának fenntartásában működik a Szociális Szolgáltató Központ, melynek adminisztrációs fenntartói feladatai – működési engedély módosítása, szakmai dokumentumok előkészítése, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés – az iroda tevékenységi körébe tartozik. A 2014. évben történt szakmai felügyeleti ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében több ízben került sor egyeztetésre a kormányhivatallal, a szolgáltatói nyilvántartásba történő módosító bejegyzést kezdeményeztünk egy alkalommal, képviselő-testületi döntést készítettünk elő az Intézkedési Terv és szakmai dokumentumok elfogadásának vonatkozásában. 2015. évben hatósági szerződést kötöttünk a kormányhivatallal, mely a tárgyi feltételek biztosítására adott határidőre vonatkozott.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény előírja az éves beszámolási kötelezettséget az önkormányzat részére, melyet az intézménnyel közösen teljesítettünk. A kormányhivatal a 2014. évi gyermekvédelmi tevékenységről szóló beszámolót elfogadta és a munkát elismerte.

Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás 2015. évi tevékenységéről 2016. márciusában tárgyalta a képviselő-testület, melyet elfogadott. Emlékeztetőül röviden:

2015. évi programok bemutatása

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatott dolgozók évek óta nagy segítséget jelentenek valamennyi intézménynek. A programnak köszönhetően a közfoglalkoztatottak többsége egyre nagyobb ismeretet szerez az adott munkakörben, egyre nagyobb felelősséget kap az adott intézmény dolgozóitól. Közfoglalkoztatottak nélkül valamennyi intézményben nőne az ügyintézési idő, lassulna bizonyos feladatok ellátása. Az intézményekben dolgozó közfoglalkoztatottak képzettségük ellenére nehezen találnak munkát Polgáron, illetve a város közvetlen környékén, így pozitívan értékelik a felajánlott munkát, még akkor is, ha a munkájukért járó bért alacsonynak, esetenként igazságtalannak is tartják. Az önkormányzatnak nagyon kedvező foglalkoztatási forma, mely nélkül a napi feladatellátás nem minden esetben tudna maximálisan működni.

Betöltött munkakörök/munkaterületek voltak jellemzően: intézményi karbantartó, portás, konyhai kisegítő, dajka kisegítő, varrónő, kézbesítő, takarító, irodai kisegítő, pénzügyi ügyintéző, segédmunkás.

A nevelési és oktatási intézményekben a szakképzett közfoglalkoztatottak hosszú távon történő alkalmazásával biztosítani lehet az állandóságot, a humánerőforrás utánpótlást.

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás keretében történik a szociális kisegítők foglalkoztatása, mely a polgári időszerű emberek megsegítését szolgálja. 9 fő szociális kisegítő dolgozik a programban, akik olyan időszerű embereknek segítenek, akik nem igénylik a

szakirányú ápolást-gondozást, viszont segítségre van szükségük a ház körüli teendők ellátásában, a bevásárlásban, gyógyszerfelíratásban, orvoshoz kísérésben.

A kisegítők rendelkeznek vérnyomás- és vércukormérővel, az ahhoz szükséges eszközökkel is, igény esetén ezt a tevékenységet is végzik. A 9 fő kisegítő 60 idős ember segítségével vesz részt.

A hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban a különböző pályázati időszakokban összesen 304 fő vett részt.

2015. évi **téli közfoglalkoztatás** programban 80 fő vesz részt, ez a program jelenleg is tart.

Mezőgazdasági Startmunka Mintaprogram

A termelési tevékenységet az önkormányzat tulajdonában lévő külterületi szántókon, belterületi telkeken, illetve magánszemélyek által térítésmentesen művelésre átengedett zártkerti területeken folytattuk 22 hektáron, 120 fővel

Helyi sajátosságra épülő startmunka mintaprogram, azaz a „Tiszta, rendezett, virágos Polgár” program

2015-ben folytatódott a korábbi évben indított értékteremtő program. Fő célja Polgár város arculatára hatást gyakorló termékekkel, tevékenységgel kitűnni az addigi közmunka programok közül. A programban (a személyi változások miatt) összesen 56 fő vett részt úgy, hogy a távozó létszám pótlásra került, a 45 fős engedélyezett létszám szinte folyamatosan feltöltött volt.

Egyik lényeges változás a korábbi programhoz képest a közterületre kiültetendő egynyári és őszi virágok saját erős megtermelése és kiültetése.

Mezőgazdasági földutak karbantartása

A mezőgazdasági földutak karbantartása elnevezésű program célja, Polgár város külterületén található szilárd burkolattal nem rendelkező mezőgazdasági gyűjtő utak és ahhoz kapcsolódó műtárgyak (átereszek) karbantartása, felújítása 15 fővel.

Illegális hulladéklerakó helyek felszámolása

2015. évben új programelemként indult Önkormányzatunknál az illegális hulladéklerakó helyek felszámolására irányuló startmunka mintaprogram 15 fővel.

Bio-és megújuló energiafelhasználás

Szintén új programként pályázatot adtunk be bio- és megújuló energiafelhasználásra irányuló startmunka mintaprogram megvalósítására, 7 fő foglalkoztatásával.

Közüthálózat karbantartása Startmunka Mintaprogram

A 15 fő foglalkoztatásával megvalósuló projekt részeként ellátandó legfontosabb feladatok voltak az útpadkák helyreállítása, rézsűk kiigazítása, folyamatos karbantartása, gaztalanítása, az útsávba eső fák, bokrok gyérítése metszése, az utak, járdák és a zöldterületeken lévő hulladék összeszedése.

Belvízelvezetési Startmunka Mintaprogram

A 15 fő foglalkoztatásával megvalósuló projekt keretében a fő feladat a település belterületén lévő utcákon, közterületeken lévő a felszíni vízelvezetés, csapadékvíz elvezetés céljait szolgáló belvízelvezető csatornák és átereszek tisztítása, karbantartása volt

Közérdekű munka

Szabálysértési pénzbírság esetén lehetőség van a meg nem fizetett pénzbírság közérdekű munkával való kiváltására. A közérdekű munka tartalmát órákban kell meghatározni. Eltérő rendelkezés hiányában a közérdekű munka legkisebb mértéke hat, legmagasabb mértéke száznolcvan óra. A meg nem fizetett pénzbírság helyébe ötezer forintként hat óra közérdekű munkát kell meghatározni. A közérdekű munka végrehajtása során az állami foglalkoztatási szerv- foglalkoztathatósági szakvélemény figyelembevételével, a munkáltató beleegyezésével- foglalkoztatót jelöl ki a közérdekű munka végrehajtása helyéül.

2015. évben közel 70 fő vett részt ilyen jellegű foglalkoztatásban.

Diákmunka

A közfoglalkoztatás keretén kívül, de irodánk szervezte a 2015. évi diákmunkát. A munkaügyi központ pályázati kiírására július és augusztus hónapra pályáztuk, összesen 65 fő diák havi 4 órában került foglalkoztatásra az az önkormányzat intézményeiben.

Önkéntes munka

A 30 nap munkaviszonyt nem létesített, aktív korúak ellátásában részesülők számára nyújt lehetőséget arra, hogy 30 napos, önkéntes munkával biztosítsák az ellátás megtartásához szükséges jogviszonyt. 2015. évben ez 50 főben teljesült.

Egyéb ügyek

- Védendő fogyasztó igazolás kiadása 131 esetben
- Hatósági bizonyítvány kiadása Nemzeti Eszközkezelő részére 5 esetben
- Start számlával rendelkező, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról szóló igazolás 14 esetben.
- Az iroda munkatársai végzik bírósági és egyéb társhatósági megkeresésekre a környezettanulmányt, amely gyermekelhelyezési ügyekben, házasságfelbontás, gyermektartásdíj iránti perekben a leggyakoribb.

2015. évben az Idősügyi Tanács 6 alkalommal ülésezett, melynek döntéseit és jegyzőkönyveit az iroda készítette elő.

Az iroda készíti elő a szépkorúak személyes köszöntését, mely a szépkorúak (90, 95, 100 éves) kérésére történik a polgármester és az Idősügyi Tanács közreműködésével, 2015. évben 11 alkalommal került sor a személyes köszöntésre családi körben.

Az iroda koordinálja a Humánfeladatok és ügyrendi bizottság átruházott hatáskörében, a szociális gondoskodás témakörében tartott üléseit, előkészíti a döntéseit, értesíti az érintetteket, gondoskodik a támogatások célhoz juttatásáról.

Az elmúlt évek tapasztalata az, hogy bár a kormányhivatal, illetve járási hivatal több feladatot átvett az önkormányzatoktól, a feladat időben nem csökkent, és a kevesebb létszámmal nagyobb erőfeszítést és túlmunkát igénylő feladatokat végzünk.

Összegzésképpen elmondható, hogy a Hatósági Iroda igen sokrétű feladatot lát el. Egy beszámoló keretében igen nehéz mindezt bemutatni. Feladatainkat napról-napra határidőben, naprakészen megoldani igen szerteágazó és változó jogszabályi háttérrel kell végrehajtanunk. Célunk egyrészt a közvetlen kapcsolat kialakítása az adózókkal, kifogásuk, jogos észrevételük időbeni orvoslása, valamint, a költségvetési tervben meghatározott adóbevételei terv maximális teljesítése. Az adóbevételek alakulása jelentős kihatással van az önkormányzat költségvetésére.

Az adóbevételek legjelentősebb részét az iparüzési adóból befolyó összeg képezi, így releváns szerep jut az ezzel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására is. Éppen ezért az adóigazgatásban dolgozókra nagy felelősség hárul, hiszen munkájuk eredményessége, az adóbevételek nagysága befolyásolja az önkormányzat gazdálkodását, illetve a törvényből adódóan ez nyújt fedezetet arra, hogy a szociális ügyekben hozzánk forduló, jellemzően nehéz helyzetbe került emberek életminőségét hatósági eszközökkel is javítani tudjuk.

2. Műszaki Iroda

Az iroda feladat- és hatáskörét a város illetékességi területén végzi. A legfontosabb feladatai közé tartozik a városüzemeltetés és a városfejlesztés.

Az állományi létszám 5 fő.

2015. május 7-én Csikós László irodavezető nyugdíjba vonult. Feladatait 2015. május 7-től november 11-ig Német Máté látta el, mint megbízott irodavezető, majd 2015. november 11-től mint kinevezett irodavezető.

A Műszaki Irodán Kiss Anita közfoglalkoztatott 2015. május 11-től 2016. november 12-ig határozott idejű műszaki ügyintéző munkakörben van kinevezve, képesítése megfelel a betöltött munkakörhöz.

Az iroda építésügyi feladatkörben szolgáltatási feladatokat lát el, melynek keretén belül tájékoztatást adunk az állampolgárok részére, átvesszük a kérelmeket és dokumentumokat (építési, bontási, használatbavételi engedélyek, I. fokú építési hatósági bizonyítványok, szakhatósági állásfoglalások), melyeket feltöltünk az elektronikus dokumentációs rendszerbe (ÉTDR) és továbbítjuk az engedélyező hatósághoz.

Városüzemeltetés vonatkozásában a hatósági feladatokon (birtokvita, közterület-használat, növényegészségügy, üzletek működése, telepengedélyezés, vízgazdálkodás, környezet- és természetvédelem, szakhatóság állásfoglalások, közlekedési igazgatás, tulajdonosi-, és kezelői hozzájárulások, állategészségügy és ebrendészet stb.) kívül a főépítéssel együttműködve előkészítjük a településrendezési terv esetleges módosítását.

Folyamatosan kapcsolatban állunk a város szolgáltatóival (Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt., E-On Zrt, Tigáz Zrt., Invitel, T-Com Zrt.). Bejelentjük a közművekben keletkezett hibákat. Előterjesztjük a Képviselő-testület elé a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. és a Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt. éves beszámolóit, működésükkel kapcsolatos dokumentumaikat.

A TAKARNET rendszerből tulajdoni lap másolatokat adunk ki a hivatal irodái részére, hivatalos ügyek intézéséhez. Dokumentáljuk a lakosság által közvilágítás, hulladékszállítás és egyéb ügyekben tett bejelentéseket, melyeket továbbítunk az illetékes szolgáltatók felé.

Évente összeállítjuk – az intézményvezetők bevonásával – a tárgyévben elvégzendő „intézményi karbantartási és felújítási” feladatokat, melynek megvalósítását ellenőrizzük.

Rendszeresen ellenőrizzük a Városgondnokság által végzett városüzemeltetési feladatok (parkfenntartás, utak, járdák és közterületek tisztítása, csapadékvíz elvezető árkok és csatornák karbantartása, téli síktalanítás és hó eltakarítás) ellátását, jelezzük a felmerülő problémákat.

Városfejlesztés vonatkozásában, a Gazdasági Programban meghatározott célok teljesítése érdekében folyamatosan végeztük a beruházásokhoz kapcsolódó feladatokat, figyelemmel kísértük az új fejlesztési és pályázati lehetőségeket.

2015-ben a Belügyminisztérium által meghirdetett pályázati kiírások közül benyújtásra kerültek az óvodai kapacitásbővítést célzó és az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására vonatkozó pályázatok. A pályázatokat a Belügyminisztérium forráshiány miatt nem támogatta.

2015. októberben pályázatot nyújtottunk be a Magyar Labdarúgó Szövetség „Országos pályaépítési program” pályázati kiírásra, melyet a Szövetség támogatott. Összköltség bruttó: 32.512.000 Ft., melyből az önerő mértéke bruttó 9.753.600 Ft. A beruházás megvalósítására várhatóan 2016 nyarán kerül sor.

2015 tavaszán Polgár Város Önkormányzata nevében a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Kft. pályázatot nyújtott be a „Szennyvízhálózat bővítése Polgáron” KEHOP-2.2.2-15 Derogációs víziközmű projektek megvalósítása pályázati konstrukcióra. A pályázat támogatásban részesült, a támogatási szerződés megkötésre került. A beruházás megvalósítása várhatóan 2016 őszén elkezdődik. A beruházás összköltsége: nettó 1.201.997.406 Ft. A 73.380.307 Ft saját forrást a BM önerő alap fogja finanszírozni.

Feladatunk az éves közbeszerzési terv elkészítése, a tervben rögzített közbeszerzések lebonyolítása, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, valamint az éves közbeszerzési statisztika elkészítése.

Új feladatként jelent meg az erdészeti üzemterv alapján 3/A, 3/D, 3/B és 3/C erdőrészek gazdálkodásának felügyelete, amely munkálatokat a Polgári Csemete Szociális Szövetkezet végzett el. A Polgár 3/B és 3/C erdőrészek cserjézését 2015. december 31-ig elvégezte. Ezen erdőrészek tarvágása és az ipari fák elszállítása, valamint ezen területek visszatelepítése, illetve a Polgár 3/A és 3/D erdőrészek egészségügyi gyérítése 2016 évben fog megvalósulni.

2015. szeptember 24-én meghozott 97/2015. (IX.24.) számú határozat alapján az iroda közreműködött a mezei őrszolgálat megszervezésében és létrehozásában. Így a mezőőrök és hegyőrök szolgálati viszonyáról szóló 29/1998. (IV.30.) FM rendelet alapján beszereztük a kötelező minimum tárgyi eszközöket, megszerveztük a mezőőri eskütételhez szükséges rendészeti és mezőőri vizsgákat, valamint egészségügyi vizsgálatokat. 2015. évben került sor egy Dacia Duster 4x4 (1.5 dCi cool) beszerzésére, melyet az irodánk bonyolított le.

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal jelezte hivatalunk felé, hogy a Gorkij fasor és Úttörő utcák, valamint a Lenin tanya a 2011. évi CLXXXIX. tv. 14. § tilalma alá esik (XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető utcanévek megváltoztatása). A Képviselő-testület a „Lenin-tanya” elnevezésű tanyát 2016. január 1-től „Királydombi tanya” névre változtatja, melyet irodánk átvezetett a címnyilvántartásban. A Gorkij fasor és Úttörő utcákat változatlanul hagyta.

A 2015. novemberi városgyűlésen jelezte a lakosság, hogy a jelentősen megnőtt a tehergépjármű forgalom Polgár belterületén. Irodánk javaslatára a Képviselő-testület a forgalmi

rend felülvizsgálatának elkészítéséhez szükséges pénzügyi forrást a 2016. évi költségvetésben biztosította.

Gondoskodtunk a 2014-ben megvásárolt Taskó u. 85. szám alatti ingatlan bontásáról, valamint az ingatlan-nyilvántartási átvezetésről.

Irodánk az alábbi közmunka programok szervezésében és irányításában vett részt 2015-ben: belterületi utak és árkok karbantartása (30 fő), mezőgazdasági utak karbantartása (15 fő), illegális hulladéklerakók felszámolása (15 fő), Császárfá program (5 fő). 2015 szeptemberében elkezdtük a 2016. évi közmunkaprogram összeállítását.

A Polgári Polgármesteri Hivatal 2015. évben 6 főt alkalmazott településőrként huzamosabb idejű közfoglalkoztatásban, akik segítették a közterület-felügyelő munkáját. A 6 főből 1 fő a járóbeteg-szakellátó intézetben, 1 fő a polgármesteri hivatalban, 4 fő pedig a közterületen látott el feladatokat. Feladatok a településen tevékenykedő hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása, a közvagyon helyben található tárgyainak (pl. parkok, játszótérek, középületek, utcabútorok) védelmében való közreműködés, az önkormányzati rendeletek betartásának, a bűnmegelőzési, tűzvédelmi, köztisztasági, városrendészeti célkitűzések megvalósításának hatékony támogatása. A településőrök hatósági jogkörrel nem rendelkeznek, kényszerítőeszközt nem alkalmazhatnak, szükség esetén eljárást kezdeményezhetnek az illetékes hatóságnál. Munkájukat elsősorban a megelőzés, a figyelemfelhívás jellemezi.

A közterület felügyelő feladatait jogszabály alapján keretek között kialakított (Közterület-felügyeletről szóló 1999 évi. LXIII tv.) munkaköri leírása határozza meg, valamint az ez alapján hatáskörébe tartozó helyi rendeletek – köztisztasági, környezetvédelmi stb., – figyelembevételével végzi munkáját, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő eseteket.

Több esetben került sor birtokvédelmi eljárás lefolytatására, melynek nagy többsége el lett utasítva. Az elutasítás oka, hogy a kérelemhez nem csatoltak bizonyítékokat, amelyek a jogos birtokvédelmet támasztotta volna alá. Mindennaposak a szomszédok közötti viták, melynek tipizálása szinte lehetetlen, a fáról áthulló falevéltől a hiányzó kerítésen átjáró kutyáig bezárólag, stb. Egy határozat ellen nyújtott be keresetet az ügyfél.

A panaszbejelentéseket figyelembe véve a legtöbb alkalommal a lakóingatlanok és azok környékének tisztántartására kellett föl hívni a tulajdonos figyelmét. Néhány esetet kivéve határidőre végrehajtották a felszólításban foglaltakat. Egyre több gondot jelentenek a pénzintézetek által lefoglalt és árverésre kerülő, valamint az örökölt ingatlanok állapota, mivel ezek elhanyagoltak, és a tulajdonosok nem végzik a szükséges állagmegóvási munkákat. 5 esetben éltünk jelzéssel a Hajdúböszörményi Építésügyi Hivatal felé jó karbantartási kötelezettség elmulasztása miatt.

Az eb rendészeti feladatok ellátására a 2015. évben is nagy figyelmet fordítottunk. A közterület-felügyelet napi kapcsolatban áll a polgári rendőrőrsrel valamint a polgárőrséggel. Együttműködtek a városi rendezvények biztosításában, a lakossági bejelentések kivizsgálásában. A közterület-felügyelet feladata továbbá a közterületen elhullott állatok összegyűjtése és elszállítása, melyhez a Városgondnokság nyújt segítséget.

A Városgondnokság munkatársaival is napi szinten tartjuk a kapcsolatot, ezáltal a legrövidebb időn belül intézkedni tudunk balesetveszélyessé vált kátyúk, járdaszakaszok helyreállításában.

A műszaki iroda által ellátott feladat- és hatáskörökkel kapcsolatos tevékenységet az alábbi táblázat tartalmazza:

Ügyirat típusa	2015. év (db)
Közterület használati engedély	30
Felszólítás, tájékoztatás	105
Szabálysértési feljelentés	3
Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	163
Közvilágítással kapcsolatos bejelentés	45
Tulajdoni lap kérése TAKARNET rendszerből	422
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítése	10
Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek (új engedély, megszűnés, adatváltozás)	121
Ismeretlen tettes elleni feljelentés (falopás)	1
Címnyilvántartási ügyek	36
Belföldi jogsegély adása / kérése	5
Birtokvédelmi eljárás	5
ÉTDNR rendszeren történő építésügyi kérelmek továbbítása	11
Helyszíni szemlék	110
Hatósági bizonyítvány	3
Házzám igazolás	10
Panaszbejelentések kezelése (pl. parlagfű, fák, eb és kerítés)	92
Szakhatósági állásfoglalások	12
Telepengedélyezés	2
Településrendezési tervek véleményezése	4
Pályázatokban való közreműködés (pályázat darabszám)	3
Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	3
Föld haszonbérleti és adásvételi ügyek (kifüggesztések)	119
Hirdetmények	70
Közigazgatás bírság kiszabása	5

Informatika

2016. év január 1. felmért állapot és a 2015. évközi változtatások, költségek:

A 2014. évi felmért állapothoz képest jelentős változás nem történt a hivatal informatikai rendszere, hardver tekintetében. Szoftver tekintetében viszont igen. Minden munkaadó Windows 10 pro operációs rendszert használ. Az irodákban minden munkatárs PC - vel dolgozik, közvetlen hálózat és Internet eléréssel. Szinte minden munkatárs munkája Internet és belső hálózati hozzáférést igényel. Jelen körülmények között ez a rendszer biztosítja a folyamatos munkát.

A hivatal informatikai és telefonhálózata mondhatni műszaki hiba nélkül üzemel. A korszerű erősszerű rendszer is hibamentes. Az irodák megfelelő számú végponttal rendelkeznek, így akár több PC is közvetlenül kapcsolódik a hálózatra, irodai végpontmegosztás nélkül. A szolgáltató Bicomix Kft. műszaki megoldása révén a hivatali sávszélesség a 8Mbit letöltés - 4Mbit feltöltés arányú. Ez a sávszélesség már elfogadható kapcsolatot tud biztosítani, de a Windows 10 operációs rendszer összevont frissítései túlterhelést okoznak. Városunkban több szolgáltató sokkal jobb sávszélességet tud biztosítani, mint a Bicomix Kft. és az árak is nagyon jók. Programjaink adatbázis alapúak. Vagy mi tároljuk a szerveren, vagy Interneten keresztül érjük el. Ez olyan adatforgalmat generált a hálózatunkon, hogy sokszor a napi munkában is zavart okoz. A sávszélesség emelés elkerülhetetlen. A jövőre vonatkozó elképzelések is ezt

vetítik előre. Az ASP keretében az önkormányzatok polgármesteri hivatalai a tevékenységükhöz szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódni a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz.

Az eszközparkban 2015-ban gyökeres változás nem történt. Korszerű nagyteljesítményű Canon multifunkciós gépet béreltünk a Delta cégcsoporttól. Minden iroda fénymásolása, nyomtatása biztosítva van. A bérleti díj a régiós szinthez igazodik, és a műszaki biztonságot- támogatást tekintve jó. (31500 Ft/10000 lap 24-48 órás műszaki segítség vagy csere, kellékanyagok cseréje 0 Ft, javítás 0 Ft vagyis 3 Ft/lap)

A 2015. évi informatikai eszközbeszerzési költség, ami a költségvetésben karbantartásra és egyéb szoftverek licenszelésére van beállítva 400 000 Ft. A tervezett költségen belül 2015-ben az Office 365 szoftvert licenszelni kell. Ez 49 000 Ft/5 felhasználó. Éves viszonylatban 25 db jogtiszta irodai legkorszerűbb Microsoft Office Professional Plus 2016 ez 250 000 Ft. Egyéb, de a karbantartáshoz fontos eszközök vásárlása is megtörtént. A további informatikai kiadásokat szoftver költségeket a költségvetés tételesen tartalmazza.

Közzétételi kötelezettség

A Polgár Város weboldalán található közzétételi struktúra megfelel a jogszabályi előírásoknak, frissítése folyamatos.

A weboldalon egy a város lapjába integrált felület működik „**élethelyzet**” alapú portál. A portál jelenleg az élethelyzetek tekintetében megfelelő tartalommal rendelkezik. Tartalmi (hírek, új menüpontok, események, stb.) bővítése 2015-ben nem volt.

Hivatali biztonsági és városi térfigyelő rendszer

Hivatali biztonsági kamerarendszer megfelelő számú (12db) kamerával rendelkezik. A kamerák és a rendszer üzembiztos, meghibásodás nem fordult elő. A városi térfigyelő rendszer (32db) kamerával rendelkezik. A telepítési helyük nyilvános weblapon közzétett. A városközpontban és „kiemelt kockázatú helyeken” elhelyezve megfelelően működnek.

Üzemeltetésük és annak körülményei valamint az adatkezelés jogszabályban előírt módon történik.

2016. évi feladatok, korszerűsítések

A kialakított rendszer üzembiztonságának megőrzése, minőségének javítása. 2013. évi L. törvény („az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról”) betartása, a hivatal informatikai szabályzata segítségével. Az eszközök szinten tartása, ellenőrzése, állandó karbantartással. Azokon a munkaterületeken ahol közhasznú dolgozók segítik a hivatal munkáját, korszerűbb számítógépek beállítását kell megvalósítani. A dolgozók munkájának segítése, informatikai tudásuk gyarapítása feladatvégzés közben. Az új szoftverek alkalmazása használata. A 2016-os évben képzést kell a dolgozók részére szervezni az informatikai biztonságra vonatkozóan. **2015. évben a hivatal informatikai szempontból jól működött.**

Üzemben tartott eszköz megnevezése:	db:	Tulajdonjog:
Számítógép	36	saját
Szerver (1 Terra tárhely)	1	saját
Szerver (2 Terra tárhely)	1	saját

NAS (Network Attached Storage)	1	saját
Fénymásoló – nyomtató	1	bérelt
Fénymásoló – nyomtató	1	bérelt
Fénymásoló – nyomtató nagy teljesítményű	1	bérelt
asztali nyomtató (HP 1020, Samsung 1640)	26	saját
Kyocera FS-4000DN nyomtató	1	saját
Kyocera FS-4300DN nyomtató	1	saját
Borítékoló gép	1	saját

3. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda jogszabályi előírásokon alapuló feladatai

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (1) és (2) bekezdése szerint: „(1) A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.” (2) „A helyi nemzetiségi önkormányzat tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhely szerinti helyi önkormányzati hivatala gondoskodik.”

A fentiek alapján - a törvény szerint - a hivatal gazdasági szervezetének kell ellátnia a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (konceptió, költségvetés, féléves, háromnegyedéves, év végi beszámolók, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyonrendelet, átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet) illetve más előterjesztések (oktatási-nevelési, fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, az önkormányzat hitelfelvételhez, betételhelyezéséhez kapcsolódó teendőket is a Pénzügyi Iroda látja el. Az Iroda végezte továbbá a Napsugár Óvoda, és a Szociális Szolgáltató Központ pénzügyi, számviteli feladatait egész évben. Az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár esetében 2015. áprilisától a feladatot a Városgondnokság gazdasági szervezete látja el.

A hivatal Pénzügyi Irodája végzi az önkormányzat által benyújtott, a hivatal gazdasági szervezetéhez integrált intézmények sikeres pályázatainak pénzügyi feladatait, lebonyolítását, elszámolását is.

Az évente közel 400 főt foglalkoztató startmunka mintaprogramok, valamint a hosszabb időtartamú közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan közreműködnek az árajánlatkérésben, a megrendeléseket végzik, elszámolásokban közreműködnek. Az egyes programok végrehajtása kapcsán ellátják az ezekhez kapcsolódó, elkülönített módon vezetendő számviteli nyilvántartásokat, könyvelést.

A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása

A Pénzügyi Iroda 2015. január 1-i létszáma 9 fő volt. A tárgyi-eszköz nyilvántartó előadói álláshelyen lévő köztisztviselő 2014. november 11-től GYED-en van, így az álláshelyén határozott időtartamra a korábban közfoglalkoztatottként dolgozó munkatárs került alkalmazásra. Az irodán van egy másik GYES-en lévő köztisztviselő is, az álláshelyet már több mint öt éve, határozott idejű munkaszerződéssel alkalmazott köztisztviselő látja el. A

közfoglalkoztatás kapcsán jelenleg 2 fő segíti az iroda munkáját a szakmai ismereteket kisebb mértékben igénylő feladatok ellátásában. A közfoglalkoztatás keretében alkalmazott munkavállalók esetében irányításukat köztisztviselők végzik és a felelősség is az övék.

A Pénzügyi Iroda 2014. évről 2015. év elejére áthúzódó feladatait, a beszámolókat, a leltárt, majd a 2015. március 10.-ig az elemi költségvetési jelentéseket 2 önkormányzat, egy hivatal, és három intézmény esetében kellett elkészíteni. 2014. évtől kezdődően az időközi költségvetési jelentést havonta kellett készíteni az Államkincstár részére, mely jelentős többletterhet ró a munkatársakra. Egyre több esetben gondot okoz az éves szabadságok kivétele. Főként az év első felében, a munkaidőn túl jelentős többletmunkát is szükséges beiktatni a határidők betartása érdekében.

Informatikai feltételek

A könyvelési feladatokat minden gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szervezetre vonatkozóan új integrált pénzügyi rendszerrel, a SALDO CREATOR programmal, a beszámolási és elemi költségvetési jelentési kötelezettségeket a K11 ingyenes programmal végezték.

A banki utalásokat már évek óta az ELEKTRA program segíti. A költségvetési szervek és önkormányzatok számlázási és pénztári feladatainak ellátására a SALDO CREATOR, a tárgyi eszköz és kis értékű eszközök nyilvántartásához 2015. évben a Szoftriász programot használták.

Költségvetés tervezési és a zárszámadási feladatok

Az előző évekhez hasonlóan 2015. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése volt. A tervezési munka fázisai:

- az intézmények tervezési adatainak, számításoknak a felülvizsgálata az ágazati jogszabályok figyelembe vételével,
- bevételek számbavétele,
- az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal előirányzatainak kidolgozása, a szakmai irodák által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata,
- indoklás, rendelettervezet, határozatok kidolgozása,
- egyeztetés az intézmények vezetőivel, érdekképviselői szervekkel.

A zárszámadási- rendeletet évente egy alkalommal készítjük el a képviselő-testület részére a jogszabályban meghatározott szerkezetben, kimutatásokkal alátámasztva, vagyonleltár melléklettel ellátva.

Rendelet-módosítások, jelentések, adóbevallások, adatszolgáltatások

Az év során az előirányzatok karbantartása, havi ütemtervvel történő alátámasztása is az Iroda által ellátott tevékenységek közé tartozik. A költségvetési rendeletet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával.

A 2015. évi költségvetési rendelet módosítására 4 alkalommal került sor. A rendelet módosításhoz szükséges előkészítő munka a Városgondnokság és az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár kivételével minden intézményre és mindkét önkormányzatra vonatkozóan az Iroda feladata volt. Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslat előkészítése igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is szükséges hozzá. Mindezek után készül a számszaki táblázat, a szöveges indoklás, valamint a rendelet-tervezet.

A térítési díjakat tartalmazó egyéb rendeletmódosításokra a tavalyi évben három alkalommal került sor.

A Magyar Államkincstár részére éves beszámolót, illetve elemi költségvetést kell benyújtani az erre kialakított - a képviselő-testületi beszámólótól és költségvetéstől eltérő szerkezetű - űrlapokon.

A képviselő-testület számára féléves és év végi beszámólóról szóló előterjesztéseket készítettek, táblázatokkal, mellékletekkel ellátva, ezek jelentős volumenű feladatok minden évben. A harmadik negyedévi felhasználás felülvizsgálatát elvégezték, erről a képviselő-testület részére tájékoztatást nyújtottak.

Az önkormányzat 2016. évi költségvetési koncepcióját is el kellett készíteni, jogszabály nem írja elő, azonban a képviselő-testület munkatervében szerepelt ennek megtárgyalása.

A pénzforgalmi információk jelentéseket és mérlegjelentéseket havi adatszolgáltatás formájában szükséges a Magyar Államkincstár részére benyújtani.

Az Áfa bevallás 2015. évben is intézményenként történik, ezek közül kettő esetében havi, a többi két esetben negyedéves bevallást kellett teljesíteni.

A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek tárgyhót követő hónap 20.-ig kell eleget tenni, ezt az új szabályozás értelmében intézményenként kell teljesíteni.

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítenek, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is benyújtásra kerül a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül.

Szabályozási feladatok

A Pénzügyi Iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése, ezek közül a jelentősebb volumenűek az alábbiak: a számviteli politika, a számlarend, a leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelésének rendje, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen jelenleg is akadnak hiányosságok.

Önkormányzatok rendkívüli támogatása

A településünk 2015. évben is sikeresen benyújtotta az ÖNHIKI pályázatát a működési hiány pótlása céljából, 4.000 e Ft összegű támogatást nyertünk. Az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítését, a pályázat kimunkálását végezték, illetve el kellett számolniuk a 2014. évi ÖNHIKI pályázaton nyert 10.000 e Ft összegű támogatással is.

A települési támogatások kifizetéséhez nyújtható rendkívüli szociális támogatása címen is készítettek pályázatot. Ennek elbírálása során 8.200 e Ft összegű támogatásban részesült az önkormányzat, melynek elszámolását a 2015. évi beszámolóval egyidejűleg kellett elkészíteni.

Állami támogatások igénylése és elszámolása

Az önkormányzat minden év utolsó negyedévében nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. 2015. évben három alkalommal volt lehetőség módosítani az igénylést az érintett intézményre, feladatra vonatkozóan.

A bérkompenzációra irányuló támogatási igényt is minden évben benyújtjuk, így volt ez 2015. évben is, majd az év végi beszámoló keretében elszámolni vele.

A szociális és a bölcsődei feladatok vonatkozásában szociális ágazati pótlék és 2015. évtől kezdődően kiegészítő ágazati pótlék negyedéves igénylésére és elszámolására került sor.

Az év végi beszámoló keretében 2015. március 10.-ig el végezték a 2014. évi normatíva elszámolást, pénzügyileg rendezték a visszafizetést és erről adatot szolgáltatottak a Magyar Államkincstár részére.

2015. évben pályázat került benyújtásra a nyári gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan, majd annak szabályszerű elszámolását az Iroda a beszámolóval egyidejűleg végezte el.

A mezei őrszolgálat kialakításához kapcsolódóan a beszerzésekben, megrendelésekben működött közre a Pénzügyi Iroda 2015. év végén. A szolgálathoz kapcsolódó első eszköz-formaruhabeszerzések, költségekre vonatkozóan majd 2016. január elején készítette el és nyújtotta be az önkormányzat támogatási igényét az illetékes szerv felé.

Könyvelési, számviteli feladatok

2014. január 01-jétől az új számviteli szabályok mellett új gazdasági integrált program került alkalmazásra, a SALDO CREATOR, amely a mai napig kihívást jelent a programot használó munkatársak számára.

A napi munkafolyamatok az alábbiak: banki kivonatok, házipénztár könyvelése, szerződések, bejövő számlák rögzítése, házipénztári kifizetések, nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kimenő számlák kiállítása, követelések beszedése, egyenlegközlők kiküldése. A havi könyvelési feladatok az alábbiak: tárgyi eszközök aktiválása, egyéb állományváltozások, belső átvezetések, kötelezettségvállalást megelőző fedezetvizsgálat, fedezethiány esetén javaslat az átcsoportosításra.

Az Áht. előírásainak való megfelelés érdekében a bevételi és kiadási előirányzatok a pénzügyi rendeletben bemutatásra kerültek költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként, kötelező, önként vállalt és állami (államigazgatási) feladatok megbontásban. 2014. évtől időközi költségvetési jelentést havonta kell készíteni az Államkincstár részére, mely tovább növelte a munkatársak leterheltségét. A MÁK részére készített beszámoló képezi az alapját a Képviselő-testület részére készítendő zárszámadási rendeletnek is.

A kiszámíthatatlan gazdasági körülmények miatt, a likviditás folyamatos fenntartása érdekében egyre fontosabbá vált a biztonságos, átgondolt, kiszámítható gazdálkodás folytatása, így kiemelt figyelmet fordítunk a takarékosági alapelv érvényesítésére.

Pénztár működtetése

Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára külön-külön pénztárat működtetnek, ellátmány adnak ki és számolnak el. Egyre növekvő számban fordul elő, hogy a szociális pénzbeli ellátás kifizetése nem banki átutalás, hanem pénztári kifizetés útján történik. Ilyenek voltak a települési támogatások, a közfoglalkoztatotti munkabér kifizetések és a lakásfenntartási támogatás.

Folyószámlák kezelése, betét lekötés, intézményfinanszírozás

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is az Iroda munkatársai végzik. A megbízott intézményvezetők, nemzetiségi önkormányzat vezető személyében bekövetkezett változások miatt, az elmúlt évben is több alkalommal kellett aláírás bejelentőket módosítani.

Az új bankszámlák nyitására a jogszabályi előírások miatt 2015. évben a közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan volt szükség.

A tavalyi évben a működési forrásból keletkezett ideiglenesen szabad pénzeszközök lekötéséről gondoskodtunk kamatbevétel elérése érdekében.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének egyik melléklete az önkormányzati szintű előirányzat felhasználási ütemterv, és ezzel összhangban az intézmények finanszírozási terve, mely az éves pénzellátás alapja. Az intézmények, valamint a civil szervezetek és sportegyesületek a havonta esedékes összeget az ütemtervnek megfelelően igénylik, a zavartalan működés biztosítása érdekében, ettől eltérő igénylés esetén indoklás és a fenntartó engedélyre van szükség.

Vagyonkataszter nyilvántartás

A vagyonkataszter nyilvántartást a TS Szoftware Ingatlan kataszter elnevezésű programban vezették korábban, 2015. márciusától kezdve át kellett térni más program használatára, jelenleg az E-KATA elnevezésű programot alkalmazzák. Az új programba történő adatátfordítás kapcsán közel 4100 db hibát kellett javítani. Ezen belül a legtöbb esetben előforduló hiányosság volt az, hogy az épületek, építmények, közterület főlapján nem szerepelt azok megnevezése. Hiányos volt a főkönyvi szám hozzárendelése, valamint több esetben a korábbi becsült értéket a könyv szerinti értékhez kellett igazítani, mivel a program ellenőrzési hibaként jelezte, ha annál magasabb összegű volt. Ezen korrekciók mindegyikét egyenként kellett elvégezni és mentéssel rögzíteni az adatlapokon. A módosítások elvégzését követően a feladat átadásra kerül a Műszaki Iroda részére az SZMSZ-ben foglaltak alapján. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékeivel történő egyeztetést követően - március 15.-ig a Magyar Államkincstár részére jelentést készítenek.

MOL-kártya, SZÉP-kártya, Erzsébet-utalványok ügyintézése

A Pénzügyi Iroda végzi a gépkocsik üzemanyagkártyáihoz kapcsolódó ügyek intézését, valamint az intézmények SZÉP-kártya szerződéseinek kötését is ellátják, végzik a számlákra történő havi rendszeres étkezési hozzájárulások átutalását.

Az iskolakezdési támogatást 2012. júliusától kezdődően Erzsébet-utalvány formájában kapják az ellátottak. Évente két alkalommal - augusztusban és novemberben - az Államkincstáron keresztül történő igénylés útján megkapott utalványokat sorszám szerint nyilvántartásba kell venni és azt követően, a pénztáron keresztül bevételezve kerül az érintett részére kiosztásra. Az előkészítés, a sorszámonkénti felvezetés alkalmanként 2 napot, az utalványok kiadása szintén 2 napot vesz igénybe. Az utalványok kiadását a pénztáros vagy pénztár-helyettes és egy közfoglalkoztatott látja el.

Vagyonbiztosítás és egyéb biztosítások

Az önkormányzati vagyonbiztosítás keretében az intézmények biztosításhoz kötődő feladatait is végzik, a kártérítési igények benyújtásán keresztül a kártérítési összegek érintett költségvetési szervhez történő átutalásáról is gondoskodnak. A gépjárművek kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítási feladatait is végzik mind az önkormányzatra, mind a szociális intézményre kiterjedően.

A közmunkaprogramok keretében beszerzett eszközök, illetve gépjárművek esetében intézkedtünk a biztosítások megkötéséről.

A védőnői szolgálathoz kapcsolódóan felelősségbiztosítást kötöttek a biztosítóval.

Hóközi számfejtés, költségfeladások a KIR- rendszerben

A két önkormányzatra, illetve a három intézményre vonatkozóan ellátták a KIR rendszerben, illetve 2015. november 1-jétől kezdődően a KIRA-rendszerben a hóközi kifizetések számfejtését, illetve az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. étkezési hozzájárulás, bérlettelítés, saját gépjármű használat, munkába járás üzemanyagköltségére) vonatkozóan végzi az Iroda munkatársa a költség számfejtését, feladását, illetve a kifizetői adó köteles tételek feladását a rendszerben.

A havi rendszeres illetmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi.

A KIRA program bevezetését követően a rendszer működéséből eredően számtalan havi rendszeres bér feladási problémával szembesültünk. A Magyar Államkincstár által feladott tételek több esetben duplikáltak, illetve többszörösen kerültek a havi bérfeladási jegyzékbe. Ezek egyeztetését több hónapon keresztül munkavállalónként kellett elvégezni annak érdekében, hogy a könyvelésre kerülő bérköltségek a valós tételeket tartalmazzák, illetve A

2015.évi zárás, illetve 2016. évi nyitás megfelelő módon tartalmazza az önkormányzati szintű, mintegy 400-500 fő bérét és járulékait.

Önkormányzati fejlesztések, beruházások

Az önkormányzat Gazdasági Programjának, valamint az Integrált Városfejlesztési Stratégiának az előkészítésében is aktívan részt vett az Iroda.

2015. évben a szennyvízhálózat bővítés tervezésének pénzügyi bonyolítása volt az Iroda feladata, egyéb beruházás nem volt.

Iktatási feladatok

A Pénzügyi Iroda önállóan látja el az iktatási feladatait is, azt nem a hivatal iktatói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők végzik esetükben.

Egyéb többletfeladatok

A központi orvosi ügyelethez kapcsolódóan a havonkénti ügyeleti díjak kiszámítása, az ügyeletet ellátók számláinak ellenőrzése az Iroda feladata. Gondoskodtak az OEP-pel történő szerződés évenkénti módosításához szükséges adatszolgáltatásról. Az ügyeleti szolgálathoz kapcsolódóan valamennyi beszerzés, szolgáltatás-megrendelés lebonyolítását az Iroda végzi. Intézkednek az év közben felmerülő karbantartási, javítási feladatok végrehajtásáról.

A középfokú oktatási intézmény vagyongazdálkodási szerződésének módosítására került sor 2015. évben, részben a tanulói létszámarányok változása miatt, részben az új fenntartó miatt. Ennek teljes munkafolyamata a Pénzügyi Iroda feladata volt.

Év végén a Kormányhivatal beköltözése kapcsán a hivatal épületének rezszi és egyéb költség megosztása tárgyában zajló egyeztetések lebonyolítását is az Iroda végezte, az üzemeltetési szerződés módosítására ezt követően, 2016. áprilisában került sor.

A GSZH épület bérbeadása, díjak számlázása, bevételek beszédése is az Irodánál jelenik meg feladatként.

Az egyre bővülő és színesedő, sokrétű közmunkaprogramok az Iroda valamennyi dolgozójának többletfeladatot jelentenek.

Belső ellenőrzési rendszer

A közszféra modernizálási és hatékonyság javítási törekvéseinek közepette, napjainkban elengedhetetlen a megfelelő belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése, ahogy az ellenőrzés alapelvei is kimondják, a megfelelő belső ellenőrzési és szabályozási rendszer képes arra, hogy minimálisra csökkentse a hibákat és a szabálytalanságokat, valamint ezek kockázatát. Önkormányzatunk külső megbízás útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat, azonban a belső ellenőrzési terv összeállítása, az éves beszámoló koordinációja az Iroda feladata. A FEUVE folyamataiban is jelentős mértékben részt kell venniük, így legfőképpen a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és egyéb, a számviteli feladatokhoz tartozó tevékenységek területén.

Fontos ellenőrzési feladat az intézményi gazdálkodás ellenőrzése. Ennek területei:

- költségvetési javaslatok felülvizsgálata,
- maradvány elszámolása,
- az intézmények által benyújtott pénzforgalmi jelentések áttekintése, a költségvetés teljesítés figyelemmel kísérése,
- állami támogatás igénylésének, elszámolásának felülvizsgálata,
- finanszírozás előtt az intézmény számlaegyenlegének áttekintése.

Külső ellenőrzéseknél történő közreműködés

A Magyar Államkincstár 2014. évre vonatkozóan vizsgálatot végzett a Polgári Szociális Központ által ellátott feladatokra vonatkozóan. Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációk előkészítésében, a jelentésben foglaltak végrehajtásában az Iroda közreműködött.

Az Önkormányzat által végzett beruházások esetében 3 alkalommal került záró ellenőrzés sor, melyet az Államkincstár és a Fejlesztési Ügynökség munkatársai végeztek el. Ezek alkalmával a pénzügyi elszámolásokat, az eszközök analitikus nyilvántartását és a könyvelést tekintették át, valamint minden alkalommal sor került helyszíni ellenőrzésre is.

Az Iroda munkáját érintően gyakoriak a jogszabályi változások, ezek mellett a naprakész ismeret szinte lehetetlen elvárás, valamint újabb tekintünk a Magyar Államkincstár által központosítandó új, ASP integrált gazdálkodási-pénzügyi rendszer bevezetéséhez.

4. Titkárság

Hagyatéki ügyintézés

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 2015. évben 165 darab volt. A hagyatéki ügyintézés során az elhunyt állandó lakóhelye szerint illetékes polgármesteri hivatalban folytatják le a hagyatéki leltár felvételére irányuló eljárást. Az elkészített hagyatéki leltárokat adó-és értékbizonyítvánnyal felszerelve a területileg illetékes közjegyzőhöz továbbítjuk.

A korábban, illetve tárgy évben elhunytak esetében a pénzintézetek részéről 45 esetben történt megkeresés adategyeztetés céljából.

Köznevelés

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde tekintetében elvégeztük az óvodai, illetve bölcsődei beiratkozás időpontjára, továbbá a nyári takarítási szünet időpontjának jóváhagyására vonatkozó fenntartói feladatokat. Képviselő-testületi döntés született az indítható óvodai csoportlétszámok megállapítására vonatkozóan, továbbá az intézményi munkatervvel való egyetértés tekintetében.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján 2015. szeptember 01.-vel lépett hatályba az a rendelkezés, mely szerint „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.”

2015. évben a jegyző felé benyújtott szülői kérelmek alapján 28 gyermek esetében került határozat meghozatalra az óvodakötelezettség teljesítése alóli felmentés tárgyában.

A fenntartó az óvodát érintően, több jelentési kötelezettségnek statisztikai adatszolgáltatásnak tett eleget.

Az aktuális jogszabályok figyelembevételével, a képviselő-testület által elfogadásra került az intézmény Alapító Okiratának módosítása. 2015. júniusában megtárgyalásra került a köznevelési intézmények tájékoztatója.

Kultúra, sport

2015. évben az önkormányzat kulturális és sportfeladatainak ellátását a döntés előkészítés folyamatában segítettük. Elfogadásra került az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

2014. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámoló, továbbá a 2015. évi városi rendezvényterv. Jóváhagyásra került az intézmény munkaterve és továbbképzési terve. A rendezvények szakmai pénzügyi tervét, írásos tájékoztató formájában a Képviselő-testület elé terjesztettük.

A kulturális programok kapcsán, a szabadtéren megvalósított városi nagyrendezvények előtt, minden esetben helyszíni bejárásokat végeztünk a szervező intézménnyel.

Elfogadásra került az intézmény 2015. évi Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása.

Az önkormányzat 2015. évben is támogatást biztosított a civil és sportszervezetek működéséhez. A meghozott döntések alapján előkészítettük a támogatási megállapodásokat, valamint ellenőriztük a korábbi támogatások elszámolásaként benyújtott dokumentumokat.

A támogatottak szakmai beszámolóját és pénzügyi elszámolását tartalmilag értékeltük. A támogatásoknál a szerződéskötés és elszámolás során ellenőriztük a testületi, illetve bizottsági döntések végrehajtását, a kapott támogatás szerződés szerinti felhasználását, a szükséges intézkedéseket megtettük (hiánypótlás).

Megtörtént a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata, illetve a 2013 - 2014. évi aktuális változásokkal történő egységes szerkezetbe foglalása.

Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Polgármesteri Hivatal közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat üléseinek megszervezésében, előterjesztéseinek elkészítésében, ellátja a jegyzőkönyvezési feladatait. 2015. januárjában az elnöki tisztségről való lemondás miatt az elnök személyében változás történt. A megválasztott elnök 2015. február hónapban kikerült a köztartozásmentes adózói adatbázisból. Az elnök a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX törvény 107. § (1) bekezdés a) pontjában megfogalmazott időpontra belül a köztartozását nem tudta rendezni, ezért írásban lemondott képviselői tagságáról lemondott. Ennek következtében változás történt a képviselői összetételében és az elnök személyében.

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2015. évben 7 alkalommal ülésezett és összesen 22 határozatot hozott.

Az önkormányzat megtárgyalta és elfogadta 2014. évi költségvetés módosítását, valamint a 2015. évi költségvetést. Felülvizsgálta és módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Polgár Város Önkormányzatával kötött Együttműködési Megállapodást.

Jóváhagyta a 2015. évi feladatalapú támogatás felosztására vonatkozó javaslatot, elfogadta a 2014. év gazdálkodásáról szóló beszámolót. Döntést hozott a rendezvények lebonyolítására történő költségek felhasználásáról, többek között május 1.-én rendezendő sport és családi napról a szeptember-október hónapban megrendezett közösségi programokról. A roma nemzetiségi önkormányzat közreműködött a tavaszi vetőmag programban.

Az „Út a diplomához” ösztöndíj program elnyeréséhez az önkormányzat, írásban megfogalmazott ajánlatával támogatott egy fő roma származású diákot. December hónapban megtárgyalta az önkormányzat 2015. évi költségvetéséről szóló határozat módosítását, és a feladatalapú támogatás keretében végzett munkát. A lakossági közmeghallgatást 2015. december 12.-én tartotta.

Személyi- adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok

2015. évben a nyilvántartás adataiból történő igazolások kiadása volt a jellemző az alábbi ügyekben:

- Külföldön megállapított nyugellátás további folyósításához,
- külföldi adóvisszatérítéshez és családi juttatásokhoz,
- családi állapot igazolásához,
- földárveréshez,

- felsőoktatásban kollégiumi elhelyezéshez és ösztöndíjhoz,
- egy lakcímen élés igazolásához,
- mezőgazdasági pályázat benyújtáshoz.

A 2016/2014. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokat (KCR) elvégeztük, melyet 2015. évben folytatnunk kellett az adatbázis pontos kialakításához. Ebben a rendszerben az SZL- nyilvántartási, ingatlan-nyilvántartási és postai nyilvántartási adatok vannak egymás mellé rendelve.

Jogi feladatok

Az irodák által készített valamennyi előterjesztés tartalmi és formai szempontból történő ellenőrzése megtörtént. A rendelet-tervezeteket a jogalkotásról és a jogszabályszerkesztésről szóló hatályos jogszabályoknak megfeleltettük. A jogszabályszerkesztésről szóló rendeletnek történő megfeleltetése továbbra is nagyfokú alaposságot és odafigyelést igényel tekintettel arra, hogy a rendelet rendkívül részletesen szabályozza a kötelezően alkalmazandó formulákat.

Az önkormányzattal megbízásos jogviszonyban álló jogász ellátta a szerződések, megállapodások előzetes jogi kontrollját, bonyolultabb szerződések esetén azok megfogalmazását.

A kiadmányozás rendje szerint 2014. január 1-től valamennyi ügyiratot a jegyző kiadmányoz, így biztosított a hatósági eljárás szabályszerűségének, törvényességének ellenőrzése.

A Képviselő-testület és a bizottságok tevékenységéhez kapcsolódó feladatok

A hivatali szakmai feladatok kiemelt területe a testületi és bizottsági döntések szakszerű előkészítése, törvényességének biztosítása, valamint a döntések szabályoknak megfelelő hatékony, eredményes és gyors végrehajtása.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a képviselő-testületi és bizottsági tagoknak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 38. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt feltételnek való megfelelést, mely a köztartozásmentességre vonatkozik. Ennek alapján az elmúlt évben a bizottsági tagok személyében egy esetben történt személyi változás.

A Képviselő-testület és bizottságai ülésével kapcsolatos főbb statisztikai adatokat az alábbi táblázat tartalmazza:

Képviselő-testületi ülések 2015. év					
Soros ülés		Soron kívüli	zárt ülés	közmeghallgatás	Ülések száma összesen
11		2	5	1	19
Nyílt ülésen tárgyalta napirendek száma					163
Zárt ülésen tárgyalta napirendek száma					5
Soron kívüli ülésen tárgyalta napirendek száma					2
Tárgyalta napirendek száma összesen:					170
Alkotott rendeletek száma:					47
Hozott határozatok száma:					139

Bizottsági ülések 2015. év						
	nyílt ülés	zárt ülés	szon kívüli ülés	Ülések száma összesen	tárgyalt napirendek száma	hozott határozatok száma
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság	11	11	2	24	181	206
Pénzügyi és gazdasági bizottság	11	2	3	16	114	129

A testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek határidőre elkészítésre és megküldésre kerültek a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal felé, melyet a Nemzeti Jogszabálytárba való feltöltéssel teljesítünk.

A törvényességi felügyeleti visszajelzések, a helyi tapasztalatok alapján összességében megállapítható, hogy a testület elé kerülő előterjesztések tervezetének színvonala 2015. évben is jó volt, megfelelő háttérrel biztosított a szakszerű, megalapozott, törvényes döntések meghozatalához.

Külső szervek részéről három ellenőrzés történt 2015. évben. A Nemzeti Adó és Vámhivatal Hajdú-Bihar Megyei Adóigazgatása Általános Forgalmi Adó Ellenőrzési Osztálya ellenőrizte az egyes adókötelezettségek teljesítését. Az ellenőrzés során az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó iratok felülvizsgálata megtörtént, melynek során megállapították, hogy a bizonylatok a számviteli rend előírásainak, a számlák alaki és tartalmi kellékei a jogszabályoknak megfelelnek. Az ellenőrzés során tapasztaltak alapján a kiutalás előtti adóvizsgálat megindítása nem volt szükséges.

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést folytatott

- a vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselők jogviszony létesítésének, megszüntetésének, megszüntetésének gyakorlata,
- a polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző illetményének megállapítása,
- a vezetői munkakört betöltő közszolgálati tisztviselők esetében az illetmény-megállapítás gyakorlata, ideértve az alapilletmény-eltérítés, a személyi illetmény, a céljuttatás és a helyettesítési díj megállapítása tárgyban.

A Polgári Polgármesteri Hivatalban a vezetői illetmények megállapítása a jogszabályoknak megfelelően történt. Az összeférhetetlenség vizsgálata minden esetben megtörtént, annak megállapítására nem került sor. A munkáltatói intézkedéseken minden esetben megtalálható a polgármester egyetértése. Valamennyi személyi anyag rendezett és áttekinthető.

2015. évben egy fővel csökkentésre került a vezetői létszám, az aljegyzői álláshely megszüntetésre került.

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Földhivatala ellenőrizte a TAKARNET rendszer használatát, az adat lekérdezések jogszerűségét. Megállapítást nyert, hogy a lekérdezési napló vezetése folyamatos, helyesen tartalmazza a lekérdezés dátumát, a helyrajzi szám megnevezését, az ügyirat számát, a felhasználási cél megjelölését, a lekérdező személyt. Az ellenőrzött tételek felhasználása jogszerű volt. A naplóban szereplő ügyek valóban léteznek, és megalapozza a tulajdoni lap lekérdezésének tárgyi díjmentességét, a napló tartalmazza a díjmentesség hatáskörét is.

A testületi, bizottsági döntések érdemi végrehajtásának ellenőrzése érdekében a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Képviselő-testület minden testületi ülésen tájékoztatást kap. 2015-ben valamennyi tájékoztatót a Képviselő-testület elfogadta.

Fontosnak tartom hangsúlyozni, hogy 2015. évben sem fordult elő végre nem hajtott határozat.

Összességében megállapítható, hogy a hivatal a 2015. évi feladatait eredményesen teljesítette. A képviselő-testület munkatervében tervezett előterjesztések elkészültek, a testület döntéseit végrehajtottuk. A közigazgatásban végbement változások után határozott elmozdulás történt az úgynevezett szolgáltató közigazgatás irányába, mely új viszony kialakítását kívánta meg a közigazgatás és az ügyfelek között. Ehhez szükség volt egy alapos szemléletváltásra mind a hivatal vezetése, mind a köztisztviselők vonatkozásában egyaránt. Úgy vélem a Polgármesteri Hivatal e tekintetben jó irányba halad. Továbbra is célunk kell, hogy legyen a hivatali ügyintézés, a hivatali szolgáltatások minőségének a fejlesztése, az ügyintézés lehetőség szerinti gyorsítása és egyszerűsítése. Érvényesülnie kell az udvarias magatartásnak, a segítőkész hozzáállásnak, a törvényességnek, a szakszerűségnek és a pontosságnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására, javaslataival, észrevételeivel való kiegészítésére és a határozati javaslat elfogadására.

Polgár, 2016. május 9.

Tisztelettel:

dr. Váliné Antal Mária
címzetes főjegyző

Határozati javaslat
..../2016. (V. 29.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző