

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2020. július 30-án tartandó ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: dr. Sivák Anita jegyző  
Előkészítő: dr. Sivák Anita jegyző  
Andorkó Mihályné irodavezető  
Csépányiné Bartók Margit irodavezető  
Kissné Barta Piroska irodavezető  
Molnár Jánosné vezető-főtanácsos  
Véleményező: Pénzügyi és gazdasági bizottság  
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság  
Ikt. sz. I/8573-1/2020.  
Mell.: táblázat

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (1) bekezdés a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a Polgármesteri Hivatalt. A 81. § (1) bekezdés szerint a jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt és e tisztségében a 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltaknak megfelelően évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Jelen beszámoló az információk, adatok összegzésével, tényyszerűsége 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 beszámolók, az évet érintő különböző dokumentumok, továbbá a gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült az alábbiak szerint:

**I. A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás helyzete**

2019-ben a Polgári Polgármesteri Hivatal létszáma 23 fő volt.

2019. december 31-én GYES-en lévők - tartósan távollévők - száma 1 fő volt. 2019. évben a hivatal állományából kettő fő munkavállaló élt a nők kedvezményes öregségi nyugdíj lehetőségével.

Az elmúlt évben az apparátus munkáját közcélú foglalkoztatott munkatársak segítették.

**Személyi állomány mutatói**

Megvizsgálva a hivatali állomány nemek szerint megoszlását: 13 % férfi, 87 % nő.

A hivatal iskolai végzettség szerinti összetétele: felsőfokú végzettséggel 17 fő rendelkezik, melyből egy köztisztviselőnek egyetemi végzettsége van. 4 fő köztisztviselőnek másoddiplomája is van. 6 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. Képzettségi pótlékban - a mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező középfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül - 4 fő munkavállaló részesül.

**A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása**

Átlag életkor: 50,3 év. A férfiak átlag életkora 52 év. A nők átlag életkora 50,5 év.

A hivatali munkaviszonyban töltött időt elemezve megállapítható, hogy az átlagos alkalmazásban töltött idő 15 év.

### **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 2019. évben kötelezettségüket a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthették.

A minősített tananyagok programtulajdonosa a Nemzeti Közszolgálati Egyetem. A 180 közszolgálati tananyag kínálatból a választott programok többsége e-learning képzésben zajlott.

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.

Egerben került megrendezésre az Önkormányzati Adó- és Költségvetési Konferencia, melyen 2019. évben két hatósági ügyintéző munkatárs vett részt.

### **Teljesítményértékelés, minősítés**

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

A 2019. évi teljesítményértékelés összesített eredménye: kiváló minősítést kapott 19 fő, jó teljesítmény minősítést ért el 4 fő, megfelelő teljesítmény minősítés, valamint átlag alatti, továbbá elfogadhatatlan értékelés nem volt.

### **Munkamorál**

Az elmúlt évben fegyelmi eljárásra 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.

2019. évben 1 munkatárs részesült „Polgár Város Közszolgálatáért” kitüntető díjban.

### **Ellenőrzés:**

2019. évben ellenőrzésre nem került sor.

## II. Hivatali ügyintézés

### Ügyiratforgalom

A Polgármesteri Hivatal iktatott ügyiratai számának alakulását az alábbi táblázat mutatja:

Év	2015	2016.	2017.	2018.	2019.
Ügyirat összesen (db)	20.042	22.217	21.873	21.845	23.714

Érkeztetett, nem iktatott számla 2019-ben: 2.972 db.

### Ügyintézési határidők

Az ügyintézési határidők mindig is sarkalatos pontjai voltak és lesznek a közigazgatásnak.

2018. január 1-től új időszámítás kezdődött a közigazgatási szakemberek életében, a radikális közigazgatási hatósági eljárások megújításának köszönhetően.

Hatályba lépett az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.) mely a határidők számítását is új alapokra helyezte. Megszűnt az általános ügyintézési határidő, ugyanakkor intézményesít egy hatvan napos „bruttó” határidőt, mely alatt az ügyet érdemi döntéssel le kell zárni.

Határidő túllépés esetén az eljárás lefolytatásáért illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ennek hiányában a hatóság tízezer forintot megfizet a kérelmező ügyfélnek, aki mentesül az eljárási költségek megfizetése alól is.

Fontosnak tartom megjegyezni, hogy az elmúlt év során az 5.338 db első fokon meghozott döntés során egyetlen alkalommal sem kellett az ügyfélnek eljárási illetéket, díjat visszafizetni.

### 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 2019-ben összesen 18 alkalommal ülésezett, melynek során 27 rendeletet alkotott és 128 határozatot fogadott el.

A képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, mint felügyeleti szerv törvényességi észrevételt nem jelzett, csak szóbeli szakmai segítséget nyújtott több esetben 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	3.728	2.906	307	13	-	502
Önkormányzati összesen	1.610	1.571	39	-	-	-
<b>Összesen</b>	<b>5.338</b>	<b>4.477</b>	<b>346</b>	<b>13</b>	<b>-</b>	<b>502</b>

### **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. A Hatósági, Műszaki és Pénzügyi iroda önálló irodavezetővel, a Titkárság a jegyző közvetlen vezetésével látja el a feladatokat. A szabályzat a szervezeti egység változtatása nélkül 2018. december 20-ai ülésen átdolgozásra került.

#### **1. HATÓSÁGI IRODA**

Elmondható, hogy a Hatósági Iroda sokrétű feladatot lát el. A kötelező önkormányzati feladatok mellett – a szociális igazgatás területén – önként vállalt önkormányzati hatósági feladatokban is eljár, ami nagy létszámú ügyfélkört jelent. Feladatainkat napról-napra szoros határidőben, naprakészen megoldani a szerteágazó és gyakorta változó jogszabályi és informatikai háttérrel kell végrehajtanunk. Célunk a közvetlen kapcsolat kialakítása az ügyfelekkel, úgy a segítségre szoruló réteggel, mint a jogkövető magatartást tanúsító adózókkal. A Hatósági Iroda munkatársaira nagy feladat hárul, hiszen napi kapcsolatban vannak az ügyfelekkel, mind az adózó, mind a rászoruló réteggel, amelyek mindannyian fokozott figyelmet igényelnek.

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, öt fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel. Az irodánk munkatársa a közfoglalkoztatással foglalkozó, Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló. Az iroda munkáját három fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

#### **Adóigazgatási tevékenység**

A jegyző adóztatással kapcsolatos feladat- és hatáskörét a Hatósági Irodán belül 3 fő köztisztviselő munkáján keresztül gyakorolja. Személyi változás 2018-tól nem volt. Az adminisztratív munkát állandó jelleggel közfoglalkoztatásban lévő munkatársak segítik.

A 2018. évi jelentős jogszabályi változást követően, melynek során új jogszabályok, új jogintézmények léptek életbe, a tavalyi évben kisebb módosítások történtek az adóigazgatási feladatok terén. 2018. január 01-jétől vált kötelezővé az elektronikus ügyintézés, ebből eredően jelentősen megváltoztak az adózók ügyindításként, adóegyenleg lekérdezései és az adóügyintézés teljes egésze. A korábban használt adónyilvántartó programot felváltotta az új ASP rendszer, amelyhez kötelezően minden önkormányzatnak csatlakoznia kellett 2019 végéig. Önkormányzatunk az adószakrendszerhez 2018 márciusában csatlakozott. E rendszer biztosítja az elektronikus ügyintézés folyamatosan bővülő feladatait. Az ASP rendszerben az önkormányzati ügyintézés helyszíne az Önkormányzati Hivatali Portál, amelyen keresztül az adózók a nap 24 órájában intézhetik ügyeiket. Az elektronikus ügyintézésre történő átállás nem ment zökkenőmentesen. Az elmúlt másfél év igazolta, hogy a vállalkozások és a magánszemélyek mennyire nem voltak nyitottak és nem voltak felkészülve az ügyintézési szokásaik megváltoztatására és még a mai napig is szükséges az ügyfelek személyes vagy telefonos segítése.

Az adószakrendszer egyik kiemelt feladata az elektronikus ügyintézéssel, bevallással, a folyószámlával kapcsolatos felületek biztosítása, illetve a keretrendszeren belüli (IRAT, gazdálkodás) és kívüli adatkapcsolatok (NAV, BM, MÁK) támogatása. 2019. július 01-től új feladatként jelent meg, hogy a NAV havonta – ma már naponta – megküldi az önkormányzat illetékességi területén működő cégek és egyéni vállalkozások adataiban bekövetkezett változásokat. Sajnos, ez az adatszolgáltatás még nincs teljesen kiforrva, így rengeteg felesleges, feldolgozhatatlan és elavult adat érkezik, aminek feldolgozása és ebből a hasznos adatok kiszűrése sok időt vesz igénybe.

Az adóigazgatási feladataink jelentős részét elsődlegesen a hatósági ügyek teszik ki. Mindemellett e tevékenység magába foglalja az adatszolgáltatási, adókönyvelési, adószámlakezelési, zárási, adóegyenleg-készítési és adóalany-nyilvántartási feladatainkat is. A csoport látja el a mezőéri járulékkal kapcsolatos teendőket is.

A hatósági ügyek zöme a helyi adók – magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó -, a gépjárműadó, a talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem, az eljárási illeték megállapításával, kivetésével és végrehajtásával kapcsolatos ügyek. Ide tartozik továbbá az adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása is. Adóügyekkel kapcsolatos iktatott ügyirataink száma 5.308 db. Ebből a határozat 2.090 db volt. Adóigazolást, vagyoni igazolást 37 esetben adtunk ki.

Jogsabályi változás miatt 2018. január 01-jétől az adók módjára behajtandó köztartozások behajtására általános végrehajtó hatósággá vált a Nemzeti Adó- és Vámhivatal. Az önkormányzat már csak a szabálysértésekről szóló 2012. évi II. törvény hatálya alá tartozó köztartozások (pénzbírság, elővezetési költség, stb.) esetében maradt a végrehajtó szerv. E köztartozások jelentős adminisztratív munkát jelentenek (munkahely lekérdezés, folyamatos adatszolgáltatás a hatóságoknak, nyilvántartás, behajtott összegek tovább utalása, felszólítások, adatkérések, stb.), azonban ezek végrehajtásából semmilyen összeg nem marad az önkormányzatnál. 2019. évben végrehajtással és adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával kapcsolatban 127 db eljárásunk volt.

Az adóhatóság helyi adókból származó bevételei (helyi iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, tartózkodás utáni idegenforgalmi adó) az önkormányzat saját bevételeit növelik. 2013. évtől a gépjárműadó bevétel 40%-a marad az önkormányzatnál, a 60%-a pedig a központi költségvetés javára kerül utalásra minden hónap 10-éig. Az idei évtől már a bevétel 100%-a a központi költségvetést illeti meg. A termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, a talajterhelési díj, valamint a jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, bírság) teljes egésze az önkormányzatot illetik meg.

A helyi iparüzési adó a legnagyobb összegű helyi adóbevételt jelenti. Mind az állandó jellegű adókötelezettség után (2%), mind az ideiglenes jellegű adókötelezettség után (5.000 Ft) a lehetséges maximális adómértékkel történik az adóztatás.

A gépjárműadó egy átengedett központi adó, amelynek rendszere 2004. évtől a Közúti Közlekedési Járműnyilvántartás tartalmán és abból a Belügyminisztérium által szolgáltatott éves, illetve havi adatszolgáltatáson alapul. A bevételek elszámolásáról adatszolgáltatási kötelezettségünk van az ÖNEGM rendszeren keresztül a felügyeleti szervként is működő Magyar Államkincstár felé. A képviselő-testület ebben az adónemben szabályozási jogkörrel nem rendelkezik. Adómentességet is csak a gépjárműadó törvény rendelkezései alapján adhat az adóhatóság. A tavalyi évben gépjárműadó tekintetében 1.701 db határozat született.

A magánszemélyek kommunális adója kivételes adónem, amely a második legnagyobb adónem az önkormányzatunknál bevezetett adónemek közül. Ebben az adónemben a képviselő-testület határozta meg az adómentesség szabályait, amelyet meghatározott életkor elérése esetén lehet érvényesíteni. 2019. évben 389 kommunális adóhatározatot készítettünk.

A kintlévőségek csökkentése érdekében nagy hangsúlyt fektetünk a végrehajtásra. A fizetési határidők lejárta miatt időről-időre megemelkednek az adóhátralékok. A végrehajtási cselekmények foganatosítása az év során folyamatos, de jellemzően egy nagyobb behajtási

hullámra a befizetési határidők lejártát követően kerül sor. Legtöbb esetben fizetési felszólítással kezdődik az eljárás, kvázi végrehajtási cselekményt bevezető első lépésként. Erre jogszabály nem kötelezi az adóhatóságot, azonban a sokévnnyi tapasztalat alapján érdemes ezzel az eszközzel élni, mert így csak azon adózókkal szemben kell végrehajtást indítani, akikre e felszólítás nincs hatással. Általánosságban elmondható, hogy azon cselekmények foganatosítása indokolt, amely gyors és hatékony eszköznek bizonyul a tartozás megtérülésére, valamint, amely az adósra nézve a legkisebb mértékű korlátozással jár. Az eljárás során – kötelezően – végrehajtási költségátalány előírására is sor kerül, amely az adóst terheli és ami egyben az önkormányzat saját bevétele. 2019-ben 214 eljárást indítottunk, amely 21.383.516 Ft adóbevételt eredményezett.

Mindemellett említést érdemel az adóvisszatartási jog gyakorlása, amely az önkormányzat és a NAV között működik. Ennek keretében az állami adóhatóság 3.321.250 Ft-ot utalt az önkormányzat számlájára.

A fizetési határidőket megelőzően, évente két alkalommal kerül sor a számlaegyenlegek és befizetési csekkek nyomtatására és postázására, ezzel tájékoztatva az adózókat adószámláik egyenlegéről és a határidőkről. A tavalyi évben 8.961 db egyenlegközlő készült.

Az adóztatáshoz kapcsolódóan számos egyéb feladatnak is eleget kell tennünk. A zárások (havi, negyedéves, féléves és éves) elkészítése mellett különböző adatszolgáltatási kötelezettségünk van a Magyar Államkincsar felé. Adatot kell szolgáltatni a bevezetett helyi adókról, a gépjárműadóról, az éves kivetésekről és az adóerő-képességről is.

A csoport feladata még az adószámlák kezelése, naprakész könyvelése. 14 adószámlát kezelünk, amely során a bevételek és kiadások rögzítését követően, elkészülnek a pénzforgalmi naplók. Mindezekről adatokat szolgáltatunk a Pénzügyi Iroda, valamint a MÁK felé.

A csoport további feladata még a mezőöri járulék nyilvántartása. A kivetések és befizetések nyilvántartása egy különálló program segítségével történik. Augusztus hónapban minden járulékfizetőnek (501 fő) postázásra kerültek a befizetéshez szükséges értesítők és csekkek.

Összegezve az adóhatóság munkáját, igen szerteágazó és sokrétű feladatot kell napról napra megoldani a folyamatosan változó jogszabályi és az új elektronikus környezetben úgy, hogy az adózók minél teljesebb körű kiszolgálásban részesüljenek. Folyamatos kihívást jelent az új rendszerek, ügyintézési folyamatok és jogszabályok elsajátítása, de célunk minden esetben az adóbevételi tervek maximális teljesítése.

### **Szociális igazgatás**

A feladatot a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a helyi rendeletek alapján végezzük. Önkormányzatunk az elmúlt évben sem kívánt az eddigi ellátási formákon változtatni, megtartottuk a korábban bevezetett támogatási formákat, melynek nagy része önként vállalt feladat és saját forrást igényel.

Mind a gyermekvédelem, mind a szociális igazgatás területén kétféle nyilvántartási programot (WEBIKSZ, PTR - Pénzügyi Támogató Rendszer) használunk, melyben részletesen fel kell tüntetnünk a támogatásban részesített családok és gyermekek adatait.

Statisztikai adatközlésünk a kormányhivatal felé negyedéves gyakoriságú, illetve igény szerint egy-egy témavizsgálat kapcsán. Éves statisztikai jelentésünket a KSH felé határidőben elkészítjük.

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság átruházott hatáskörében dönt a szociális támogatások iránt benyújtott kérelmekről. A bizottság döntéseit az iroda készíti elő, fogadja az ügyfelek kérelmét, indokolt esetben hiánypótlást ír elő, előterjesztést készít és döntést közöl. A bizottság részére 2019. évben negyedévenként tájékoztatót készítettünk az előirányzat időarányos felhasználásáról.

Az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzaton felül, a kötelező és az önként vállalt szociális feladatok teljesítése érdekében, sikeres pályázatot nyújtottunk be a rendkívüli szociális támogatás témakörében. A rendkívüli szociális támogatásra irányuló pályázatot irodánk készítette elő. Az elnyert 6.845.000.-Ft támogatást a következő célokra használtuk fel, kibővítve a jogosultak körét.

A megállapított támogatások száma az alábbiak szerint alakult:

- temetési költség viseléséhez nyújtott támogatás	11 fő
- gyógyszer-támogatás	90 fő
- szociális étkeztetés támogatása	73 fő
- házi segítségnyújtás támogatása	109 fő
- tüzelőanyag támogatás	412 család
- létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzet	258 fő
- szennyvízbekötés támogatás	3 család
- bérlettámogatás	18 fő
- lakókörnyezet rendezettsége	83 fő
- szociális üdültetés	2 család
- lakhatással kapcsolatos támogatások	378 fő
- előrefizetős mérőóra támogatása	87 fő

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

### **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 2019. évben 449 fő volt jogosult.

#### **Szünidei gyermekétkeztetés**

A szünidei gyermekétkeztetés 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. Az ehhez kapcsolódó adminisztráció ellátása (évi négyszeri értesítése a szülőnek, az igénylőlapok benyújtásával kapcsolatos teendők, az ebédjegyek kiosztása) nagy feladatot ró az irodára.

2019. évben szünidei étkeztetésben részesülő 3-18 éves gyermekek száma: tavaszi szünetben 161 fő, nyári szünetben 142 fő, őszi szünetben 143 fő, téli szünetben 143 fő.

### **Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása**

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. 2019. évben hátrányos helyzetről 287 esetben, míg halmozottan hátrányos helyzetről 60 esetben készült döntés.

### **Hagyatéki ügyintézés**

A hagyatéki eljárás során a hagyatéki ügyintéző tulajdoni lap iránti megkeresés, hozzátartozó meghallgatása, adó-és értékbizonyítvány iránti megkeresések eredményeként állítja össze a hagyatéki leltárat. Az eljárás intézkedéseinek rögzítése hagyatéki szakrendszerben történik.

2018. évről áthúzódó hagyatéki ügyek száma 4 darab, 2019. évben indult hagyatéki és póthagyatéki eljárások száma összesen 120 darab. Hagyatéki ügyekhez kapcsolódó adatkérések száma 66 darab volt.

### **Környezettanulmányok**

Az iroda munkatársai közreműködnek a bírósági és egyéb társhatósági megkeresésekben: környezettanulmányt készítenek gyermekelhelyezési ügyekben, házasságfelbontás, gyermektartásdíj iránti perekben, gondozási díj megfizetése ügyekben. 2019. évben 8 alkalommal történt környezettanulmány készítés az ügyfél lakcímén a Szociális Szolgáltató Központ munkatársainak segítségével.

### **Önkormányzati hatósági ügyek**

#### **Köztemetés**

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterének kell gondoskodnia az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel temetésre köteles személy. 2019. évben 12 esetben kellett gondoskodnunk köztemetésről. Az Iroda az eljárásrend szerint jegyzőkönyvben felveszi a kérelmet, a szolgáltatótól megrendeli a köztemetést, majd a döntésben gondoskodik a köztemetés költségének földhivatali bejegyzéséről, visszafizetési kötelezettséget állapít meg.

#### **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 támogatásról szóló döntést, valamint a támogatási szerződést az iroda készíti elő és terjeszti a hatáskörrel rendelkező polgármester elé. A támogatást 2019. évben 56 család vette igénybe, melynek forrását helyi önkormányzati költségvetésből biztosítottuk.

#### **Bursa Hungarica**

A felsőoktatásban résztvevők önkormányzati ösztöndíjrendszeréről szóló 33/2015. (IX.25.) rendeletben foglalt feltételeknek 2019. évben 19 fő felsőoktatási intézményben tanuló pályázó felelt meg. 3 fő felsőoktatási intézményben tanuló pályázó és 1 fő érettségi előtt álló fiatal kérelmét kellett elutasítani, mert az ő jövedelmi viszonyaik nem feleltek meg a rendeletben foglaltaknak. A támogatás mértéke a korábbi évekhez hasonlóan 3.500.- Ft/hó, melyet 10 hónapon keresztül kapnak a támogatottak.



### **Téli rezsicsökkentés**

Kiemelt feladatot jelentett 2018. évben a téli rezsicsökkentés felmérése azon háztartások körében, akik nem rendelkeznek vezetés gázhálózattal. 2019. évben a megvalósítás során a Polgári Csemete Szociális Szövetkezet közreműködésével történt a tüzelő anyag házhozszállítása 330 családnak, a Polgár és Csege Coop üzleteiben pedig 8 család háromszori cserére jogosító utalvánnyal válthatta ki a PB gázpalackot. Az adminisztrációs feladatok ellátása, az elszámolás teljesítése a Hatósági Irodán történt.

### **Anyakönyv**

Házasságkötés 47 esetben, haláleset anyakönyvezése 50 esetben történt. Születés anyakönyvezésére ebben az évben egy esetben sem került sor. 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 19 volt. Névváltoztatási kérelemmel kettő esetben fordultak hozzánk, míg hazai anyakönyvezési ügyben 4 kérelmet terjesztettünk fel a minisztériumhoz. Születési, házassági, haláleseti anyakönyvi kivonat kiállítására 379 esetben került sor. Családi jogállás rendezésére 34 esetben vettünk fel jegyzőkönyvet.

### **Egészségügy**

Az iroda feladatai között szerepel az egészségügyi alapellátás figyelemmel kísérése, mely kiterjed a háziorvosi, 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.

A Védőnői Szolgálat szakmai ellenőrzéseinek kérés szerint részt veszünk, a vezető védőnői szakmai feltételeire vonatkozó, jegyzőkönyvbe foglalt elvárásainak igyekszünk megfelelni.

Egy-egy orvos kérésére a rendelési idő változása miatt módosítottuk 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, 2019. évben egy alkalommal szerveztünk mammográfiai szűrést a településen élő női lakosság körében. A szűrésen közel 200 fő vett részt. Az önkormányzat térítésmentesen bocsátotta rendelkezésre a szállításhoz szükséges autóbust, melynek költségét visszaigényelhettük az NEAK-tól, a résztvevők között értékes ajándékokat sorsoltunk ki, ezzel is motiválva a hölgyeket a szűrésen való részvételre.

### **Intézmény fenntartás**

Polgár Város Önkormányzatának fenntartásában működik a Szociális Szolgáltató Központ, melynek adminisztrációs fenntartói feladatai – működési engedély módosítása, szakmai dokumentumok előkészítése, ellenőrzésekben való közreműködés, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés – az iroda tevékenységi körébe tartozik

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 2019. évi gyermekvédelmi tevékenységről szóló beszámolót elfogadta és a munkát elismerte.

Az önkormányzat tagja a jelzőrendszernek, az intézmény család- és gyermekjóléti szolgálatával napi kapcsolatban vagyunk.

### **Szabálysértési és büntetőjogi közérdekű munka**

Szabálysértési pénzbírság esetén az elkövetőnek, illetve bíróság által kiszabott büntetés esetén az elítéltnak lehetősége van a meg nem fizetett pénzbírság közérdekű munkával való kiváltására. A feladatellátás során az állami foglalkoztatási szervvel, illetve a pártfogó felügyelői szolgálattal tartunk aktív kapcsolatot. Szabálysértési bírságot 36 fő, bíróság által kiszabott büntetést 8 fő váltott ki közérdekű munkával.

### **Közérdekű önkéntes munka**

A foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülőknek ahhoz, hogy ellátásukat ne veszítsék el, az előző évre minimálisan 30 nap munkaviszonyt kell létesíteniük. Ennek egyik formája a közérdekű önkéntes munka. Az iroda készíti elő az önkéntes munkaszerződést és biztosítja a munkavégzés helyét és felügyeletét. 2019. évben 37 ember vett részt ebben a programban.

### **Egyéb hatósági ügyek**

- Védendő fogyasztó igazolás kiadása 52 esetben
- Hatósági bizonyítvány kiadása Nemzeti Eszközkezelő részére egy esetben
- Start számlával rendelkező, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról szóló igazolás 6 esetben.

### **GDPR**

Az iroda munkatársa az E-közig Zrt-vel együttműködve készítette el a Polgári Polgármesteri Hivatal Adatkezelési Szabályzatát, Elektronikus megfigyelőrendszerének adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát, Polgár Város Honlapjának adatvédelmi és adatkezelési tájékoztatóját, illetve a közterületi térfigyelő rendszer adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatát.

### **EFOP-1.5.3-16-2017-00021**

2019. július 1. napjától az iroda egyik munkatársa vette át az EFOP-1.5.3-16-2017-00021 azonosító számú „Humán szolgáltatások fejlesztése Hajdúnánáson és vonzaskörzetében” című pályázattal kapcsolatos adminisztrációs feladatok, szakmai koordinátori feladatok ellátását.

### **Idősügyi Tanács**

2019. évben az Idősügyi Tanács 7 alkalommal ülésezett, 16 napirendet tárgyaltak, melynek döntéseit és adminisztrációját az iroda készítette elő.

### **Szépkorúak köszöntése**

Az iroda készíti elő a szépkorúak személyes köszöntését, mely a szépkorúak (90, 95, 100 éves) kérésére történik a polgármester és az Idősügyi Tanács közreműködésével, 2019. évben 8 alkalommal került sor a személyes köszöntésre családi körben.

### **Választás**

A Helyi Választási Iroda tagjaként 3 munkatársunk vett részt az Európai parlamenti képviselők választásán, illetve a 2019. évi általános helyi és nemzetiségi önkormányzati választásokon. A nemzetiségi önkormányzati választások után az iroda munkatársa látta el a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait.

### **Közfoglalkoztatás:**

A 2019. évi közfoglalkoztatásról szóló beszámolót 2020. júliusi ülésén tárgyalja a képviselő-testület. A programokhoz szükséges humán erőforrással kapcsolatosan felmerülő összes tevékenységet a Hatósági Iroda keretében, az irodavezető irányításával végzi egy fő, aki a

Munka Törvénykönyve által foglalkoztatott munkavállaló és egy fő GINOP 5.1.1. programon belül támogatott munkavállaló. Itt kerül megszervezésre a közfoglalkoztatással felmerülő összes tevékenység: munkaerő toborzás, felvételi eljárás, foglalkoztathatósági szakvéleményre elküldése, munka-baleseti és tűzvédelmi oktatás megszervezése, munkaszerződések és ezzel kapcsolatos összes irat elkészítése, betegszabadság, táppénz rögzítése, szabadságolások, munkahelyi balesetek, családi és személyi kedvezmények, munkaszerződések megszüntetése. Az iroda munkatársa napi kapcsolatban áll a programvezetőkkel, az adminisztrátorokkal, a MÁK felé napi jelentést tesz a foglalkoztatásról.

A közfoglalkoztatási programmal kapcsolatos informatikai rendszer a KTK vezetése (Közfoglalkoztatási Támogatások Keretrendszere), mely szintén napi feladatot jelent.

A Hatósági Iroda a közfoglalkoztatás mellett a Diákmunka koordinálását is végzi. 2019. július-augusztus hónapokban összesen 48 fő vett rész napi 4 órás munkaidővel a programban. A diákok az önkormányzat intézményeinél végezték munkájukat.

Szintén itt zajlik a különböző munkaerőpiaci programok pályázatainak elkészítése, 2019. évben GINOP programban 6 fő vett részt.

## **2. MŰSZAKI IRODA**

Az iroda feladat- és hatáskörét a város illetékességi területén végzi. Az SZMSZ 2018 évi módosítását követően változott a hivatal szervezeti struktúra kialakítása. A műszaki iroda 2019 évi feladatellátása során a legfontosabb feladatai közé tartozott a településrendezési, településfejlesztési, településüzemeltetési, a településképi, a közterületfelügyeleti, a közfoglalkoztatás szakmai irányítási, a működési engedélyezési és a telephely engedélyekkel kapcsolatos, a földügyi és állategészségügyi igazgatási és a hirdetményezési feladatok ellátása. 2019 év januárjától a mezőöri feladatok felügyelete közvetlenül a Polgármester hatáskörébe, míg az informatikai rendszerüzemeltetési feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok közvetlenül a Jegyző hatáskörébe kerültek.

Az állományi létszám 7 fő :irodavezető, közterületfelügyelő, település-üzemeltetési ügyintéző, műszaki ügyintéző, megbízott főépítész, az adminisztrációs feladatokban 1 fő közfoglalkoztatott segítette a munkát, illetve 1 fő munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatott karbantartó/gépkocsivezető is irodánkhoz tartozott.

A városfejlesztési feladatok ellátásában -jogszabályi előírás alapján kötelezően-közreműködött Boruzs Bernát megbízott főépítész, aki megbízási szerződéssel, 2 hetente történő munkavégzéssel, minden szerdán végezte el, a településsel kapcsolatos főépítész feladatokat (településrendezési , helyi építési szabályzat, településképi véleményezési eljárás, konzultációk).

A Műszaki Irodán az ügyiratforgalom az alábbiak szerint alakult: 2019-as évben 895 db főszámon és 3193 db alszámon iktatott irat került rögzítésre, ez jelentős növekedést mutat a 2018-as évi 805 db főszámon és 1386 db alszámon és a 2017-es évi 935 db főszám és 1656 db alszám iktatott irat számához képest.

A műszaki iroda által ellátott feladat- és hatáskörökkel kapcsolatos feladatellátás számszaki adatait az alábbi táblázat tartalmazza:

Ügy típusok	2019. év (db)
Közterület használati engedély	90
Felszólítás, tájékoztatás (gyom, kutya, szomszéd stb.)	107
Szabálysértési feljelentés	5
Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	159
Közvilágítással kapcsolatos bejelentés	33
Tulajdoni lap kérése TAKARNET rendszerből	694
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítése	28
Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek (új engedély, megszűnés, adatváltozás)	58
Eseti éjszakai nyitvatartási engedély	26
Üzletek ellenőrzése	13
Címnyilvántartási ügyek	19
Belföldi jogsegély adása / kérése	4
Birtokvédelmi eljárás	4
ÉTDR rendszeren történő építésügyi kérelmek továbbítása	18
Helyszíni szemlék	180
Hatósági bizonyítvány	1
Házzám, gázbekötés igazolás	3
Szakhatósági állásfoglalások	18
Telepengedélyezés, telep bejelentés	9
Pályázatokban való közreműködés (pályázat darabszám)	2
- Pályázatokban való közreműködés (pályázat darabszám) - KEHOP Szennyvízberuházás - TOP pályázat: önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése - TOP pályázat: fenntartható települési közlekedésfejlesztés (kerékpárút) - TOP pályázat: helyi gazdaságfejlesztés (piac) - TOP Óvodai kapacitásbővítés - ITM Illegális hulladéklerakó helyek felszámolása - VP pályázat: külterületi utak felújítása és gép beszerzés - BM pályázat: belterületi utak felújítása (Kárpát utca) - BM pályázat: óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások - BMSK Sportpark	9
Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	2
Föld haszonbérleti és adásvételi ügyek (kifüggesztések)	101
Hirdetmények	68
Közigazgatás bírság kiszabása	13
Településképi véleményezési eljárás	3
Éves statisztika	10
Vadászterületi résztulajdonosok közös képviselői ügyei	3
Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	1
Közbeszerzési ügyek	2
Önkormányzati rendeletek, határozatok, szabályzatok	2
Közérdekű kérelmek, panaszok, javaslatok, bejelentések	33
Hirdetmények kifüggesztése (ingatlan bérleti, vételi ajánlat, haszonbérlet)	1

Tájékoztatások, adatszolgáltatás	15
Településképi bejelentési eljárás	7
Építésügyi hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	2
Környezetvédelmi hatásvizsgálati tájékoztatás	3
Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, bérletére, cseréjére, jelzálogjaira, vásárlására, haszonbérletére, vagyonkezelői jog létesítésére vonatkozó alapiratok, szerződések, beruházási terv, tervpályázat, tulajdonosi hozzájárulás, törzskönyvi nyilvántartás	2
Önkormányzati pályázatok	13
Közbeszerzéssel nem járó beruházások szervezése és pénzügyi lebonyolítása	1
Településfejlesztési koncepció, területrendezési terv, településfejlesztési koncepció, településfejlesztési stratégia, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat	6
Vízjogi létesítési, üzemeltetési, megszüntetési és fennmaradási engedély	1
Telekrendezéssel, telekalakítással kapcsolatos iratok	3
Területrendezési hatósági eljárások	3
Környezet-és természetvédelmi hatósági feladatok	1
Sportegyesületek, sportlétesítmények pályázatok BMSK	1
Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás	1
Zaj kibocsátással kapcsolatos ügyiratok	2
Önkormányzati ingatlanok fenntartása, karbantartása	3
Útvonalengedélyek	1

A Műszaki iroda feladatait szakmai tekintetben a 2019 évben is két nagy csoportba lehet csoportosítani: a műszaki és az egyéb nem műszaki jellegű feladatok.

Műszaki típusú feladatok intézésében meghatározóak az állandóan változó következő jogszabályok: Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény (továbbiakban: Étv.), Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (továbbiakban: OTÉK), Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI.8.) Korm. rendelet. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendelet, Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006.(XII.23.) Korm. rendelet, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.), a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, a környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény, a településképi védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (továbbiakban :Tkv tv.), a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény.

Az SZMSZ alapján a műszaki feladatok közzé sorolható a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben meghatározott önkormányzati kötelező feladat, mint pld. a településfejlesztés, a településrendezés, a településüzemeltetés, köztemetők fenntartásával, közvilágítással, a gépjárművek parkolásával, a települési környezet tisztaságával, a helyi közösségi közlekedéssel, a hulladékgazdálkodással, a víziközmű szolgáltatással, a helyi környezet és természetvédelemmel, a vízgazdálkodással, vízkárelhárítással, a polgári védelem és katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátását.

Ezen kívül az egyéb hatósági és nem hatósági, jogszabályok és szabályzatok által előírt feladatellátások, mint például a

- telephely engedély és bejelentés ügyintézése,
- szakhatósági állásfoglalások készítése más hatósági eljárásokhoz,
- jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi létesítési és üzemeltetési engedélyek kiadása,
- településképvédelmi törvény által az önkormányzatokra delegált kötelező feladatok,
- termőföld adásvételi/haszonbérleti szerződések kifüggesztésével kapcsolatos feladatok,
- méhészkedéssel kapcsolatos feladatok ügyintézése,
- közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok Bíráló Bizottság működtetése,
- közterület foglalással és közterületbontással kapcsolatos ügyintézés, házszám kiigazításával kapcsolatos jegyzőkönyvek készítése, valamint a felülvizsgálattal érintett lakcímek címkezelési eljárásai,
- a köztéri térfigyelő rendszerek működésével kapcsolatos adatkezelés, adatszolgáltatás és nyilvántartás vezetése,
- kereskedelmi és szálláshelyekkel kapcsolatos hatósági feladatok,
- önkormányzati tulajdonú lakóingatlanok nyilvántartásával és kiutalásával kapcsolatos feladatok,
- árverési és egyéb hirdetmények hirdetményezésével kapcsolatos feladatok,
- feladatellátáshoz kapcsolódó előterjesztések és megbeszélések emlékeztetőinek készítése.

#### **Műszaki Iroda műszaki feladatai:**

Az irodai szakterületeket az irodavezető irányította, hangolta össze a feladatokat, továbbá a városfejlesztési és településrendezési előkészítési és bonyolítási feladatokat is ellátta. Az irodavezető feladata továbbá a szakterületek ellenőrzése, továbbá a Képviselő-testületi ülés anyagának előkészítése, valamint részt vett a Képviselő-testületi, valamint Bizottsági ülésein. Az irodavezető munkakörében ellátja a dolgozó tisztviselők teljesítményértékelés elkészítését, munkaköri leírások elkészítését, a változások átvezetését, az iroda munkatársainak tájékoztatását a képviselő-testületi ülésen elfogadott, munkavégzéshez szükséges testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről. Folyamatosan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat. Közreműködik a Képviselő-testületi és Bizottsági ülésekre az előterjesztések elkészítésében. Adatszolgáltatás, illetve statisztikai jelentések készítése, továbbítása az előírt határidőre az elektronikus felületeken, KSH, Közbeszerzési Tanács, stb. részére.

#### **A településrendezési, településfejlesztési, településüzemeltetési feladatok**

##### **Főépítészeti tevékenységgel kapcsolatos beszámoló:**

A megbízott Főépítésznek a feladata rendszeresen részt venni a városvezetők munkáját segítő városfejlesztési feladatok előkészítésében, egyeztetéseken, önkormányzati projektek indító és munkaközi megbeszélésein. Ennek eredményeként szoroson együtt kell, hogy működjön a fejlesztések előkészítésében, megvalósíthatóságában, melynek első illeszkedési pontja mindig a településfejlesztési eszközökkel és tervekkel való összhang megteremtése.

-Településrendezési feladatok:

A Képviselő-testület 2019 nyarán a településrendezési eszközök lakossági kezdeményezésre történő módosításai igényéről döntött és a településrendezési eszközök felülvizsgálatát indítványozta. A 2019 évi I-II. sz. településrendezési eszközök a jogszabályok szerint előírt egyeztetéseket követően a partnerségi rendelet figyelembevételével kerültek jóváhagyásra az év végén.

A településképvédelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény alapján az önkormányzatok elkészítették a saját Településarculati Kézikönyvüket és a településképi rendeletüket. A város határidőre 2/2018 (I.26) önkormányzati rendeltetellel fogadta el a szabályozását, melyet

törvényességi felügyeleti kezdeményezésre újraserkesztett dokumentációval új eljárásban 20/2018. (IX.28.) önkorm. rendeletével fogadott el. A magasabb szintű jogszabályok módosításai miatt 2019 évben újra felül kellett vizsgálni a rendeletet, mely majd az előkészítést követően a szükséges államigazgatási eljárás lefolytatását követően 2020 tavaszán került elfogadásra.

### **Településképi konzultáció, településképi vélemény és bejelentés**

Az iroda meghatározó feladatköre a településrendezési tervi módosítási kérelmekkel összefüggő feladatok ellátása, településrendezési eszközök módosításának koordinációja, egyeztetési és jóváhagyási eljárásainak előkészítése.

Sajnos az elmúlt évtizedben az Étv. és a Tkv. tv. és azok kormányrendeleti előírásai is gyakran változnak, mely változások átvezetését a Kormányhivatal szinte azonnal előírja az Önkormányzatok számára.

Településrendezési feladatok közé tartozik a szomszédos településeken készülő új és módosított településrendezési tervek és Integrált Településfejlesztési Stratégia véleményezése, mely 2019 évben 2 esetben került kiadásra. Továbbá amennyiben szükségessé vált a főépítési vélemény a folyamatban lévő beruházások építési folyamatának figyelemmel kísérése és a szükségessé váló intézkedések megtételében való közreműködés is a feladatok közé tartozott.

Összegezve a 2019 év új feladataként jelentkezett a településrendezési eszközök 2019 évi I-II. módosítása és a településképi rendelet hatálybalépését követően azok alkalmazásának beillesztése a gyakorlatba, továbbá szükséges volt ebben az évben a településképi rendelet módosítását előkészíteni. A településképi eszközök bevezetésével 3 esetben került sor településképi vélemény és 7 esetben településképi bejelentés igazolás kiadására.

A Lechner Tudásközpont jogszabályi felhatalmazás alapján működteti az Országos Építésügyi Nyilvántartást (OÉNY). Az OÉNY internetes elérésű, adatbázis alapú, építésügyet kiszolgáló informatikai alkalmazások központi rendszere, a lechnerkozpont.hu, valamint a www.e-epites.hu szakmai portálról érhetőek el a nyilvánosság/építetők, illetve az építésügyi hatóságok számára. A Építésügy Szolgáltatási Pont működtetése feladatellátás kapcsán még 2019 évben feladatunk volt ezen rendszerek üzemeltetése, azonban az Építésügy Szolgáltatási Pontok 2020. március 1-től megszüntetésével, már nem kell ellátni ezen lakossági szolgáltatást.

2019 évben 18 db kérelem helyben elintézhető volt a kérelmek indításával, még sikerült helyben segítenünk az építetőknek, melyet már 2020 év márciusától nem tudunk megtenni. A lakosságnak Debrecenben vagy a kihelyezett Kormányhivatali irodákban van lehetőségük az építéssel kapcsolatos egyeztetésre, illetve ott kérhetnek tájékoztatást az építési tevékenységükkel kapcsolatosan.

### **Településfejlesztési feladatok:**

A településfejlesztésnek alapvető korlátja a pénzügyi finanszírozás. Az utóbbi években kialakult konstrukciók alapján négy csoportra bonthatók a konstrukciók. Az uniós finanszírozású és saját beruházásban elnyert pályázatok, az uniós finanszírozású és kormányzati beruházás, hazai költségvetésből és saját forrásból finanszírozott és tisztán önkormányzati finanszírozású fejlesztések.

Továbbra is fő irányelv, hogy amennyiben lehetséges a fejlesztésekhez pályázati forrást is vonjon be az Önkormányzat. Amennyiben pályázati forrás nem áll rendelkezésre és a fejlesztés nem halasztható, akkor önkormányzati forrásból kerülhetett megvalósításra például a Kárpát utca vagy a Zólyom u. járda építése.

Az önkormányzat által benyújtott pályázatok is igen szerteágazó területet ölelnek fel, melyek előkészítése, megvalósítása, elszámolása, utóellenőrzése is igen komoly terhet jelent a Hivatal számára, mivel az uniós pályázattal rendszer egy igen bonyolult eljárás. Más eljárást kell követni a különböző pályázati eljárások során (TOP, KEHOP, EFOP, Leader, VP, BM, ITM). Továbbá nagy figyelmet kell fordítani arra is, hogy a megvalósult pályázatok fenntarthatók legyenek, illetve ezen fenntartási idő alatt ne kerüljön sor pályázati elemek módosítására, azaz az eszközök és az épületek pályázat szerinti rendeltetés szerű használatára.

A beszámoló időszakában a 2018 évben megvalósított TOP önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése beruházás elszámolására és helyszíni ellenőrzésre került sor.

2019-ban két TOP pályázatos beruházás bonyolítása került lefolytatásra és elszámolásra, melynek helyszíni ellenőrzése még nem történt meg (TOP helyi gazdaságfejlesztés (piac) és a TOP Óvodai kapacitásbővítés).

Az EKMO 3 KEHOP-2.2.1-15-2015-00018 azonosítószámú projekt keretében Egyek, Nagyrábé, Görbeháza, valamint Polgár településeken megvalósítandó szennyvíztisztító telep és csatornahálózat fejlesztési feladatainak ellátására vonatkozóan az NFP Nemzeti Fejlesztési Programiroda Nonprofit Kft. mint konzorcium vezető bonyolítása mellett a FIDIC Sárga Könyv feltételei szerint folyamatban van a projekt megvalósítása. Ebben az évben kezdődött a projekt kivitelezése a vízjogi engedély módosításával, majd a létesítési engedély megszerzését követően a kiviteli tervdokumentáció készítésével. Az Nemzeti Fejlesztési Programiroda mérnökszervezetének kiviteli terv elfogadását követően kezdődhetett meg a kivitelezési tevékenység az év második felében. A projekt bonyolítása kapcsán a kivitelezés és a műszaki tartalom tekintetében folyamatos jelzéssel éltünk a műszaki szükségesség alapján felmerült igények tekintetében a kivitelező és az NFP felé.

2019 évben sikeresen könyvelhető el, hogy Polgár Város Önkormányzata az Innovációs és Technológiai Minisztérium (továbbiakban: ITM) „Illegális hulladéklerakók felszámolása” című pályázatán elnyerte a maximális támogatást és meg tudta valósítani a KIEFO/14455/2019-ITM iktatószámú Támogatói Okiratában foglaltak szerint a város határában kialakult illegális hulladéklerakás felszámolását. 2019 év második felére a projekt megvalósítása, az elszámoláshoz szükséges szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás is megtörtént.

A településfejlesztés megvalósításához az előkészítő tevékenységhez tartozóan az iroda készíti az éves közbeszerzési tervet, versenyezteti a közbeszerzési tanácsadásra vonatkozó feladatokat, köti meg a szerződéseket, működik közre a szükséges mértékig a közbeszerzési eljárások lebonyolításában. A Közbeszerzési Bizottság ülésére a szükséges esetekben kerül sor, a döntések meghozatalához. 2019. évben egy pályázat kapcsán 2 esetben került sor bizottsági ülés megtartására a pályázat és az új elektronikus közbeszerzési eljárás bonyolításához.

### **Településüzemeltetési feladatok:**

Az infrastruktúra hálózat működtetésével és kialakításával, bővítésével kapcsolatos ügyekben való közreműködés, tulajdonosi hozzájárulások kiadása, egyéb saját és idegen beruházások kapcsán műszaki átadás-átvételen történő részvétel.

Feladat volt továbbá az önkormányzati kötelező feladatokhoz kapcsolódó a köztemető üzemeltetésével, hulladékgazdálkodással, települési ivóvíz és szennyvíz-szolgáltatással, települési környezetvédelemmel, kapcsolatos tárgykörökben Képviselő-testületi és Bizottsági ülésekre előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása, beszámolók készítése, helyi rendeletek készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés.



2018 évtől a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatává vált Polgár Város Önkormányzata is. 2018. január 1-jétől a hulladékgazdálkodási közszolgáltató a Debreceni Hulladék Közszolgáltató Nonprofit Kft. (4031 Debrecen, István út 136.) (a továbbiakban: Közszolgáltató) lett, viszont a korábbi közszolgáltató, a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft. (4220 Hajdúböszörmény, Radnóti u. 1.) (a továbbiakban: HHG Kft.) végzi a hulladékszállítást, mint közszolgáltatói alvállalkozó. Az ügyfélszolgálatot is a HHG Kft. látja el, a területi képviselővel. A szolgáltatás teljesítésigazolása negyedévente történik a Közszolgáltató irányába, mely alapján fizeti meg az NHKV Zrt. közszolgáltató részére a szolgáltatás díját. 2019 évben több ízben került az üzemeltetővel egyeztetésre a szolgáltatás teljesítés megfelelőségének egyeztetése, különösen a zöldhulladék elszállításával kapcsolatos feladatokra tekintettel.

Telepengedélyezési vagy bejelentési eljárás keretében 2019. évben 9 telephely került nyilvántartásba vételre, vagy bővítette a tevékenységi körét.

Szakhatósági állásfoglalások kiadására 18 esetben került sor, melyek közül az E.ON és a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Debreceni Járási Hivatal Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Osztálya részére az ügyintézéshez szükséges helyszíni szemlét is szükséges tartani, míg a telekalakítási engedélyezési eljárásokhoz (telekegyesítés, telekhatár rendezés, telekösszevonás) a HBMKH Hajdúböszörményi Járási Hivatala Földhivatali Osztály vagy a kérelmező megkeresésére a megküldött dokumentumok alapján adtuk ki szakhatósági állásfoglalást.

Közútkezelői hozzájárulások megadására az építési és használatbavételi engedélyekhez, valamint közműtulajdonosok által végzett nyomvonalas beruházásokhoz (pl.: E.ON Zrt., TIGÁZ Zrt, Magyar Telekom ), illetve főként gázleágazó vezeték illetve vízbekötések építéséhez közterület-bontási engedélyek kerültek kiadásra 28 esetben.

A KCR rendszerben az előző években elvégzett címregiszter felülvizsgálatra és rögzítésre került, mely alapján 19 esetben került sor a KCR-ben címrögzítésre személyes megkeresésre.

Évente ismétlődő feladat a Központi Statisztikai Hivatal, a Közbeszerzési Hatóság és a Magyar Közút Nonprofit Zrt részére statisztikai adatszolgáltatás. A statisztikai jelentések készítése digitálisan az „EKR”, a közbeszerzési Hatóság honlapján rendszeresített online kitöltő felületén, valamint a Magyar Közút viadat web elektronikus felületén kerültek kitöltésre és beküldésre.

Belföldi jogsegély nyújtására a NAV kérelmére 4 esetben került sor, adó- és értékbizonyítvány kiállítása helyszíni szemlét követően 159 esetben került sor.

Közvilágítással kapcsolatos bejelentés kapcsán az EON illetve a Mezei-Vill Kft.-felé 33 esetben került sor, továbbá egyéb lakossági panaszbejelentéshez 107 esetben tartottunk helyszíni szemlét.

### **Műszaki Iroda egyéb nem műszaki jellegű feladatellátása**

A TAKARNET rendszerből tulajdoni lap másolatokat adunk ki a hivatal irodái részére, közigazgatási eljárások lefolytatásához, pályázatokhoz stb. Dokumentáljuk a lakosság által közvilágítás, hulladékszállítás és egyéb ügyekben tett bejelentéseket, melyeket továbbítunk az illetékes szolgáltatók felé.

2018. január 01-jétől az önkormányzat kötelezően csatlakozott az ASP rendszerhez. Ennek egyik területe az ipar és kereskedelmi szakrendszer. Az üzemeltetők, üzletek, telephelyek és szálláshelyek nyilvántartását ebben az új rendszerben kezeljük.

A kereskedelmi hatósági munka szabályozását elsősorban a kereskedelmi tevékenységek végzéséről szóló 210/2009. (IX.29.) Kormányrendelet, a vásárokról, piacokról bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Kormányrendelet, a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Kormányrendelet, valamint helyi rendeletek tartalmazzák.

A Polgár közigazgatási területén működő kereskedelmi üzleteknek, vendéglátó-egységeknek és szálláshelyeknek a működés megkezdése előtt bejelentési kötelezettsége van hivatalunk felé. A bejelentésben foglalt adatokkal történik a nyilvántartásba vétel, mely adatok változásáról az üzemeltetők kötelesek hivatalunkat tájékoztatni. Az ipar- és kereskedelmi szakrendszerben a változásokat átvezetjük és erről a megfelelő dokumentumot kiadjuk az üzemeltetők részére. A kereskedelmi hatóság a nyilvántartásában szereplő üzleteket, szálláshelyeket rendszeresen ellenőrzi.

2018. január 1-én lépett hatályba az üzletek és vendéglátó-ipari egységek éjszakai nyitvatartási rendjének szabályozásáról szóló 26/2017. (XI.24.) számú önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet). A többször módosított Rendelet értelmében 2019. március 30-tól Polgár város közigazgatási területén működő üzletek és vendéglátóipari egységek 23.00 óra és 04.00 óra között nem tarthatnak nyitva, melyről a hatálybalépését megelőzően tájékoztattuk az érintett üzlet tulajdonosokat.

A vendéglátó üzletek a korlátozás alá eső időszakra eseti nyitvatartási engedélyt kérhetnek a jegyzőtől alkalmi rendezvények tartása céljából, egy évben összesen 18 alkalommal. A jegyző az engedély kiadását megelőzően a rendőrségtől információt kér, hogy az üzletben a kérelem benyújtása előtti 3 hónapban rendőri intézkedésre került-e sor.

2019. második félévében bevezetésre került egy új digitális adatszolgáltatási rendszer, a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ (továbbiakban: NTAK). Bevezetéséről, illetve feladatokról, változásokról a kormányhivatal a szálláshely-szolgáltatókat a jegyző közreműködésével tájékoztatta. Új feladatként jelentkezett a szálláshelyek vonatkozásában az ellenőrzési terv készítése, és ennek megfelelően a szálláshelyek ütemezett ellenőrzése.

A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény, és az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletére valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 37/2015. (X.30.) önkormányzati rendelet alapján a Polgár Város Önkormányzatának tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérbeadása vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlását a polgármester látja el, a bérbeadói feladatokat pedig Polgár Város Önkormányzatának Városgondnoksága.

Irodánk nyilvántartja a lakáskiutalási kérelmeket, közreműködik a bérlők kijelölésében, kiválasztásában. Nyilvántartja a lakott ingatlanokat, melyeknek bérbeadása szolgálati jogcímen, szociális helyzet jogcímen és piacon alapon történhet. A bérleti szerződések megkötése, meghosszabbítása a polgármester jóváhagyásával, a Városgondnoksággal egyeztetve jön létre.

A földügyi igazgatási eljárások szabályozását a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény és az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet tartalmazza, melyek alkalmazásával történik a hirdetőtáblán való kifüggesztés és elektronikus tájékoztató feltöltése.

A hatósági eljárás keretében 2019-ben ki kellett függeszteni továbbá a Nemzeti Agrárgazdasági Kamara elnöksége – helyi földbizottsági hatáskörben - hozott állásfoglalását is az adásvételi szerződések esetében.

Az adásvételi/haszonbérleti szerződések kifüggesztése alkalmával a 474/2013. (XII.12.) Korm. rendelet által előírt elektronikus tájékoztatás megvalósul a Korm. rendelet 13. §-a által előírt adatok feltöltésével. Az tájékoztató az ÁNYK programmal a Hivatali Kapun keresztül a [magyarország.hu](http://magyarország.hu) kormányzati portálra kerül, mely jelentősége megnőtt, mivel a Nemzeti Földalapkezelő Szervezet ezen honlapról értesül elsősorban az adásvételi szerződések főbb tartalmi elemeiről.

### **Közterület-felügyelet**

Településüzemeltetésen belül a közterület fenntartás feladatait egy fő közterület-felügyelő és 7 fő (változó létszám) településőr segíti hosszú távú közfoglalkoztatásban.

A közterület-felügyelő feladatait jogszabályi keretek között kialakított (közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény) munkaköri leírása határozza meg, valamint az ez alapján hatáskörébe tartozó helyi rendeletek – közterületek használatának rendjéről szóló, közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló rendeletek – figyelembevételével végzi munkáját, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő eseteket.

Feladatunk a településen tevékenykedő hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása, közvagyon helyben található tárgyainak védelmében való közreműködés. A városi rendezvények alkalmával a közterületfelügyelő közreműködik annak lebonyolításában. A közterület-felügyelő munkáját nagyban elősegíti a 32 db térfelügyelő kamera, amelyek a városközpont különböző pontjain vannak felszerelve.

A közterületfelügyeleti és a közbiztonsági referensi feladatokkal kapcsolatos külön beszámolót a Képviselő-testület 2020. július 30-i ülésén tárgyalja, annak tartalma ott kerül bemutatásra és kerülhet elfogadásra.

### **Műszaki Iroda technikai ellátottsága**

A Földmérési és Távérzékelési Intézet által működtetett TAKARNET rendszer tulajdoni lap másolat, térképmásolat és földhasználati lap másolat, valamint e-hiteles másolatok lekéréséhez használjuk. A beruházások, fejlesztések előkészítésénél a tulajdonviszonyok, illetve a hatályos térképi állapotok könnyebben tisztázhatók a rendszer segítségével, mindemellett nagy segítség lenne a dxf és pln fájlkezelő program beszerzése.

A beruházások előkészítéséhez és bonyolításához a Belügyminisztérium Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár Építésügyi Főosztály által működtetett ÉTDR felületét, a Lechner Tudásközpont Területi, Építészeti és Informatikai Nonprofit Kft. OÉNY és e-napló, valamint változási vázrajz feltöltő elektronikus felületét használjuk.

A NAV által működtetett ÁNYK programmal a Hivatali Kapun keresztül [magyarország.hu](http://magyarország.hu) kormányzati portálra töltjük fel a termőföld haszonbérletével és adás-vételével kapcsolatos hirdetményeket, valamint figyelemmel kísérik a Hivatali Kapu bejövő leveleit.

Kötelező adatszolgáltatások teljesítése különböző elektronikus felületeken történik, viadat web, Statisztikai Információs Adattár, Közbeszerzési Adatbázis (KBA) és Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszer (EHR), Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt. biztosított felület.

Az Európai Unió pályázatok elektronikus felülete az EPTK rendszer, mely használata előtérbe került a folyamatban és fenntartási időben lévő pályázatok éves és záró beszámolóinak elkészítéséhez.

Helyszíni bírságok rögzítése a Szabálysértési Nyilvántartó Rendszerben (SZNYR) történik.

Az irodán meglévő számítógépek és egyéb technikai eszközök és szoftverek teljesítménye nem elégségesek, azok fejlesztése szükséges lenne a megfelelő feladatellátáshoz.

### **Összegzés:**

Összességében a beszámoló időszak új kihívásokkal és az egyidőben bonyolítandó beruházások miatt jelentős többlet feladatokkal járó év volt, azonban az ezzel járó nehézségek ellenére időt és energiát nem kímélve bonyolítottuk határidőre a kötelező és az önként vállalt feladatokat.

A finanszírozás nehézségei, az ország és a település véges pénzügyi forrásai újra és újra nehéz feladat elé fogják állítani a városfejlesztést és a településüzemeltetést is. Ezen feladatok számos nehézséget és feszültséget teremtettek és fognak teremteni, melyre a Képviselő-testületnek és a hivatalnak választ kell találnia.

Az elmúlt évek során a munkavégzés dinamikája jelentősen felgyorsult, rövid reakció idővel kell tudni dolgozni, törekedve a leggyorsabb és legszakszerűbb munkavégzésre. Ebben a munkakörnyezetben felértékelődik a magas szintű szakmai tudás, a jó problémamegoldó és az innovációs képesség.

Irodavezetőként úgy gondolom, hogy az ismert és vázolt nehézségek mellett az irodán sikerült a törvényes, szakszerű, gyors és pontos munkavégzést teljesíteni.

## **3. PÉNZÜGYI IRODA**

### **Személyi feltételek**

A Pénzügyi Iroda végzi a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde és a Polgári Szociális Központ pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátását, vezeti az ingatlanvagyon-kataszter statisztikai nyilvántartást, ellátja az orvosi ügyeleti szolgálat, a Fonyódligeti Üdülő működtetéséhez kapcsolódó feladatokat.

A Pénzügyi Iroda 2019. évben 8 fő köztisztviselővel látta el a feladatait, 2 fő hosszútávú közfoglalkoztatott munkatárs segítségével. Az Irodán belül 6 fő felsőfokú végzettséggel, emellett közülük 5 fő mérlegképes könyvelői képesítéssel is rendelkezik, 2 fő munkatárs mérlegképes könyvelői képesítéssel, illetve 1 fő felsőfokú szakmai képesítéssel rendelkezik. Egy fő pénzügyi munkatárs 2014. november 11-től GYED-en van, a státuszon 2018. márciustól kezdődően határozott időtartamra közigazdász végzettségű munkatárs került alkalmazásra. 2019. év utolsó negyedében 1 fő köztisztviselő élt a 40 éves munkaviszonyon alapuló nyugdíjba vonulás lehetőségével, így a korábban határozott idejű álláshelyen lévő tisztviselő határozatlan idejű álláshelyre került.

1 fő MT-s munkavállaló is dolgozik az Irodán, akit a közmunka programok miatt jelentkező pályázat készítési, elszámolási, ellenőrzési és koordinációs többletfeladatok ellátására alkalmaztak önkormányzati státuszon.

### **Informatikai feltételek**

A számviteli-pénzügyi feladatokat minden gazdálkodási szempontból a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetéhez integrált költségvetési szervre vonatkozóan a 2018. január 1.-jétől kezdődően az ASP pénzügyi rendszeren belül a KASZPER modullal végezték. Az ASP

rendszeren belül az IVK (ingatlanvagyon -kataszter statisztika is) nyilvántartást is az Iroda látja el. A beszámolási és elemi költségvetési jelentési kötelezettségeket a Magyar Államkincstár által ingyenesen biztosított KGR program biztosítja. A banki utalásokat már évek óta az ELEKTRA program segíti.

### **Költségvetés tervezési feladatok**

A tervezési munkák a mutatószám felméréssel kezdődnek, illetve a költségvetési évet megelőzően, az elfogadott költségvetési törvény alapul vételével kerül az Iroda által összeállításra a költségvetési koncepció. Elkészül a feladatalapú támogatások igénylése a lakosságszám és az intézmények által nyújtott létszám és egyéb adatok alapján. Az önkormányzati szinten összesített igénylést a Pénzügyi Iroda juttatta el a Magyar Államkincstár felé, mind papír alapon, mind pedig elektronikus úton az ebr42 rendszeren keresztül a költségvetési törvény mellékleteiben rögzített szabályok alapján. Ezen az elektronikus rendszeren keresztül valósul meg a normatív támogatások igénylése, tárgyévet megelőző két hónappal. A tárgyévi állami támogatás módosítására, lemondásra és pótigény benyújtására év közben két alkalommal kerül sor, melyet az Iroda az intézmények által benyújtott adatok ellenőrzését követően összegzett formában.

A Magyar Államkincstár által működtetett felületen, az ÖNEGM rendszeren keresztül történik, ilyenek az érdekeltségnövelő támogatások, illetve az adósságot keletkeztető ügyletekről is itt kellett az adatszolgáltatást teljesíteni.

Az előző évekhez hasonlóan 2019. évben is a legjelentősebb döntés-előkészítő munka a költségvetési rendelet-tervezet összeállítása a jegyző irányításával. A helyi Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezetéhez kapcsolódó költségvetési szervek részletes költségvetésének kidolgozása, ellenőrzése, a szakmai irodák által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata, szöveges indoklás, rendelettervezet, határozatok kidolgozása, egyeztetés az intézmények vezetőivel, érdekképviselői szervekkel, az Iroda SZMSZ szerinti feladata.

Az évenkénti startmunka programok, illetve a hosszútávú közfoglalkoztatás pályázatok összeállítását az Iroda dolgozója végzi a programokat irányító két fő vezetővel együttműködve.

### **Adatszolgáltatások, beszámolók, jelentések, bevételekhez kapcsolódó feladatok**

Az ASP rendszer KASZPER moduljában történik a könyvelésen kívül a pénztár kezelése, az intézményenkénti kimenő számlák kiállítása, NAV felé történő adatszolgáltatás. Az ingatlanvagyonkataszter nyilvántartás vezetése, valamint a tárgyi eszköz és kis értékű eszköz és készletnyilvántartás is. A kontírozott tételek száma 2019. évben 102.704 db volt, a könyvelt tételek száma 12.310 db volt, az elkészített kimenő számlák száma közel 2000 db volt. A kimenő számlák száma nem tartalmazza a szociális étkezési térítési díjakra vonatkozóan kiállított számlákat, mivel ezek a szociális nyilvántartó program keretében kerülnek kiállításra. A költségvetési jelentést április hónapot követően havonta kellett készíteni az Államkincstár részére, ez a 2018. előtti évekhez viszonyítva további jelentős terhet ró a könyvelést végző munkatársakra. Többletmunkát is szükséges volt beiktatni a határidők betartása érdekében, hiszen egy tétel teljeskörű számvetési nyilvántartásba vétele a rendszerben három különböző menüpontban történő rögzítést jelent.

A Pénzügyi Irodának 2019. március hónapban 2 önkormányzati, 1 hivatali, és 3 intézményi elemi költségvetési jelentést, valamint beszámolót kellett benyújtani a Magyar Államkincstár részére. A nemzetiségi önkormányzat 2019. ősztől kezdte meg újra működését, azonban felhasználható forrás, állami támogatás hiányában 2019. évben a pénzforgalmi jelentés 0-s formában került benyújtásra.

A zárszámadási- rendelet évente egy alkalommal az Iroda munkatársai által kerül összeállításra, a jegyző irányításával, a jogszabályban meghatározottak szerinti tartalmi elemekkel, maradvány kimutatással alátámasztva, vagyoneleltár melléklettel ellátva.

A hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézményeknél elkészítették a mérleg sorok év végi egyeztető leltárát, mennyiségi leltározás 2019. év végén teljes körűen megtörtént, ennek feldolgozása 2020. év elejére, a mérlegkészítés előtti időszakra tevődött.

A képviselő-testület számára féléves és év végi beszámolóról szóló előterjesztéseket készítettek, táblázatokkal ellátva. Ehhez kapcsolódóan 2019. márciusában véglegesítésre került a 2020. évi normatíva elszámolás, pénzügyileg rendezték a visszafizetést és erről adatot szolgáltatottak a Magyar Államkincstár részére.

Évente egy alkalommal kell pénzügyi adatszolgáltatást benyújtani a köznevelési intézményt fenntartó önkormányzatoknak a KIR pénzügyi moduljában a tárgyévi ráfordításokról.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének melléklete az önkormányzati szintű előirányzat felhasználási ütemterve is, az Iroda feladata a hozzá tartozó intézmények esetében a kötelezettségvállalást megelőző fedezetvizsgálat, fedezethiány esetén javaslattevél az átcsoportosításra. Az elmúlt években a rendelkezésre álló források egyre szűkültek, ezért a likviditás folyamatos fenntarthatósága miatt egyre fontosabbá vált a folyamatos likviditás vizsgálat, mely többletfeladatot jelent.

A 2019. évi költségvetési rendelet módosítására tárgyévben 5 alkalommal került sor, az előkészítő munka az intézményekre és az önkormányzatra vonatkozóan a Pénzügyi Iroda feladata volt. Az intézményi térítési díjakat tartalmazó egyéb rendeletmódosításokra 2019. évben négy alkalommal került sor.

Az önkormányzat következő 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 tárgyhat követő hónap 20.-ig kell eleget tenni, ezt az érintett költségvetési szervekre, önkormányzatra vonatkozóan teljesíti az Iroda.

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítenek, illetve éves beruházás statisztikai jelentés is benyújtásra kerül a KSH felé.

A startmunka mintaprogramok, valamint a hosszabb időtartamú közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan az Iroda az árajánlatkéréseket, a megrendeléseket. Az egyes programok végrehajtása kapcsán ellátják az ezekhez kapcsolódó, elkülönített módon vezetendő számviteli nyilvántartásokat, könyvelést.

Az Iroda végezte a két önkormányzatra, illetve a három intézményre vonatkozóan a KIRA-rendszerben az egyéb bérjellegű juttatásokra, étkezési hozzájárulásokra, munkába járás bérletterítésére, saját gépjármű használatának üzemanyagköltségére vonatkozóan a költségek, illetve a kifizetői adóköteles tételek feladását a rendszerben.

Az önkormányzat, a hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára összesen 4 pénztárat működtettek, ezeken belül ellátmány adtak ki és számoltak el.

A szociális pénzbeli ellátás kifizetése sok esetben nem banki átutalás, hanem pénztári kifizetés útján történt, mivel több személy nem rendelkezik bankkártyával, illetve többen az önkormányzattal szemben tartoznak, ilyenek a havonként fizetendő települési támogatások, a közfoglalkoztatotti munkabér kifizetések.

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása kapcsán az adminisztratív teendők bonyolítását is az Iroda munkatársa végzi, az elmúlt évben is több alkalommal kellett aláírás bejelentőket módosítani.

Az Európai Unió pályázatokhoz kapcsolódóan a pénzügyi bonyolítás minden tétel esetében postai úton küldendő papír alapú átutaláson keresztül történik.

A Pénzügyi Iroda végzi a gépkocsik üzemanyagkártyáihoz kapcsolódó ügyek intézését, valamint a számlákra történő havi rendszeres étkezési hozzájárulások átutalását a SZÉP-kártya kibocsátók felé.

## **Egyéb feladatok**

Az Iroda elkészíti a képviselő-testületi egyéb szakmai területet érintő előterjesztéseinek (oktatási-nevelési, fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részét, valamint a többségi tulajdonú gazdasági társaságok

Az önkormányzati szintű költségvetés háromnegyedéves teljesítésének értékelése során a közszférában az elmúlt években béremelésben nem részesülő intézmények egyszeri jövedelemkompenzációjáról szóló előterjesztést az intézmények által szolgáltatott adatok figyelembe vételével az Iroda állítja össze.

A fejlesztési célú hitel szükséglethez kapcsolódóan a képviselő-testületi döntések előkészítését az Iroda látta el. Ennek keretében a hitelek igényléséhez kapcsolódó adatszolgáltatások, pénzügyi dokumentációk összeállításra és benyújtásra kerültek a pénzügyi intézmények a hitelképesség bírálatához, majd a szerződéskötés, illetve a beruházási kölcsön lehívása is megtörtént.

A Pénzügyi Iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen az idő hiánya miatt nehéz a naprakész dokumentumok elkészítése.

A települési támogatások kifizetéséhez nyújtható rendkívüli szociális támogatása (SZOCREKI) címén kapott összeg tételes elszámolását a 2019. évi beszámolóval egyidejűleg kellett elkészíteni. A közműfejlesztési támogatások igénylése, kifizetése, elszámolása az Iroda által kerül elvégzésre. A régi szennyvízhálózathoz történő csatlakozás esetén a szerződéskötést bonyolítják, valamint az érdekeltségi hozzájárulás részletekben történő fizetésének nyilvántartását, fizetési felszólítások, egyenlegközlő levelek kiküldését végzik.

A közművelődési érdekeltségnövelő támogatáshoz kapcsolódó pályázatot az Iroda készíti, a támogatás elszámolását 2019. év I. negyedévében kellett teljesíteni.

A téli rezsicsökkentéshez kapcsolódó szerződések elkészítését, valamint a támogatás pénzügyi elszámolását az Iroda végezte.

A mezei őrszolgálat kapcsolódóan a Pénzügyi Iroda 2019. évben is ellátta a szolgálat működéséhez kapcsolódó támogatások negyedévenkénti igényléséhez kapcsolódó feladatokat. Évente sor kerül a települési szinten szervezendő emlőszűrő vizsgálatra, az ehhez kapcsolódó támogatás elszámolását az Iroda végezte 2019. évben is.

Az Iroda feladata 2017. évtől kezdődően a Folyási és Polgári Földtulajdonosi Közösségek pénzügyi feladatainak ellátása, számla készítése, átutalások teljesítése, éves egyszerűsített beszámoló készítése.

A Fonyódligeti Gyermeküdülő üzemeltetéséhez kapcsolódóan az éves beszámolók képviselő-testület elé terjesztése is jelenleg az iroda feladata.

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 közfoglalkoztatáshoz beszerzett járművekre és a szociális intézményre kiterjedően is. A központi orvosi ügyeletben részt vevő orvosokra vonatkozóan felelősségbiztosítást kötöttek a biztosítóval.

2019. január 1-jétől az ügyeletben részt vevő települések köre bővült Újszentmargitával.

A központi orvosi ügyelethez kapcsolódóan a havonkénti ügyeleti díjak kiszámítása, az ügyeletet ellátók számláinak ellenőrzése az Iroda feladata. Az érintett önkormányzatok képviselő-testületi döntéseinek előkészítésében, a szerződés módosításokban a Pénzügyi Iroda végezte el a szükséges teendőket. Az ügyeleti szolgálathoz kapcsolódóan valamennyi beszerzés, szolgáltatás-megrendelés, javításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat is az Iroda végzi.

A GSZH épület bérbeadásának szervezése, szerződések elkészítése, díjak számlázása, bevételek beszédése az Iroda feladata.

A civil és sportszervezetek, többségi tulajdonú gazdasági társaság esetében a támogatási szerződéseket az iroda készíti el minden évben. A Pénzügyi Iroda közreműködik az iktatási feladatok ellátásában részfeladat elvégzésével.

### **Beruházások, felújítások, pályázatok**

2019. évben befejeződött az „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése, valamint az Óvoda kapacitás bővítése, valamint a Piac felújítás beruházások. Ezekhez kapcsolódó pénzügyi feladatok, valamint a projektek pénzügyi elszámolását az Iroda munkatársai végezték. A Kárpát úti útépitéshez kapcsolódó fejlesztési hitelügylet kapcsán a képviselő-testületi döntések előterjesztései, a hitelajánlatkérés, a hitelkérelem és a szükséges dokumentumok összeállítása, valamint a szerződéskötés és a hitel lehívásával összefüggő feladatok is a Pénzügyi Iroda által kerültek elvégzésre. A szennyvízcsatornahálózat beruházáshoz kapcsolódó fordított Áfa pénzügyi teljesítésének rendezése az Iroda feladata. A felújítások, beruházások számviteli nyilvántartásba vételét, könyvelését, aktiválását végezték.

A Szelektálj Polgáron elnevezésű projekt lebonyolítása és pénzügyi elszámolása az Iroda feladata volt.

A 2019. évben benyújtott, megvalósított, illetve a 2019. évben folyamatban lévő pályázatokat az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza.

### **Belső ellenőrzési rendszer**

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 és rendszeres ellenőrzési feladat az intézményi gazdálkodás ellenőrzése: a költségvetési javaslatok felülvizsgálata, a maradvány elszámolása, az intézmények által benyújtott pénzforgalmi jelentések áttekintése, a költségvetés teljesítés figyelemmel kísérése, az állami támogatás igénylésének, elszámolásának felülvizsgálata, a finanszírozás előtt az intézmény számlaegyenlegének áttekintése.

### **Külső ellenőrzéseknél történő közreműködés**

A Magyar Államkincstár 2019. évben vizsgálta a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézményen belül többek között a gondozási díjhoz kapcsolódó előterjesztéseket, valamint a Szociális Szolgáltató Központ esetében a támogató szolgálat állami forrásának szabályszerű elszámolását. A vizsgálathoz kapcsolódó pénzügyi dokumentációt az ellenőrzést végzők részére teljes körűen rendelkezésre bocsátottuk. A támogató szolgálat ellenőrzése során pénzügyi vonatkozású hiányosság nem került megállapításra.

A bölcsőde esetében az ellenőrzés által tett észrevétel alapján a gondozási díj összege korrigálásra került.

## **4. TITKÁRSÁG**

### **Bér-, és munkaügyi feladatok**

A polgármester személyi anyagát kezeli, valamint ellátja a foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

A polgármester, az önkormányzati képviselők, valamint a külső bizottsági tagok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését előkészítette. A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság ülésére előterjesztést készített.



A hatályos jogszabályok figyelembe vételével és azok alkalmazásával kezeli az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban, Munka Törvénykönyv szerint alkalmazásban álló munkavállalók, az intézményvezetők, a védőnők, mezőőrök személyi anyagát. Közreműködik a Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkaügyi feladatainak elvégzésében.

A Magyar Államkincstár KIRA nevű munkaügyi és számfejtő programját naprakészen kezeli. Bértervet készített a Polgármesteri Hivatal, a Mezőöri Szolgálat, a Védőnői Szolgálat, a Képviselők, Külső Bizottsági tagok, valamint a Megbízási szerződések tekintetében. Közreműködött a Napsugár Óvoda és Bölcsőde bérterv készítésében.

Ellátja a személyzeti munkával kapcsolatos ügyiratok ügyiratkezelését, iktatáshoz kapcsolódó feladatokat ellátja.

Elkészíti a magasabb besorolási fokozatba történő átsorolásokat, továbbítja a Magyar Államkincstár ügyintézője részére.

A munkavállalók illetmény-előleg kérelmeit a Polgármesteri Hivatalnál 22 esetben, Polgár Város Önkormányzatának MT-s munkavállalói közül 3 fő részére, a Védőnői Szolgálatnál 1 fő részére, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkavállalói részére 6 esetben, Polgár Város Önkormányzatának Szociális Szolgáltató Központjának munkavállalói részére 9 esetben engedélyezésre, kifizetésre előkészítette. Az illetmény-előleg levonásokról határidőben gondoskodott.

2019. évben a Polgármesteri Hivatal állományában egyeztetést követően, jellemzően GYES igénylés esetén, aláírásra készítette elő egy esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezés iratait, valamint a Védőnői Szolgálat állományában egy fő GYES igénylés miatti fizetés nélküli szabadság engedélyezés történt. Közszolgálati jogviszony megszűnés esetében három alkalommal készítette elő a jogviszony megszűnéssel összefüggő iratokat.

A közalkalmazotti állomány, valamint az intézményvezetők, továbbá a köztisztviselői munkavállalók szabadság nyilvántartását vezeti.

A Közszolgálati Szabályzatban biztosított szociális és egészségügyi juttatások intézése.

A munkavállalók részére kereseti igazolásokat szükség szerinti gyakorisággal elkészíti.

Nyomon követi a folyamatos megbízási szerződés alapján díjazott személyek szerződéseit és azok hatályosságát. 2019. évben 16 közfoglalkoztatott munkavállaló részére, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkavállalói esetében 11 fő részére, valamint a Polgári Polgármesteri Hivatal tekintetében 15 eseti megbízási szerződés elkészítéséről, Polgár Város Önkormányzata megbízásából 23 megbízási szerződés jött létre. A megbízási szerződések teljesítés igazolásáról, számfejtéséről, átutalására történő átadásáról gondoskodott.

A munkavállalók nyilatkozata alapján a Kafetéria rendszerben biztosított juttatásokat havonta a juttatási elemek szerint megrendeli. A megrendelés egy példányát átadja a banki átutaláshoz az illetékes munkatársnak.

Tárgyhó 10-ig a tiszteletdíjak, költségtérítések számfejtéséről gondoskodik, átutalás céljából átadja az illetékes munkatárs részére.

A pénzügyi iroda munkatársaival közreműködik a személyi juttatások egyéni nyilvántartás vezetésében, majd számszerűsíti a keletkező megtakarítást.

## **Köznevelés**

Az irodán történik köznevelési feladatkörben a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézmény működésével kapcsolatos dokumentumok képviselő-testület elé terjesztésének előkészítése, illetve elkészítése. Feladatkörébe tartozik a Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) a fenntartói, illetve a nyilvántartott alapadatok karbantartása, az időszakos statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Az aktuális jogszabályok figyelembevétele mellett, a képviselő-testület 2019. február hónapban tárgyalta meg és hagyta jóvá a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézménybe történő

az óvodai, illetve bölcsődei beiratkozás időpontját, továbbá a nyári takarítási szünet időpontját. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (2) bekezdése alapján az előző évben még a jegyző hatáskörébe utalta a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alóli felmentés megadását, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete azt indokolta. A 2019/2020-as nevelési évben a jegyző felé benyújtott szülői kérelmek alapján 13 gyermek esetében került határozat kiadásra az óvodakötelezettség teljesítése alóli felmentésről. Ezekben az esetekben kérjük a védőnők segítségét, akik irányított családlátogatás alkalmával tájékozódhatnak a felmentési kérelemben megjelölt okok valóságáról. A beiratkozási kötelezettségének elmulasztása tárgyában 9 gyermeket érintően történt jegyzői felszólítás kiküldésére a szülő felé. Június hónapban került megtárgyalásra a Napsugár Óvoda és Bölcsőde 2019/2020-as nevelési évről, valamint az új nevelési év beindításáról szóló tájékoztatója.

### **Kultúra, sport, civil szervezet**

2019. évben az önkormányzat kulturális és sportfeladatainak ellátását a döntés előkészítés folyamatában segítettük. Elfogadásra került az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár 2018. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámoló, továbbá a 2019. évi városi rendezvényterv. Jóváhagyásra került az intézmény munkaterve és továbbképzési terve.

Az önkormányzat 2019. évben is támogatást biztosított a civil és sportszervezetek működéséhez. Az önkormányzati támogatás igénylésére vonatkozó eljárási folyamattal kapcsolatos adminisztratív tevékenység, a pályázatok befogadása, döntésre való előkészítése a Pénzügyi Irodával együttműködve történt.

### **PolgárTárs újság szerkesztési feladatai**

A Titkárságon 2016. márciustól új feladatként jelentkezett a PolgárTárs újság szerkesztési feladatainak ellátása, melyet továbbra is 1 fő köztisztviselő végez jelenlegi feladatköre mellett, illetve 2 fő munkatárs segíti munkáját. Az újság célját, küldetését megtartva készül, kiemelt figyelmet fordítva az önkormányzati munkáról szóló írásokra annak érdekében, hogy a lakosság minél szélesebb körű, pontos és hiteles tájékoztatást kapjon az önkormányzat munkájáról és a városban történt fontosabb eseményekről.

### **Személyi- adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok**

2019. évben a nyilvántartás adataiból történő igazolások és hatósági bizonyítványok kiadása volt a jellemző az alábbi ügyekben:

- külföldön megállapított nyugellátás további folyósításához,
- külföldi adóvisszatérítéshez és családi juttatásokhoz,
- családi állapot igazolásához,
- adatszolgáltatás óvodai, bölcsődei beiratkozáshoz,
- adatszolgáltatás fizetési felszólítás teljesítéséhez,
- egyedülálló részére a 60 l-es hulladékgyűjtő edényzet igénybe vételéhez,
- felsőoktatásban kollégiumi elhelyezéshez és ösztöndíjhoz,
- egy lakcímen élés igazolásához,
- mezőgazdasági pályázat benyújtáshoz,

mely mindösszesen 127 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 alaposítást 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 a 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.

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

<b>Képviselő-testületi ülések</b>					
<b>2019. év</b>					
Soros ülés		Soron kívüli	zárt ülés	közmeghallgatás	Ülések száma összesen
11		3	3	1	<b>18</b>
Tárgyalt napirendek száma					138
Alkotott rendeletek száma:					27
Hozott határozatok száma:					128

<b>Bizottsági ülések</b>						
<b>2019. év</b>						
	nyílt ülés	zárt ülés	oron kívüli ülés	Ülések száma összesen	tárgyalt napirendek száma	hozott határozatok száma
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság	10	10	3	<b>23</b>	<b>170</b>	<b>206</b>
Pénzügyi és gazdasági bizottság	10	1	2	<b>13</b>	<b>92</b>	<b>95</b>

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évben 4 ülést tartott, 13 napirendet tárgyalt, melyben 9 határozatot hozott.

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 2019. 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. 2019. évben is valamennyi tájékoztatót elfogadta a Képviselő-testület.

### **Iktatás, postázás**

A titkársági munka része a hivatalba érkező és az ügyek intézése során keletkező ügyiratok iktatása és irattározása. Az elmúlt évben összesen 23.714 db ügyirat keletkezett, mely feladatot 1 fő köztisztviselő és 1 fő munkatárs látta el.

A levélküldemények postai átadása és átvétele is itt történik. 2019-ben 3.176 db küldeményt postáztunk. 2018. évhez képest 344 db küldeménnyel kevesebbet továbbítottunk postai úton 2019-ben, melyet az e-ügyintézés megnövekedett használata magyaráz. A postai úton továbbított, illetve a hivatali kézbesítők útján kiküldött levelek száma az elmúlt évben összesen 23.709 db.

### **Informatikai rendszer-üzemeltetési feladatokkal kapcsolatos tájékoztatás**

A hivatalban minden munkaállomás Windows 10 pro operációs rendszert használ, két kiegészítő munkaállomáson Windows 7 rendszer üzemel. Minden munkatárs PC - vel dolgozik, közvetlen hálózat és Internet eléréssel. 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. Az Internet szolgáltató az Invitel Zrt. A Bicomix Kft. a térfigyelő kamerarendszer hálózati szolgáltatója. Az Invitel Zrt. műszaki megoldása révén a hivatali sávszélesség a 100 Mbit letöltés – 8 Mbit feltöltés arányú. Ez a sávszélesség jó kapcsolatot tud biztosítani. A hivatali munka nagy része az ASP-rendszerben történik. A szakrendszerek az állam által térítésmentesen biztosított Nemzeti Távközlési Gerinchálózaton (NTG) érhetők el. A kiépítése hivatalunkban megtörtént, beüzemelése folyamatban van. Addig a munka a saját Interneten folyik. A teljeskörű NTG szolgáltatás 2020 végéig meg lesz. A hivatalban 2019. decemberi hálózatfelmérés 48 db munkaállomást regisztrált a rendszerben. Programjaink adatbázis alapúak. Eddig több program adatbázisát mi tároltuk egy fájlszerveren, az ASP révén ez a Magyar Államkincstár, mint üzemeltető feladata. Interneten keresztül érjük el. A GSZH épület Internet ellátását a meglévő Invitel szolgáltatás fogja biztosítani!

Az eszközparkban 2019-ben 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. Az egyik Canon nyomtató elérte az 1,5 millió nyomatot. A Delta megújított szerződéssel cserélte egy új gépre.

A 2019. évi informatikai eszközbeszerzési költség, ami a költségvetésben karbantartásra és egyéb szoftverek licenzelésére van beállítva 600 000 Ft. Egyéb, de a karbantartáshoz fontos eszközök vásárlása is megtörtént. A további informatikai kiadásokat, szoftver költségeket a költségvetés tételesen tartalmazza.

### **Közzétételi kötelezettség, elektronikus ügyintézés:**

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

Az ASP csatlakozás keretén belül bevezetésre került az elektronikus ügyintézés ELÜGY. Ezen belül a Magyar Államkincstár által biztosított űrlapok használata 2018.01.01-től kötelező. Egyéb űrlap szükségessége esetén az E\_PAPÍR szolgáltatás használata szükséges. Mindkét

szolgáltatás az állampolgárok ügyfélkapus regisztrációját követeli meg. 2018.01.01-től papír alapú ügyintézés nem lehetséges. 2018.01.01-től az ASP rendszer biztosít a csatlakozott önkormányzatok részére egy „Települési portált” weblapot. Ez a portál megfelel a törvényi előírásoknak, de még nem került bevezetésre.

### **A hivatal biztonsági és a városi térfigyelő rendszer:**

A vírusvédelem a gépeken biztosított. A dolgozók képzése folyamatos, figyelmeztetése körlevélben történik. A hivatal biztonsági szabályzatainak a felülvizsgálata, átdolgozása megtörtént. A szabályzatok az ASP rendszerkapcsolatnak és követelményeknek megfelel.

A hivatali belső biztonsági kamerarendszere megfelelő számú (12db) kamerával rendelkezik. A kamerák és a rendszer üzembiztos, meghibásodás nem fordult elő. A városi térfigyelő rendszer kameráját felügyelő informatikai rendszer felújítása (szerver csere és szoftverfejlesztés) megtörtént. A városi térfigyelő rendszer 2019-ben 32 db kamerával rendelkezett. A telepítési helyük nyilvános, weblapon közzétett. A városközpontban és a kiemelt kockázatú helyeken elhelyezve működnek. Üzemeltetésük és annak körülményei valamint az adatkezelés jogszabályban előírt módon történik.

### **2019. évi feladatok, korszerűsítések:**

A kialakított rendszer üzembiztonságának megőrzése, minőségének javítása. A 2013. évi L. törvény („az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról” ) betartása, a hivatal informatikai szabályzata segítségével. Az eszközök szinten tartása, ellenőrzése, állandó karbantartása. Azokon a munkaterületeken, ahol közfoglalkoztatott dolgozók segítik a hivatal munkáját, biztosítani kell a képzést. A dolgozók munkájának segítése, informatikai tudásuk gyarapítása feladatvégzés közben. Az új szoftverek használata az ASP-ben. A 2020-as évben is képzést kell a dolgozók részére szervezni az informatikai biztonságra vonatkozóan. 2018.01.01-től az ASP rendszer által biztosított települési portált adatokkal való feltöltése.

2019. évben a hivatal informatikai szempontból jól működött.

### **Egyéb feladatok**

Az iroda feladatai közé tartozik a Polgári Települési Értéktár Bizottság adminisztrációs munkáinak elvégzése, ülései előkészítése. A bizottság jogszabályi előírás alapján évente két alkalommal beszámol munkájáról a képviselő-testület felé, mely előterjesztés elkészítésében az iroda szintén közreműködik.

A Titkárságon történik az üres lakásokról szóló igazolás kiadása is, melyet a hulladékszállítás közszolgáltatási igénybevételének szüneteltetése céljából kérelmeznek a tulajdonosok. Az elmúlt évben 84 esetben adtuk ki igazolást, ami növelte az ügyfélforgalmat és a keletkezett ügyiratok számát.

Az anyakönyvvezető helyettesítését az iroda munkatársa látja el, rendelkezve a feladathoz szükséges képesítéssel.

2019. évben két alkalommal végeztünk választással kapcsolatos feladatot; május 26-án az Európai Parlament tagjainak választása, október 13-án önkormányzati választás volt.

A jegyző irányításával működő Helyi Választási Iroda tagjainak napi munkája mellett jelentős többlet munkát jelentett a választás előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása. Ez magában foglalta a jelölt állításával, a névjegyzék összeállításával, vezetésével, zárásával, nyomtatásával kapcsolatos munkafolyamatokat. Folyamatosan és napra készen történt az átjelentkezések, mozgóurna iránti igények feldolgozása a Nemzeti Választási

Rendszer felületén. Tekintettel a pénteki rövidített munkaidőre, illetve a szombatra és vasárnapra eső határidőkre, folyamatos ügyelet tartásával biztosítottuk a kérelmek fogadását és feldolgozását.

Az önkormányzati választás során a Helyi Választási Bizottság 9 alkalommal ülésezett, melyen a kötelező feladatokon túl kifogások elbírálásáról is döntött. 21 települési képviselő jelöltet, 2 polgármester jelöltet és 15 nemzetiségi önkormányzati képviselő jelöltet vett nyilvántartásba. A Helyi Választási Bizottság adminisztrációs munkálatait a Helyi Választási Iroda tagjai látták el.

A szavazatszámláló bizottságok munkáját segítő felkészítő és eskütétel határidőben megtörtént. Mindkét választást megelőzően felkészítést tartottunk a jegyzőkönyvvezetők részére mind szóbeli, mind gyakorlati feladatmegoldással. A hét szavazóköri összesen 64 fő SzSzB tag, valamint az őszi választáson plusz még 2 fő nemzetiségi megfigyelő vett részt.

Mindkét választás zavartalanul zajlott le, az eredmény megállapítása ellen jogorvoslati kérelem benyújtására nem került sor.

Mind ezek mellett elláttuk az önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak előterjesztés készítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatait. Munkánk során törekedtünk a változó jogszabályi környezetben az ügyintézés törvényes, szakszerű és gyors eljárás biztosítására, melyet továbbra is szem előtt tartunk.

### **Összegzés**

A Polgári Polgármesteri Hivatal a beszámolási időszakban is igyekezett rugalmasan, de a jogszabályok előírásainak megfelelő módon és gyorsasággal intézni úgy az előtte álló feladatokat, hogy az a hivatallal kapcsolatba kerülő valamennyi intézmény, szerv és magánszemély megelégedésére szolgáljon.

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

Polgár, 2020. július 20.

**Tisztelettel:**

**dr. Sivák Anita**  
jegyző

### **Határozati javaslat** **..../2020. (VII. 30.) határozat**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.

Határidő: értelemszerűen  
Felelős: dr. Sivák Anita jegyző