

Előterjesztés
A Képviselő-testület 2015. október 29-én tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről
Előterjesztő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
Előkészítő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző
Andorkó Mihályné irodavezető
Csépányiné Bartók Margit irodavezető
Német Máté mb. irodavezető
Véleményező: Pénzügyi és gazdasági bizottság
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság
Ikt. sz. 7724/2015.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Jelen beszámoló az információk, adatok összegzésével, tényszerűsége törekedve mutatja be a feladatok ellátását, mennyiségét, valamint értékeli az elvégzett munkát abból a szempontból, hogy az mennyire felelt meg a jogszabályoknak, a helyi szabályzatoknak, döntéseknek, előírásoknak és – nem utolsósorban – mennyire felelt meg az ügyfelek, valamint a saját magunk által megfogalmazott elvárásoknak, színvonalnak, minőségnek és értékrendnek.

Az értékelő, áttekintő összegzés a szervezeti egységek által készített beszámolókat, az évet érintő különböző dokumentumok, továbbá a gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült az alábbiak szerint:

I. A Polgármesteri Hivatal humánerőforrás helyzete

A Polgári Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata értelmében 2014-ben a hivatal létszáma 27 fő volt.

2014 év elején 4 dolgozó volt gyeseen, gyeden, szülési szabadságon, illetve terhesség miatti tartós táppénzen. 2014. április 9-én egy fő munkaviszonya felmentéssel megszűnt. 2014. április 1-én és 2014. július 8-án GYED-et követően egy-egy köztisztviselő újra munkába állt. 2014. november 11-től 1 köztisztviselő CSED időszakát tölti gyermeke születése miatt. Erre az álláshelyre határozott időre kinevezésre került 1 fő köztisztviselő. 2014. december 31-én a tartósan távollévők száma: 2 fő.

A hivatali állomány munkáját közcélú munkatársak segítették.

Személyi állomány mutatói

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

A hivatali személyi állomány iskola végzettség szerinti összetétele: felsőfokú végzettséggel 18 fő rendelkezik, melyből két köztisztviselőnek egyetemi végzettsége van, ebből 1 fő jogi végzettséggel rendelkezik. 2 fő köztisztviselőnek másoddiplomája is van. 9 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. Képzettségi pótlékban - a mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező középfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül - 6 fő munkavállaló részesül. A felsőfokú végzettségű munkatársak képzettségi pótléka január 1-jével megszűnt.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása:

Átlag életkor: 46 év. A férfiak átlag életkora: 46 év. A nők átlag életkora: 45 év.

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

Képzések, továbbképzések tapasztalatainak értékelése

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

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

2013-ban változott a képzések rendszere. A közzolgálati tisztviselők 2014. évben kötelezettségüket közzolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthették.

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

A köztisztviselők számára jogszabály által kötelezően előírt szakmai képzés keretében 2014. évben sikeres közigazgatási szakvizsgát 2 fő tett, közigazgatási szakvizsga kötelezettsége 2 főnek volt.

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

A hivatal köztisztviselői közül 2014. évben iskolarendszerű képzésben 2 kolléga vett részt tanulmányi szerződéssel.

Teljesítményértékelés, minősítés

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

A 2014. évi minősítés eredménye 40 %-ban kiváló, 48%-ban jó, 12 %-ban megfelelő, átlag alatti és elfogadhatatlan értékelés nem volt.

Munkamorál

Fegyelmi eljárás indítására az elmúlt évben nem került sor.

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

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

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

A hivatásetikai szabályozás további célja az volt, hogy a hivatalban az etikai alapelvek elfogadása és betartása a munkavégzés minden fázisára kiterjedjen. Ennek érdekében szükséges volt, hogy a köztisztviselők értékrendszeréhez objektív és konkrét alapelvek, szabályok kerüljenek meghatározásra. Az Etikai Kódex megalapozza az egységes értelmezést, a megfelelő szabályozottságot és ezzel jelentős mértékben hozzájárulhat az ügyfélbarát, etikus közigazgatás megvalósításához.

2014. évben 1 munkatárs részesült „Polgár Város Közszolgálatáért” kitüntető díjban. Jubileumi jutalomra jogosultság 2014. évben nem volt.

Munkaügyi vita:

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

II. Hivatali ügyintézés

1. Ügyiratforgalom

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

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

Az adatokból látszik, hogy az előző évhez képest a 2013. évben a járási hivatalhoz átkerült ügyek miatt jelentősen csökkenő ügyiratforgalmat követően ügyiratforgalom növekedés figyelhető meg. Ennek oka a végrehajtási ügyek, illetve a szociális támogatások ügyeinek emelkedése volt. Havonta átlagosan 2084 db irat kerül beiktatásra. A legtöbb ügyirat továbbra is a Hatósági Irodán keletkezik.

2. Ügyintézési határidők

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

megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeget, ha pedig az ügyintézés időtartama meghaladja az irányadó ügyintézési határidő kétszeresét, az ügyfél által az eljárás lefolytatásáért megfizetett illetéknek vagy díjnak megfelelő összeg kétszeresét az ügyfél részére visszafizetni.

Az ügyintézési határidők túllépése miatt fellebbezés, panasz nem érkezett.

Fontosnak tartom megjegyezni, hogy az elmúlt év során a több, mint 6.500 db első fokon meghozott döntés során egyetlen alkalommal sem kellett az ügyfélnek eljárási illetéket visszafizetni.

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

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

Összességében megállapítható, hogy az ügyintézési határidők betartása megfelelő volt.

3. 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 2014-ben összesen 17 alkalommal ülésezett, melynek során 33 rendeletet alkotott és 144 határozatot fogadott el.

A képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, mint felügyeleti szerv 1 esetben tett törvényességi észrevételt, mely a képviselő-testület 117/2014. (XII. 14.) sz. határozatát érintette. Az észrevételt a képviselő-testület megtárgyalta és módosította határozatát.

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	5.038	4.302	473	2	6	255
Önkormányzati összesen	1.485	1.452	33	0	0	0
Összesen	6.523	5.754	506	2	6	255

A 2014. évi hatósági statisztika összefoglaló adatokat tartalmazó kimutatása szerint valamennyi ügyben határidőben megszületett a döntés, melyek ellen fellebbezés nem érkezett.

III. A hivatal szervezeti egységeinek tevékenysége

A Polgármesteri Hivatal a 2013. decemberében elfogadott és 2014. január 1-jével hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységekben működött. A Pénzügyi, Városüzemeltetési és Szociális Iroda önálló irodavezetővel, a Hatósági Iroda az aljegyző, a Szervezési Iroda a jegyző közvetlen vezetésével látta el a feladatokat.

1. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda jogszabályi előírásokon alapuló feladatai

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

A fentiek alapján - a törvény szerint - a hivatal gazdasági szervezetének kell ellátnia a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideérte többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (konceptió, költségvetés, féléves, háromnegyedéves, év végi beszámoló, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyonrendelet, átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet) illetve más előterjesztések (oktatási-nevelési, fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, az önkormányzat hitelfelvételhez, betételhelyezéséhez kapcsolódó teendőket is a Pénzügyi Iroda látja el, mint ahogyan az önkormányzat által benyújtott, a hivatalhoz, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekhez tartozó sikeres pályázatok - beleértve az évente a több mint 200 főt foglalkoztató közmunkaprogramok könyvelési, pénzügyi feladatait, lebonyolítását, elszámolását is. Az Iroda látta el továbbá három intézmény: a Napsugár Óvoda, az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár és a Szociális Szolgáltató Központ pénzügyi, számviteli feladatait is.

A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása

A Pénzügyi Iroda 2014. január 1-i létszáma 9 fő volt.

A tárgyi-eszköz nyilvántartó előadói álláshelyen lévő köztisztviselő 2014. november 11-től GYED-re jogosult, így az álláshelyén határozott időtartamra a korábban közfoglalkoztatottként dolgozó közgazdász képzettségű munkatárs került alkalmazásra.

A Pénzügyi Iroda 2013. évről 2014. év elejére áthúzódó feladatait, a beszámolókat, a leltárt, majd a 2014. március 10.-ig az elemi költségvetési jelentéseket 2 önkormányzat, egy hivatal, és három intézmény esetében kellett elkészítenünk. 2014. évtől az időközi költségvetési jelentést havonta kellett készíteni az Államkincstár részére, mely tovább növelte a munkatársak leterheltségét. Egyre több munkatárs esetében okozott gondot az éves szabadságok kivétele, hiszen gyakran a munkaidőn túli többletmunkát is szükséges beiktatni a határidők betartása érdekében.

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

Informatikai feltételek

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

A banki utalásokat már évek óta az ELEKTRA program segíti. A költségvetési szervek és önkormányzatok számlázási és pénztári feladatainak ellátására a SALDO CREATOR programot használtuk.

A SALDO CREATOR rendszer tárgyi eszköz modul használatára nem került sor, nem tudtak teljesülni azon műszaki-informatikai feltételek, melyek folytán lehetővé vált volna teljes körű használata. A tárgyi eszköz és kis értékű eszközök nyilvántartásához 2014. évben a Szoftriász programot használtuk.

A vagyontaszter nyilvántartást a TS Szoftware Ingatlan kataszter elnevezésű programban vezetjük.

Költségvetés tervezési feladatok

Az előző évekhez hasonlóan 2014. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése. A tervezési munka fázisai:

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

Rendelet-módosítások, jelentések, adóbevallások, adatszolgáltatások

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

Az elmúlt évben a 2014. évi rendelet módosítását 5 alkalommal a 2013. évi rendelet módosítását egy alkalommal készítettük el. A rendelet módosításhoz szükséges előkészítő munka a Városgondnokság kivételével minden intézményre és mindkét önkormányzatra vonatkozóan az Iroda feladata volt. Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslat előkészítése igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is az iroda tevékenységi körébe tartozik. Mindezek után készül a számszaki táblázat, majd a szöveges indoklás.

A zárszámadási- rendeletet évente egy alkalommal állítjuk össze a képviselő-testület részére. A térítési díjakat tartalmazó egyéb rendeletmódosításokra a tavalyi évben három alkalommal került sor.

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

A képviselő-testület számára féléves, három-negyedéves és év végi beszámolóról szóló előterjesztéseket készítettünk, táblázatokkal, mellékletekkel ellátva, ezek jelentős volumenű feladatok minden évben.

Az önkormányzat 2015. évi költségvetési koncepcióját is el kellett készíteni a 2014. októberi képviselő-testületi ülésre.

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

Az Áfa bevallás 2014. évben is intézményenként történik, ezek közül kettő esetében havi, a többi három esetben negyedéves bevallást kell teljesíteni.

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

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is nyújtunk be a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül.

Szabályozási feladatok

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

A közszéfera modernizálási és hatékonyság javítási törekvéseinek közepette, napjainkban elengedhetetlen a megfelelő belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése, ahogy az ellenőrzés alapelvei is kimondják, a megfelelő belső ellenőrzési és szabályozási rendszer képes arra, hogy minimálisra csökkentse a hibákat és a szabálytalanságokat, valamint ezek kockázatát. Önkormányzatunk külső megbízás útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat, azonban a belső ellenőrzési terv összeállítása az Iroda munkatársainak feladata.

ÖNHKI pályázat

A településünk 2014. évben is sikeresen benyújtotta az ÖNHKI pályázatát a működési hiány pótlása céljából. Az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítését, a pályázat kimunkálását elvégeztük, illetve el kellett számolnunk a 2013. évi ÖNHKI pályázaton nyert 56.300 e Ft összegű támogatással is.

Állami támogatások igénylése és elszámolása

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

Év közben a szociális feladatokra és az gyermekétkeztetésre vonatkozóan kellett a kiegészítő felméréshez adatokat szolgáltatni.

Év közben kellett benyújtani a lakossági települési folyékony hulladék szállításának támogatásához kapcsolódó igénylést.

A Prémium Évek Programban részt vevőkre vonatkozóan negyedévenként kell az igénylést benyújtani és évet követően elszámolni a támogatás összegével, e folyamat 2014. októberében befejeződött.

A Polgári Kistérség Többcélú Társulására és Polgár Város Önkormányzatára vonatkozóan benyújtásra került a létszámcsökkentéssel járó döntésekhez kapcsolódó kiadások támogatására irányuló pályázat, a kapott összeggel el kellett számolni.

A bérkompenzációra irányuló támogatási igényt is minden évben benyújtjuk, így volt ez 2014. évben is, majd az év végi beszámoló keretében elszámoltunk vele.

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

Az év végi beszámoló keretében 2014. március 10.-ig el végeztük a 2013. évi normatíva elszámolást, pénzügyileg rendeztük a visszafizetést és erről adatot szolgáltatottunk a Magyar Államkincstár részére.

Az országgyűlési, helyi önkormányzati és az európai parlamenti választások pénzügyi lebonyolítását látta el az Iroda.

Pénzügyi ellenőrző tevékenység, szakmai felügyelet

Fontos feladat az intézményi gazdálkodás ellenőrzése. Az ellenőrzés területei:

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

Könyvelési, számviteli feladatok

2014. január 01-jétől a könyvviteli, számviteli feladatok jelentős változáson mentek keresztül. A legnagyobb feladatot az jelentette a munkavégzés során, hogy a feladatellátás a teljesen új számviteli szabályoknak megfelelően legyen kialakítva mind a személyi, mind a tárgyi feltételek tekintetében. Az új számviteli szabályok mellett új gazdasági integrált program került alkalmazásra, a SALDO CREATOR, amely jelentős kihívást jelentett valamennyi munkatársunk számára.

A sajátos program megismerésére a SALDO Zrt. több napos továbbképzést szervezett valamennyi érintett önkormányzat részére, amelyen valamennyi pénzügyi területen dolgozó munkatárs részt vett. Ezen túlmenően a szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében. Az új jogszabályok megismeréséhez, a szakmai ismeretek bővítéséhez nyújt lehetőséget a könyvviteli szolgáltatást végzők éves kötelező továbbképzése, melyet 4 fő teljesített.

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

Az Áht. előírásainak való megfelelés érdekében a bevételi és kiadási előirányzatok a pénzügyi rendeletben bemutatásra kerültek költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként,

kötelező, önként vállalt és állami (államigazgatási) feladatok megbontásban. 2014. évtől időközi költségvetési jelentést havonta kell készíteni az Államkincstár részére, mely tovább növelte a munkatársak leterheltségét. A MÁK részére készített beszámoló képezi az alapját a Képviselő-testület részére készítendő zárszámadási rendeletnek is.

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

Pénztár működtetése

Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező három intézmény számára külön-külön pénztárat működtetünk, ellátmány adunk ki és számolunk el. Néhány szociális pénzbeli ellátás kifizetése nem banki átutalás, hanem pénztári kifizetés útján történt, átmeneti segélyek, néhány személy esetében közfoglalkoztatotti munkabér kifizetések, lakásfenntartási támogatások kifizetése.

Folyószámlák kezelése, betét lekötés, adósságkonszolidációból adódó feladatok, intézményfinanszírozás

A Pénzügyi Iroda végezte az adósságkonszolidációval összefüggő feladatokat, 2014. február 28-ig bezárólag, ekkorra az önkormányzatok teljes adósságkonszolidációja megvalósult.

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is a munkatársak végzik, pl. megbízott intézményvezetők személyében bekövetkezett változások, illetve a társulástól átvett feladatokhoz kapcsolódóan az elmúlt évben több alkalommal kellett aláírás bejelentőket módosítani, bankszámlákat nyitni, főként a közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan.

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

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

Vagyonkataszter

Az önkormányzat ingatlanjait - a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereiket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyonkataszter programban is nyilvántartjuk, ezt 2008.-tól kezdődően a Pénzügyi Iroda vezeti. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékeivel történő egyeztetést követően - március 15.-ig a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

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

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

Az iskolakezdési támogatást 2012. júliusától kezdődően Erzsébet-utalvány formájában kapják az ellátottak. Évente két alkalommal - augusztusban és novemberben - az Államkincstáron keresztül történő igénylés útján megkapott utalványokat sorszám szerint nyilvántartásba kell

venni és azt követően, a pénztáron keresztül bevételezve kerül az érintett részére kiosztásra. Az előkészítés alkalmanként 2 napot, az utalványok kiadása szintén 2 napot vesz igénybe. Az utalványok kiadását a pénztáros vagy pénztár-helyettes és egy közfoglalkoztatott látja el.

Vagyonbiztosítás és egyéb biztosítások

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

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

Az orvosi ügyelethez és a védőnői szolgálathoz kapcsolódóan felelősségbiztosítást kötött önkormányzatunk.

Munkaügyi feladatok, hóközi számfejtés, költségfeladások a KIR- rendszerben

A személyügyi - munkaügyi feladatokat ellátó köztisztviselő is a Pénzügyi Irodához került 2008. január 1-jétől kezdődően. Ő látja el a Hivatal és az Önkormányzat (benne a védőnői szolgálat), az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár foglalkoztatottainak munkaügyi feladatait. Ezen túlmenően, 2014. évben már a Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkaügyi feladatainak ellátása is az Iroda feladatai közé tartozott.

A havi rendszeres illetmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi. A két önkormányzatra, illetve a négy intézményre vonatkozóan ellátjuk a KIR rendszerben a hóközi kifizetések számfejtését, illetve az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. étkezési hozzájárulás, bérletterítés, saját gépjármű használat, munkába járás üzemanyagköltségére vonatkozóan végezzük a költségfeladást.

Önkormányzati fejlesztések, beruházások

Az Iroda egyik legnagyobb volumenű feladata a „Városfejlesztés Polgáron I. ütem Polgáron” beruházás pénzügyi bonyolítása és elszámolása volt. A számvitelt és pénzügyi elszámolást érintő feladatok: beszámoló az Államkincstár felé, majd a zárszámadás keretében a képviselő-testület részére, a közreműködő szervezet, könyvvizsgáló ellenőrzése 2014. első negyedévére is áthúzódó feladatként jelentkezett. A végső pénzügyi elszámolás, valamint az utolsó kifizetési kérelem benyújtása is 2014. januárjában elvégzendő feladat volt.

Iktatási feladatok

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

Egyéb többletfeladatok

A középfokú oktatási intézmény vagyonkezelési szerződésének módosítására került sor 2014. évben, részben a tanulói létszamarányok változása miatt, részben a konyha üzemeltetésének szüneteltetése miatt. Ennek teljes munkafolyamata a Pénzügyi Iroda feladata volt.

A GSZH épület bérbeadása, bevételek beszédése is többletfeladatként jelenik meg.

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

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

Külső ellenőrzéseknél történő közreműködés

A Magyar Államkincstár 2013. évre vonatkozóan vizsgálatot végzett a Polgári Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Szolgáltató Központjára vonatkozóan. Az ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentációk előkészítésében, a jelentésben foglaltak végrehajtásában Irodánk közreműködött.

Az Önkormányzat által végzett beruházások esetében 4 alkalommal került záró ellenőrzésre sor, melyet az Államkincstár és a Fejlesztési Ügynökség munkatársai végeztek el. Ezek alkalmával a pénzügyi elszámolásokat, az analitikus nyilvántartást és a könyvelést tekintették át, valamint minden alkalommal sor került helyszíni ellenőrzésre is.

A „Városfejlesztés Polgáron I. ütem” elnevezésű projekt pénzügyi-fizikai előrehaladásának, dokumentáltságának, műszaki tartalmának, beszerzéseinek, nyilvánosságának ellenőrzését az Észak-alföldi Regionális Fejlesztési Ügynökség 2014. január 27-28, és február 10-11. napokon elvégezte, amely során a megvalósítást mind pénzügyi, mind műszaki tartalmában rendben találta.

A LEADER-pályázatokhoz kapcsolódóan benyújtott teljes elszámolás 3 db volt.

A Pénzügyi Iroda készíti el az éves belső ellenőrzési tervről, illetve az éves ellenőrzési terv teljesítéséről szóló előterjesztéseket is.

A Pénzügyi Iroda személyi összetételében, létszámában, feladatellátásban 2014. évben nem volt változás.

Az Iroda munkáját érintően gyakoriak a jogszabályi változások, 2016. január 1.-jétől ismételten új számviteli szabályok lépnek hatályba, valamint újabb kihívásként tekintünk a Magyar Államkincstár által központilag biztosítandó új integrált gazdálkodási-pénzügyi rendszer bevezetéséhez.

2. Városüzemeltetési Iroda

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

Az állományi létszám 4 fő.

2013. január 1-től az iroda az építésügyi feladatkörben csupán szolgáltatási feladatokat lát el, melynek keretén belül tájékoztatást adunk az állampolgárok részére, átvesszük a kérelmeket és dokumentumokat (építési, bontási, használatbavételi engedélyek, I. fokú építési hatósági bizonyítványok, szakhatósági állásfoglalások), melyeket feltöltünk az elektronikus dokumentációs rendszerbe (ÉTDR) és továbbítjuk az engedélyező hatósághoz.

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

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

2014. évben került sor egy új Ford S-Max, valamint egy Ford Transit beszerzésére, melyet az irodánk bonyolított le.

A TAKARNET rendszerből tulajdoni lap másolatokat adunk ki a hivatal irodái részére. A másolatok kiadásának szabályszerűségét ellenőrizte a Hajdúböszörményi Földhivatal, szabálytalanságot nem tapasztalt.

Évente összeállítjuk – az intézményvezetők bevonásával – a tárgyévben elvégzendő „intézményi karbantartási és felújítási” feladatokat, melynek megvalósítását ellenőrizzük. Rendszeresen ellenőrizzük a Városgondnokság által végzett városüzemeltetési feladatok (parkfenntartás, utak, járdák és közterületek tisztítása, csapadékvíz elvezető árkok és csatornák karbantartása, téli síktalanítás és hó eltakarítás) ellátását, jelezzük a felmerülő problémákat.

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

2014. évben áthúzódó feladatként elvégeztük „Városfejlesztés Polgáron I. ütem” kivitelezési munkáit követően a használatbavételi engedélyek beszerzését.

2014. évben került megvalósításra „A közösségi közlekedés biztonságának és színvonalának növelése Hajdúdorogon, Hajdúnánáson, Polgáron és Görbeházán” címmel konzorciumi formában benyújtott pályázatunk. Fejlesztés keretén belül teljes felújításra került a központi buszmegálló, mely közvetlenül kapcsolódik a felújított Kálvária domb előtti térhez, valamint a Barankovics téri szintén felújított parkolóhoz. Felújításra került a Hajdú utcai autóbusz megállóhely is.

2013. évben LEADER program keretén belül nyújtottunk be 4 pályázatot (Polgári 3-as foci, Hagyományőrző fesztivál, Idősek napja, Játzópark Polgáron a fürdő területén), melyből mind a 4 eredményes volt. A megvalósításra és elszámolásra 2014. évben került sor. Szintén LEADER program keretén belül került megvalósításra és elszámolásra a „Közösségi terek a fejlesztése a Kemping területén” elnevezésű pályázat, mely feladat 2013-ból húzódott át.

2013. évben két pályázatot nyújtottunk be energetikai korszerűsítésre vonatkozóan. Az egyik pályázat „Épületenergetikai fejlesztés a Vásárhelyi Pál Általános Iskolában” címmel, mely pályázat még nem került elbírálásra. A másik pályázatunk „Napelemes rendszer kialakítása Polgár település közintézményében” (Napsugár Bölcsőde és Óvoda, Bessenyei u. 4-5. telephely) eredményes volt, melyet 2014. szeptember 30-i befejezéssel megvalósítottunk.

2013. április hónapban nyújtottunk be pályázatot „Szennyvízhálózat bővítése Polgáron” KEOP-7.1.0/11 Derogációs víziközmű projektek előkészítése pályázati konstrukcióhoz. A pályázat támogatásban részesült, az előkészítő munka (tervezés, engedélyezés) elkezdődött, mely folyamán engedélyeztetés megtörtént 2014. évben.

Közreműködtünk a Bessenyei úti Óvodában létesült Ovi foci pálya pályázat előkészítésében, megvalósítása 2015-ben történt.

Összesítés a 2014. évi pályázatokról

Megnevezés:	Összköltség: (Ft)	Támogatás (Ft)	Sajátforrás (Ft)	Támogatási intenzitás
Szennyvízhálózat bővítése Polgáron	40.219.726.-	34.186.767.-	6.032.959.- (BM Önerő alapból)	85 %
Közösségi terek fejlesztése a kempingben	12.362.528.-	9.734.274.-	2.323.454.-	nettó 100 %
Polgári 3-as foci	3.327.400.-	2.620.000.-	707.400.-	nettó 100 %
Játzópark építése Polgáron	18.658.968.-	14.692.101.-	3.966.867.-	nettó 100%
Hagyományörző fesztivál	3.162.300.-	2.490.000.-	672.300.-	nettó 100 %
Idősek napja rendezvény	3.382.010.-	2.663.000.-	719.010.-	nettó 100 %
A közösségi közlekedés biztonságának és színvonalának növelése Polgáron	111.624.516.-	106.043.290.-	5.581.226.- (BM Önerő alapból)	95 %
Napelemes rendszer kialakítása Polgár település közintézményében	14.381.480.-	12.224.258.-	2.157.222.-	85 %
Polgár Város Önkormányzatának Szervezetfejlesztése	22.000.000.-	22.000.000.-	0.-	100 %
Ovi foci pálya építése	8.850.000.-	6.000.000.-	2.850.000.-	68 %

Az I. vízgyűjtő terület tervezése és engedélyeztetése 2014. évben elkészült. Megvalósításra pályázati forrás szükséges, mellyel kapcsolatosan folyamatosan figyeljük a pályázati kiírásokat.

Feladatunk még az éves közbeszerzési tervben rögzített közbeszerzések lebonyolítása, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, valamint az éves közbeszerzési statisztika elkészítése. 2014 évben 1 db közbeszerzési eljárás került lebonyolításra, melynek címe „Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban lévő önkormányzatok számára” (ÁROP-1.A.5-2013) Polgár Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése. Az eljárás típusa nemzeti hirdetmény közzététele nélküli közbeszerzési eljárás. A közbeszerzési eljárás tárgya a benyújtott pályázat keretében tanulmányok elkészítése és szakértői szolgáltatások végzése.

Irodánk közreműködésével került 2014-ben megvásárlásra Taskó u. 85. sz. ingatlan, mellyel a Taskó u. – Szondi u.-i terület teljes egészében önkormányzati tulajdon lett. Az épület bontásáról 2015. évben gondoskodunk.

Irodánk az alábbi közmunka programok szervezésében és irányításában vett részt 2014-ben: belterületi utak és árkok karbantartása, mezőgazdasági utak karbantartása, Tiszta, Virágos Polgár program.

A Polgári Polgármesteri Hivatal 2014 évben 5 főt alkalmazott településőrként huzamosabb idejű közfoglalkoztatásban, akik segítették a közterület-felügyelő munkáját. Az 5 főből 2 fő felváltva a járóbeteg-szakellátó intézetben, 1 fő a polgármesteri hivatalban, 2 fő pedig a közterületen látott el feladatokat. Feladatok a településen tevékenykedő hivatalos és közfeladatot ellátó személyek munkavégzésének támogatása, a közvagyon helyben található tárgyainak (pl. parkok, játszótérek, középületek, utcabútorok) védelmében való közreműködés, az önkormányzati rendeletek betartásának, a bűnmegelőzési, tűzvédelmi, köztisztasági, városrendészeti célkitűzések megvalósításának hatékony támogatása. A településőrök hatósági jogkörrel nem rendelkeznek, kényszerítőeszközt nem alkalmazhatnak, szükség esetén eljárást kezdeményezhetnek az illetékes hatóságnál. Munkájukat elsősorban a megelőzés, a figyelemfelhívás jellemezi.

A közterület felügyelő feladatait jogszabály alapján keretek között kialakított (Közterület-felügyeletről szóló 1999 évi. LXIII tv.) munkaköri leírása határozza meg, valamint az ez alapján hatáskörébe tartozó helyi rendeletek – köztisztasági, környezetvédelmi stb., – figyelembevételével végzi munkáját, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő eseteket. 2014. évben 92 alkalommal történt panaszbejelentés, melyet ki kellett vizsgálni.

7 alkalommal került sor birtokvédelmi eljárás lefolytatására, melynek nagy többsége el lett utasítva. Az elutasítás oka, hogy a kérelemhez nem csatoltak bizonyítékokat, amelyek a jogos birtokvédelmet támasztotta volna alá. Egy esetben a birtokvédelmi ügy fellebbezés benyújtása miatt a Hajdúböszörményi Járásbíróságnál folytatódott. Gyakoriak a szomszédok közötti viták, melynek tipizálása szinte lehetetlen, a fáról áthulló falevéltől a hiányzó kerítésen átjáró kutyáig bezárólag, stb.

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

Az eb rendészeti feladatok ellátására a 2014. évben is nagy figyelmet fordítottunk, pozitívan értékelhető, hogy a kóbor ebek és a bejelentések száma a tavalyi évhez képest is csökkent. A közterület-felügyelet napi kapcsolatban áll a polgári rendőrőrsrel valamint a polgárőrséggel. Együttműködtek a városi rendezvények biztosításában, a lakossági bejelentések kivizsgálásában. A közterület-felügyelet feladata továbbá a közterületen elhullott állatok összegyűjtése és elszállítása, melyhez a Városgondnokság nyújt segítséget.

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

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

Ügyirat típusa	2014. év (db)
Közterület bérleti szerződés	32
Felszólítás, tájékoztatás	84
Szabálysértési feljelentés	1
Útfelbontási hozzájárulás (gáz-, és ivóvíz bekötéshez):	4
Közvilágítással kapcsolatos bejelentés	32
Tulajdoni lap kérése TAKARNET rendszerből	446
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítése	10
Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek (új engedély, megszűnés, adatváltozás)	61
Ismeretlen tettes elleni feljelentés (rongálás)	3
HBMKH Hajdúböszörményi Járási Hivatal Járási Népegészségügyi Intézettel közös ellenőrzés (dohányzó tiltó tábla kihelyezésének ellenőrzése)	2
Belföldi jogsegély adása / kérése	12
Birtokvédelmi eljárás	7
ÉTDR rendszeren történő építésügyi kérelmek továbbítása	10
Helyszíni szemlék	63
Hatósági bizonyítvány	4
Házzám igazolás	20
Panaszbejelentések kezelése (pl. parlagfű, fák, eb és kerítés)	92
Szakhatósági állásfoglalások	20
Telepengedélyezés	4
Településrendezési tervek véleményezése	3
Pályázatokban való közreműködés (pályázat darabszám)	9
Szálláshely engedélyezés	1
Föld haszonbérleti és adásvételi ügyek (kifüggesztések)	131
Hirdetmények	4

3. Hatósági Iroda

Az önkormányzati adóhatóság címzettje a jegyző, feladat- és hatáskörét a Polgármesteri Hivatal szervezetén belül a Hatósági Iroda látja el. A csoport munkáját 2014-ben 1 fő irodavezető és április hónaptól 3 fő adóügyi előadó látta el, 2 fő középfokú, míg 2 fő felsőfokú végzettséggel rendelkezik. A munkát 1 fő közfoglalkoztatott segítette.

A csoport fő feladata helyi adóigazgatási tevékenység ellátása. Ezek közé tartoznak a helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó), talajterhelési díj, gépjárműadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem, hatósági illeték megállapításával, kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, illetve a végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése. A csoport végzi az adóigazolások kiadását, az adó- és értékbizonyítványok készítését, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyeket.

2014. évben adómérték változás nem volt. Az iktatott ügyiratok száma 6172 db volt. Ezen felül évi két alkalommal került sor nagytömegű (8199 db) számlaegyenleg nyomtatására és

postázására. Hatósági bizonyítványok (adóigazolás, adó- és értékbizonyítvány, vagyoni bizonyítvány) kiadása: 549 db.

Adatszolgáltatási, tájékoztatói kötelezettségeinket havonta, negyedévente és a jogszabályban meghatározott időközönként teljesítjük a Pénzügyi Iroda, valamint a Magyar Államkincstár (MÁK) felé. Az adózók nyilvántartását az ONKADO programban kezeljük, amely a MÁK által folyamatosan, programfrissítésekkel karbantartott adónyilvántartó program.

Az adóhatóság 14 adószámlát vezet. A napi pénzforgalom feldolgozása, adózóra könyvelése folyamatos, a bizonylatok feldolgozása naprakész állapotban van.

Adóhatóságunk egész évben folyamatosan végez adóbehajtási tevékenységet. Az adóhatósági munka legnehezebb része úgy adót befizettetni, behajtani, hogy közben maximálisan figyelembe tudjuk venni az adózók élethelyzetét, problémáit. Igyekszünk megtalálni azokat a megoldásokat, melyek a leghatékonyabb adóbehajtást eredményezik, közben az adózó sem kerül olyan helyzetbe, hogy az adótartozás egy összegben történő megfizetése súlyosan veszélyeztetné az adózó megélhetését, vagy ellehetetlenítené a vállalkozás további működését. Az adóbeszedést nagymértékben nehezíti, hogy a nem fizető adózók többsége nem rendelkezik bejelentett munkahellyel, illetve olyan jövedelme van, amelyre végrehajtás nem indítható.

2014. évben 42 esetben nyújtottak be adómérséklésre, törlésre, illetve fizetési könnyítésre vonatkozó méltányossági kérelmet. Hatóságunk a körülmények teljes vizsgálata és mérlegelése alapján a kérelmekben foglaltakat méltányolva részletfizetési határidőt engedélyezett.

Mindezek figyelembevételével a fizetési határidőket követően fizetési felszólításokat küldtünk a hátralékosoknak, melynek kapcsán, az iktatott ügyeken kívül, 1640 db tértivevényes levelet postáztunk. Minden esetben ezután került sor a végrehajtási eljárás megindítására (fizetési letiltás, hatósági átutalás, forgalomból kivonás, végrehajtási átvezetés, követelés lefoglalás).

A hátralékokat minden hónapban átjelentettük a NAV felé. Ez havonta 1000-1300 db tételt jelent. ÁFA, állami támogatások, SZJA, stb. visszaigényléskor a köztartozásokat a NAV visszatartja, levonja és átutalja önkormányzatunknak.

Felszámolási, végelszámolási, kényszertörlési eljárási ügyekben 20 esetben került sor hitelezői igényünk bejelentésére. Az ilyen eljárás alatt lévő társaságok tartozásai az eljárás alatt nem behajthatóak és későbbi teljesülésük sem valószínű.

Az adóbevételek növelése, továbbá az adóbevallási kötelezettségek teljesítése érdekében adófelderítési feladatokat végeztünk. A jogkövető magatartás eléréséhez fontosnak tartjuk a folyamatos és következetes adóhatósági jelenlétet. Amennyiben az önkéntes teljesítés elmaradt, úgy különösen magánszemélyek kommunális adója, talajterhelési díj és iparüzési adónemekben felszólításokat küldtünk és ellenőrzéseket végeztünk. Magánszemélyek kommunális adójában 24, talajterhelési díj vonatkozásában 48, iparüzési adóban pedig 32 esetben folytattunk le sikeres hatósági eljárást. Ennek eredményeként iparüzési adóban 30 M Ft többlet adóbevétel realizálódott. Gépjárműadóban hatóság által indított ellenőrzésre nincs szükség, mivel az adóztatásra vonatkozó adatokat minden hónapban elektronikus úton kapjuk meg.

Adóhatósági ellenőrzés lefolytatására 21 esetben, talajterhelési díjkötelezettség tárgyában került sor. Ezen ügyekben ellenőrzési jegyzőkönyv és adó- és bírságmegállapító határozat készült. Fellebbezés az érintett ellenőrzési ügyekben nem volt.

Ügyfeleink részéről kifogás, észrevétel jellemzően az egyenlegek kiküldése után érkezik. A jogos észrevételeket igyekszünk helyben orvosolni, illetve kompromisszumra jutni az adózóval a fizetési kötelezettség teljesítése érdekében.

Összegezve elmondható, hogy a napi munka végzése során a csoport dolgozóira nagy teher és ezzel együtt nagy felelősség is hárul, mivel az adóhatóság munkájának eredménye, azaz az adóbevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára.

4. Szociális Iroda

Az iroda 2014. évi létszáma 4 fő, 1 fő irodavezető + 3 fő ügyintéző, mindannyian felsőfokú végzettségű munkatársak. Munkánkat 2 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

Az iroda a szociális igazgatás feladatain túl végzi az anyakönyvi igazgatással, a gyermekvédelemmel, az egészségüggyel, a szociális intézménnyel, az Idősügyi Tanács működésével összefüggésben lévő teendőket. Meghatározó feladatunk a közfoglalkoztatás szervezése.

Az iroda szervesen részt vett a 2014. évi választások lebonyolításában.

Anyakönyv

2014. évben összesen 87 anyakönyvi esemény történt. Házasságkötés 29 esetben, haláleset anyakönyvezése 58 esetben történt. Születés anyakönyvezésére ebben az évben nem került sor. A házasságkötések kulturált, méltó körülmények között biztosítottak a Polgármesteri Hivatal házasságkötő termében. Népszerű az utóbbi időben a külső helyszínen történő házasságkötés, mely 2014-ben 7 alkalommal volt. Az anyakönyvi ügyintézés során foglalkozni kell azokkal az esetekkel, amikor az itt kezelt születési vagy házasságít anyakönyvben át kell vezetni a házasság felbontását, a halálesetet, a házasságkötést. A házassági névmódosítási kérelmek száma 15 volt. Névváltoztatási kérelemmel 4 esetben fordultak hozzánk, míg hazai anyakönyvezési ügyben 2 kérelmet terjesztettünk fel a minisztériumhoz. Az anyakönyvi területen 2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer, mely felváltotta a több mint 100 éve működő papíralapú anyakönyvi nyilvántartásokat. Születési, házassági, haláleseti anyakönyvi kivonat kiállítására 204 esetben került sor. Családi jogállás rendezésére 18 esetben vettünk fel jegyzőkönyvet.

Egészségügy

Az iroda feladatai között szerepel az egészségügyi alapellátás figyelemmel kísérése, mely kiterjed a háziiorvosi, gyermekorvosi, fogorvosi körzetekre, és a védőnői szolgálatra. Az alapellátásban résztvevőkkel, valamint a szakmai felügyeletükkel (Népegészségügyi Osztály) rendszeres egyeztetünk a feladatok ellátását segítő képviselő-testületi döntések előkészítéséről. Felülvizsgáltuk és módosítottuk egy-egy orvos kérésére a feladatellátási megállapodást, javaslatot tettünk a védőnői szolgálat betöltetlen körzeteinek személyi kérdéseire. A háziiorvosok az iroda felé teszik meg bejelentéseiket szabadságukról, és a helyettesítés rendjéről.

Részt veszünk a szűrővizsgálatok szervezésében, 2014. évben két alkalommal szerveztünk mammográfiai szűrést a településen élő női lakosság körében. A két szűrésen közel 400 fő vett részt. Az önkormányzat térítésmentesen bocsátotta rendelkezésre a szállításhoz szükséges autóbust, melynek költségét visszaigényelhetjük az OEP-től.

Intézmény fenntartás

Polgár Város Önkormányzatának fenntartásában működik a Szociális Szolgáltató Központ, melynek adminisztrációs fenntartói feladatai – működési engedély módosítása, szakmai dokumentumok előkészítése, szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzés – az iroda tevékenységi körébe tartozik. A 2014. évben történt szakmai felügyeleti ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében több ízben került sor egyeztetésre a kormányhivatallal,

a szolgáltatói nyilvántartásba történő módosító bejegyzést kezdeményeztünk egy alkalommal, képviselő-testületi döntést készítettünk elő az Intézkedési Terv és szakmai dokumentumok elfogadásának vonatkozásában.

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

Szociális igazgatás

A Szociális Iroda szinte kizárólag hatósági munkát végez, az ügyfélforgalom nagy létszámúnak mondható, mivel a klasszikus segélyezési feladatok mellett a közfoglalkoztatás szervezése is irodánkon zajlik.

A szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) 2014. január 1. napjától lényegesen megváltoztatta az önkormányzati segélyezés körülményeit. Megszűnt az átmeneti segély, a temetési segély és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, helyettük egységes segélyformaként az önkormányzati segély került bevezetésre.

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

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

2014. évben felülvizsgáltuk, illetve újra alkottuk az önkormányzat Szociális Szolgáltatástervezési Konceptióját, melyet véleményezett a Szociális Kerekasztal, és a képviselő-testület határozatával elfogadta.

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:

Aktív korúak ellátása

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás

Az Szt. 33. § (1) bekezdése szerint a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtható ellátás a foglalkoztatást helyettesítő támogatás. 2014. évben összesen 291 fő, melynek viszonylag alacsony értéke, a közfoglalkoztatásban résztvevők magas számának köszönhető. A foglalkoztatást helyettesítő támogatás összege 22.800.-Ft/hó.

Rendszeres szociális segély

Az Szt.37.§ (1) bekezdés szerinti rendszeres szociális segélyben 98 fő részesült, melynek megoszlása: egészségkárosodott 7 fő, nyugdíj előtt állók 35 fő, helyi rendelet alapján 56 fő. A rendszeres szociális segély összege 25.650.-Ft/hó.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre 2014. évben 758 fő volt jogosult.

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

A települési önkormányzat jegyzője annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1-én fennáll, annak a tárgyév augusztus hónapjában, illetve akinek a tárgyév november 1-én fennáll, annak a tárgyév november hónapjában pénzbeli támogatást folyósít (gyermekenként 5.800.- Ft összegben.)

Gyermekétkeztetési térítési díjkezdmény

A 0-3 éves korosztály esetén napi 4 x-i gyermekétkeztetést biztosít a Városgondnokság által üzemeltetett óvoda konyhája, 3-6 éves korosztály esetén napi 3 x-i étkezésben részesülnek a gyermekek, általános iskolai tanulók alsó és felső tagozat esetén a napi 1, 2 illetve 3 x-i étkezésben részesülnek a tanulók az igények szerint Az étkeztetési kedvezményben részesülők száma: 299 fő

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

Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2013. szeptember 1-től jogszabályi változás következtében a települési önkormányzat jegyzője kérelemre határozatban állapítja meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő és a további jogosultsági feltételeknek megfelelő (alacsony iskolai végzettség, alacsony foglalkoztatottság, elégtelen lakókörnyezet) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről az igazolást. Az értékelési időszakban hátrányos helyzetről 169 esetben, míg halmozottan hátrányos helyzetről 248 esetben készült döntés.

Óvodáztatási támogatás

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

2014. évben 66 gyermek volt jogosult óvodáztatási támogatásra.

Lakásfenntartási támogatás

2014. évben havonta átlagosan 416 háztartás kapott 6.900.-Ft normatív ellátást. Ebből természetbeni ellátásként a víz, hulladékszállítás, áramszámla és lakbér költségeire 241 fő kérésére utaltuk az összeget a szolgáltatóknak. Az év második felében felülvizsgáltuk a 2014. II. félévében lejárt támogatásokat, így biztosítottuk közel 300 család részére a 2015-ben jogszabály változás miatt megszűnő lakásfenntartási támogatás további folyósítását.

Önkormányzati hatósági ügyek:

Méltányossági közgyógyellátás

A méltányossági közgyógyellátás igénylésének rendszere 2013. január 1. napjával alakult át. Ettől az időponttól kezdve az önkormányzatnak csak méltányosság jogcímen van lehetősége közgyógyellátás megállapítására. A méltányossági közgyógyellátás a törvény szerint képviselő-

testületi hatáskört jelent, de tekintettel a 8 napos ügyintézési határidőre a képviselő-testület a jegyzőre ruházta át a döntést. 2014. évben összesen 6 fő részére tudtuk megállapítani a méltányossági közgyógyellátást 180.000.-Ft összegben.

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. 2014. évben 16 esetben kellett gondoskodnunk köztemetésről.

Önkormányzati segély

Önkormányzatunk a szociális ellátások változása miatt, új szociális rendeletet alkotott, mely alapján széles palettán nyújtotta 2014. évben az önkormányzati segélyt:

- temetési költség viseléséhez nyújtott támogatás	11 fő
- gyógyszerátogatás	41 fő
- szociális étkeztetés támogatása	41 fő
- házi segítségnyújtás támogatása	112 fő
- tüzelőanyag támogatás	589 család
- létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzet	343 fő
- szemétszállítási díjkedvezmény	80 fő
- szennyvízbekötés támogatás	11 család
- bérlettámogatás	57 fő

Ezen támogatások kizárólag önkormányzati saját bevételből kerülnek finanszírozásra.

Lakáscélú támogatás

Az önkormányzat a lakáscélú támogatásokról szóló 19/2007.(VI.1.) rendelet alapján egyszeri, vissza nem térítendő támogatásban részesíti a Polgáron letelepedni szándékozó fiatalokat. A támogatást 2014. évben 26 család vette igénybe, a támogatás összegeként 8.270.000.-Ft került kiutalásra, melyet helyi önkormányzati forrásból biztosítottunk.

Bursa Hungarica

2014. évben is az előző év gyakorlatának megfelelően a megváltozott pályázati eljárás rendszerében, elektronikusan kellett a hallgatóknak jelentkezniük a pályázatra. A pályázatra 80 hallgató regisztrált, melyből „A” típus 64 fő, „B” típus 16 fő. A pályázók mindannyian sikeres pályázatot nyújtottak be önkormányzatunkhoz. Az áthúzódó „B” típusú pályázókkal együtt összesen 104 hallgatót részesítettünk 3.500.-Ft/hó ösztöndíjban. A felhasználás 2014. évben 3.850 eFt volt.

Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás 2014. évi tevékenységéről 2014. márciusában tárgyalt a képviselő-testület, az erről szóló beszámolót az alábbi rövidített tartalommal teszem közzé:

A kormány közfoglalkoztatási céljai között az elsődleges munkaerőpiacról kiszorultak, különösen a munkaerőpiacon halmozottan hátrányos helyzetben lévők foglalkoztatásának segítése mellett, a természeti és épített környezet védelme, az országos közfoglalkoztatás életben tartása, a roma lakosság társadalmi integrációja, önfenntartó települések kialakítása és a vidék lakosságmegetartó képességének növelése szerepel.

A kormányhatározat rögzíti azt is, hogy a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó képzési programok és munkaerő-piaci szolgáltatások részben európai uniós, részben központi költségvetési források terhére valósuljanak meg.

A közfoglalkoztatás a jelenlegi társadalmi és gazdasági környezetben szinte egyetlen lehetőséget jelent a halmozottan hátrányban lévő, foglalkoztatást helyettesítő támogatásban, illetve álláskeresői vagy szociális ellátásra nem jogosult álláskeresői átmeneti jellegű, határozott időtartamú foglalkoztatására.

A közfoglalkoztatás megújult rendszerében a közfeladatok ellátása mellett kiemelt fontosságú, hogy a támogatással foglalkoztatott álláskeresői munkája új értéket teremtsen.

2014. évi programok bemutatása

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

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

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

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

2013-2014. évi téli közfoglalkoztatás

Polgár Város Önkormányzata a 2013-2014. évi téli közfoglalkoztatás keretében 168 fő foglalkoztatására nyújtott be pályázatot 2013.11.07.-2014.04.30. közötti időszakra. A közfoglalkoztatási jogviszony keretén belül a közfoglalkoztatottak a tényleges munkavégzésen kívül munkaerő-piaci képzésen is részt vettek.

Alapkompetencia képzésen vett részt 88 fő közfoglalkoztatott.

A betanított parkgondozó képzésben résztvevő 20 fő a képzés befejeztével alkalmassá vált (szakirányítás mellett) parkosítási feladatok elvégzésére, a zöld területek, zöldfelületek (közkert, közpark, házi és üdülőkert, temető, közterület) kiültetett növényeinek gondozására, ápolására, fenntartására, a létesítmények karbantartására.

A kerti munkás képzésen részt vevő 20 fő a háztáji kertekben, árutermelő kertekben végezhető alapvető kertészeti tevékenységeket ismerte meg.

Az egészségőr képzésen szintén 20 fő közfoglalkoztatott vett részt.

A bér-és társadalombiztosítási ügyintéző képzésen 20 fő, érettségivel rendelkező közfoglalkoztatott vett részt, a képzést befejezők a bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátására lettek alkalmasak.

Mezőgazdasági Startmunka Mintaprogram

Polgár Város Önkormányzata 2014. februárjában új kezdeményezésként kérelmet nyújtott be Mezőgazdasági Kistérségi startmunka mintaprogram céljából. A benyújtott kérelmeknek megfelelően vissza nem térítendő céltámogatásban részesültünk az alábbiak szerint.

A „Kultúrnövény” projekt keretében a 104 fő álláskereső foglalkoztatásából eredő közfoglalkoztatási béréhez és az azt terhelő szociális hozzájárulási adóhoz 79.465.317.- Ft támogatást, beruházási és dologi költségeihez és kiadásaihoz 15.103.244.- Ft támogatást nyertünk el. A támogatás teljes időtartamára (2014.03.17.-2014.11.30.) kifizethető támogatási összeg 94.568.561.- Ft volt.

Irodánknál kerültek ellátásra a programmal, illetve a dolgozókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok (munkaszerződések elkészítése, leszámoltatások intézése, nyilvántartások vezetése a közfoglalkoztatottakról, munkából való távolmaradás jelentése a Magyar Államkincstár felé, statisztikai adatok biztosítása stb.). A szakmai irányítók, a programba felvételt nyert munkavezetők, projektvezetők, készlet-és anyagnyilvántartók a munkafolyamatokat felügyelték, irányították (munka- és védőruhák kiosztása, napi munkakezdés felügyelete, jelenléti ívek naprakész vezetése, dolgozóknak kiadott szerszámok nyomon követése, munkafolyamatok folyamatos ellenőrzése stb.).

Egyéb értékteremtő (helyi sajátosságra épülő) startmunka mintaprogram, azaz a „Tiszta, rendezett, virágos Polgár” program

A program az értékteremtő programok egyik úttörőjeként 2014.05.12.-én indult el 35 fő foglalkoztatásával. Fő célja Polgár város arculatára hatást gyakorló termékekkel, tevékenységekkel kitűnni az addigi közmunka programok közül, kihasználva a potenciális munkavállalók között egyre nagyobb arányban lévő szakképzett emberekkel készen kapott szakmai tudást és munkatapasztalatot is. A program két ütemben valósult meg, először 2014.05.12.-2014.09.30., majd 2014.10.15.-2015.02.28. között. Mindkét programban 35 fő vett részt.

Közúthálózat karbantartására irányuló startmunka mintaprogram

A közúthálózat javításához kapcsolódó projektünk célja az önkormányzati belterületi úthálózat karbantartása, javítása, környezetének rendbetétele volt. Az utakhoz kapcsolódó padkák, csapadékvíz elvezető árkok, áttereszek sok esetben nem látják el funkciójukat. A projekt keretében 70 km hosszúságú belterületi szilárd burkolatú utak karbantartását, rendbetételét láttuk el.

A mezőgazdasági földutak rendbetétele program, a több mint 20 éve, a szövetkezeti törvény erejénél fogva ingyenesen, az önkormányzatok tulajdonába került utak karbantartását jelenti. Az Önkormányzat tulajdonába került mezőgazdasági földterületek állapota erősen leromlott, elhanyagolt állapotban van, megközelítésük nehézkes, az utakat szegélyező zöld növényzet elburjánzott. A földtulajdonosok igényeinek megfelelően az alábbi feladatok ellátása történt meg a program keretében:

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

kísérő csapadékvíz elvezető rendszerek, hasonlóan a mezőgazdasági utakéhoz hasonlóan leromlott állapotban vannak. 2014. évben az átereszek cseréjével egy sikeres program kialakítása történt, mindazonáltal, hogy az út és a műtárgyai (áteresz, beton előfej) szerves egészet képeznek és hiba lett volna különválasztani egymástól. A program keretében 50 fő foglalkoztatása valósult meg 2014.08.01.-2015.02.28. közötti időszakban.

2014-2015. évi téli közfoglalkoztatás

2013. évhez hasonlóan a 2014-2015. évi téli közfoglalkoztatási programban olyan pályázatot adtunk be, melyben a közfoglalkoztatottak nem csupán munkát végeznek, hanem munkaerő-piaci képzésen is részt vesznek, bízva abban, hogy a megszerzett tudást nem csupán a közfoglalkoztatás során, hanem a nyílt munkaerőpiacon is tudják hasznosítani. A program 2014.12.01.-2015.03.31. között valósult meg 62 fő bevonásával.

Közérdekű munka

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

Polgár Város Önkormányzatához 2013. évben három hónap alatt 19 főt jelölt ki a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatalának II. Munkaügyi Kirendeltsége közérdekű munkára, 2014. évben ez a szám 63-ra nőtt. A kiszabott közérdekű munka 6-60 óra közé esik, a közérdekű munkára ítélték jellemzően napi 6 órát dolgoznak, hetente legalább egy napon. A közérdekű munkások munkavégzését a Városgondnokság koordinálja és felügyeli.

A közfoglalkoztatás legnagyobb pozitívuma maga a tevékenység, a foglalkoztatás, a munkába való bekapcsolódás lehetősége, a rendszerességre, fegyelmezettségre nevelés törekvése, az emberi tartás visszaadásának kísérlete. Az értékteremtés igényéről sem kell lemondanunk, mert az, létező és permanensen keletkező problémákat old meg. Környezetünk élhetőbbé tétele, a felújítás, karbantartás és gondozás is értékteremtés, még ha forintban nehezebben is mérhető.

A közfoglalkoztatás keretén kívül, de irodánk szervezte a 2014. évi diákmunkát. A munkaügyi központ pályázati kiírására július és augusztus hónapra pályáztuk 20-20 fő foglalkoztatását, napi 6 órában. A foglalkoztatásra az önkormányzat intézményeiben került sor.

Egyéb ügyek

- Védendő fogyasztó igazolás kiadása 112 esetben
- Hatósági bizonyítvány kiadása Nemzeti Eszközkezelő részére 7 esetben
- Start számlával rendelkező, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról szóló igazolás 11 esetben.

- Az iroda munkatársai végzik bírósági és egyéb társhatósági megkeresésekre a környezettanulmányt, amely gyermekelhelyezési ügyekben, házasságfelbontás, gyermektartásdíj iránti perekben a leggyakoribb.

2014. évben az Idősügyi Tanács 4 alkalommal ülésezett, melynek döntéseit és jegyzőkönyveit az iroda készítette elő.

Az iroda készíti elő a szépkorúak személyes köszöntését, mely a szépkorúak (90, 95, 100 éves) kérésére történik a polgármester és az Idősügyi Tanács közreműködésével, 2014. évben 12 alkalommal került sor a személyes köszöntésre családi körben.

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

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

5. Szervezési Iroda

Hagyatéki ügyintézés

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 2014 évben 182 darab volt. A hagyatéki ügyintézés során az elhunyt állandó lakóhelye szerint illetékes polgármesteri hivatalban folytatják le a hagyatéki leltár felvételére irányuló eljárást. Az elkészített hagyatéki leltárokat adó-és értékbizonyítvánnyal felszerelve a területileg illetékes közjegyzőhöz továbbítjuk.

A korábban elhunytak esetében a pénzügyintézetek részéről 29 esetben történt megkeresés adategyeztetés céljából.

Köznevelés

A Napsugár Óvoda és Bölcsőde tekintetében a törvényben meghatározottak alapján 2014. évben is megvalósításra került a pedagógus bérek rendezése.

Fenntartói döntés született az indítható óvodai csoportlétszámok megállapítására vonatkozóan, továbbá az intézményi munkatervvel való egyetértés tekintetében. Elvégeztük az óvodai, illetve bölcsődei beiratkozás időpontjára, továbbá a nyári takarítási szünet időpontjának jóváhagyására vonatkozó fenntartói feladatokat.

Figyelemmel a köznevelési törvény 2015. szeptember 01-el hatályba lépő rendelkezésére, mely szerint a gyermekek hároméves koruktól óvodakötelesek, hivatalunk 2014. évben pályázatot nyújtott be óvodai férőhely bővítésére.

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

Az aktuális jogszabályok figyelembevétele mellett, a képviselő-testület által megtárgyalásra és elfogadásra került a nevelési intézmény Alapító Okiratának és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Kultúra, sport

2014 évben az önkormányzat kulturális és sportfeladatainak ellátását a döntés előkészítés folyamatában segítettük. Elfogadásra került az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár

2013. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámoló, továbbá a 2014. évi városi rendezvényterv. Jóváhagyásra került az intézmény munkaterve és továbbképzési terve.

A rendezvények szakmai pénzügyi tervét, írásos tájékoztató formájában a Képviselő-testület elé terjesztettük.

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

2014. évben járt le az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezetőjének 5 éves vezetői megbízatása. A pályázat kiírását és lebonyolítását a fenntartó, mint a megbízási jogkör gyakorlója végezte el, és Képviselő-testületi döntés alapján 2014. október 1.-től újabb 5 éves időtartamra került kinevezésre az intézmény vezetője.

A fenntartó a 2014. évi a jogszabály változások figyelembevétele mellett, koordinálta az intézmény Alapító Okiratának, valamint Szervezeti Működési Szabályzatának módosítását.

Az önkormányzat 2014. évben is támogatást biztosított a civil és sportszervezetek működéséhez. A meghozott döntések alapján előkészítettük a támogatási megállapodásokat, valamint ellenőriztük a korábbi támogatások elszámolásaként benyújtott dokumentumokat.

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

Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat

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

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évben 10 alkalommal ülésezett és összesen 20 határozatot hozott.

Az önkormányzat megtárgyalta és elfogadta 2013. évi költségvetés módosítását, valamint a 2014. évi költségvetést.

Jóváhagyta a 2014. évi feladatalapú támogatás felosztására vonatkozó javaslatot, elfogadta a 2013. év gazdálkodásról szóló beszámolót. Döntést hozott a rendezvények lebonyolítására történő költségek felhasználásáról, többek között a jó tanuló roma gyermekek részére rendezendő programról, valamint az önkormányzati sport, és családi nap megszervezéséről. Megtárgyalta az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről szóló módosítását, továbbá a feladatalapú támogatás keretében végzett munkát.

A helyi önkormányzati választást követően, 2014. október 21-én 4 fővel megalakult a Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat testülete, mely alkalommal megválasztásra kerültek a tisztségviselők.

A hivatal koordinálásával az újonnan megalakult önkormányzat felülvizsgálta és módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Polgár Város Önkormányzatával kötött Együttműködési Megállapodását. A lakossági közmeghallgatást 2014. november 21.-én tartotta.

Informatika

2013. év január 1. felmért állapot és a 2014. évközi változtatások, költségek:

A 2013. évi felmért állapothoz képest jelentős változáson nem esett át a hivatal informatikai rendszere. Az irodák átszervezése és a létszámcsökkenés után minden munkatárs PC - vel dolgozik, közvetlen hálózat és Internet eléréssel. Szinte minden munkatárs munkája Internet és belső hálózati hozzáférést igényel. Jelen körülmények között ez a rendszer biztosítja a folyamatos munkát.

A felújított hivatal teljesen új informatikai és telefonhálózata egy év elteltével mondhatni műszaki hiba nélkül üzemel. A korszerű erősáramú rendszer is így üzemelne, de városunkban az E.on szolgáltatása nem jelenti a 100% - os üzembiztonságot. Gyakoriak az áramszünetek. Az irodák megfelelő számú végponttal rendelkeznek, így akár több PC is közvetlenül kapcsolódik a hálózatra, irodai végpontmegosztás nélkül. A számítógépek és egyéb hardverelemek összesítése az 1. számú mellékletben található. A szolgáltató Bicomix Kft. műszaki megoldása révén a hivatali sávszélesség a 8Mbit letöltés - 4Mbit feltöltés arányú. Ez a sávszélesség már elfogadható kapcsolatot tud biztosítani. Programjaink adatbázis alapúak. Vagy mi tároljuk a szerveren, vagy Interneten keresztül érjük el. Ez olyan adatforgalmat generált a hálózatunkon, hogy a sávszélesség emelés elkerülhetetlen lesz. A jövőre vonatkozó elképzelések is ezt vetítik előre. Az ASP keretében az önkormányzatok polgármesteri hivatalai a tevékenységükhöz szükséges ügyviteli, vagy egyéb szoftvereket úgy veszik igénybe, hogy interneten keresztül kapcsolódnak a szolgáltatónál elhelyezett szerverekhez, az ezeken működő adatbázisokhoz és az adatokat kezelő programokhoz.

Az eszközparkban gyökeres változás nem történt. 2013. június 1-vel, korszerű nagyteljesítményű Canon multifunkciós gépet béreltünk a Delta cégcsoporttól. Ezt a gépet lecseréltük 2014 májusában egy új nagyteljesítményű Canon multifunkciós gépre és egy kisebb teljesítményű multifunkciós gépre. A cserét a Delta cégcsoport hajtotta végre. A jelen létszámunkhoz mérten sikerült minden iroda fénymásolását, nyomtatását biztosítani. A bérleti díj a régiós szinthez igazodik, de a konstrukciót és a műszaki biztonságot- támogatást tekintve jó. (31500Ft/10000 lap 24-48 órás műszaki segítség vagy csere, kellékanyagok cseréje 0 Ft, javítás 0 Ft vagyis 3FT/lap)

A 2014. évi informatikai eszközbeszerzési költség, ami a költségvetésben karbantartásra és egyéb szoftverek licenzelésére van beállítva 500 000 Ft. A tervezett költségen belül 2014-ben az Office 365 szoftvert licenzelni kell. Ez 49 000 Ft/5 felhasználó. Éves viszonylatban 25 db jogtiszta irodai legkorszerűbb Office 2013 ez 250 000 Ft. Egyéb, de a karbantartáshoz fontos eszközök vásárlása is megtörtént.

Közzétételi kötelezettség

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

A weboldal egy új, jelen esetben a város lapjába integrált felülettel bővült. Létrejött egy élethelyzet alapú portál. Az új portál jelenleg az élethelyzetek tekintetében megfelelő tartalommal rendelkezik, minden további tartalmat (hírek, új menüpontok, események, stb.) az adminisztrátor az elkövetkezendő időben fogja kialakítani, feltölteni.

Hivatali biztonsági és városi térfigyelő rendszer

Hivatali biztonsági kamerarendszer megfelelő számú (12db) kamerával rendelkezik. A kamerák és a rendszer üzembiztos, meghibásodás nem fordult elő. A városi térfigyelő rendszer (32db) kamerával rendelkezik. A telepítési helyük nyilvános weblapon közölt. A városközpont és „kiemelt kockázatú helyeken” elhelyezve megfelelően működnek. Üzemeltetésük és annak körülményei valamint az adatkezelés jogszabályban előírt módon történik.

2015. évi feladatok, korszerűsítések

A kialakított rendszer üzembiztonságának megőrzése, minőségének javítása. 2013. évi L. törvény („az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról”) betartása, a hivatal informatikai szabályzata segítségével. Az új és felújított eszközök szinten tartása, ellenőrzése, állandó karbantartással. A dolgozók munkájának segítése, informatikai

tudásuk gyarapítása feladatvégzés közben. Új szoftverek alkalmazása betanítása. 2014. év informatikai szempontból a hivatal stabil működését biztosította.

Katasztrófavédelem

A vonatkozó jogszabály megváltozása miatt 2012. január 1-jétől a polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási szakmai feladataiban, továbbá rendvédelmi és honvédelmi feladataiban közbiztonsági referens működött közre. A polgármester polgári védelmi feladatainak koordinálását, ezzel kapcsolatos döntéseinek előkészítését közbiztonsági referens látja el.

A 2014. évet végigkísérte a Polgár Város Önkormányzatának szervezetfejlesztése projekt végrehajtása, melynek eredménye egy új feladati rendhez igazodó szervezet kialakítása a Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat két intézményében.

Személyi- adat és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok

2014. évben jellemzően a nyilvántartás adataiból történő igazolások kiadásával, illetve adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jelentkeztek ezen a területen. Külföldön megállapított nyugellátás további folyósításához évente igazolni kell a jogosultnak az „életbenléte”, ennek tényét 18 esetben igazoltuk.

A 2016/2014. (VIII. 28.) Korm. rendelet alapján a központi címregiszter kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokat (KCR) kellett elvégezni, melyet nagyon szoros határidőhöz kötöttek. Ebben a rendszerben az SZL- nyilvántartási, ingatlan-nyilvántartási és postai nyilvántartási adatok lettek egymás mellé rendelve. A címellenőrzés során a közterületeket, majd a házsámokat, végül az épület, lépcsőház, szint, bejárat vagy ajtó adatok ellenőrzését kellett elvégezni. 2014. november és december hónapban jelentős többletfeladatot jelentet a kötelezettség végrehajtása, mely szerint a bevezetendő Központi Címregiszter kialakítását megelőzően a településen meglévő összes közterületet illetve címet egyenként össze kellett vetni három nyilvántartás, így az ingatlan-nyilvántartás, a központi lakcímnnyilvántartás, valamint a postai címjegyzék vonatkozásában.

Jogi feladatok

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

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

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

A Képviselő-testület és a bizottságok tevékenységéhez kapcsolódó feladatok

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

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

Képviselő-testületi ülések					
2014. év					
Soros ülés	Alakuló ülés	Soron kívüli	zárt ülés	közmeghallgatás	Ülések száma összesen
10	1	2	3	1	17
Nyílt ülésen tárgyalt napirendek száma					136
Zárt ülésen tárgyalt napirendek száma					4
Soron kívüli ülésen tárgyalt napirendek száma					4
Tárgyalt napirendek száma összesen:					144
Alkottott rendeletek száma:					33
Hozott határozatok száma:					136

Bizottsági ülések						
2014. év						
	nyílt ülés	zárt ülés	soron kívüli ülés	Ülések száma összesen	tárgyalt napirendek száma	hozott határozatok száma
Oktatási-, Kulturális és Sport Bizottság	8	2	-	10	33	40
Ügyrendi Bizottság	8	3	1	12	38	47
Szociális és Egészségügyi Bizottság	8	10	-	18	68	72
Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság	8	1	1	10	71	82
2014. október 12-től						
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság	2	2	2	6	32	37
Pénzügyi és gazdasági bizottság	2	-	-	2	11	16

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 2014. 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. 2014-ben valamennyi tájékoztatást a Képviselő-testület elfogadta.

Fontosnak tartom hangsúlyozni, hogy 2014. évben sem fordult elő végre nem hajtott határozat.

A 2014. évi választások

Az elmúlt év a választások éve is volt, hiszen három választás lebonyolítására került sor:

- országgyűlési képviselők választása 2014. április 6-án,
- Európai Parlamenti képviselők választása 2014. május 25-én és
- a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása 2014. október 12-én.

Országgyűlési képviselők választása: Az új választási törvény mellett egy teljesen új informatikai rendszer került bevezetésre. A választás ügyviteli rendszere az ASZA (anyakönyvi) gép zárt internethálózatán működött. Az idei választást megelőzően először volt lehetőség arra, hogy a választópolgárok nemcsak személyesen, levében, hanem a www.valasztas.hu honlapon, és ügyfélkapun keresztül is nyújthattak be átjelentkezési kérelmet a HVI vezetőjéhez. A választópolgárok nemzetiségi névjegyzékbe való felvételüket is kérhették ugyanezen a lehetőségeken keresztül. A választást megelőzően informatikai próba, főpróba jelentette a felkészülést a választásnap feladatok elvégzésére. Választást megelőző pénteki napon éjjel 01 órakor ért véget országosan a névjegyzék zárása. A választás napján azonban a választási rendszer jól és gyorsan működött.

EU parlamenti képviselők választása: Az eljárás az előző választáshoz hasonlóan történt, de kevesebb választópolgár nyújtott be átjelentkezési kérelmet.

Az önkormányzati képviselők és polgármesterek választása és a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása: Helyben történt a képviselők és polgármesterek ajánló íveinek igénylése, kinyomtatása, kiadása, majd azok átvétele. A hivatal feladata volt a polgármester-jelöltek és a képviselőjelöltek nyilvántartásba vétele, a jelöltajánlások ellenőrzése.

A Polgári Polgármesteri Hivatal 5 munkatársa, mint Helyi Választási Iroda látta el a választások előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, amely jelentős többletterhet jelentett a Helyi Választási Iroda tagjai számára, akik napi szinten végezték ezeket a feladatokat. Valamennyi szavazókörben a hivatal dolgozói látták el a jegyzőkönyvvezető feladatait.

Előkészítettük a Helyi Választási Bizottság üléseit (10 ülés) és az általuk meghozott határozatokat (összesen 70 határozat). Nyilvántartásba vettük a jelölteket, megszerveztük az eskütételeket, koordináltuk a választási iroda munkáját.

A Helyi Választási Bizottság összesen 10 választási kifogást tárgyalt, melyből 5 esetben helyt adott a kifogásnak és 5 esetben elutasító döntést hozott.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a gyökeresen megváltozott jogszabályi környezet ellenére, mindhárom választást jogszerűen, szakszerűen sikerült lebonyolítani.

Összességében megállapítható, hogy a hivatal a 2014. évi feladatait eredményesen teljesítette. A képviselő-testület munkatervében tervezett előterjesztések elkészültek, a testület döntéseit végrehajtottuk. A közigazgatásban végbement változások után határozott elmozdulás történt az ügynevezett szolgáltató közigazgatás irányába, mely új viszony kialakítását kívánta meg a közigazgatás és az ügyfelek között. Ehhez szükség volt egy alapos szemléletváltásra mind a hivatal vezetése, mind a köztisztviselők vonatkozásában egyaránt. Úgy vélem a Polgármesteri Hivatal e tekintetben jó irányba halad. Továbbra is célunk kell, hogy legyen a hivatali ügyintézés, a hivatali szolgáltatások minőségének a fejlesztése, az ügyintézés lehetőség szerinti gyorsítása és egyszerűsítése. Érvényesülnie kell az udvarias magatartásnak, a segítőkész hozzáállásnak, a törvényességnek, a szakszerűségnek és a pontosságunknak.

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

Polgár, 2015. október 19.

Tisztelettel:

dr. Váliné Antal Mária
címetes főjegyző

Határozati javaslat
..../2015. (X. 29.) sz. határozat

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Váliné Antal Mária címetes főjegyző