

TISZAVASVÁRI VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
132/2014. (V. 29.) Kt. számú
határozata

Beszámoló a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

1./ Tiszavasvári Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző által készített- a Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal tevékenységéről- szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

2./ Felkéri a jegyzőt, hogy a hivatal 2014. év működéséről és tevékenységéről szóló beszámolót 2015-ben is terjessze a testület elé.

Határidő: 2. pont: 2015. május 30.

Felelős: Bundáné Badics Ildikó
jegyző

Dr. Fülöp Erik
polgármester

Bundáné Badics Ildikó
jegyző

A Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv. 81§ (3) bek f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a hivatal tevékenységéről a képviselő-testületnek. Jelen előterjesztéssel ennek a kötelességemnek teszek eleget.

Személyi állomány

Minden szervezet szempontjából lényeges az, hogy a személyi állomány létszáma elegendő és szükséges-e a feladatok ellátásához, továbbá az, hogy az alkalmazottakat végzettségük, képzettségük és képességük alkalmassá teszi-e a vele szemben támasztott követelmények teljesítésére.

Az előterjesztés 1. számú mellékletének táblázata azt mutatja be, hogy 2013-ban hogyan alakult a hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma, a dolgozók közül hány fő végezte munkáját felsőfokú végzettséggel és hányan rendelkeznek középfokú végzettséggel, illetve, hogy a legjellemzőbb hónapokban mennyi volt a betöltött álláshelyek száma, mennyi volt az üres álláshely és ennek mi volt az oka.

Míg 2013. január és február hónapjában 43 fő volt az engedélyezett álláshelyek száma, addig márciustól 42 főre csökkent az álláshelyek száma, mivel a központi jogszabályváltozások miatt a polgármestert az önkormányzati, míg a köztisztviselőket a hivatali álláshelyen kell szerepeltetni. Ezekhez az adatokhoz képest az év kilenc hónapjában 39 volt a betöltött álláshelyek száma, majd októbertől egy fővel nőtt ez a szám. Mindez azt is jelzi, hogy csak a legszükségesebb mértékben töltöttük fel az álláshelyeket azért, hogy megfelelően tudjunk gazdálkodni a rendelkezésünkre bocsátott költségvetési támogatással.

A betöltött álláshelyek 53-60%-ig terjedő létszámát jelentették a felsőfokú végzettségű szakemberek. Amennyiben az ügyintézők számához képest vizsgáljuk a felsőfokú végzettségűek arányát, akkor ez a szám már 71 és 75% között mozog. Ezekből az adatokból is látható, hogy eredményes munkát csak abban az esetben tudunk végezni, ha megfelelő végzettségű és felkészültségű munkatársak alkotják az apparátust. Végzettség tekintetében nincs szégyellni valónk, hiszen az **ügyintézők többsége felsőfokú végzettségű**. Mivel a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény alapján a felsőfokú végzettséghez magasabb bér juttatása társul, így ennek a ténye azt is jelenti, hogy több pénzbe kerül az önkormányzatnak a dolgozók alkalmazása. A másik végletet az jelenti, hogy akár tíz éves tapasztalattal rendelkező ügyintéző középfokú végzettség mellett a fent említett törvény szerinti bértáblázatot figyelembe véve nem kaphatná meg a középfokú végzettségűeknek járó minimálbért, de egy másik törvény alapján legalább annak összegére fel kell emelni a bértábla szerint számított összeget. A dolgozók a munkájuk végzéséhez **szükséges alap-és szakkvizsgákkal rendelkeznek**. Az apparátus nagy része **határozatlan idejű kinevezéssel rendelkezik**.

A jelenleg érvényben lévő 42 álláshely terhére továbbra is alkalmazunk 2 fő portást (összesen napi 10 órában a 16 helyett). Az ő alkalmazásuk lényegesen csökkenti a hivatal rehabilitációs

járadék fizetési kötelezettségét, így nem gondolom, hogy az ő további alkalmazásuktól el kellene tekinteni. A tiszavasvári kormányablak jövőbeni indulása azt jelenti, hogy reggel 8-tól este 8-ig kell dolgozniuk, e miatt a portai szolgálat munkaideje is ki fog tolni, melynek költségét a járási hivatal meg fogja téríteni. A polgármesteri hivatal és a térségi szolgáltató ház karbantartási, fűtési és gondnoki feladatait szinten 1 fő végzi, és 1 gépkocsivezető segíti a helyszíni szemlékre, környezettanulmányokra, továbbképzésekre, értekezletre, önkormányzati rendezvényekre történő eljuttatását a polgármesternek és a hivatali dolgozóknak. Két fő végzi az iktatást, továbbá 3 fő végzi az egész hivatalra vonatkozó adminisztrációs, postázási, jegyzőkönyv vezetési-és készítési feladatokat. A múlt évben két dolgozónk vonult nyugdíjba. Úgy vélem, hogy alkalmas személyek alkalmazásával sikerült pótlásukról gondoskodnunk.

Dolgozóink rendszeresen részt vesznek képzéseken, melyek egy része kötelező, másik része ajánlott.

I.A kötelező képzések az alábbiak voltak:

1. A költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú továbbképzéséről szóló 28/2011. NGM rendelet 6/A § alapján az Államháztartási belső pénzügyi ellenőrzés Rendszerellenőrzés témakörben szervezett kötelező szakmai továbbképzésen részt vettek: a jegyző, a pénzügyi osztályvezető és a belső ellenőr.

2. Közigazgatási alapvizsgát tett 3 fő, míg közterület-felügyelői vizsgát 1 fő tett.

3. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Kormányrendeletben foglaltak szerint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésében, elektronikus rendszerben elérhető, továbbképzési programjegyzékben feltüntetett e-learninges képzések közül a Polgármesteri Hivatal valamennyi ügyintézője, és ügykezelője, mindösszesen 37 fő teljesített 1-1 munkaköréhez kapcsolódó továbbképzést.

II. Nem kötelező továbbképzések:

Igazgatási és Szociálpolitikai Osztály:

1. Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal szervezésében a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerének működésével kapcsolatos egynapos tréningen 2013. december hónapban részt vett: 1 fő
2. Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Igazgatósága által szervezett „A jegyzők, önkormányzatok állategészségüggyel, állatvédelemmel kapcsolatos feladatai” című továbbképzésen 2013. november 19-én részt vett 1 fő.
3. A Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal Növény,-Talaj és Agrárkörnyezet-védelmi Igazgatósága által szervezett Önkormányzati Parlagrafü bejelentő rendszerről szóló képzésen vett részt 2013. november 26-án: 1 fő.

Költségvetési és Adóigazgatási osztály:

1. „Az államháztartás számviteli rendszerének átalakulása 2014. évtől” című továbbképzésen 2013. szeptember 20.-2013. november 8. között részt vett: 3 fő

2. Az államháztartás számviteli rendszerének változásáról szóló egynapos továbbképzésen 2013. decemberében részt vett: 4 fő
3. Mérlegképes könyvelői továbbképzésen 2 fő vett részt.

Építési Iroda:

1. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatalának Építésügyi és Örökségvédelmi osztálya szervezésében egynapos szakmai továbbképzésen részt vett első alkalommal 1 fő, míg az év második felében 2 fő.
2. ÉTDR elektronikus rendszer működésével kapcsolatos egynapos szakmai továbbképzésen részt vett az építési iroda vezetője.

Humánpolitika:

1. A Türr István Képző és Kutató Intézet szervezésében a „Helyi Esélyegyenlőségi Programok elkészítésére felkészítő képzésen 2013. április 3. és 2013. május 15. között részt vett 1 fő.

Az egyes szervezeti egységek feladatai

A képviselő-testület a 2012. decemberi ülésén fogadta el a hivatal SZMSZ-ét, mely címszavakban részletesen tartalmazza a hivatal által ellátott feladatokat, de nem alkalmas arra, hogy egy-egy hatáskör minden olyan mozzanatát felsorolja, amelyet el kell végezni, meg kell tenni ahhoz, hogy az adott ügyben döntés születhessen.

A jelenleg hatályos Mötv. is a régi önkormányzati törvényhez hasonlóan határozza meg a hivatal feladatait: végzi a jegyző és a polgármester államigazgatási feladatait, továbbá döntésre előkészíti és végrehajtja a képviselő-testület döntéseit. Nézzük, hogy ez az egyes osztályokra, szervezeti egységekre lebontva mit jelent:

1./ Igazgatási és Szociálpolitikai Osztály

- a) Ellátja a képviselő-testület, a Szociális és Humán Bizottság működésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- b) Ellátja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényekből és azok végrehajtási rendeleteiből, továbbá az önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat, így:
 - Előkészíti a polgármester saját és átruházott hatáskörben hozott döntéseit: a pénzben és természetben nyújtott átmeneti segély, közkölséges temetés, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyében.
 - Döntésre előkészíti és végrehajtja a Szociális és Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket az ápolási díj megállapításakor, megszüntetésekor, felülvizsgálatokor. Közreműködik a bizottsági előterjesztések, határozatok elkészítésében.
 - Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági közgyógyellátással kapcsolatos kérelmeket a szociális törvény és az önkormányzati rendelet figyelembevételével. Vezeti a jogosultakról a nyilvántartást, a közgyógyellátottak adatait évente egyezteteti a megyei Egészségbiztosítási Pénztárral.

- Döntésre előkészíti a jegyző hatáskörébe tartozó ügyek közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel, az óvodáztatási támogatással, a foglalkoztatást helyettesítő támogatással, a rendszeres szociális segéllyel kapcsolatos ügyeket.
 - Társhatóságok, bíróságok megkereséseit teljesíti, együttműködik velünk, kapcsolatot tart, szükség szerint környezettanulmányt készít.
 - A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló jogszabályban foglaltaknak megfelelően a szülő nyilatkozata alapján igazolja a halmozottan hátrányos helyzet fennállását, arról összesítő statisztikát készít, melyet a jogszabályban megjelölt időpontig (adott év október 31. napjáig) továbbít a kormányhivatalnak, a KIR-ben történő adatrögzítést a jogszabályban megjelölt időpontokig – adott év január 31-ig, október 31-ig – végrehajtja.
- c) Az anyagi és eljárási jogszabályban meghatározott ügyintézési időre figyelemmel döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról, valamint a házasságról és a családról szóló törvényből és végrehajtási rendeleteiből a jegyző hatáskörébe tartozó ügyeket, végzi az említett jogszabályokban előírt eljárási cselekményeket így:
- Gyámhatósági ügyekben megkeresésére környezettanulmányt készít.
- d) Ellátja továbbá:
- a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről;
 - a kereskedelemről;
 - a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól;
 - a nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásról;
 - a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről;
 - a vásárokról, a piacokról, és a bevásárlóközpontokról;
 - a szerencsejáték szervezéséről;
 - a II. kategóriájú játékterem üzemeltetésére alkalmas vendéglátó-ipari üzletekről;
 - az egyes szerencsejátékok engedélyezésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáról;
 - az adó és pénzügyi ellenőrzési hivatalról;
 - a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól;
 - az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről;
 - az élelmiszerlánc felügyeletével összefüggő bírságok kiszámításának módjáról és mértékéről;
 - a növényvédelmi igazgatási szolgáltatási díjakról;
 - a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól;
 - a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről;
 - a méhészettről;
 - a veszélyes és veszélyesnek minősített eb tartásáról és a tartás engedélyezésének szabályairól;
 - az ebek veszélyessé minősítésével összefüggő szakhatósági eljárásról és az ebek egyedi azonosításának díjáról;
 - a veszélyes és a veszélyesnek minősített eb tartása engedélyezésének díjáról;
 - a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről;
 - az állatok védelméről és kíméletéről;
 - az Állat-egészségügyi Szabályzat kiadásáról;

- az állatbetegségek bejelentésének rendjéről;
- a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről;
- juh és kecskefélék egyedének Egységes Nyilvántartási és Azonosítási Rendszeréről;
- a termőföld védelméről (gyümölcsös telepítési engedélyek kiadása)
- a fás szárú növények védelméről;
- a tolmácsigazolványról;
- a szabálysértésről;
- a birtokvédelemmel kapcsolatos ügyeket a polgári törvénykönyv, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról;
- az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről;
- a házasságról a családról és a gyámságról szóló jogszabályokból, valamint az egyes önkormányzati rendeletekből adódó feladatokat.

e) Ellenőrzi, figyelemmel kíséri:

- a város közterületi rendjére, tisztaságára vonatkozó jogszabályokban foglalt előírások végrehajtását;
- a közterületen folytatott engedélyhez kötött tevékenység szabályszerűségét.

2./ Önkormányzati és Jogi Osztály

a) Az önkormányzat és intézményei, szervei működését érintő feladatok:

- Ellátja a Képviselő-testület és bizottságai, valamint a Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat működésével összefüggő feladatokat.
- Döntésre előkészíti és végrehajtja a Pénzügyi és Jogi Bizottság, valamint a Szociális és Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó ügyeket.
- Végzi a helyi rendeletek kodifikálását, a határozat- és rendelettár nyilvántartását.
- Ellátja az önkormányzat által fenntartott nevelési, közművelődési, közgyűjteményi intézmények létesítésével, átszervezésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos fenntartói feladatokat. Ennek keretében különösen: statisztikai adatokat gyűjt, segíti az intézményekkel kapcsolatos önkormányzati döntések végrehajtását, figyelemmel kíséri a szakmai feladatok koordinálását, az intézményi költségvetés alakulását, részt vesz a tervezés és végrehajtás folyamataiban, segíti az intézményi dokumentumok, szabályzatok törvényességi vizsgálatát, közreműködik a városi szintű koncepciók megalkotásában, vizsgálatában, elősegíti a kapcsolattartást a szakmai intézményekkel, társintézményekkel, részt vesz konferenciákon, képzési célú összejöveteleken.
- Végzi az egészségügyi alap-és szakellátási feladatok koordinálását. Speciális szűrővizsgálatokat, városi egészségnapot szervez.
- Koordinálja a Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulásba bevitt önkormányzati feladatok operatív ügyeit.
- A pályázati szabályzatnak megfelelően figyelemmel kíséri és közvetíti a pályázati lehetőségeket.
- Kapcsolatot tart a helyi nonprofit szervezetekkel: civil szerveződésekkel és amatőr művészeti csoportokkal.
- Ellátja a sporttal, ifjúsági-, turisztikai- és drogalternatívákkal kapcsolatos ügyeket.
- Szükség szerint rendezvényeket, városnapokat, szakmai fórumokat/információs napokat szervez, koordinálja a városi szintű nagyrendezvények szakmai és pénzügyi lebonyolítását.
- Együttműködik a helyi médiákkal és közreműködik a külső- és belső kommunikáció területeit érintő tevékenységekben.

- Szerkeszti a város weboldalát, végzi a közzétételi kötelezettséggel kapcsolatos teendőket, információkat gyűjt és továbbít Tiszavasvári honlapjának adatokkal történő feltöltéséhez, az adatállomány karbantartásához.

b) A Polgármesteri Hivatal működését érintő feladatok:

- Ellátja a hivatali informatikai feladatokat, rendszergazdaként működik, nyilvántartja és bonyolítja az informatikai eszközbeszerzéseket.
- Gondoskodik a jogszabályi adatbázis, valamint a hálózati rendszer folyamatos működéséről.
- Figyelemmel kíséri a Polgármesteri Hivatal Informatikai Stratégiájában foglaltak maradéktalan teljesülését, valamint az Informatikai Védelmi Szabályzat végrehajtását.
- Végzi a Polgármesteri Hivatal ügyiratkezelését, az iktatás, irattározás, selejtezés és levéltári ügyintézés feladatait, pl.: ügyirathátralékok listázása, hatósági statisztika.
- Szervezi a hivatali gépkocsivezető munkavégzését, gondoskodik a karbantartásról, ellátja a gondnoki teendőket.

c) Önkormányzati feladatok:

- Vagyon jellegű testületi döntések előkészítése, végrehajtás szervezése, ellenőrzése.
- Előkészíti az Osztály tevékenységi körét érintő képviselő-testületi, bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket.
- Végrehajtja a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Osztály feladatkörét érintő döntéseit, beszámol azok végrehajtásáról.
- Az Osztály feladatkörét érintő képviselői, lakossági bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a polgármester nevében a választervezeteket.
- Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
- A képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket előzetesen az illetékes bizottságok elé terjeszti, továbbá folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart velük. Szakmai információk adásával segíti a bizottságok és társosztályok munkáját.
- A hatásköri szabályoknak megfelelően döntésre előkészíti az Önkormányzat – intézményi körön kívüli – vagyonával kapcsolatos gazdálkodási feladatokat (lakás, nem lakás célú helyiségek, egyéb ingatlanok hasznosítása stb. feladatok),
- Gondoskodik a vagyonszervezés vezetéséről.
- Részt vesz az osztály tevékenységi köréhez kötődő pályázatok, projektek előkészítésében, végrehajtásában.
- Közreműködik a mezei őrszolgálat létrehozásában, fenntartásában.

3./ Költségvetési és Adóigazgatási Osztály

a) Költségvetéssel, önkormányzat és intézményei működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatok:

- Költségvetés tervezése, szükség szerint módosításának előkészítése.
- Előirányzatok teljesítésének figyelemmel kísérése, kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.
- Likviditás biztosítása, hitelekkel kapcsolatos ügyintézés, hitelek nyilvántartása pénzügyintézetként, adatszolgáltatás, törlesztések esedékességének figyelemmel kísérése.
- Államháztartási törvény szerint előírt önkormányzati információs, és mérlegjelentés elkészítése. Féléves, háromnegyed éves, éves beszámolók készítése.

- A Polgármesteri Hivatal működéséhez kapcsolódó, valamint a más önkormányzati intézményhez nem sorolt önkormányzati feladatokkal összefüggő gazdasági események könyvelése.
- Statisztikai jelentések elkészítése.
- Eszköznylvántartás.
- Központi költségvetéstől normatív, központosított és egyéb támogatások igénylése, év közben normatíva lemondás és pótigénylés ügyintézése, elszámolása. Ezen feladatok ellátása során szorosan együttműködik az intézményhálózattal, társosztályokkal, és a támogatást nyújtó szervezetek képviselőivel.
- Szerződések nyilvántartása.
- Házipénztár kezelése.
- Kimenő számlák készítése.
- Víziközmű Társulatoktól átvett feladatok teljes körű ügyintézése.
- Adatszolgáltatások készítése a Magyar Államkincstár, Állami Számvevőszék, és egyéb jogszabály által előírt szervezet felé.
- Segélyekkel, szociális támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása.
- Kapcsolattartás az önkormányzati tulajdonrészrel rendelkező gazdasági társaságokkal.
- Éves közbeszerzési terv elkészítése, aktualizálása.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtése és feladása, távollét- és változóbér jelentés, biztosított bejelentések elkészítése és továbbítása a Magyar Államkincstár felé.
- A Polgármesteri Hivatal dolgozóival kapcsolatos SZJA, TB ellátással kapcsolatos ügyek intézése.
- Megbízási szerződések elkészítése.
- Gondozási díjakkal kapcsolatos pénzügyek rendezése.
- Bankszámlán történő pénzforgalom bonyolítása.
- Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése.
- A lakásépítési támogatások, munkáltatói hitelek ügyintézése.
- Közreműködés minden egyéb feladatban, mely az önkormányzat működéséhez szükséges, melynek költségvetési, pénzügyi és ezekhez kapcsolódó adminisztratív vonatkozása van, és amely nem tartozik más önkormányzati intézmény vagy osztály feladatellátásához.
- Ellátja a Tiszavasvári Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala Cafetéria Szabályzatába foglalt feladatokat.
- Közreműködik a költségvetési szervek elemi beszámolója felülvizsgálatában az SZMSZ 1. számú mellékletében foglaltak szerint.
- Folyamatosan aktualizálja a feladatkörével kapcsolatos szabályzatokat.

b) Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárasi munkák végrehajtása.
- Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: saját és idegen szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegezett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; 2012. december 31. előtti szemétszállítási díj; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul igénybevett GYES, GYED,

családi pótlék; Munkaügyi Központ általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által meghatározott esetekben.

4./ Osztályszerkezeten kívül, a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egységek:

a) Építési Iroda

a) Önkormányzati feladatok:

- Előkészíti az Építési Iroda tevékenységi körét érintő képviselő-testületi, bizottsági hatáskörbe tartozó előterjesztéseket.
- Végrehajtja a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Építési Iroda feladatkörét érintő döntéseit, beszámol azok végrehajtásáról.
- Az Építési Iroda feladatkörét érintő képviselői, lakossági bejelentésekkel, interpellációkkal kapcsolatban megteszi a szükséges intézkedéseket, azokat kivizsgálja, törvényes határidőn belül előkészíti a polgármester nevében a választervezeteket.
- Javaslatot készít a Képviselő-testület éves munkatervéhez, programkészítéshez.
- Folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a Szociális és Humán Bizottsággal és a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottsággal.
- Szakmai információk adásával segíti a bizottságok és társosztályok munkáját.
- Döntésre előkészíti a közterület használattal kapcsolatos kérelmeket.
- Részt vesz valamennyi önkormányzat és intézményei által benyújtandó pályázat, projekt előkészítésében, végrehajtásában.

b) Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Kormányrendeletben meghatározott illetékességi területtel első fokú építési hatóságként jár el az építési, a bontási, használatbavételi és fennmaradási engedélyezési, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési ügyekben.
- Jogszabályban meghatározott esetekben engedélye szükséges építmény, építményrész, épületegyüttes megépítéséhez, átalakításához, bővítéséhez, felújításához, helyreállításához, korszerűsítéséhez, lebontásához, illetve használatbavételéhez, fennmaradásához vagy a rendeltetésének megváltoztatásához.
- Kérelemre megadja a használatbavételi engedélyt, továbbá a használatbavételt – jogszabályban meghatározott esetekben – tudomásul veszi ha az építményt vagy egy részét - építési engedélyhez kötött építési munka esetén - az engedélynek megfelelően, rendeltetésszerű és biztonságos használatra alkalmas módon építették meg.
- Az építmény használatbavételét megtiltja, vagy építésügyi hatósági kötelezés keretében a hibák, hiányosságok megszüntetésétől teszi függővé, ha az építmény vagy egy része rendeltetésszerű használatra nem alkalmas, vagy az építési munka elvégzése következtében idegen ingatlanban az állékonyságot, az életet és egészséget, a köz- és vagyónbiztonságot veszélyeztető állapot keletkezett.
- Az engedélyhez kötött építési munka végzését a helyszínen ellenőrzi.
- Ha az építményt, építményrészt szabálytalanul építették meg, arra - az építtető vagy az ingatlannal rendelkezni jogosult kérelme alapján - fennmaradási engedélyt ad, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak vagy megteremthetők.
- Az építtetőt - kérelem hiányában - a fennmaradási engedély iránti kérelem benyújtására felhívhatja.
- Az építmény építési munkáinak teljes befejezése után a használatbavételi engedélyezési eljárást lefolytatja.
- Ha a szabálytalanul megépített építményre, építményrészre fennmaradási engedély nem adható, elrendeli a szabályossá tétel érdekében szükséges munkálatok elvégzését, vagy - ha a fennmaradás átalakítással sem engedélyezhető - a lebontását.

- A fennmaradási engedély megadásával egyidejűleg ki kell szabnia az építésügyi bírságot is.
- Jogszabályban meghatározott - az építésügy körébe tartozó tevékenységekkel összefüggő hatósági nyilvántartásokat vezet.
- A nyilvántartásokból adatokat szolgáltat.
- Más hatóságok jogszabályban meghatározott eljárásaiban szakhatóságként közreműködik.
- Az építésügy körébe tartozó hatósági bizonyítványok kiadása.

c) Egyéb feladatok:

Ellátja a

- az önkormányzat közlekedési igazgatási feladatait,
- a jegyzői környezetvédelmi hatósági feladatokat,
- a Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálását,
- az önkormányzati pályázatok benyújtásával, azok elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- volt Alkaloida Gyár hulladéklerakóinak kármentesítésével kapcsolatos feladatokat.

b) Belső ellenőrzés

Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX tv., valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályokban foglaltaknak megfelelően látja el.

A belső ellenőrzés feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
- vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
- a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a jegyző számára a Polgármesteri Hivatal működése eredményességének növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési, és a belső ellenőrzési rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- elvégzi a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
- a költségvetési szervekben belül a nemzetközi belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet lát el;
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
- egyéb célellenőrzések elvégzése, amivel a polgármester, illetve a jegyző megbízta.

-

c) Humánpolitika

- Intézi a közszolgálati jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos humánpolitikai ügyeket.
- Ellátja a hatályos munkajogi jogszabályokból a Polgármesteri Hivatalra háruló humánpolitikai ügyintézési és nyilvántartási feladatokat.
- Közreműködik a szabályzatok, belső utasítások jogszerű kidolgozásában.

- Előkészíti és koordinálja az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben a munkáltató számára előírt kötelezettségek végrehajtását.

Szükség szerint **valamennyi osztály és szervezeti egység közreműködik** a helyhatósági **választás**, az Európai Parlamenti választás, az országgyűlési képviselő választás, valamint az országos és helyi népszavazás **feladatainak ellátásában**.

A Képviselő-testületi munka legfontosabb adatai

A tavalyi évben 11 rendes testületi és 16 rendkívüli ülés megtartására került sor, így összesen **325** (2012-ben **299**) **határozatot hozott és 42** (2012-ben **38**) **rendeletet alkotott a testület**, vagyis ilyen mennyiségű döntés előkészítését kellett megoldani rövid idő, olykor egy nap alatt. A testületi előterjesztések készítése összetett feladat, gyakran több személy és szervezeti egység tudása tükröződik benne, bár ez nem jelenik meg minden esetben a témafelelős megnevezés alatt. Minden testület elé kerülő anyagban az a törekvés vezérel bennünket, hogy teljes, komplex anyagot tárjunk a képviselők elé, ezek miatt a témák egy része 5-10 oldalas előterjesztést, míg a nagyobb volumenű témák 40-70 oldalas előkészítő anyagot tartalmaznak. Ezek előállítása időigényes feladat, néha egy mondatnak a leírása mögött is egy komplett hét munkája és egyeztetése van. Ez még csak a testületi döntések előterjesztését jelenti, majd az ülést követően kezdődik a hozott döntések végrehajtása, vagyis az érintettek részére a határozatok, rendeletek megküldése, más hatóság megkeresése, bírósági bejegyzés iránti kérelem benyújtása, stb. A hozott döntésekről nyilvántartást vezetünk elektronikus módon annak érdekében, hogy a későbbiekben a téma „kulcsszavára” rákeresve megtaláljuk a keresett döntést.

A 2012-es évben a 23/2012. (IV.25.) Korm rendelettel azt a változást vezették be a korábbiakhoz képest, hogy a rendeletek esetében a kihirdetést követő munkanapon belül elektronikusan, pdf. formátumban meg kell küldeni a rendeletet a kormányhivatal törvényességi főosztálya részére, továbbá 2, eredeti aláírt példányt pedig be kell küldeni postai úton. A ruszin nemzetiségi, a testületi és a bizottsági üléseket követően 15 napon belül meg kell küldeni a jegyzőkönyveket a kormányhivatal részére. Évek óta – ha a határidő utolsó napján is-, de teljesítjük törvényi kötelezettségünket. Amennyiben tartósan nem teljesítenénk a fenti kötelezettséget, akkor bírságot szabhatna ki a kormányhivatal az Mötv. 141.§ (1) a) pontja alapján.

A testület maximális kiszolgálása mellett feladatunknak tartjuk azt, hogy a lakosság is megfelelő időben kapjon tájékoztatást a testületi ülés elé kerülő témákról és az ülés legfontosabb momentumait tartalmazó jegyzőkönyvről. Ennek érdekében az önkormányzat hivatalos honlapjára ezek a dokumentumok is feltöltésre kerülnek. Erre igény is mutatkozik az állampolgárok részéről. Az elkészült jegyzőkönyvet és a hozott döntéseket ezen kívül a TERKA programba rögzíteni kell. Amikor nagy kiterjedésű a jegyzőkönyv, pl.150-250 oldalas, akkor nehézséget okoz az, hogy erre az országos, minden önkormányzat által használt felületre felkerüljön.

Az elmúlt év testületi üléseinek „Egyebek” napirendi pontjában számos kérdés feltevésére került sor a képviselők részéről. A kérdések egy része azonnal megválaszolásra került, egyéb esetben 15 napon belül lett elektronikus kiküldve a válasz valamennyi képviselő részére. Számszerűsítve 17 db írásos válasz került kiküldésre. Egyebek napirend keretében

voltak vissza-visszatérő kérdések, ilyen volt pl.: a fakivágással kapcsolatos tájékoztatás kérése, annak gyakorlati megvalósulása (ki vágja ki, hol tárolják a kivágott fát, mi lesz a sorsa, stb.) és a közmunkával kapcsolatos kérdések. Ezen túlmenően tájékoztatást adtunk ezen napirend keretében többek között az orvosi ügyelet 2012-ben végzett tevékenységéről, a felújításra váró utakról, Helyi Építési Szabályzat módosításról, Ifjúsági út egyirányúsításáról, sportcsarnok állagmegóvására fordított kiadásokról, a volt hulladéklerakó kármentesítésének aktuális helyzetéről.

Az állampolgárok részletes tájékoztatása érdekében a képviselő-testületi üléseket követően a helyi televízió magyarázó műsort készít, melyben az érdeklődők részére a döntések mögött álló szabályokat, s magát a döntést ismertetem.

A továbbiakban a 2013. év pályázatait, a velük kapcsolatos feladatokat mutatom be vázlatosan.

<p>Benyújtott pályázatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tiszavasvári Város funkcióbővítő városrehabilitációja • X. Öhönforgató Verseny és Néptáncfalalkozó • Tiszavasvári Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése
<p>Megvalósítás alatt álló pályázatokkal kapcsolatos feladatok: (A projektekkel kapcsolatos vállalkozói-, megbízási-, ill. szállítói szerződések megkötésének koordinálása, könyvvizsgálói tevékenység koordinálása, dokumentációk, jelentések készítése, pénzügyi elszámolás készítésében való közreműködés, helyszíni ellenőrzéseken való megfelelés biztosítása, monitoring, kapcsolattartás a projektbe bevont, abban szerepel bíró szervezetekkel/személyekkel, valamint a Támogató- és Közreműködő Hatóságokkal, a projekttel kapcsolatban felmerülő további feladatok):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fülemüle óvoda bővítése és korszerűsítése • Belterületi vízrendezés Tiszavasváriban • Tiszavasvári Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése
<p>Közbeszerzési eljárások lefolytatása:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fülemüle óvoda bővítése és korszerűsítése, építési munkák és eszközbeszerzés • Tiszavasvári Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése (ÁROP-1.A.5-2013)
<p>Intézkedési terv készítése az Állami Számvevőszék kerékpárúttal kapcsolatos ellenőrzéséhez.</p>
<p>A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal által 2013-ban ellenőrzött, 2000 - 2004 között elnyert pályázatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jelzőrendszeres házi gondozási rendszer kialakítása • Szociális étkeztetési célú gépkocsi cseréje • Vasvári Pál Általános iskola tetőtér beépítése • A Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal épületének felújítása • Tiszavasvári gyalog-kerékpárút II. ütem (36.sz.fk. út 24+585-24+685 km között) • Fülemüle természetvédő óvoda bővítése új tornaszobával, Tiszavasvári

- Tiszavasvári Kállói-úti csapadékvíz-elvezető csatorna építése
- Védőnői szolgálat- és az oktatási nevelési intézmények orvosi szobáinak felszerelése
- Gergely Deák út utépítés
- Tiszavasvári Város és Szorgalmatos Község szennyvízcsatornázása és szennyvíztisztító telep bővítése

Pénzügyi területen az alábbiak voltak legfontosabb feladataink 2013-ban:

1.) **Hitelkonszolidáció:** Jelentős feladatot rótt az osztályra a 2013. június 30-val történő első konszolidációs kör: adatszolgáltatások, hitelszerződés módosítások, egyeztetéseken történő részvétel. 2013. december hónapban megkezdődtek a második konszolidációs kör munkálatai, melyek során a feladatok az első körhöz hasonlóak voltak.

2.) Szerepel ugyanakkor a feladatok között, de jelentősége miatt külön említendő a „Férőhelybővítés és komplex fejlesztés a Tiszavasvári Fülemlé Óvodában a minőségi nevelés érdekében ÉAOP-4.1.1/A/11” pályázat és a „Tiszavasvári Város belterületi vízrendezése ÉAOP- 5.1.2./D2-11-2011-0035” pályázathoz saját erő biztosítása érdekében **hitel ügyintézése.**

Az előbbi esetében támogatást megelőlegező hitel is felvételre került. E feladat ellátása során testületi előterjesztések készítése, pályázati eljárás lefolytatása, szerződések megkötésének előkészítése volt a feladatunk.

3.) A 2013. június 30-án megszűnt Tiszavasvári Többcélú Kistérségi Társulással kapcsolatos rendkívüli feladatok:

- létszámleépítés miatt pályázat készítése;

- április hónapban a II. félévre vonatkozóan normatíva igénylése;

4.) Képviselői kezdeményezés alapján a **Civil Alap** működési rendjének kialakításában, pénzforgalom biztosításában vettünk részt.

5.) Jelentős feladatot rótt a **gyermekétkeztetésre kiírt pályázat elkészítése**, mely eredményes volt, elszámolása 2014. évben megtörtént.

6.) Képviselő testületi elvi döntés alapján a Tiszavasvári Szociális,- Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgáltató Központ, a Tiszavasvári Bölcsőde gazdasági, pénzügyi tevékenységének felülvizsgálatában, azok egy részének a Városi Kincstárba történő integrálásával kapcsolatosan végeztünk feladatokat, az érintettekkel történt többszöri egyeztetés keretében.

7.) Még év elején volt több forduló egyeztetésre került sor a hivatal és a járási hivatal között a hivatal épületének költség megosztásáról, hiszen mindkét fél elsősorban a saját érdekeit akarja érvényesíteni. Az egyeztetéseket követően egy korrekt tartalmú előterjesztést tudtunk a testület elé vinni.

A tavalyi év kiemelkedő városfejlesztési ügyei, területei:

- Belterületi vízrendezés nyertes pályázat (Kállói 1-es; Vasgereben-Vörös hadsereg-Kinizsi u; Hortobágyi főcsatorna) kivitelezőjének kiválasztásával kapcsolatos közbeszerzési eljárás bonyolítása
- Házszám rendelet előkészítésében való közreműködés
- Közbeszerzési szabályzat megalkotása, a jogszabályváltozás miatti aktualizálása
- Közkifolyók számának és helyének felülvizsgálata
- Új közterület használati rendelet képviselő-testület elé terjesztése
- Orvosi rendelő utcafronti nyílászáróinak cseréjével kapcsolatos árajánlatok bekérése, a beszerelést követő utómunkálatok (falazás, vakolás) szervezése
- Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási terv módosítások (melyek közül 5 eset befejeződött rendelet módosítással)
- A művelődési ház terasz részén a szigetelés szükségességének vizsgálata
- Térfigyelő kamerarendszert alkotó kamerák elhelyezésében, kiépítésében, árajánlatok kérésében, a kivitelezővel történő egyeztetésben

Vagyoni körbe tartozó fontosabb feladatok

A képviselő-testület több alkalommal is tárgyalta a **Tiva-Szolg Kft. jövőjével** kapcsolatos előterjesztéseket. Városunkban 2013. januárjától az ivó-és szennyvízszolgáltatást a HVBSZ Zrt. látja el, ennek következtében a korábbi szolgáltató tevékenysége kiüresedett. Jogosan merült fel tehát a kérdés, hogy szükség van-e egy tevékenység nélküli Kft. fenntartására. Ezen témakör lett alaposan körbejárva, ugyanis a Kft.-nek a vízdíjtarozásokból több mint 50 milliós kintlévősége van. A tartozások behajtásának lehetőségeire vonatkozóan előterjesztést készítettünk, ahol több alternatíva került felvázolásra (cég eladása a kintlévőségeivel együtt, a tartozásokat az önkormányzat hajtsa be, a tartozásokat a Kft. hajtsa be, csak a kintlévőségek eladása, törzstőkeleszállítás kérdése, Tiva-Szolg. Kft. meglévő eszközállományának bérbeadása)A testület döntése értelmében 2 fő díjbeszedő került alkalmazásra a Kft-nél, akik valamennyi "adó" felkeresnek. Ez a folyamat jelenleg is tart. A témával összefüggésben, újabb feladat volt a gyári lakótelep víziközmű hálózatának átvétele, szerződés megkötése.

Nemcsak az ivóvízszolgáltatás hanem a **hulladékgazdálkodás** terén is jelentős jogszabályváltozások következtek be, mely alapján 2014. július 1. napjától csak a jogszabályban meghatározott feltételekkel rendelkező közszolgáltató végezhet. Emiatt már a tavalyi évben át kellett gondolnunk, hogyan fogja az önkormányzat biztosítani ezt a kötelező közszolgáltatást. 2013. júniusában a testület úgy határozott, hogy a jelenlegi szolgáltató a Kelet-Környezet Kft. lássa el a jövőben ezt a feladatot. Ehhez azonban meg kell felelnie a hulladék törvény előírásainak. A tavalyi döntés, amelyben kinyilatkozta a testület, hogy többségi tulajdont kíván szerezni a Kft-ben még elvi jellegű döntés volt, mely már 2014-ben realizálódott. A joganyag jelentős változásának köszönhetően számos adatszolgáltatási kötelezettséget kellett teljesítenünk a hulladékszállítással kapcsolatosan akár a kormányhivatal, akár a katasztrófavédelem felé.

Levélben és személyesen is több egyeztetésre került sor a vagyonpolitikáért felelős államtitkár asszonnyal a volt Alkaloida **hulladéklerakó** területével kapcsolatban

Az államtitkár asszony ígéretet tett arra vonatkozólag, hogy Magyarország Kormánya részére előterjesztést készít, mely alapján a kármentesítési munkálatok úgy technikailag, mint tartalmilag megfogalmazásra kerülnek.

A Kormány 2013. májusában az 1286/2013 (V.28.) Kormányhatározatban rögzítette a további működtetéshez szükséges tennivalókat. Ennek értelmében a kármentesítési terület visszakerül a Magyar állam tulajdonába, kivéve a 0302 hrsz. ingatlan egy része melyen a város volt kommunális hulladék lerakó helye található. (Erre azért van szükség, mert a Megyei Hulladékgazdálkodási program keretein belül a kommunális hulladék lerakó rekultivációjának I. üteme 2013-ban befejeződött és a lerakó telep tulajdon joga a jelenleg hatályos törvények alapján Tiszavasvári Város Önkormányzatának tulajdonát kell hogy képezzék a jövőben is.)

A kormányhatározat végrehajtásának érdekében többszörös egyeztetést folytattunk MNV zrt. képviselőivel (helyszíni szemlét is lefolytatva) és decemberben a 0302 hrsz. megosztási vázrajzának átadása után kölcsönösen egyeztettük a további szükséges tennivalókat.

Jelenlegi információink alapján az MNV zrt-nek, mint a Magyar Állam képviselőjének és megbízottjának szándéka az ún. II. műszaki beavatkozás megvalósítása, melyet Unió pályázat útján kíván megvalósítani.

Nemzeti Jogszabálytár (njt)

Lehet hogy nem mindenki előtt ismert, de 2013. július 1. napjától valamennyi önkormányzati rendeletet fel kell tölteni a nemzeti jogszabálytár internetes felületére. Ezzel bárki számára elérhetővé válnak az egyes helyi rendeletek, nem kell az adott település honlapját böngészni. Sőt egy adott rendeletnek valamennyi módosítását is egységes szerkezetben olvashatjuk el, melyhez a felületen lévő időgép nyújt segítséget. A rendelet feltöltése igen egyszerű feladatnak hangzik és ma már elmondhatjuk, hogy az is, de az első hónapokban akadtak nehézségeink vele. Az njt oldalon keresztül elérhető szolgáltatások időközben bővültek, így már a kormányhivatallal való mindennemű kapcsolattartás ezen keresztül történik. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy ami levelet el kívánunk nekik küldeni nem postai úton tesszük, hanem feltöltjük erre a felületre és így továbbítjuk. A képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvek esetében is hasonlóképpen járunk el, de ezek már a 2014. évet érintő változások.

Szociális tevékenységet jelentő legfontosabb ügyek:

Ebben az évben is óriási leterhelést jelentett az **élelmiszer segély** osztásának a megszervezése, lebonyolítása és elszámolása, valamint a jogosultak jegyzékének összeállítása. A hátrányos helyzetű gyerekek **szociális nyári étkeztetésével** kapcsolatos teendők szintén ugyanannak a dolgozói körnek a feladatait növelték meg.

A legjelentősebb változás a **többcélú kistérségi társulás jogutód nélküli megszűnéséből** adódott, hiszen nem mindennapi problémát jelentett annak kivitelezése, hogy az intézményeknél bekövetkezhessen a jogutódlás, mivel a meglévő szociális és egészségügyi engedélyeinket nem kockáztathattuk. Többfordulós egyeztetés előzte meg a képviselő-testületi döntést a kistérségi munkaszervezettel, a megyei kormányhivatallal, a magyar államkincstárral, a befogadási engedélyt adó nemzeti rehabilitációs és szociális hivatallal. Egy hónap alatt többféle tervezet is elkészült, melyek között szerepelt egy önkormányzati társulás létrehozásának teljes dokumentációja, melyet a kormányhivatallal és a kincstárral is egyeztettünk, majd az önálló jogutód intézményrendszer dokumentációja, intézmények megszüntető okiratainak, valamint a jogutód intézmények alapító okiratainak elkészítése, a

meglévő vagyon átadásának többféle költséghatékony variációjának előterjesztése. Mindezek mellett a tervezetek működést engedélyező kormányhivatallal történő egyeztetése, kérelmek szerkesztése a számos ellátott feladat vonatkozásában, a munkajogi kérdések megvitatása, az átszervezés munkavállalók számára legkisebb kellemetlenséggel történő megoldása. A nem kötelezően ellátott feladatokra befogadási engedély kérése az NRSZH-tól. Ezt követően a társulásra megalkotott térítési díj rendeletek - melyeket kijelölt településként Tiszavasvári alkotott a társulás időszakában is társulási szinten – települési szintre vonatkoztatott elkészítése, előterjesztése.

A július 1-én bekövetkezett változást megelőző utolsó időpontban is módosítási javaslatot kellett a testület elé tárnunk, a testület pedig rendkívüli ülések keretében tárgyalta az előterjesztéseket. Szintén július 1-vel került ki a TITKIT SZESZK-ből mint szociális intézményből a szenvedélybetegek ellátása, mivel az állami feladattá vált. A bölcsőde és a szociális intézmény önkormányzati fenntartásba kerülése után újabb jelentős feladatot jelentett a fogyatékosok intézményi ellátásának olyan módon történő átszervezése, hogy az állam októberben átvehesse ennek a feladatnak az ellátását. Az államot képviselő Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság felé adatszolgáltatásokat kellett teljesítenünk, az épületek megosztására javaslatot kellett tennünk, több fordulóban személyes egyeztetéseket folytattunk a megoldás érdekében. Végül a főigazgatóság azon javaslatát fogadta el a testület, hogy az állam által erre a tevékenységre nyújtott támogatásból finanszírozási szerződés keretében továbbra is lássa el az önkormányzat és az intézmény a feladatot.

Az oktatási intézmények (Tiszavasvári Általános Iskola, Tiszavasvári Középiskola, Szakiskola és Kollégium, Hankó László Zeneiskola, Pedagógiai Szakszolgálati Központ) állami fenntartásba és működtetésbe kerültek, ennek ellenére több olyan témakör adódott, amikor a képviselő-testületnek, vagy a bizottságnak állást kellett foglalni a kérdésben. Pl. a sportcsarnok KLIK általi használatával, a konyhai főzőhelyek és melegítőkonyhák biztosításával, a leltárok ellenőrzésével, stb. kapcsolatos ügyekben.

A KIR rendszerben (Köznevelés Információs Rendszer) folyamatosan kell az adatokat feltölteni, módosítani, aktualizálni.

Az óvodai neveléssel kapcsolatos fenntartói feladatok továbbra is az önkormányzatnál maradtak.

Az elmúlt év elejétől a **Vasvári Pál Múzeum önkormányzati fenntartású intézmény lett.** Ez a közgyűjteményi forma eddig ismeretlen volt számunkra, így ezzel a tevékenységgel kapcsolatos tudást folyamatosan sajátítjuk el.

A kóbor ebek befogására összesen **8 alkalommal** került sor, a befogott ebek száma összesen: **82 db.**

Patkányirtást 2013. október 21-22-24. napokon tartottunk vállalkozói közreműködéssel a város közterületein.

A **Strandfürdő Kft.** értékesítéséről is az előző évben született döntés, mégpedig pályázat kiírásával, majd annak elbírálásával, üzemeltetési szerződés készítésével. Időközben névtelen bejelentés alapján vizsgálta a kormányhivatal a pályázati kiírásról és annak elbírálásáról szóló önkormányzati határozatokat. Megállapítása szerint kettő ponton törvénysértő a határozat, így törvényességi felhívással élt, melyet nem fogadott el a testület. Ezt követően pert kezdeményezett a közigazgatási és munkaügyi bíróságon, mely tárgyalásait már 2014-ben kezdte meg.

A Vasvári Hírmondó szerkesztői teendőinek ellátása, valamint az aktuális cikkek írása szintén a hivatalra háruló feladat.

A hulladékszállítási díjra vonatkozó 50%-os kedvezmény elbírálásával kapcsolatos ügyintézés két turnusban jelentett tennivalót. Az ügyfélfogadás folyamatos biztosítására is kiemelt figyelmet fordítunk, az ügyfélmentes időszakokra azért van szükségünk, hogy az ügyiratok feldolgozása, az előterjesztések elkészítése megfelelő színvonalon történjen.

A hétfégi rendezvények és a házasságkötések lebonyolítása is külön szervezőmunkát igényel, mivel a portások munkaideje a hétközi munkaidőt sem fedi le teljesen, s a hivatal épületének riasztóval történt felszerelése után csak a belépési kóddal rendelkező dolgozó osztható be ezekre az időszakokra.

Államigazgatási feladatok

A testület működése mellett a polgármester saját, átruházott hatáskörben és a jegyző saját hatáskörben hozott döntéseit is a hivatal készíti.

Az alábbi táblázat a 2013-as, és összehasonlítás szempontjából a 2011. és 2012. évi ügyiratforgalom és hatósági statisztika **legjellemzőbb adatait** tartalmazza:

ügytípus	Iktatott ügyek száma 2011-ben	Iktatott ügyek száma 2012-ben	Iktatott ügyek száma 2013-ban
Adóigazgatási ügyek	15.837	22.388	18.765
Egyéb pénzügyek	1.053	2.262	-----
Szociális igazgatás	9.156	7.811	6.825
Iktatott ügyek mindösszesen	52.712	60.435	38.705

Míg 2011-ben 52.712 db volt az iktatott ügyek száma, addig 2012-ben ez a szám 60.435-re emelkedett, majd 2013-ban 38.705 darabra csökkent. Összehasonlítás szempontjából az ügyintézők száma 2011-ben a 61 álláshelyből 51 fő volt, 2012-ben a 65 engedélyezett álláshelyből 55 fő, míg 2013-ban a 42 engedélyezett álláshelyből 39 fő. (A gondnok, portás, gépkocsivezető, ügykezelők nem ügyintézők, bár az informatikus, a könyvelő, pénztáros sem feltétlenül olyan feladatot lát el, mely iktatott ügyiratban is megjelenő, de az ügyintézők számába ez utóbb felsorolt feladatokat végzőket is megjeleníttem.)

A 2011. évről a 2012. évre bekövetkező 7.723 db-os emelkedés a magánszemélyek kommunális adójának bevezetéséből és a testület azon döntéséből adódott, amely szerint az aktív korúak ellátásában részesülők esetében bevezette jogosultsági feltételként a lakókörnyezet tisztán tartását, melyről helyszíni szemle alapján lehet meggyőződni, s melyről értesíteni kell a jogosultat. Amennyiben az ellenőrzés alkalmával nem teljesülnek a lakókörnyezettel kapcsolatos nem túlzott elvárások, akkor újabb határidőt kell megjelölni és minden esetben jegyzőkönyvben rögzíteni a megállapításokat. További változás, hogy az

érdemi döntést megelőző eljárási cselekményekről szóló tájékoztatókat (pl. hiánypótlási felszólítás, értesítés helyszíni szemléről, eljárás megindulásáról/megindításáról, stb.) nem lehet sima levélben megküldeni, hanem végzésbe kell foglalni, mely a hozott döntések számát is megemelte. A járási hivatalba és a tankerületbe 2013. január 1-től bekerülő feladatok indokolják az ügyiratforgalomban a 2012-ről 2013-ra bekövetkezett csökkenést (pl. nagy ügyiratforgalommal rendelkező területek: okmányirodába tartozó tevékenységek, valamennyi gyámügyi feladat, és a szociális ügyek egy kisebb része a járásba, oktatásigazgatási feladatok egy részének tankerületbe kerülése).

A továbbiakban a legnagyobb ügyfélszámot és így döntést jelentő területek adatainak bemutatása szemlélteti a munka mennyiségét.

Adóügyek 2013. évben: 2607 db

Ebből határozat 2328, hatósági bizonyítvány 272, végzés: 1 db

Megtámadott döntések száma: 3 db

Kormányhivatal helybenhagyta: 2 esetben, megsemmisítette és új eljárásra utasította: 1 esetben

Szociális ügyek 2013. évben: 3419 döntés

Ebből határozat: 2786, végzés: 632, hatósági szerződés: 1 db

Megtámadott döntések száma: 6 db

Kormányhivatal helybenhagyta: 6 esetben

Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás 2013. évben: 1.061 db döntés

Ebből határozat: 969, végzés: 92

Megtámadott döntések száma: 0 db

Önkormányzati adóhatósági feladatok:

- Az önkormányzat által megállapított helyi adókkal és a gépjárműadóval, bírsággal, késedelmi pótlékkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés. Ezen belül: éves kivetések, éven belüli változások elkészítése; éves bevallások, bejelentkezések feldolgozása; hiányzó ingatlanokra felszólítás kommunális adó, építményadó ügyben. Pénzforgalom könyvelése, hátralékok behajtása. Negyedéves, éves zárasi munkák végrehajtása. Gépjárműadóval kapcsolatos jelentések: gépjárműadó megosztás 60-40%, légrugós gépjárművek. OEP-nél munkahelyek, pénzügyintézeteknél számlaszámok megkerése. Adóhátralékok behajtása: incasso 928 db, letiltás 754 db, gépjárműadó forgalomból történő kivonása 23 db.
- Hatósági, vagyoni, adó- és értékbizonyítvány készítése. Bírósági eljáráshoz költségmentesség igényléséhez igazolások kiadása.
- Méltányossági ügyek előkészítése elbíráláshoz.
- Adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, kapcsolattartás a behajtást kérővel. Jellemzően a következő esetekben: saját és idegen szabálysértés; helyszíni bírság; állam által megelőlegetett gyermektartásdíj; közműfejlesztési érdekeltségi hozzájárulás; 2012. december 31. előtti szemétszállítási díj; földhivatali igazgatási díj; vízgazdálkodási hozzájárulás; parkolási díj; közigazgatási bírság; jogtalanul

igénybevett GYES, GYED, családi pótlék; Munkaügyi Központ általi képzési támogatás; más önkormányzatok által nyilvántartott hátralékok jogszabály által meghatározott esetekben.

- Az ügyfelek pontosabb tájékoztatása érdekében kötelező feladatainkon túl 2013. február hónapban első alkalommal került kiküldésre minden adózó részére tájékoztató a fizetendő adóról.

A korábbi dolgozóink 2013. január 1-ei járásba kerülése azt jelentette, hogy a hivatalnál maradó dolgozók többsége a korábbi területéhez képest plusz területek, feladatok ellátására kapott megbízást. (pl.: birtokvédelem, halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság megállapítása, egészségügyi igazgatási, oktatási igazgatási feladatok, egyes katasztrófavédelmi feladatok elvégzése...) Az önkormányzati és jogi osztály a munkatársakra vonatkozóan szinte teljesen kiürült, míg a feladatok nagy része megmaradt, amit az osztályvezető végzett nagyrészt.

A szabálysértési munkavégzés átkerült a kormányhivatalhoz, majd a járáshoz, ennek ellenére a 2012. április 15-e előtt elkövetett szabálysértések esetében, amennyiben a bírság megfizetése nem történt meg, nem beszélhetünk az eljárás befejezéséről. Ezekben az esetekben főszabály szerint 2 év alatt kell elvégezni azokat az eljárási cselekményeket, amelyeket a törvény nevesít, mindezt azért, hogy elévülés miatt ne maradjon „büntetlenül” egy bizonyos cselekménynek az elkövetése. Bár folyamatosan csökken ezen ügyek száma, de még jelenleg is csatolt munkakörben foglalkozik egyik munkatársunk a feladattal.

2012. decemberében végrehajtásra átvett szabálysértési ügyiratok száma (jegyzői szabálysértés és bírósági, rendőrségi szabálysértés összesen): 323 db, ebből 2013. évben lezárult, irattárban elhelyezett a jegyző mint szabálysértési hatóság által kiszabott szabálysértési ügy száma : 102 db.

2013. évben lezárult, irattárban elhelyezett rendőrség vagy bíróság által kiszabott szabálysértési ügy száma: 118 db

Fentiek alapján 323 db szabálysértési ügyből 220 db 2013. december 31.-ig lezárult.

2013. évben rendőrség, bíróság által végrehajtásra megkapott szabálysértési ügyek száma: 23 db, ebből 2013. évben lezárult ügyek száma 22 db

Minden önkormányzat esetében lehetnek olyan feladatok, amelyek végzését önszántából vagy a helyi viszonyok figyelembe vételével felvállal, vagy fel akar vállalni. Logikusnak tűnik, hogy amennyiben a településen magas a hátrányos helyzetű, munkanélküli polgárok száma, a velük, gondjaikkal való foglalatosság több ember munkáját igényli. Amennyiben a pályázatok figyelésére és koordinálására kiemelt hangsúlyt akar fektetni, az megint a hivatali dolgozók létszámát fogja bővíteni. Ha a központi adókon felül helyi adókat vezet be a korábbiakhoz képest, akkor az is munkaerő igényt jelent. Ha nem kiszervezéssel, vállalkozásba adással oldja meg az épület karbantartási, gondnoki feladatait, akkor erre a területre is biztosítani kell létszámot.

Az elmúlt évben és a jelenleg is engedélyezett 42 fős létszám sem elegendő a feladatok elvégzésére, mert folyamatosan alkalmazunk közhasznú foglalkoztatás keretében pl. portást, hogy a szabadságokat ki tudjuk adni, adminisztratív dolgozókat, akik a nagy mennyiségű ügyirat borítékolását végzik, postázókat, akik eljuttatják a helyi ügyfelek részére a leveleket, határozatokat. Mindezek több ezres nagyságrendet képviselnek, mint ahogyan azt a statisztikából is láthatták.

Mindezek mellett ellátunk egyéb, nem kötelező feladatokat is, gondolok itt a főiskolai, egyetemi **hallgatók** három, négy, esetenként tizenkét hetes **szakmai gyakorlatára**. Nem kis energiát követel a munkatársaktól, hogy a gyakorlat ideje alatt szervezzék a hallgatók munkáját, olyan feladatokkal lássák el, mely számukra megoldható, mindezzel pedig megfeleljenek az oktatást végző intézmény szempontjainak is.

Mindezek alapján kívántam Önökkel ismertetni a hivatal 2013. évben végzett tevékenységét.

Tiszavasvári, 2014. május 15.

Bundáné Badics Ildikó
Jegyző

Tiszavasvári Polgármesteri Hivatal létszámadatai					
hónap	költésgvetési létszám	betöltött létszám		üggykezelők, fizikai alkalmazottak száma	összes betöltött álláshely száma; üres álláshelyek száma oka
		felsőfokú végzettségűek száma	középfokú végzettségűek száma		
2013. január	43 fő	22 fő	9 fő	üggykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 4 üres (Építési iroda ügyintéző, pályázatíró, vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6órás foglalkoztatás
2013. február	43 fő	22 fő	9 fő	üggykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 4 üres (Építési iroda ügyintéző, pályázatíró, vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta 4 és 6órás álláshely
2013. március (polgármester kikerül hivatali állományból 4/2013. (II.15.) Kt. rendelet)	42 fő	21 fő	10 fő	üggykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (Építési iroda ügyintéző, pályázatíró, vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző helyre felvéve 1 fő közterület-felügyelő 2013. március 12. napjától)+porta 4 és 6órás álláshely
2013. április	42 fő	21 fő	10 fő	üggykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (Építési iroda ügyintéző, pályázatíró, vagyongazdálkodási csoportvezető)+porta rész munkaidő 4 és 6 órás foglalkoztatás
2013. május	42 fő	22 fő	9 fő	üggykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (Építési iroda ügyintéző, pályázatíró, vagyongazdálkodási csoportvezető)+porta rész munkaidő 4 és 6 órás foglalkoztatás, 1 fő középfokú ügyintéző felsőfokú végzettséget szerzett, átsorolva 2013. 04.22. napjától.)

2013. június	42 fő	23 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (2013. 06.01-től 1 fő felvéve Építési iroda ügyintéző helyre, pályázatíró , vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző helye ismét üres, mivel a közterület-felügyelő 1 fő középfokú végzettségű vagyongazdálkodási csoportvezető álláshelyére került át 2013. 06. 01. napjától, nyugdíjazás miatti jogviszony megszűnésre tekintettel)+porta rész munkaidő: 4 és 6 óras foglalkoztatás
2013. július	42 fő	23 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (pályázatíró , vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6 óras foglalkoztatás
2013. augusztus	42 fő	23 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (pályázatíró , vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6 óras foglalkoztatás
2013. szeptember	42 fő	23 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	39 fő betöltött álláshely 3 üres (pályázatíró , vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6 óras foglalkoztatás

2013. október	42 fő	24 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	40 fő betöltött álláshely 2 üres (vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6 óras foglalkoztatás, 1 fő pénzügyi ügyintéző felvéve átmenetileg 2013.10.03-tól pályázatíró helyre, nyugdíjazás miatti jogviszony megszűnésre tekintettel)
2013. november	42 fő	24 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	40 fő betöltött álláshely 2 üres (vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6 óras foglalkoztatás
2013. december	42 fő	24 fő	8 fő	ügykezelő: 5 fő, fizikai 3 fő (gondok, gépkocsivezető, portás)	40 fő betöltött álláshely 2 üres (vagyongazdálkodási csoportvezető, Önkormányzati és Jogi osztály ügyintéző)+porta rész munkaidő 4 és 6 óras foglalkoztatás