

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2017. május 17-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2016. 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. 4592/2017.
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 vezetői által készített beszámolókat, az évet érintő különböző dokumentumokat, továbbá a gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült az alábbiak szerint:

I. A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás helyzete

A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében 2016-ban a hivatal létszáma 24 fő volt.
2016. december 31-én GYED-en lévők - tartósan távollévők - száma: 4 fő volt. A hivatal munkáját közcélú munkatársak segítették.

Megvizsgálva a hivatali állomány nemek szerinti megoszlását: 16 % férfi, 84 % nő.
A hivatali személyi állomány iskola végzettség szerinti összetétele: felsőfokú végzettséggel 15 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 - 5 fő munkavállaló részesül.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása:

Átlag életkor: 49 év. A férfiak átlag életkora: 46 év. A nők átlag életkora: 49 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 háttérét, a részvétel feltételeit, a finanszírozás módját.

A közszolgálati tisztviselők 2016. 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 féle programot választottak, többsége e-learning képzésben.

A köztisztviselők számára jogszabály által kötelezően előírt szakmai képzés keretében 2016. évben sikeres közigazgatási szakvizsgát 1 fő tett.

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 2016. évben iskolarendszerű képzésben 2 kolléga vett részt tanulmányi szerződéssel, melyből 1 főnek másoddiplomája 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 2016. évi minősítés eredménye kivételes teljesítmény minősítést kapott 18 fő, jó teljesítmény minősítést ért el 6 fő, megfelelő teljesítmény minősítés, valamint átlag alatti és elfogadhatatlan értékelés nem volt.

Munkamorál

Fegyelmi eljárás indítására az elmúlt évben egy alkalommal került sor, mely a műszaki irodavezetőt érintette. A vizsgálati eljárás során a vizsgálóbiztos sem a tanúvallomások által, sem a meghallgatások kapcsán benyújtott dokumentumok által fegyelmi vétséget megállapítani nem tudott. Az ügyben fegyelmi büntetés kiszabására okot adó körülményt nem talált.

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.

2016. évben 1 munkatárs részesült „Polgár Város Közszolgálatáért” kitüntető díjban. Jubileumi jutalomra jogosultság 2016. évben nem volt.

II. Hivatali ügyintézés

Ügyiratforgalom

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

Év	Főszám (db)	Alszám (db)	Összesen (db)
2016	9325	12892	22217
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 hatáskörök miatt jelentősen csökkent az ügyiratforgalom, de az előző évhez képest mégis növekedés tapasztalható, melyet a mezei őrszolgálat bevezetése után megállapított mezőéri járulék kivetés eredményezett, valamint a települési támogatásokra meghozott határozatok számának növekedése okozott.

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 6000 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 2016-ban összesen 21 alkalommal ülésezett, melynek során 29 rendeletet alkotott és 159 határozatot fogadott el.

A képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, mint felügyeleti szerv törvényességi észrevételt nem jelzett, 13 esetben nyújtott szóbeli szakmai segítséget a rendeletalkotásokra vonatkozóan, illetve 2 esetben tett szakmai javaslatot a Gorkij és Úttörő utcák átnevezésére.

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
Allamigazgatási összesen	3.979	3.015	195	1	5	763
Önkormányzati összesen	2.112	1.933	119	0	60	0
Összesen	6.091	4.948	314	1	65	763

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 látja el a feladatokat.

1. Hatósági Iroda

Az iroda tevékenysége három nagy területre bontható, úgy, mint adóigazgatás, szociális igazgatás és közfoglalkoztatás.

Az iroda munkáját három fő adóügyi ügyintéző, két fő szociális ügyintéző és az irodavezető látja el, felsőfokú végzettségűek aránya 50 %. Egy fő szociális ügyintéző gyermekszülés miatt van távol. Helyettesítését közfoglalkoztatotti munkakörből átkerült középfokú végzettségű munkatárs látja el. A munkát négy fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

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

Az iroda munkatársai közül öt fő részt vett a 2016. évi országos népszavazás előkészítésében és lebonyolításában.

Adóbeszámoló

Az adóhatósági munkát a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül a Hatósági Iroda látja el 3 fővel. E munka elsődleges szabályozását az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (Art.) határozza meg. Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat pedig az ún. egyedi jogszabályok, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (Htv.), a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (Gjt.), valamint a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LLXXXIX. törvény (Ktd.) és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek, az adók módjára történő behajtandó köztartozások esetében az ezeket szabályozó alapjogszabályok tartalmazzák.

2016. évben adómérték változás nem volt. Az adóhatóság hatáskörébe az alábbi adónemek tartoznak. A következő táblázat adónemenként a 2016. december 31. napján nyilvántartott adóalanyok és adótárgyak számát szemlélteti.

Adónemek	Adózók száma	Adótárgyak száma
Iparűzési adó	661	688
Magánszemélyek kommunális adója	2366	3605
Gépjárműadó	2249	2947
Talajterhelési díj	160	27
Idegenforgalmi adó	3	14

Adóügyekkel kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 3499 db, ebből 2326 db határozat és 6 db végzés volt. Az adóhatósági munka jelentős részét kitevő ügyiratok (határozatok, végzések, felszólítások) kézbesítése tertivevényesen történik. Az egyenlegközlők normál postai küldeményként kerülnek postázásra.

Az önkormányzati adóhatóság látja el az önkormányzat működéséhez szükséges források jelentős részének beszedését és egyben az állam által ide delegált hatósági feladatokat is végez. Ide tartozik a társhatóságok, Kormányhivatalok szakigazgatási szerveinek eljárása során kiszabott és határidőre nem teljesített pénzbírságok behajtása. E köztartozások rendszerint nem adó jellegűek, ezekre a törvény hatálya csak a végrehajtás és az ezzel összefüggő nyilvántartás tekintetében terjed ki. A tavalyi évben 349 új megkeresés érkezett hatóságunkhoz.

Az adóhatóság hatáskörében eljárva, a nyilvántartásban szereplő adatok alapján, az adózó kérelmére hatósági igazolást állít ki. A kiállítása abban az esetben történhet, amennyiben az adózó folyószámlája tartozást nem mutat. 69 esetben állítottunk ki hatósági bizonyítványt.

Vagyoni igazolást a rendőrség vagy bíróság kérésére készítünk, amely a büntetőeljárás alá vont személyek ingó- és ingatlanulajdonáról készül.

Szintén az irodához tartozik a bírósági eljáráshoz kért személyi költségmentességhez szükséges nyomtatvány, igazolás kiállítása. Erről külön nyilvántartást nem kell vezetnünk.

A csoport feladatai közé tartozik az adómérséklésre, fizetési könnyítésre irányuló kérelmek elbírálása, az adófizetők fizetési problémáinak méltányos kezelése. Az adózók jellemzően a részletfizetési kérelemmel élnek, kisebb arányban pedig fizetési halasztást kérnek.

Fizetéskönnyítési kérelmet 46 adózó nyújtott be, melyet hatóságunk minden esetben engedélyezett, elősegítve ezáltal a kérelmezők megélhetési gondjainak enyhítését.

Jelentős adminisztratív feladataink közé tartozik az adóbefizetések könyvelése, átvezetése, utalása, az adózók nyilvántartása, adatainak naprakész feldolgozása. A számlakivonatok naponta érkeznek és folyamatosan könyvelésre kerülnek. Havi, negyedéves és féléves zárásunk van, amelyekről az elkészült összesítőket a Pénzügyi Irodának, valamint a Magyar Államkincstárnak továbbítunk. A következő táblázat a kezelt adószámlák pénzforgalmat tartalmazó számlakivonatait mutatja. Az adatok csupán számszerűen szemléltetik a jelentős mennyiségű könyvelési munkát.

Adónem	Számlakivonatok száma (db)	Könyvelési tételek száma	Feldolgozott pénzforgalmi tételek száma
Magánszemélyek kommunális adója	223	8805	3909
Gépjárműadó	237	5519	4192
Iparűzési adó	196	2225	1334
Talajterhelési díj	71	437	121
Idegen bevételek	142	756	132
Egyéb bevételek	70	774	60
Idegenforgalmi adó	21	24	17
Eljárási illeték	33	10	9
Bírság	6	85	5
Késedelmi pótlék	147	7373	773
Termőföld bérbeadásából származó jöv. adó	2	1	1

Egyelőre még az ONKADO programmal készülnek az adatszolgáltatások, beszámolók a Magyar Államkincstár felé. Önkormányzatunknál 2018. január 01-jétől kerül majd bevezetésre az új ASP program.

Minden évben jelentős volumenű feladat a fizetési határidők közeledtével az egyenlegértesítők és a csekkek elkészítése és kiküldése. Az iroda a csekkek teljes körű nyomtatását már saját maga végzi. Februárban és augusztusban 8570 db értesítőt küldtünk ki, ezzel tájékoztatva adózóinkat az adószámláik egyenlegéről.

A törvény által szabályozott adófizetési esedékességeket követően (az első félévi fizetési kötelezettség esedékessége március 16-a, az adóbevallással egyidejűleg fizetendő adó határideje május 31-e, a második félévi fizetési kötelezettség határnapja szeptember 15-e) két alkalommal készítünk fizetési felszólításokat. A tavalyi évben közel 3000 db került postázásra. Minden lehetőséget megragadunk arra, hogy az adózókkal felvegyük a kapcsolatot és az önkéntes teljesítés pozitív irányba mozduljon el. A jogkövető magatartás eléréséhez fontosnak tartjuk a folyamatos és következetes adóhatósági jelenlétet, amely ezáltal az adómorál javulásához vezethet. Mindez hatalmas többletmunkával és ügyfélforgalommal jár. Amennyiben az önkéntes teljesítés elmarad az ügyek egy része végrehajtási szakaszba kerül. Sajnos egyre nagyobb számban kell a végrehajtási eszközökhöz nyúlni. Mindezt szigorú törvényi keretek között lehet alkalmazni. A hátralékkezelés és végrehajtás egyre fontosabb és kiemelkedőbb részét képezi az adóigazgatási munkának. Sajnos a végrehajtói munka nem áll arányban az eredményességgel. Az alábbi kimutatás ízelítőt ad a végrehajtási tevékenységeinkről.

végrehajtási intézkedések	magánszem. kommunális adója	iparűzési adó	gépjárműadó	talajterhelési díj	adók módjára behajtandó köztartozás
letiltás	47	-	14	10	80
hatósági átutalás (inkasszó)	1	79	7	1	-
gépjármű forgalomból kivonás	-	-	25	-	-
hitelezői igény benyújtása	-	25	-	-	-
követelés lefoglalása	1	2	1	-	-
végrehajtási átvezetés					

Mindezek mellett említést érdemel a visszatartási jog gyakorlása, amely az önkormányzat és a NAV között működik. A NAV-hoz elektronikusan havonta 1500-2500 tétel kerül átjelentésre.

A tavalyi évben került bevezetésre a mezőőri járulék a fegyveres őrsegről, a természetvédelmi és mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény 19. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján.

A mezőőri járulékfizetési kötelezettség azt a földhasználót, ennek hiányában azt a tulajdonost terheli, akinek a termőföld a tárgyév január hó 1. napján használatában, vagy tulajdonában van. A mezőőri járulék kivetéséhez szükséges volt megvásárolni az ezt kezelő informatikai programot. A bevallásokat a Műszaki Iroda gyűjtötte, azonban a kivetés véglegesítése előtt több hetes egyeztetésre volt szükség a tényleges tulajdonos, a bérlő és földkönyvi nyilvántartás között.

Mezőőri járulékfizetésre kötelezettek száma: 598 tulajdonos
Hátralékkal rendelkezők száma: 266 fő

A meg nem fizetett járulékhiány nagyrészt elhunyt tulajdonosok és ismeretlen, földhivatalnál át nem vezetett örökösök, osztatlan közös tulajdonban lévő földterületek és fizetési hajlandóságot nem mutató járulékfizetésre kötelezettek mulasztásából tevődik össze.

A járulék fizetése bevallás alapján történik és adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül. Ez azt jelenti, hogy végrehajtására csak 10.000 Ft feletti tételeket lehet átadni, így sok esetben csak többéves tartozásokat lehet majd behajtani, ha azok időközben nem évülnek el.

Szociális igazgatás

A feladatot a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint a felhatalmazása alapján a többször módosított 30/2015.(VII.31.) önkormányzati rendelet és az ágazati rendeletek alapján végezzük. Tevékenységünket a WEBIKSZ informatikai program segíti. Ezen kívül azonban még a kormányzati PTR rendszerben is rögzíteni kell minden egyes támogatási formával kapcsolatos ügyintézését, mind a szociális igazgatásban, mind a gyermekvédelemben.

Önkormányzatunk az elmúlt évben sem kívánt az eddigi ellátási formákon változtatni, sőt még bővítette azt a szociális üdültetés és a lakókörnyezet rendezettsége ellátási formákkal.

Az előirányzaton felül sikeres pályázatot nyújtottunk be a rendkívüli szociális támogatás témakörében, a 19.130.000.-Ft támogatást a fenti célokra használtuk fel, kibővítve a jogosultak körét. A megállapított támogatások száma az alábbiak szerint alakul:

- temetési költség viseléséhez nyújtott támogatás	24 fő
- gyógyszerátogatás	76 fő
- szociális étkeztetés támogatása	68 fő
- házi segítségnyújtás támogatása	91 fő
- tüzelőanyag támogatás	465 család
- létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzet	358 fő
- szemétszállítási díjkedvezmény	30 fő
- szennyvízbekötés támogatás	5 család
- bérlettámogatás	44 fő
- lakókörnyezet rendezettsége	23 fő
- szociális üdültetés	4 család

Kiemelném a lakókörnyezet rendezettségének támogatását: A lakókörnyezet rendezettségére vonatkozó kezdeményezésünk 2016. júliusában indult, mely oly módon nyújt segítséget, hogy a 65 év feletti idős ember a Polgári CSEMETE Szociális Szövetkezettől igénybe veszi a szolgáltatást, és ennek a szolgáltatási díjnak - jövedelemtől függően - 70, vagy a 80 %-át az önkormányzat átvállalja. Ezzel a programunkkal 2016. évben a Legjobb Önkormányzati Gyakorlatok pályázatán 2. helyezést értünk el.

A kötelező települési támogatásokon túl, az un. önként vállalt feladatok 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, egészségügyi alapellátás).

Az iroda részt vett a CSOK+Polgár program előkészítésében, az előterjesztés megalkotásában. Részt veszünk a Helyi Esélyegyenlőségi Program évenkénti módosításának előkészítésében, a Szociális Szolgáltatástervezési Konceptió felülvizsgálatában is.

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre 2016. évben 652 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 díjkezdmény

A Városgondnokság által üzemeltetett konyhákban az alábbi korosztályok részére történik közétkeztetés: bölcsődei étkeztetés 5-15 fő, óvodai étkeztetés 250 fő, alsó tagozatos iskolás 280 fő, felső tagozatos iskolás 210 fő és 7 fő középiskolás.

0-3 éves korosztály esetén napi 4x-i gyermekétkeztetést biztosít a Városgondnokság által üzemeltetett óvoda konyhája, 3-6 éves korosztály esetén napi háromszori étkezésben részesülnek a gyermekek, általános iskolai tanulók alsó és felső tagozat esetén a napi egy-kettő, illetve háromszori étkezésben részesülnek az igények szerint.

Az étkeztetés 1-8 évfolyam esetén az általános iskola ebédlőjében történik. A gimnáziumi, szakközépiskolai és szakiskolás tanulók esetén szintén az általános iskola ebédlőjében történik az étkeztetés.

Étkezési kedvezményben részesülők száma: 552 fő.

Rászorultsági alapon gyermekvédelmi kedvezményben részesülő család gyermekeire tekintettel 100 %-os támogatásban részesül. A nevelt gyermek szintén 100 %-os támogatásban részesül. Jövedelem alapján szintén 100 %-os támogatást kérhet a szülő. 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.

2016. évtől a szünidei gyermekétkeztetés nem pályázati alapon, hanem a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. §-a alapján biztosított a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére. 2016. évben szünidei étkeztetésben részesülő 3-18 éves gyermekek száma: tavaszi szünetben 274 fő, nyári szünetben 290 fő, őszi szünetben 265 fő, téli szünetben 269 fő.

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 273 esetben, míg halmozottan hátrányos helyzetről 246 esetben készült döntés.

Önkormányzati hatósági ügyek

Köztemetés

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterének kell gondoskodnia az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lehetséges feltemetésre köteles személy. 2016. évben 9 esetben kellett gondoskodnunk köztemetésről.

Lakáscélú támogatás

A polgármester a képviselő-testülettől kapott felhatalmazással a lakáscélú támogatásokról szóló 25/2016.(X.21.) rendelet alapján egyszeri, vissza nem térítendő támogatásban részesíti a Polgáron letelepedni szándékozó fiatalokat. A támogatást 2016. évben 55 család vette igénybe, melynek forrását helyi önkormányzati költségvetésből biztosítottuk.

Bursa Hungarica

2016. évben is az előző év gyakorlatának megfelelően a megváltozott pályázati eljárás rendszerében, elektronikusan kellett a hallgatóknak jelentkezniük a pályázatra. Bursa

Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjban 2016. évben 87 felsőoktatási hallgatót részesítettünk 3.500.-Ft/hó összegben, 10 hónapon keresztül. Ezt szintén saját forrásból finanszíroztuk.

Anyakönyv

2016. évben összesen 102 anyakönyvi esemény történt. Házasságkötés 49 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 2016-ban 9 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 18 volt. Névváltoztatási kérelemmel kettő esetben fordultak hozzánk, míg hazai anyakönyvezési ügyben kettő kérelmet terjesztettünk fel a minisztériumhoz. Születési, házassági, haláleseti anyakönyvi kivonat kiállítására 365 esetben került sor. Családi jogállás rendezésére 32 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.

2016. évben felülvizsgáltuk és módosítottuk az alapellátásról szóló rendeletet, beszerezve hozzá a szakmai egyetértéseket.

Nagy feladat volt a megüresedett 0140. sz. háziiorvosi körzet betöltése, melyet sikerült – országosan szinte egyedülálló módon – 3 hónap alatt pályáztatás útján betölteni.

Egy-egy orvos kérésére a rendelési idő változása miatt módosítottuk a feladatellátási megállapodást, javaslatot tettünk a védőnői szolgálat betöltetlen körzeteinek személyi kérdéseire. A háziiorvosok az iroda felé teszik meg bejelentéseiket szabadságukról, és a helyettesítés rendjéről.

Részt veszünk a szűrővizsgálatok szervezésében, 2016. 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 2016. évben történt szakmai felügyeleti ellenőrzés az alábbi megállapításokat tette: „az intézmény személyi feltételei teljes körűen biztosítottak, a szakképzettségi arány is csak egyetlen esetben nem felel meg a jogszabályi előírásoknak. A tárgyi feltételeken az előző ellenőrzéshez képest sokat javítottak. A szakmai munka magas színvonalon folyik, a dokumentációkat pontosan vezetik, a jogszabályváltozásokat követik. Ellátotti jogsérelem nem következett be. „A tapasztalatok szerint az intézményben számos pozitív változás következett be, példás fejlődésen ment át az előző ellenőrzés óta.”

Szolgáltatói nyilvántartásba történő módosító bejegyzést kezdeményeztünk egy alkalommal, képviselő-testületi döntést készítettünk elő, a 2015. évben megkötött hatósági szerződés módosítását kezdeményeztük az illetékes kormányhivatalnál.

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 2015. évi gyermekvédelmi tevékenységről szóló beszámolót elfogadta és a munkát elismerte.

Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás 2016. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót 2017. áprilisában tárgyalta a képviselő-testület, melyet elfogadott. A Hatósági Iroda egy fő köztisztviselő és 2 fő közfoglalkoztatott irodai kisegítő (és az irodavezető) részvételével szervezi a közfoglalkoztatottak munkajogi kérdéseivel összefüggésben felmerülő összes tevékenységet: munkaerő toborzás, felvételi eljárás, foglalkoztathatósági szakvélemény, munka- és balesetvédelmi oktatás, munkaszerződések, megszűnések, táppénz, szabadság, munkahelyi baleset, családi adókedvezmény, a teljesség igénye nélkül. A munkatársak az 589 fő mindegyikével kapcsolatba kerültek, időnként több alkalommal is, és előfordul, hogy nem mindig a megfelelő hangnemben kommunikál a munkavállaló a köztisztviselővel. Nehezen viselik a munkabérből történő letiltást, melyet jobbra a bírósági végrehajtó kezdeményez, valamint a táppénzből adódó munkabér kiesést. Nem egy esetben ezeken a napokon a településőrök segítségét kellett kérni a rend betartása érdekében.

A közfoglalkoztatási programoknál 2016. évben több alkalommal is történt ellenőrzés, mind a Belügyminisztérium, mind a kormányhivatal részéről. Az ellenőrzés során feltárt apró hibák, mind módosíthatóak és pótolhatóak voltak, így jegyzőkönyvben foglalt intézkedésre nem került sor. A programok lebonyolítását példa értékűnek nevezte a felügyeleti szerv.

A közfoglalkoztatásról emlékeztetőül röviden:

2016. évi programok bemutatása

A programban résztvevők létszáma:	589 fő
A program támogatott létszáma:	418 fő
Képzés, áthúzó programok:	117 fő

A Startmunka Mintaprogramok és a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás is 2016. március 16. napjától 2017. február 28. napjáig tartott.

Startmunka Mintaprogramok létszáma:

- mezőgazdasági	131 fő
- szociális mintaprogram	60 fő
- helyi sajátosság	54 fő

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás 56 fő

A helyi postai küldemények kézbesítését is közfoglalkoztatott munkatársak végzik. 2016-ban 11.042 db tértivevényes és 15.782 db közönséges levelet kézbesítettek, valamint 37.200 db PolgárTárs újságot. E feladat ellátása a hivatali költségvetés számára közel 6 millió forint megtakarítást eredményezett.

A közfoglalkoztatottak munkájának eredményeképp javult a település összképe, rendezettsége, a lakó- és természeti környezet szebbé, tisztábbá vált, megvalósult a lakosság értékeinek védelme, javult az intézményi étkeztetés minősége, erősödött a közösségért tenni akarás.

A Hatósági Iroda a nagylétszámú közfoglalkoztatás ellátása mellett, az alábbi feladatok megvalósulását is biztosította:

Közérdekű munka: szabálysértési pénzbírság, illetve bíróság által kiszabott büntetés esetén lehetőség van a meg nem fizetett pénzbírság közérdekű munkával való kiváltására. 2016. évben közel 140 fő vett részt ilyen jellegű foglalkoztatásban.

Diákmunka: 50 fő diákmunkás foglalkoztatása valósult meg 2 hónapon keresztül, napi 4 órás munkavégzéssel.

Önkéntes munka: Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő, 30 nap munkaviszonyt nem létesített lakosok számára nyújt lehetőséget arra, hogy 30 napos, önkéntes munkával biztosítsák az ellátás megtartását. Ez 2016. évben 54 főben teljesült.

Egyéb ügyek

- Védendő fogyasztó igazolás kiadása 182 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 12 esetben.
- Az iroda munkatársai végzik bírósági és egyéb társhatósági megkeresésekre a környezettanulmányt, amely gyermekelhelyezési ügyekben, házasságfelbontás, gyermektartásdíj iránti perekben, gondozási díj megfizetése ügyekben a leggyakoribb.

2016. 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, 2016. évben 9 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 hatáskört átvett az önkormányzatoktól, a feladat időben nem csökkent, és a kevesebb létszámmal nagyobb erőfeszítést és túlmunkát igényel.

Összegzésképpen elmondható, hogy a Hatósági Iroda sokrétű feladatot lát el. Egy beszámoló keretében igen nehéz mindezt bemutatni. Feladatainkat napról-napra határidőben, naprakészen megoldani a szerteágazó és gyakorta változó jogszabályi háttérrel kell végrehajtanunk. Célunk egyrészt a közvetlen kapcsolat kialakítása az ügyfelekkel, úgy a segítségre szoruló réteggel, mint a jogkövető magatartást tanúsító adózókkal. Az adóbevételek alakulása jelentős hatással van az önkormányzat költségvetésére. Az adóbevételek legjelentősebb részét az iparüzési adóból befolyó összeg képezi, így releváns szerep jut az ezzel kapcsolatos hatósági feladatok ellátására. Éppen ezért az adóigazgatásban dolgozóakra 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.

Boruzs Bernát megbízott főépítész 2 hetente jár irodánkba a településsel kapcsolatos építésügyi feladatok (településrendezési terv, településképi véleményezési eljárás stb.) ellátása céljából.

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 (birtokvédelem, közterület-használat, növényegészségügy, kereskedelmi igazgatás, telepengedélyezés, hirdetmények, 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.

A képviselő-testület döntése értelmében szaktervező bevonásával elkezdődött Polgár város településfejlesztési koncepciójának és új településszerkezeti tervének, valamint a Helyi Építési Szabályzatának elkészítése. Befejezése várhatóan 2017. november.

Folyamatosan kapcsolatban állunk a város közszolgáltatóival (Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., Hajdúkerületi és Bihari Víziközmű Szolgáltató Zrt., E-On Zrt, Tígáz 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.

Irodánk javaslatára a Képviselő-testület a forgalmi rend felülvizsgálatának elkészítéséhez szükséges pénzügyi forrást a 2016. évi költségvetésben biztosította, melynek jóváhagyása 2017. évben történik.

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 2016 augusztus, szeptember hónapban került sor, melynek lebonyolítását irodánk végezte.

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. 2016. évben a közbeszerzési eljárások lebonyolítására került sor. A beruházás megvalósítása várhatóan 2017 nyarán 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.

Irodánk közreműködött több önkormányzati ingatlan értékesítésének ügyében (Kiss E. utcai garázsok földterülete, külterületi istálló, Toldi u. 89. szám alatti lakóház, Gorkij fasor 21. és Nagyváradi u. 24. szám alatti ingatlanok földterülete, Toldi u. 30., Toldi u. 54., Szabolcs u. 13., Szabolcs u. 14. szám alatti lakóházak). Amennyiben zártkerti ingatlanokat ajánlottak fel a tulajdonosok az önkormányzatnak térítésmentes használatra, annak szerződéskötését is koordináltuk.

Irodánk az alábbi közmunka programok szervezésében és irányításában vett részt 2016-ban: belterületi utak és árkok karbantartása (15 fő), mezőgazdasági utak karbantartása (15 fő), illegális hulladéklerakók felszámolása (15 fő), útőr program (6 fő).

A Polgári Polgármesteri Hivatal 2016. évben 7 főt alkalmazott településőrként huzamosabb idejű közfoglalkoztatásban, akik segítették a közterület-felügyelő munkáját. A 7 főből 1 fő a járóbeteg-szakellátó intézetben, 1 fő a polgármesteri hivatalban, 5 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, játszóterek, 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 2016. évben is nagy figyelmet fordítottunk. A közterület-felügyelet napi kapcsolatban áll a polgári rendőrrel valamint a polgárőrséggel. Együttműködtek a városi rendezvények biztosításában, a lakossági bejelentések kivizsgálásában. A közterület-felügyelet feladata továbbá a közterületen elhullott állatok összegyűjtése és elszállítása.

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	2016. év (db)
Közterület használati engedély	72
Felszólítás, tájékoztatás	101
Szabálysértési feljelentés	3
Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	233
Közvilágítással kapcsolatos bejelentés	32
Tulajdoni lap kérése TAKARNET rendszerből	721
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítése	15
Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek (új engedély, megszűnés, adatváltozás)	101
Ismeretlen tettes elleni feljelentés (falopás, tulajdon elleni szabs, rongálás)	3
Címnyilvántartási ügyek	40
Belföldi jogsegély adása / kérése	2
Birtokvédelmi eljárás	9
ÉTDR rendszeren történő építésügyi kérelmek továbbítása	13
Helyszíni szemlék	130
Hatósági bizonyítvány	1
Házzám igazolás	13
Panaszbejelentések kezelése (pl. parlagfű, fák, eb és kerítés)	61
Szakhatósági állásfoglalások	17
Telepengedélyezés	4
Településrendezési tervek véleményezése	1
Pályázatokban való közreműködés (pályázat darabszám)	11
Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	1
Föld haszonbérleti és adásvételi ügyek (kifüggesztések)	138
Hirdetmények	84
Közigazgatás bírság kiszabása	7
Településképi véleményezési eljárás	2

Informatika

2017. év január 1. felmért állapot és a 2016. évközi változtatások, költségek:

A 2015. évi felmért állapothoz képest jelentősebb változást az jelentette, hogy használt vagy felújított PC-k lettek rendszerbe állítva a közfoglalkoztatott dolgozók részére. A hivatal informatikai rendszere munkaállomások számát tekintve növekedett. Szoftver tekintetében vegyes a kép. Minden törzs-munkaállomás Windows 10 pro operációs rendszert használ, kiegészítő munkaállomásokon Windows 7 rendszer üzemel. 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 alapvetően 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 8-16Mbit letöltés - 4Mbit feltöltés arányú. Ez a sávszélesség elfogadható kapcsolatot tudna biztosítani, de túlterhelt. A hivatalban 2016. decemberi hálózatfelmérés 48 db munkaállomást regisztrált a rendszerben. A Windows 10 operációs rendszer összevont, nagyméretű frissítései (általában kéthavonta) szintén a hálózat túlterhelését okozza. Városunkban több szolgáltató sokkal jobb sávszélességet tud biztosítani, mint a Bicomix Kft. (2. sz. melléklet) 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. Az önkormányzatok kötelező csatlakozása a központi igazgatás ASP rendszeréhez 2018. január 1-én megtörténik. Az ASP keretében az önkormányzatok polgármesteri hivatalai a tevékenységükhöz szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódnak a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz. Az ASP rendszer működéséhez nagy sávszélesség és üzembiztonság szükséges. Biztos, hogy új szolgáltató fogja biztosítani az Internetet, a műszaki megoldáshoz az előzetes felmérések 2016 nyarán megtörténtek. A GSZH épület Internet ellátását pedig, le kell választani a hivatal rendszeréről és azt külön kell biztosítani.

Az eszközparkban 2016-ban gyökeres változás nem történt. Korszerű nagyteljesítményű Canon multifunkciós gépet bérlünk a Delta cégcsoporttól. Minden iroda fénymásolása, nyomtatása biztosítva van. A bérleti díj a régiós szinthez igazodik, és a műszaki biztonságot- támogatást tekintve jó. (31500Ft/10000 lap 24-48 órás műszaki segítség vagy csere, kellékanyagok cseréje 0 Ft, javítás 0 Ft vagyis 3FT/lap)

A 2016. évi informatikai eszközbeszerzési költség, ami a költségvetésben karbantartásra és egyéb szoftverek licenszelésére van beállítva 500 000 Ft. A tervezett költségen belül 2016-ban 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 bővítése 2016-ban ÁNYK-val kitölthető NISZ által auditált nyomtatványokkal bővült.

Hivatali biztonsági és városi térfigyelő rendszer:

Kiberfenyegetés szempontjából a helyi vírusvédelem a gépeken, a dolgozók képzése, figyelmeztetése körlevélben, a külsős szaktanácsadó és belső felkészítés segíti a munkát. 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 városközpont és a kiemelt kockázatú helyeken elhelyezve működnek. Üzemeltetésük és annak körülményei valamint az adatkezelés jogszabályban előírt módon történik.

2017. 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 közfoglalkoztatott dolgozók segítik a hivatal munkáját, korszerűbb számítógépek beállítását és a dolgozók képzését kell megvalósítani. A dolgozók munkájának segítése, informatikai tudásuk gyarapítása, valamint az új szoftverek alkalmazásainak használata folyamatos feladat. A 2017. évben is képzést kell a dolgozók részére szervezni az informatikai biztonságra vonatkozóan. 2016. évben a hivatal informatikai szempontból jól működött.

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 kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.” (2) „ A helyi nemzeti önkormányzat tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzeti önkormányzat székhely szerinti helyi önkormányzati hivatala gondoskodik.”

A hivatal gazdasági szervezetének ennek megfelelően el kellett látnia a települési önkormányzat, a nemzeti önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (koncepció, költségvetés, féléves, háromnegyedéves, év végi beszámoló, 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 éves illetve év közbeni állami támogatás igényléséhez, elszámolásához 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 évente közel 400 főt foglalkoztató startmunka mintaprogramok, valamint a hosszabb időtartamú közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan közreműködünk 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 2016. január 1-i létszáma 9 fő volt, 2016. decemberétől a létszám bővült egy fő MT-s munkavállaló alkalmazásával, akit a közmunka programok miatt jelentkező ellenőrzési és koordinációs többletfeladatok ellátására alkalmaztak önkormányzati státuszon.

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 2016. évben 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 hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézményeknél elkészítettük az év végi leltárt.

Informatikai feltételek

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

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 2016. évben a Szoftriász programot használjuk.

Költségvetés tervezési és a zárszámadási feladatok

Az előző évekhez hasonlóan 2016. 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

A Pénzügyi Irodának 2016. március hónapban az elemi költségvetési jelentéseket, valamint a Magyar Államkincstár részére benyújtandó beszámolót 2 önkormányzat, egy hivatal, és három intézmény esetében kellett elkészíteni. A KGR programban teljesítendő adatszolgáltatásoknál a program elvégzi az ellenőrzéseket és hiba esetén korrigálni szükséges a könyvelést a jogszabályi egyezőségek biztosítása érdekében.

A képviselő-testület számára féléves és év végi beszámolóról szóló előterjesztéseket készítettünk, táblázatokkal, mellékletekkel ellátva, ezek jelentős volumenű feladatok minden évben. A harmadik negyedévi felhasználás felülvizsgálatát elvégeztük.

Az időközi költségvetési jelentést havonta kellett készíteni az Államkincstár részére, mely jelentős többletterhet ró a könyvelést végző munkatársakra. Főként az év első felében, a munkaidőn túl jelentős többletmunkát is szükséges beiktatni a határidők betartása érdekében.

A költségvetési rendeletet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával.

A 2016. 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 a Pénzügyi 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 három alkalommal került sor.

Az önkormányzat 2017. évi költségvetési koncepcióját is el kellett készíteni, jogszabály nem írja elő, azonban a képviselő-testület munkatervében szerepelt ezen napirend megtárgyalása.

Az Áfa bevallás intézményenként történik, ezek közül kettő esetében havi, két intézménynél negyedéves bevallást kellett teljesíteni.

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

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, 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 2016. évben is sikeresen benyújtotta az ÖNHIKI pályázatát a működési hiány pótlása céljából, 1.000 e Ft összegű támogatást nyertünk. Az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítését, a pályázat kimunkálását elvégeztük, illetve el kellett számolni a 2015. évi ÖNHIKI pályázaton nyert 4.000 e Ft összegű támogatással is.

A települési támogatások kifizetéséhez nyújtható rendkívüli szociális támogatása címén is készítettünk pályázatot. Ennek elbírálása során 19.403 e Ft összegű támogatásban részesült az önkormányzat, melynek elszámolását a 2016. 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. 2016. 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 2016. évben is, majd az év végi beszámoló keretében kell elszámolni vele.

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

Az év végi beszámoló keretében 2016. március 10.-ig elvégeztük a 2015. évi normatíva elszámolást, pénzügyileg rendeztük a visszafizetést és erről adatot szolgáltatunk a Magyar Államkincstár részére.

A mezei őrszolgálathoz kapcsolódóan a beszerzésekben, megrendelésekben működött közre a Pénzügyi Iroda 2016. év elején, majd negyedévente igényelték a szolgálat működéséhez kapcsolódó támogatásokat.

Könyvelési, számviteli feladatok

A napi munkafolyamatok az alábbiak: banki kivonatok, házipénztár könyvelése, szerződések, bejövő számlák rögzítése, házipénztári kifizetések, 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. 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 pénztár működik, ellátmány kiadással és elszámolással. 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.

Folyószámlák kezelése, 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 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 a támogatási szerződésben foglaltaknak megfelelően igénylik, a zavartalan működés biztosítása érdekében, ettől eltérő igénylés esetén indoklás és a fenntartó engedélye szükséges.

Vagyonkataszter nyilvántartás

A vagyonkataszter nyilvántartás céljából 2015. márciusától kezdve az E-KATA elnevezésű programot alkalmazzák.

Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékadatáival történő egyeztetést követően - március 15.-ig a Magyar Államkincstár részére jelentés készül.

A vagyonkataszter nyilvántartás és a Földhivatalnál vezetett földkönyv szerinti egyezőséghez kapcsolódóan az Állami Számvevőszék utóvizsgálati ellenőrzést végzett, amely 2017. áprilisában zárult, erről a 2017. 04.20.-i ülésen tájékoztatást kapott a képviselő-testületet.

MOL-kártya, SZÉP-kártya ügyintézés

A Pénzügyi Iroda végzi a gépkocsik üzemanyagkártyáihoz kapcsolódó ügyek intézését, valamint végzik a számlákra történő havi rendszeres étkezési hozzájárulások átutalását és ezek feladását a KIRA rendszerben.

Az iskolakezdési támogatást Erzsébet-utalvány formájában kapták az ellátottak a központi költségvetés általi finanszírozással. 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, a közfoglalkoztatáshoz beszerzett járművekre és a szociális intézményre kiterjedően is.

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 a KIRA-rendszerben az egyéb bérjellegű juttatásokra, étkezési hozzájárulásokra, bérlettérítésre, saját gépjármű használatra, 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.

Önkormányzati fejlesztések, beruházások

Az önkormányzat Gazdasági Programjában foglaltak alapján benyújtott pályázatok előkészítésében is aktívan részt vettek az Iroda, e feladat által érintett munkatársai. Közreműködtek a startmunka mintaprogramok keretében beszerzett járművek, ingatlanok, eszközök beszerzésének kapcsolódó szerződéskötés folyamatában, a beszerzések pénzügyi lebonyolításában.

Iktatási feladatok

A Pénzügyi Iroda közreműködik az iktatási feladatok ellátásában részfeladat elvégzésével.

Egyéb többletfeladatok

A központi orvosi ügyelethez kapcsolódóan a havonkénti ügyeleti díjak kiszámítása, az ügyeletet ellátók számláinak ellenőrzése az Iroda feladata.

Mind a védőnői szolgálat, mind az ügyelet tekintetében gondoskodtak az OEP-pel történő szerződés évenkénti módosításához szükséges adatszolgáltatásról. Az ügyeleti szolgálathoz kapcsolódóan valamennyi beszerzés, szolgáltatás-megrendelés, javításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat az Iroda végzi.

Az önkormányzat az év folyamán néhány hónapon keresztül egy megüresedett háziorvosi praxist működtetett. A praxisra vonatkozóan a selejteztést és a leltárt átvételkor és később átadáskor is elvégezték, illetve az OEP szerződés megkötésében is közreműködtek.

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

Az általános iskola működtetői feladatának a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ részére történő átadásához kapcsolódóan selejtezt, leltárt készítettek, valamint az átadáshoz kapcsolódó előterjesztés, dokumentációk is az Irodánál került elkészítésre.

A GSZH épület bérbeadásának szervezése, szerződések elkészítése, díjak számlázása, bevételek beszédése az Irodánál jelenik meg feladatként.

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

A Pénzügyi Iroda vezetője a Hivatal vezetőjének megbízásából fegyelmi eljárást bonyolított vizsgálóbiztosként.

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

Az Állami Számvevőszék az önkormányzat vagyongazdálkodásának szabályszerűsége tárgyában végzett vizsgálat utóellenőrzését végezte 2016. év végén. A vizsgálat tárgya az ingatlanvagyongazdálkodás nyilvántartás és a Földhivatali földkönyv közötti egyezőség képezte. Az ellenőrzés időtartama alatt az Iroda biztosította a szükséges dokumentációkat, adatokat, illetve a megállapításokhoz kapcsolódóan szükséges korrekciókat, teendőket elvégezte.

A Magyar Államkincstár 2016. évre vonatkozóan vizsgálatot végzett a Polgári Szociális Központ által ellátott Családsegítő- és Gyermejjóléti szolgálat jogcím alatt igényelt központi forrás megalapozottságára vonatkozóan. Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációk előkészítésében az Iroda közreműködött.

A Magyar Államkincstár a Napsugár Óvoda és Bölcsőde felújításához kapcsolódóan kapott TEKI támogatásának záró ellenőrzését végezte, melynek során az Iroda előkészítette a pénzügyi-számviteli dokumentációkat.

A Magyar Államkincstár a Polgári Szociális Központnál a támogató szolgáltatás működésének 2015. évi jogszabályi megfelelőségét vizsgálta, ennek kapcsán az Iroda az intézmény szakmai adatszolgáltatásához kapcsolódóan a pénzügyi dokumentációkat, könyvelési adatokat biztosította az ellenőrzés számára.

4. Titkárság

Hagyatéki ügyintézés

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 2016. évben 148 db volt. A hagyatéki ügyintézés során az elhunyt állandó lakóhelye szerint illetékes polgármesteri hivatal jegyzője folytatja le a hagyatéki leltár felvételére irányuló eljárást. Az elkészített hagyatéki leltárokat adó-és értékbizonyítvánnyal, valamint a hagyatéki eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokkal felszerelve, a területileg illetékes közjegyzőhöz továbbítjuk. 20 esetben történt hagyatéki jegyzőkönyv felvétele, mely esetekben az elhunyt hozzátartozója polgári lakos volt. 2016. évben a gyámság, vagy gondnokság alá kerülők esetében vagyonteltár felvételére 6 alkalommal került sor.

A korábban, illetve tárgy évben elhunytak esetében a pénzügyintézetek részéről 121 esetben történt megkeresés adategyeztetés céljából.

Hagyatéki ügyben történő közjegyzői hirdetmény kifüggesztésére 4 alkalommal került sor.

Köznevelés

Az aktuális jogszabályok figyelembevétele mellett, a képviselő-testület által 2016 február hónapban elfogadásra került a Napsugár Óvoda és Bölcsőde Alapító Okiratának módosítása. Az intézmény 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.” .

A 2016/2017-es nevelési évben a jegyző felé benyújtott szülői kérelmek alapján 26 gyermek esetében került határozat kiadásra az óvodakötelezettség teljesítése alóli felmentésről. Beiratkozás kötelezettségének elmulasztása tárgyában 19 fő esetében történt jegyzői felszólítás kiküldésre, mely hiányosságnak a pótbearatkozás napján minden szülő eleget tett. A fenntartó az óvodát érintően, több jelentési kötelezettségnek statisztikai adatszolgáltatásnak tett eleget.

Június hónapban került megtárgyalásra a köznevelési intézmények tájékoztatója.

Kultúra, sport

2016. évben az önkormányzat kulturális és sportfeladatainak ellátását a döntés előkészítés folyamatában segítettük. Elfogadásra került az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár 2015. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámoló, továbbá a 2016. évi városi rendezvényterv. Jóváhagyásra került az intézmény munkaterve és továbbképzési terve.

A rendezvények szakmai pénzügyi tervét, írásos tájékoztató formájában a Képviselő-testület elé terjesztettük. Megtárgyalásra került a kulturális intézmény közönségszervezési módjáról készült tájékoztató.

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

Elfogadásra került az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának módosítása.

Az önkormányzat 2016. 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).

A Képviselő-testület 2016. április 28-ai ülésén települési értéktár létrehozásáról döntött. A testület a Polgári Települési Értéktár Bizottság tagjait, 5 főben fogadta el, megválasztotta elnökét és jóváhagyta Szervezeti és Működési Szabályzatát.

2016. május hónapban megtörtént a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata.

2016. október 18.-án az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár vezetője lemondott intézményvezetői megbízásáról, melyhez a testület hozzájárult, s egyben döntött az intézmény igazgatói pályázatának kiírásáról.

Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Polgármesteri Hivatal közreműködik a roma nemzetiségi önkormányzat üléseinek megszervezésében, előterjesztéseinek elkészítésében, ellátja a jegyzőkönyvezési feladatait.

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2016. évben 11 alkalommal ülésezett és összesen 27 határozatot hozott.

Az önkormányzat megtárgyalta és elfogadta 2015. évi költségvetés módosítását, valamint a 2016. évi költségvetést. Felülvizsgálta és módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Polgár Város Önkormányzatával kötött Együttműködési Megállapodást.

A Polgári Roma nemzetiségi Önkormányzat 2016. április hónapban a Polgár, Bem út 1. sz. alatti épületrészből átköltözött a Polgár, Hősök útja 23. szám alatti bérleménybe.

2016. májusában tárgyalta meg a feladatalapú támogatás felosztására vonatkozó javaslatot, és a 2015. évi zárszámadásról szóló beszámolót. Döntést hozott a rendezvények lebonyolítására történő költségek felhasználásáról, többek között a május 1.-én rendezendő sport és családi napról, valamint az augusztus – szeptember hónapban megrendezett közösségi programokról. Szeptember hónapban a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ajánlásával, több hátrányos helyzetű tanulót segített az „útravaló pályázat” elnyeréséhez.

2016. szeptember 1 napjával 1 fő képviselő lemondott képviselői tisztségéről, mely során a megüresedett mandátum betöltésére 2016. október 6-án került sor a választási lista soron következő képviselője által. Az önkormányzat a lakossági közmeghallgatást 2016. november 28-án tartotta meg. December hónapban megtárgyalta az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló határozat módosítását, és a feladatalapú támogatás keretében végzett munkát.

PolgárTárs újság szerkesztési feladatai

A Titkárságon új feladatként jelentkezett 2016. márciustól a PolgárTárs újság szerkesztési feladatainak ellátása, melyet 1 fő köztisztviselő végez jelenlegi feladatköre mellett, illetve 2 fő közfoglalkoztatotti munkatárs segíti munkáját. Az önkormányzati havilap működésére vonatkozó szabályzatban meghatározott megjelenési idő betartására minden esetben nagy figyelmet fordítottunk, ebben az előző évekhez képest javulás volt tapasztalható. Az újság célját, küldetését megtartva tartalmi újításokat is eszközöltünk, valamint bővítettük az

önkormányzati munkáról szóló írásokat, szem előtt tartva a lakosság minél szélesebb körű, pontos és hiteles tájékoztatását.

Személyi- adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok

2016. 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,
 - egyedülálló részére a 60 l-es hulladékgyűjtő edényzet igénybe vételéhez,
 - földárveréshez,
 - felsőoktatásban kollégiumi elhelyezéshez és ösztöndíjhoz,
 - egy lakcímen élés igazolásához,
 - mezőgazdasági pályázat benyújtáshoz,
- mely mindösszesen 640 db ügyiratot jelentett.

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, és folyamatos a jogszabályok változása.

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					
2016. év					
Soros ülés		Soron kívüli	zárt ülés	közmeghallgatás	Ülések száma összesen
11		1	8	1	21

Nyílt ülésen tárgyalt napirendek száma	147
Zárt ülésen tárgyalt napirendek száma	13
Soron kívüli ülésen tárgyalt napirendek száma	2
Tárgyalt napirendek száma összesen:	162
Alkotott rendeletek száma:	29
Hozott határozatok száma:	159

Bizottsági ülések 2016. év						
	nyílt ülés	zárt ülés	oron kívüli ülés	Ülések száma összesen	tárgyalt napirendek száma	hozott határozatok száma
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság	11	12	5	28	178	199
Pénzügyi és gazdasági bizottság	11	7	1	19	121	134

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 2016. évben is jó volt, megfelelő háttérrel biztosított a szakszerű, megalapozott, törvényes döntések meghozatalához.

A testületi, bizottsági döntések érdemi végrehajtásának ellenőrzése érdekében a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a Képviselő-testület minden testületi ülésen tájékoztatást kap. 2016-ban valamennyi tájékoztatót a Képviselő-testület elfogadta.

Egyéb feladatok

A Titkárságon történik az üres lakásokról szóló igazolás kiadása is, melyet a hulladékszállítás közszolgáltatási igénybevételének szüneteltetése céljából kérelmeznek a tulajdonosok. Az elmúlt évben 98 esetben adtunk ki igazolást, ami növelte az ügyfélforgalmat és a keletkezett ügyiratok számát.

A levélküldemények postai átadása és átvétele is itt történik. 2016-ban több, mint 6.000 db küldeményt postáztunk. A postai úton továbbított, illetve a hivatali kézbesítők útján kiküldött levelek száma az elmúlt évben összesen 33.000 db.

Népszavazás

A 2016. október 2-án lezajlott országos népszavazás lebonyolításával kapcsolatos feladatok a Titkárság munkatársait is érintették.

Polgáron a népszavazás 7 szavazókörben működött, azon változtatás nem történt. A technikai feltételek kialakításánál három szavazókörben szükséges volt felújítási, festési munkák elvégzése, valamint a vizesblokkok és az elektromos hálózati munkák elvégzése. Így az 1-es szavazókör, melyben a Családsegítő Szolgálat működik felújítása és a 6-7-es szavazókör

épülete, melyben a Roma Nemzetiségi Önkormányzat működött korábban, felújítása történt meg. A névjegyzék összeállításával, vezetésével, zárásával kapcsolatos feladatok során az NVR rendszerben az átjelentkezési kérelmek folyamatosan feldolgozásra kerültek, annak zárása is sikeresen megtörtént. A névjegyzék nyomtatása, a Területi Választási Iroda közreműködésével történt, de okulva a hosszadalmas nyomtatási feladatokból a jövőben magunk kívánjuk ezt elvégezni.

A szavazatszámláló bizottságok rendben, felkészülten végezték munkájukat, tekintettel arra, hogy bizonytalan volt a delegáló szervezetek száma, ezért települési szinten több póttagot is választott a képviselő-testület. Ez az előrelátás hasznos volt, mivel csak a FIDESZ által delegált bizottsági tagok vettek részt az SZSZB munkájában és több képviselő-testület által választott bizottsági tag is jelezte távolmaradását elfoglaltsága miatt.

A népszavazás napján mind a Helyi Választási Iroda, mind a Szavazatszámláló Bizottságok problémamentesen működtek. Az SZSZB-k rendben megalakultak, az eskütétel időben megtörtént, a népszavazás napján 5 fővel működtek, minden szavazókörben biztosított volt a határozatképesség. A népszavazás napján rendkívüli esemény nem történt. A Helyi Választási Iroda a szavazóköröktől kapott adatok alapján a napközbeni adatszolgáltatást zavartalanul végre tudta hajtani.

A Területi választási Iroda által szervezett felkészítés tartalmas, részletes, célravezető volt, a lényeges kérdésekre felhívta a figyelmet. Hiányosságként állapítható meg, hogy a pénzügyi feladatok ellátására vonatkozóan szervezett tájékoztató nem volt, és mint utólag kiderült, hogy az írásban kiadott anyagok sem mindenben segítettek a pénzügyi elszámolást végzők munkáját. Az SZSZB és a HVI felkészítése időben megtörtént.

Valamennyi a népszavazás lebonyolításához szükséges anyagot, tájékoztató plakátot, urnát és szükséges kellékeket időben megkaptunk. A népszavazást megelőző munkafolyamatok, az informatikai főpróbák, valamint a népszavazás napján használatos programok jól működtek.

Ellenőrzések

A Polgári Polgármesteri Hivatalnál a közszolgálati ellenőrzések 2016. évi vizsgálati tárgyköreiből és a vizsgálat alá vont közigazgatási szervekről szóló 1343/2016. (VII. 6.) Korm. határozat alapján, 2016. augusztus 1. és 2016. szeptember 16. között lefolytatott vizsgálat hiányosságot nem állapított meg, utóellenőrzést nem tartott szükségesnek. A polgármesteri hivatal humánpolitikai feladatait ellátó munkatárs segítőkész volt. A kért munkáltatói intézkedések, iratok a vizsgálat során rendelkezésre álltak, ami hozzájárult az ellenőrzési szempontok szerinti vizsgálat gördülékeny lefolytatásához.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma Kultúráért felelős helyettes államtitkára a jogszabályi előírásoknak megfelelően szakértői vizsgálatot tartott az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár könyvtári egységében.

A könyvtári szakértő a rendelkezésére bocsátott dokumentumok, valamint a helyszíni vizsgálat során megállapította, hogy az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár könyvtári egysége ellátja a nyilvános könyvtári alapfeladatokat és a szakértő által javasolt intézkedések megtétele, valamint az alapidokumentumok hiányosságainak pótlása után továbbra is a nyilvános könyvtárak jegyzékén maradhat. Az alapidokumentumok hiányosságai között szerepelt a könyvtárhasználati szabályzat módosítása, mely megtörtént. A vizsgálat megállapította azt is, hogy az összevont intézményben a könyvtári egység vezetőjének nincs vezetői megbízása, illetve felhívta a figyelmet, hogy a nyilvános könyvtár alapkövetelménye, hogy vezetője felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkezzen. Erről a továbbiakban gondoskodni kell.

Pályázat Előkészítő Munkacsoport

A Pályázat Előkészítő Munkacsoport 2016. február 29-én tartotta alakuló ülését és kezdte meg munkáját. A csoport 5 fő bevonásával jött létre.

A megalakulás oka az Önkormányzat azon kiemelt célja, hogy a fejlesztési elképzeléseit, előirányzott beruházásait minél sikeresebben tudják megvalósítani, illetve az önkormányzaton túl, a civil szervezetek, alapítványok, egyesületek vagy más közfeladatellátáshoz kapcsolódó szervezetek, vállalkozások részére tájékoztatás, segítséget tudjanak nyújtani.

A csoport tagjai megbízási díj ellenében végezték a munkát a 2016. évi költségvetésben rendelkezésre álló fedezetből.

A munkacsoport fő feladata a meghirdetésre kerülő hazai és Európai Uniós pályázati kiírások figyelemmel kísérése, értékelése és lehetőség szerint benyújtásra való javaslása volt.

A csoport eleinte heti egy alkalommal, majd kéthetente egy alkalommal tartotta üléseit, rendszerint szerdai napokon. Minden megbeszélésről jelenléti ív és emlékeztető készült. 2016. évben 27 ülést, 2017. évben pedig 5 ülés tartottak.

A munkacsoport a Képviselő-testület 2016. március 17-én, április 14-én és május 19-én tartott ülésére előterjesztést is készített, mely tájékoztató volt az önkormányzat uniós pályázati lehetőségeiről, illetve javaslatok a TOP-os pályázati felhívások támogatási kérelmének benyújtására. A pályázatok tekintetében a 2014-2020 között rendelkezésre álló uniós források felhasználására operatív programok keretében volt lehetőség. A benyújtott, illetve a folyamatban lévő pályázatokat az 1. sz. melléklet tartalmazza.

A Pályázat Előkészítő Munkacsoport tevékenysége 2017. február 28. napjával, a tagok megbízási szerződésének lejártával befejeződött. Elmondható, hogy az egy év alatt elvégzett munka sikeres volt, a munkacsoport az elvárásokat teljesítette.

Összességében megállapítható, hogy a hivatal a 2016. 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 pontosságunknak. 2017-ben, az ASP rendszerhez történő csatlakozás új kihívást jelent a feladatellátásban, valamint megkezdődnek a jövő évi választások előkészítési feladatai.

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

Polgár, 2017. május 11.

Tisztelettel:

dr. Váliné Antal Mária
címzetes főjegyző

Határozati javaslat
..../2017. (V. 17.) 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 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző