

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2018. május 31-én tartandó ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Polgári Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről  
Előterjesztő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző  
Előkészítő: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző  
Andorkó Mihályné irodavezető  
Csépányiné Bartók Margit irodavezető  
Német Máté irodavezető  
Molnár Jánosné titkársági előadó  
Véleményező: Pénzügyi és gazdasági bizottság  
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság  
Ikt. sz. I/253-8/2018.

**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, tényyszerűsége törekedve mutatja be a feladatok ellátását, mennyiségét, valamint értékeli az elvégzett munkát abból a szempontból, hogy az mennyire felelt meg a jogszabályoknak, a helyi szabályzatoknak, döntéseknek, előírásoknak és – nem utolsósorban – mennyire felelt meg az ügyfelek, valamint a saját magunk által megfogalmazott elvárásoknak, színvonalnak, minőségnek és értékrendnek. Az értékelő, áttekintő összegzés a szervezeti egységek vezetői által készített beszámolók, az évet érintő különböző dokumentumok, továbbá a gyakorlati tapasztalatok felhasználásával készült az alábbiak szerint:

**I. A Polgármesteri Hivatal humán erőforrás helyzete**

2017-ben a Polgári Polgármesteri Hivatal létszáma 25 fő volt, melyből betöltött 24 fő, a költségvetés szerinti finanszírozott létszám 23,25 fő.

2017. december 31-én GYED-en lévők - tartósan távollévők - száma: 2 fő volt. 2017. évben a hivatal állományából egy élt a nők kedvezményes öregségi nyugdíj lehetőségével.

A hivatali állomány munkáját közcélú és GINOP munkaerőpiaci programban foglalkoztatott munkatársak segítették.

**Személyi állomány mutatói**

Megvizsgálva a hivatali állomány nemek szerint megoszlását: 17 % férfi, 83 % nő.

Iskolai végzettség szerinti összetétele: felsőfokú végzettséggel: 15 fő rendelkezik, melyből egy köztisztviselőnek egyetemi végzettsége van. 4 fő köztisztviselőnek másoddiplomája is van. 9 fő középfokú végzettséggel rendelkezik. Képzettségi pótlékban - a mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkező középfokú végzettséggel rendelkező dolgozók közül - 5 fő munkavállaló részesül.

A Polgármesteri Hivatal dolgozóinak életkor szerinti megoszlása:

Átlag életkor: 49 év. A férfiak átlag életkora: 46 év. A nők átlag életkora: 49 év.

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

### **Képzések, továbbképzések tapasztalatainak értékelése**

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

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

A közszolgálati tisztviselők 2017. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthették.

A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosította. A választott programok többsége e-learning képzésben zajlott.

A köztisztviselők számára jogszabály által kötelezően előírt szakmai képzés keretében 2017. évben közszolgálati alapvizsgát és szakvizsgát 1-1 fő teljesített, továbbá anyakönyvi szakvizsgát tett 1 fő.

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 2017. évben iskolarendszerű képzésben 2 kolléga vett részt tanulmányi szerződéssel.

### **Teljesítményértékelés, minősítés**

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

A 2017. évi teljesítményértékelés összesített eredménye: kiváló minősítést kapott 19 fő, jó teljesítmény minősítést ért el 5 fő, megfelelő teljesítmény minősítés, valamint átlag alatti, továbbá elfogadhatatlan értékelés nem volt.

### **Munkamorál**

Az elmúlt évben fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül, írásbeli figyelmeztetést kapott egy fő köztisztviselő és egy fő Munka Törvénykönyv szerint alkalmazásban álló munkavállaló.

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

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

2017. évben 1 munkatárs részesült „Polgár Város Közszolgálatáért” kitüntető díjban. Jubileumi jutalomra jogosultság 2017. évben egy köztisztviselő esetében volt.

### **Ellenőrzés:**

2017. szeptember hónapban került sor a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal ellenőrzésére, a 2016. január 1. napjától 2017. június 30. napjáig terjedő időszak tekintetében. A vizsgálat a Polgári Polgármesteri Hivatal munkáltatói intézkedéseire terjedt ki. Az ellenőrzés tárgya: a jogviszony megszűnések, különös tekintettel a megszűnéssel a megszüntetéssel összefüggésben teljesített kifizetések jogszerűségére. A vizsgálat kiterjedt a teljesítményértékelés gyakorlatára, a személyi illetmény, az alapilletmény-eltérítéssel és a címadományozással érintett köztisztviselők tekintetében.

Az ellenőrzés során hiányosságot, jogszerűtlenséget nem tártak fel. Utóellenőrzésre nem került sor.

## **II. Hivatali ügyintézés**

### **Ügyiratforgalom**

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

<b>Év</b>	<b>2013.</b>	<b>2014.</b>	<b>2015.</b>	<b>2016.</b>	<b>2017.</b>
Ügyirat összesen (db)	20.290	25.007	20.042	22.217	21.873

Az adatokból látszik, hogy a 2013-ban és 2015-ben a járási hivatalhoz átkerült hatáskörök miatt jelentősen csökkent az ügyiratforgalom, melyhez képest a következő években emelkedés tapasztalható, melyet a mezei őrszolgálat bevezetése után megállapított mezőőri járulék kivetés, valamint a települési támogatásokra meghozott határozatok számának növekedése eredményezett.

### **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 eljárás 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, de előfordult, hogy az ügyfél beadványára nem kapott időben tájékoztatást.

Fontosnak tartom megjegyezni, hogy az elmúlt év során a közel 5.900 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 lezárása. Mindezekből is következően a hivatallal szemben támasztott elvárásokban is kiemelkedő szempont az ügyintézési határidők betartása és azok ellenőrzése. Összességében megállapítható, hogy az ügyintézési határidők betartása megfelelő volt.

### **A hivatal tevékenységének törvényessége, ellenőrzése**

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

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017-ben összesen 18 alkalommal ülésezett, melynek során 32 rendeletet alkotott és 151 határozatot fogadott el.

A képviselő-testületi döntésekkel kapcsolatban a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, mint felügyeleti szerv törvényességi észrevételt nem jelzett, 6 esetben nyújtott szóbeli szakmai segítséget a rendeletalkotásokra vonatkozóan, illetve 1 esetben tett ismételt szakmai javaslatot a Gorkij és Úttörő utcák átnevezésére.

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

Ágazat	Elsőfokú döntések száma	Határozat	Elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés	Végrehajtási eljárásban hozott végzés	Eljárást lezáró végzés	Hatósági bizonyítvány
Államigazgatási összesen	3.587	2.761	206	4	-	616
Önkormányzati összesen	2.292	2.274	17	-	1	-
<b>Összesen</b>	<b>5.879</b>	<b>5.035</b>	<b>223</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>616</b>

### **III. A hivatal szervezeti egységeinek tevékenysége**

A Polgármesteri Hivatal a 2015. január 29-én elfogadott és 2015. február 1-jével hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységekben működött. A Hatósági, Műszaki és Pénzügyi iroda önálló irodavezetővel, a Titkárság a jegyző közvetlen vezetésével látja el a feladatokat.

#### **1. Hatósági Iroda**

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

Az iroda munkáját három fő adóügyi ügyintéző, két fő szociális ügyintéző és az irodavezető látja el, felsőfokú végzettségűek aránya 70 %. Egy fő szociális ügyintéző gyermekszülés miatt

van távol. Helyettesítését közfoglalkoztatotti munkakörből átkerült középfokú végzettségű munkatárs látja el. A munkát három fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

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

### **Adóigazgatás**

Az adóigazgatási feladatokat a Hatósági Irodán belül 3 fő köztisztviselő látja el. Az évek óta fennálló fluktuáció 2017. évben is folytatódott. Két főt érintett az elmúlt évben. 2017. január 01. napjától egy kolléganő nyugdíjba vonult, egy pedig 2017. december 31-ével megszüntette munkaviszonyát. Mindkét munkatárs helyét hivatalon belüli áthelyezéssel oldottuk meg. Egy munkatársunk tartós betegsége miatt 3 hónapig táppénzes állományban volt, akinek munkáját irodán belül helyettesítettük.

Az adóhatósági munka szabályozását elsődlegesen a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény, a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LLXXXIX. törvény, a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény, valamint a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és a hozzá kapcsolódó végrehajtási, valamint a helyi rendeletek tartalmazzák.

2017. évben adómérték változás nem volt, azonban az adórendeletünk módosításra került. A helyi adókról szóló törvény 2017. január 01. napjától hatályos módosítása értelmében az önkormányzat által a vállalkozók számára nyújtható helyi iparűzési adómentességek kedvezmények köre kibővült. A módosítás alapján az önkormányzat jogosult a házi orvosok, házi gyermekorvosok, fogorvosi alapellátást végző vállalkozók részére mentességet, kedvezményt adni. Mindezek alapján az egészségügyi alapellátást végző házi orvosok kérelmére - a Képviselő-testület egy évi időtartamra iparűzési adómentességet állapított meg. Az adóhatósági tevékenységet az elmúlt évben két ellenőrzés érintette. Törvényességi ellenőrzést végzett a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal, valamint belső ellenőrzést az önkormányzat belső ellenőre.

Az év első felében a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal téma- és célellenőrzést végzett, melynek során a 2016. évi adóvégrehajtási tevékenységünket vizsgálta. A helyszíni személyes konzultációt követően az ellenőrzés tárgyát képező, előkészített dokumentumokat, ügyiratokat, iratmintákat betekintés érdekében bekérték. A vizsgálat során elemezték a végrehajtási eljárások számszaki jellemzőit (nyilvántartott adótartozásokat, adósok számát, végrehajtási cselekmények számát, összetételét), valamint a végrehajtható okiratokat, a hozott döntéseket, adó-megállapító határozatokat, fellebbezéseket, végrehajtási kifogásokat, kérelmeket. Az ellenőrzés kiterjedt az elévülési idő alkalmazására, valamint a végrehajtási tevékenység hatékonyságára is.

A Kormányhivatal az elvégzett célvizsgálat alapján törvényteleniséget, szabálytalanságot nem állapított meg. Megfelelőnek találta az iratmintákat és az iratkezelést is. Hivatalunk a vizsgálati összefoglaló áttekintését követően a Kormányhivatal megállapításaival egyetértett és a jövőben élni fog a végrehajtásra vonatkozó javaslataival.

Az év második felében került sor - az önkormányzat éves belső ellenőrzési terve alapján - a helyi adók 2015. évi kivetésének és beszédésének belső ellenőrzésére. Az ellenőrzés

megállapításait tartalmazó jelentésről és intézkedési tervről külön előterjesztésben számoltunk be, amelyet a Képviselő-testület elfogadott.

2018. január 01-jétől az önkormányzat kötelezően csatlakozott az ASP rendszerhez. Ennek egyik területe az adószakrendszer, amelynek éles migrációjára 2018. március 10-én került sor. Az adózók nyilvántartását és adóztatását a közel húsz évig használt ONKADO program helyett ebben az új rendszerben kezeljük. Az éles indulás előtti legnagyobb körültekintést igénylő feladatot a forrás rendszerből (ONKADO) az ASP adószakrendszerbe történő adatátvitel, a migráció jelentette. Ahhoz, hogy a csatlakozás egyáltalán megvalósulhatott, 2016. év őszétől – nagyon szigorú és szoros határidő mellett - tömeges adattisztítási, javítási feladatokat végeztünk, mely rendkívül időigényes feladat volt. Ez az évek során felrögzített adatok ellenőrzését, az új program szerkezetének megfelelő módosítását jelentette. Több ezer név, cím, utcanév, adóazonosító, személyes adatok, helyrajzi számok, KSH jelek, stb. felülvizsgálata mellett a teljes adózói kör vonatkozásában egyenként, manuálisan hajtottuk végre a napi feladatokon túl, mely igen nagy terhet rótt az iroda dolgozóira. Az ütemezett feladatok végrehajtásáról folyamatos adattisztítási jelentést kellett továbbítani a Magyar Államkincstár felé.

A csoport végzi a helyi adók – magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, helyi iparüzési adó -, a gépjárműadó, a talajterhelési díj, a termőföld bérbeadásából származó jövedelem és az eljárás illeték megállapításával, kivetésével és végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyeket. Ide tartozik továbbá az adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása, valamint a mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyek intézése is.

2017. január 01. napjától a gyermektartásdíj adók módjára történő végrehajtása már nem önkormányzati feladat, hatáskörváltás miatt átkerült a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz. 29 db ügyünk volt, melynek teljeskörű átadása január hónapban megtörtént.

#### **Adónemek megoszlása**

<b>Adónemek</b>	<b>Adózók száma</b>	<b>Adótárgyak száma</b>
Iparüzési adó	676	679 vállalkozó
Magánszemélyek kommunális adója	2306	3623 ingatlan
Gépjárműadó	2314	3123 gépjármű
Idegenforgalmi adó	4	1482 vendégéjszaka

Talajterhelési díj esetében 131 fő az adóalanyok száma, ebben a hátralékosok, valamint a mentes adóalanyok is beletartoznak. Az adótárgyak száma 46 ingatlan. A tavalyi évre vonatkozóan megközelítően még 70 ingatlan nincs rákötve – az egyébként rendelkezésre álló – közcsatornára.

2016. évtől került bevezetésre a mezőöri járulék. A kivetések nyilvántartása egy különálló informatikai programmal történik. Az elmúlt évben 594 fő járulékfizetésre kötelezett volt. A járulék fizetése bevallás alapján történik és adók módjára behajtandó köztartozásnak minősül. Augusztus hónapban minden járulékfizetőnek postázásra kerültek a befizetéshez szükséges értesítők és csekkek.

Adóhatósági feladat továbbá még az adómérséklésre, fizetési könnyítésre irányuló kérelmek elbírálása, az adófizetők fizetési problémáinak méltányos kezelése. Az elmúlt év során 28 esetben nyújtottak be erre irányuló kérelmet. Hatóságunk a körülmények teljes vizsgálata és mérlegelése után a kérelemben foglaltakat méltányolva részletfizetést engedélyezett.

Az iroda jelenleg 12 adószámlát vezet, amelyeken a napi pénzforgalom feldolgozása naprakész jellegű feladat. Minden adózónak adónemenként külön adófolyószámlát kezelünk. A pénzforgalomról havi, negyedéves, féléves és éves pénzügyi zárásunk van, amelyekről az elkészített összesítőket a Pénzügyi Irodának, valamint a Magyar Államkincstárnak továbbítunk. Az adóztatáshoz kapcsolódóan számos egyéb feladatnak is eleget kell tenni. A zárások elkészítése mellett különböző adatszolgáltatási kötelezettségünk van a Magyar Államkincstár felé. Mindezt elektronikus úton (e-adat, ÖNEGM-rendszer). Adatot kell szolgáltatni a bevezetett helyi adók szabályairól a hatályos rendelet alapján, a helyi iparüzési adóról, a kivetési adókról, a talajterhelési díjról, a gépjárműadóról, az éves kivetésekről és az iparüzési adóerő-képességről is. A gépjárműadó bevétel megosztásáról és elszámolásáról negyedévente kell teljesíteni az adatszolgáltatást. Az éves költségvetéshez a helyi adók vonatkozásában bevételi javaslatot, havi bevételi ütemtervet kell készítenünk a Pénzügyi Iroda felé.

Adóügyekkel kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 5224 db volt. Ebből határozat 2090 db, végzés 10 db volt. Adóigazolást 134 esetben adtunk ki. Fellebbezés, illetve végrehajtási kifogás egyetlen adónemben sem érkezett. Ezen felül – iktatáson kívül - évente két alkalommal kerül sor nagytömegű számlaegyenleg és befizetési csekkek nyomtatására és postázására, ezzel tájékoztatva az adózókat adószámláik egyenlegéről, valamint a fizetési kötelezettségeik időpontjáról. Február és augusztus hónapban 11.305 db egyenlegközlőt postáztunk.

Az adóhatósági munka egyik legnehezebb része a végrehajtás. Csak a kitartó, folyamatos, rendszeres odafigyelést, rengeteg munkát igénylő végrehajtással lehet pozitív eredményt elérni. Az is tény, hogy minden befizetési határidőt követően képződik újabb nagyságrendű lejárt tartozás, amelynek csökkentése naprakészséget, tapasztalatot és nagy munka-ráfordítást igényel. A behajtási munkafolyamat egyes időszakokban az egyéb leterheltségek miatt háttérbe szorul, de igyekszünk megtalálni azokat a megoldásokat, melyek a leghatékonyabb adóbehajtást eredményezik. Sajnos azonban a végrehajtásba fektetett munka és energia nem áll arányban az eredményességgel.

Amennyiben az önkéntes teljesítés elmarad, úgy következetesen felszólításokat küldünk ki a hátralékosoknak. Az elmúlt évben 2765 db felszólítás került postázásra. Minden esetben csak a felszólítást követően indítjuk meg a végrehajtást. Nem ismerjük a hátralékosok munkahelyére vonatkozó adatait, ezért erre vonatkozóan elektronikusan adatot kérünk az Egészségügyi Pénztártól. Ez azonban gyakran nem vezet eredményre, mert az OEP által szolgáltatott adatok nagyon sok esetben elavultak, sok esetben pedig a hátralékosnak nincs nyilvántartott jogviszonya. Ezek az adatkérések viszont további időt és energiát igényelnek több száz hátralékos tekintetében. Felszólítást követően 182 esetben folytattunk le sikeres végrehajtási eljárást, melynek eredményeként 11.847.571 Ft hátralékot hajtottunk be. Mindemellett említést érdemel a visszatartási jog gyakorlása, amely az önkormányzat és a NAV között működik. Ennek keretében elektronikusan havonta átadásra kerülnek a hátralékosok. 2017. évben az állami adóhatóság 5.068.843 Ft-ot utalt az önkormányzat számlájára.

Összegzésképpen elmondható, hogy a tartós fluktuáció adta nehézségek és a hosszú távollét miatti helyettesítés ellenére igyekeztünk sokat tenni az adótartozások behajtása érdekében, hiszen munkánk eredményessége, az adóbevételek nagysága nagymértékben befolyásolja az önkormányzat gazdálkodását.

### **Szociális igazgatás**

A feladatot a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,

valamint a helyi rendelet alapján végezzük. Önkormányzatunk az elmúlt évben sem kívánt az eddigi ellátási formákon változtatni, megtartottuk a korábban bevezetett támogatási formákat.

Mind a gyermekvédelem, mind a szociális igazgatás területén kétféle nyilvántartási programot használunk, melyben részletesen fel kell tüntetnünk a támogatásban részesített családok és gyermekek adatait.

A WEBIKSZ programban helyi szintű rögzítés történik, míg a PTR (Pénzügyi Támogató Rendszer) országos hatáskörű program, amelyből adatot nyerhetnek mindazok, akik a gyermekvédelemmel foglalkoznak. Ez az alapja az évi kétszeri pénzbeni támogatás igénylésének, valamint a 0-3 éves korú gyermekek élelmiszercsomagjának eljuttatásában.

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

A Humánfeladatok és ügyrendi bizottság átruházott hatáskörében dönt a szociális támogatások iránt benyújtott kérelmekről. A bizottság havonta ülésezik, 2017 évben 11 alkalommal munkaterv szerinti ülést, három alkalommal soron kívüli ülést tartott, döntések száma nyílt és zárt ülésen 265 db.

Az önkormányzat költségvetésében meghatározott előirányzaton felül, a kötelező és az önként vállalt szociális feladatok teljesítése érdekében, sikeres pályázatot nyújtottunk be a rendkívüli szociális támogatás témakörében. A 39.087.000.-Ft támogatást a következő célokra használtuk fel, kibővítve a jogosultak körét.

A megállapított támogatások száma az alábbiak szerint alakult:

- temetési költség viseléséhez nyújtott támogatás	17 fő
- gyógyszer-támogatás	84 fő
- szociális étkeztetés támogatása	68 fő
- házi segítségnyújtás támogatása	101 fő
- tüzelőanyag támogatás	897 család
- létfenntartást veszélyeztető, rendkívüli élethelyzet	245 fő
- szennyvízbekötés támogatás	8 család
- bérlettámogatás	36 fő
- lakókörnyezet rendezettsége	63 fő
- szociális üdültetés	-
- lakhatással kapcsolatos támogatások	466 fő
- előrefizetős mérőóra támogatása	86 fő

A kötelező települési támogatásokon túl, az un. önként vállalt feladatok kizárólag önkormányzati saját bevételből kerülnek finanszírozásra.

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

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



Részt veszünk a Helyi Esélyegyenlőségi Program évenkénti módosításának előkészítésében, a Szociális Szolgáltatástervezési Kon koncepció felülvizsgálatában is.

### **Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:**

#### **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**

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

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre 2017. évben 610 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 újítják 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 (gyermekvédelmi kedvezményben részesülők 6.000.- Ft/fő, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetűek 6.500.-Ft/fő összegben.) Rendkívüli gyermekvédelmi támogatást állapítottunk meg 2 fő részére.

2016. évtől a szünidei gyermekétkeztetés nem pályázati alapon, hanem a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. §-a alapján biztosított a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek részére. 2017. évben szünidei étkeztetésben részesülő 3-18 éves gyermekek száma: tavaszi szünetben 257 fő, nyári szünetben 288 fő, őszi szünetben 265, téli szünetben 252 fő. A számok közötti eltérés az igénylők száma alapján jelentkezik.

A szünidei gyermekétkeztetéshez kapcsolódó adminisztráció, (évi négyszeri értesítése a szülőnek, az igénylőlapok benyújtásával kapcsolatos teendők, az ebédjegyek kiosztása) nagy feladatot rónak az irodára.

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

A települési önkormányzat jegyzője kérelemre határozatban állapítja meg a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő és a további jogosultsági feltételeknek megfelelő (alacsony iskolai végzettség, alacsony foglalkoztatottság, elégtelen lakókörnyezet) hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetről az igazolást. Az értékelési időszakban hátrányos helyzetről 343 esetben, míg halmozottan hátrányos helyzetről 177 esetben készült döntés.

2017. évben átfogó gyámügyi ellenőrzés keretében a gyermekvédelmi kedvezmény, valamint a környezettanulmányok elkészítésének törvényességét vizsgálta a Hajdú-Bihar megyei Kormányhivatal. Megállapításra került, hogy jogsértés, törvénysértés nem történt, az ügyfelek érdekében hozott döntések minden esetben a jogszabálynak megfelelően történtek. A formai hiányosságok pótlására intézkedtünk.

### **Önkormányzati hatósági ügyek:**

#### **Köztemetés**

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesterének kell gondoskodnia az elhunyt személy közkölségen történő eltemetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel temetésre köteles személy. 2017. évben 14 esetben kellett gondoskodnunk köztemetésről.

### **Lakáscélú támogatás**

A polgármester a képviselő-testülettől kapott felhatalmazással a lakáscélú támogatásokról szóló 25/2016.(X.21.) rendelet alapján egyszeri, vissza nem térítendő támogatásban részesíti a Polgáron letelepedni szándékozó fiatalokat. A támogatást 2017. évben 63 család vette igénybe, melynek forrását helyi önkormányzati költségvetésből biztosítottuk.

### **Bursa Hungarica**

2017. évben is az előző év gyakorlatának megfelelően a megváltozott pályázati eljárás rendszerében, elektronikusan kellett a hallgatóknak jelentkezniük a pályázatra. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjban 2017. évben 60 felsőoktatási hallgatót részesítettünk 3.500.-Ft/hó összegben, 10 hónapon keresztül. Ezt szintén saját forrásból finanszíroztuk.

### **Anyakönyv**

2017. évben összesen 103 anyakönyvi esemény történt. Házasságkötés 51 esetben, haláleset anyakönyvezése 531 esetben történt. Születés anyakönyvezésére ebben az évben egy esetben került sor. A házasságkötések kulturált, méltó körülmények között biztosítottak a Polgármesteri Hivatal házasságkötő termében. Az anyakönyvi ügyintézés során foglalkozni kell azokkal az esetekkel, amikor az itt kezelt születési vagy házasságit anyakönyvben át kell vezetni a házasság felbontását, a halálesetet, a házasságkötést. A házassági névmódosítási kérelmek száma 21 volt. Névváltoztatási kérelemmel egy esetben fordultak hozzánk, míg hazai anyakönyvezési ügyben egy kérelmet terjesztettünk fel a minisztériumhoz. Születési, házassági, haláleseti anyakönyvi kivonat kiállítására 811 esetben került sor. Családi jogállás rendezésére 29 esetben vettünk fel jegyzőkönyvet. A hivatalban egy fő sikeres anyakönyvi szakvizsgát tett, így az anyakönyvvezető házon belüli helyettesítése megoldott.

### **Egészségügy**

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

2017. évben újra felülvizsgáltuk és módosítottuk az alapellátásról szóló rendeletet, beszerezve hozzá a szakmai egyetértéseket.

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

Részt veszünk a szűrővizsgálatok szervezésében, 2017. évben egy alkalommal szerveztünk mammográfiai szűrést a településen élő női lakosság körében. A két szűrésen közel 200 fő vett részt. Az önkormányzat térítésmentesen bocsátotta rendelkezésre a szállításhoz szükséges autóbust, melynek költségét visszaigényelhetjük az NEAK-tól.

### **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 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 2016. évi gyermekvédelmi tevékenységről szóló beszámolót elfogadta és a munkát elismerte.

A Szociális Szolgáltató Központ 2017. évi munkájáról szóló beszámolót, valamint a gyermekvédelmi beszámolót a képviselő-testület a 2018. májusi ülésén részletesen tárgyalja.

### **Közfoglalkoztatás**

A közfoglalkoztatás 2017. évi tevékenységéről szóló tájékoztatót 2018. márciusi ülésén tárgyalta a képviselő-testület, melyet elfogadott. A Hatósági Iroda egy fő köztisztviselő és egy fő közfoglalkoztatott irodai kisegítő (és az irodavezető) részvételével szervezi a közfoglalkoztatottak munkajogi kérdéseivel összefüggésben felmerülő összes tevékenységet: munkaerő toborzás, felvételi eljárás, foglalkoztathatósági szakvélemény, munka- és balesetvédelmi oktatás, munkaszerződések, megszűnések, táppénz, szabadság, munkahelyi baleset, családi adókedvezmény, a teljesség igénye nélkül. 2017. évben a közfoglalkoztatásban összesen 412 fő vett részt.

A közfoglalkoztatási programoknál 2017. évben több alkalommal is történt ellenőrzés, mind a Belügyminisztérium, mind a kormányhivatal részéről. Az ellenőrzés során feltárt apró hibák, mind módosíthatóak és pótolhatóak voltak, így jegyzőkönyvben foglalt intézkedésre nem került sor. A programok lebonyolítását példa értékűnek nevezte a felügyeleti szerv.

A Startmunka Mintaprogramok és a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás is 2017. március 1. napjától 2018. február 28. napjáig tartott.

Szintén napi koordinációt igényel a hosszútávú közfoglalkoztatás, melyben a 43 fős létszám nagy része a hivatali munkát segíti irodai kisegítőként, kézbesítőként, településőrként, valamint szociális segítőként, akik közel 70 idős ember napi életét könnyítik meg.

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

**Közérdekű munka:** szabálysértési pénzbírság, illetve bíróság által kiszabott büntetés esetén lehetőség van a meg nem fizetett pénzbírság közérdekű munkával való kiváltására. 2017. évben bíróság által kiszabott büntetés esetén 56 fő, míg szabálysértési bírság esetén 136 fő vett részt a közérdekű jellegű foglalkoztatásban.

Az Utcajogász Egyesület vizsgálta a települési adatokat, és megállapította, hogy Polgár Város Önkormányzata kiemelkedően vesz részt ebben a tevékenységben, megakadályozva azt, hogy a megbüntetett emberek a családjuktól elszakadva, távol töltsenek napokat-hónapokat, esetleg munkahelyük feladására is kényszerülve.

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

**Önkéntes munka:** Foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő, 30 nap munkaviszonyt nem létesített lakosok számára nyújt lehetőséget arra, hogy 30 napos, önkéntes munkával biztosítsák az ellátás megtartását. Ez 2017. évben 12 főben teljesült.

### **Egyéb ügyek**

- Védendő fogyasztó igazolás kiadása 185 esetben
- Hatósági bizonyítvány kiadása Nemzeti Eszközkezelő részére két esetben

- Start számlával rendelkező, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról szóló igazolás 12 esetben.
- Az iroda munkatársai végzik bírósági és egyéb társhatósági megkeresésekre a környezettanulmányt, amely gyermekelhelyezési ügyekben, házasságfelbontás, gyermektartásdíj iránti perekben, gondozási díj megfizetése ügyekben a leggyakoribb.

2017. évben az Idősügyi Tanács 6 alkalommal ülésezett, melynek döntéseit és adminisztrációját 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, 2017. évben 7 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, közli a döntést az érintettekkel, gondoskodik a támogatások célhoz juttatásáról.

Az elmúlt évek tapasztalata az, hogy bár a kormányhivatal, illetve járási hivatal több hatáskört átvett az önkormányzatoktól, azt itt lévő önkormányzati és hatósági feladat nem csökkent, és a kevesebb létszámmal nagyobb erőfeszítést és túlmunkát igénylő feladatokat végzünk.

Összegzésképpen elmondható, hogy a Hatósági Iroda sokrétű feladatot lát el. Egy beszámoló keretében igen nehéz mindezt bemutatni. Feladatainkat napról-napra szoros határidőben, naprakészen megoldani a szerteágazó és gyakorta változó jogszabályi háttérrel kell végrehajtanunk. Célunk a közvetlen kapcsolat kialakítása az ügyfelekkel, úgy a segítségre szoruló réteggel, mint a jogkövető magatartást tanúsító adózókkal. A Hatósági Iroda munkatársaira nagy feladat hárul, hiszen napi kapcsolatban vannak az ügyfelekkel, mind az adózó, mind a rászoruló réteggel, amelyek mindannyian fokozott figyelmet igényelnek.

## **2. Műszaki Iroda**

Az iroda legfontosabb feladatai közé tartozik a városüzemeltetés és a városfejlesztés. Az állományi létszám 5 fő, az adminisztrációs feladatokban 1 fő közfoglalkoztatott segíti munkánkat, illetve MT-s foglalkoztatás keretében a karbantartó is irodánkhoz tartozik. Boruzs Bernát megbízott főépítész 2 hetente látja el a településsel kapcsolatos építésügyi feladatokat. (településrendezési terv, településképi véleményezési eljárás stb.)

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

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

A képviselő-testület 2016. évi döntése értelmében szaktervező bevonásával elkezdődött Polgár város településfejlesztési koncepciójának és új településszerkezeti tervének, valamint a Helyi Építési Szabályzatának elkészítése, melynek szakmai előkészítése 2017. évben is folytatódott. A 2016. évi LXXIV. tv. értelmében 2017. évben szaktervező bevonásával elkészítettük a Településképi Arculati Kézikönyvet, valamint előkészítettük Polgár Város településképi rendeletét.

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

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

Évente összeállítjuk – az intézményvezetők bevonásával – a tárgyévben elvégzendő „intézményi karbantartási és felújítási” feladatokat, melynek megvalósítását ellenőrizzük. Rendszeresen ellenőrizzük a Városgondnokság által végzett városüzemeltetési feladatok (parkfenntartás, utak, járdák és közterületek tisztítása, csapadékvíz elvezető árkok és csatornák karbantartása, téli síktalanítás és hó eltakarítás) ellátását, jelezzük a felmerülő problémákat. A forgalmi rend felülvizsgálata 2017. évben megtörtént.

Városfejlesztés vonatkozásában, a Gazdasági Programban meghatározott célok teljesítése érdekében folyamatosan végeztük a beruházásokhoz kapcsolódó feladatokat, figyelemmel kísértük az új fejlesztési és pályázati lehetőségeket. 2017-ben a Belügyminisztérium által meghirdetett pályázati kiírások közül benyújtásra került az önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatására vonatkozó pályázat. A Mátyás és Kolozsvári utca útfelújítására vonatkozó pályázatot Belügyminisztérium támogatta.

2015 tavaszán Polgár Város Önkormányzata nevében a Nemzeti Fejlesztési Programiroda Kft. pályázatot nyújtott be a „Szennyvízhálózat bővítése Polgáron” KEHOP-2.2.2-15 Derogációs víziközmű projektek megvalósítása pályázati konstrukcióra. A pályázat támogatásban részesült, a támogatási szerződés megkötésre került. 2016. évben a közbeszerzési eljárások lebonyolítására került sor. 2017 – 2018 az egyeztetési és tervezési időszak. A beruházás megvalósítása várhatóan 2019 tavaszán elkezdődik. A beruházás összköltsége: nettó 1.201.997.406 Ft. A 73.380.307 Ft saját forrást a BM önerő alap fogja finanszírozni.

Feladatunk az éves közbeszerzési terv elkészítése, a tervben rögzített közbeszerzések lebonyolítása, az ehhez szükséges adminisztrációs feladatok elvégzése, valamint az éves közbeszerzési statisztika elkészítése és megküldése. Irodánk bonyolította a 2017. évben megvalósult közvilágítás korszerűsítését.

Közreműködtünk több önkormányzati ingatlan értékesítésének ügyében (Toldi u. 30., Toldi u. 54., Szabolcs u. 13., Szabolcs u. 14. szám alatti lakóházak, Hősök u. 33. szám alatti használaton kívüli lakóházak). Amennyiben zártkerti ingatlanokat ajánlottak fel a tulajdonosok az önkormányzatnak térítésmentes használatra, annak szerződéskötését is koordináltuk.

Irodánk az alábbi közmunka programok szervezésében és irányításában vett részt 2017-ben: bio- és megújuló energia felhasználás (5 fő), belterületi közutak karbantartása (15 fő), belvízelvezetés (15 fő), mezőgazdasági földutak karbantartása (15 fő), illegális hulladéklerakók felszámolása (15 fő).

A Polgári Polgármesteri Hivatal 2017 évben 6 főt alkalmazott településőrként huzamosabb idejű közfoglalkoztatásban, akik segítették a közterület-felügyelő munkáját. A közterület-felügyelő feladatait a közterület-felügyeletről szóló 1999 évi. LXIII tv. munkaköri leírása határozza meg, valamint az ez alapján hatáskörébe tartozó helyi rendeletek figyelembevételével végzi munkáját, kivéve az azonnali beavatkozást igénylő eseteket.

A Műszaki irodához tartozik a mezei őrszolgálat működése, irányítása. 2017 évben 4 mezőőr látta el a feladatot folyamatos munkabeosztásban.

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

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

Ügyirat típusa	2017. év (db)
Közterület használati engedély	65
Felszólítás, tájékoztatás (gyom, kutya, szomszéd stb.)	101
Szabálysértési feljelentés	5
Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	189
Közvilágítással kapcsolatos bejelentés	42
Tulajdoni lap kérése TAKARNET rendszerből	554
Útkezelői és tulajdonosi hozzájárulás előkészítése	16
Üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyek (új engedély, megszűnés, adatváltozás)	69
Üzletek ellenőrzése	27
Ismeretlen tettes elleni feljelentés (falopás, tulajdon elleni szabás, rongálás)	1
Címnyilvántartási ügyek	10
Belföldi jogsegély adása / kérése	2
Birtokvédelmi eljárás	4
ÉTDR rendszeren történő építésügyi kérelmek továbbítása	10
Helyszíni szemlék	150
Hatósági bizonyítvány	4
Házzsám, gázbekötés igazolás	12
Szakhatósági állásfoglalások	10
Telepengedélyezés, telep bejelentés	14
Településrendezési tervek véleményezése	6
Pályázatokban való közreműködés (pályázat darabszám) -VP pályázat: külterületi utak felújítása és gép beszerzés -BM pályázat: belterületi utak felújítása -VP pályázat: közétkeztetés fejlesztése -BM pályázat: óvodai kapacitásbővítést célzó beruházások -TOP pályázat: önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése (Városgondnokság) -TOP pályázat: fenntartható települési közlekedésfejlesztés (kerékpárút)	9

-TOP pályázat: helyi gazdaságfejlesztés (piac)	
- KEHOP Szennyvízberuházás	
- TOP Óvodai kapacitásbővítés	
Szálláshely engedélyezéssel kapcsolatos ügyek	2
Föld haszonbérleti és adásvételi ügyek (kifüggesztések)	88
Hirdetmények	70
Közigazgatás bírság kiszabása	7
Településképi véleményezési eljárás	3
Éves statisztika	7

## **Informatika**

2018. év január 1. felmért állapot és a 2017. évközi változtatások, költségek:

A 2016. évi felmért állapothoz képest jelentősebb változások történtek a hivatal informatikai rendszerét tekintve. Minden munkaállomás Windows 10 pro operációs rendszert használ, két kiegészítő munkaállomáson Windows 7 rendszer üzemel. Az irodákban minden munkatárs PC - vel dolgozik, közvetlen hálózat és Internet eléréssel. Szinte minden munkatárs munkája Internet és belső hálózati hozzáférést igényel. Jelen körülmények között ez a rendszer biztosítja a folyamatos munkát.

A hivatal informatikai és telefonhálózata alapvetően műszaki hiba nélkül üzemel. Az Internet szolgáltató az Invitel Zrt. lett a Bicomix Kft. helyett. A Bicomix Kft. megmaradt a térfigyelő kamerarendszer hálózati szolgáltatójának. Az Invitel Zrt. műszaki megoldása révén a hivatali sávszélesség a 100 Mbit letöltés – 8 Mbit feltöltés arányú. Ez a sávszélesség jó kapcsolatot tud biztosítani. A szolgáltató váltást a hivatal 2018.01.01-ei ASP rendszerhez való csatlakozása indokolta.

Az ASP-hez való csatlakozás és a szakrendszerek használata az állam által biztosított és anyagilag fedezett Nemzeti Távközlési Gerinchálózaton (NTG) fog működni, de még a kiépítése hivatalunkban nem történt meg. A hivatalban 2017. decemberi hálózatfelmérés 48 db munkaállomást regisztrált a rendszerben. Programjaink adatbázis alapúak. Eddig több program adatbázisát mi tároltuk a szerveren, az ASP révén ez a Magyar Államkincstár, mint üzemeltető feladata.

Az ASP rendszer működéséhez nagy sávszélesség és üzembiztonság szükséges. A GSZH épület Internet ellátását le kell választani a hivatal rendszeréről és azt külön kell biztosítani!

Az eszközparkban 2017-ben változás történt. Korszerű nagyteljesítményű Canon multifunkciós gépet bérlünk a Delta cégcsoporttól és sikerült még egyet rendszerbe állítani. Minden iroda fénymásolása, nyomtatása biztosítva van. A bérleti díj a régiós szinthez igazodik, és a műszaki biztonság- támogatást tekintve jó. (31500 Ft/10000 lap 24-48 órás műszaki segítség vagy csere, kellékanyagok cseréje 0 Ft, javítás 0 Ft vagyis 3 Ft/lap)

A 2017. évi informatikai eszközbeszerzési költség, ami a költségvetésben karbantartásra és egyéb szoftverek licenzelésére van beállítva 500 000 Ft. A tervezett költségén belül 2017-ben az Office 365 szoftvert licenzelni szükséges, ennek költsége 49 000 Ft/5 felhasználó.

Éves viszonylatban 25 db jogtisztá irodai legkorszerűbb Microsoft Office Professional Plus 2016 ez 250 000 Ft. Egyéb, de a karbantartáshoz fontos eszközök vásárlása is megtörtént. A további informatikai kiadásokat szoftver költségeket a költségvetés tételesen tartalmazza.

## **Közzétételi kötelezettség, elektronikus ügyintézés**

A Polgár Város weboldalán található közzétételi struktúra megfelel a jogszabályi előírásoknak frissítése folyamatos. A weboldalon egy, a város lapjába integrált felület működik „élethelyzet” alapú portál. A portál jelenleg az élethelyzetek tekintetében (ügyleírások, egyéb tájékoztatók stb.) megfelelő tartalommal rendelkezik. Az ASP csatlakozás keretén belül bevezetésre került

az elektronikus ügyintézés ELÜGY. Ezen belül a Magyar Államkincstár által biztosított űrlapok használata 2018.01.01-től kötelező.

Egyéb űrlap szükségessége esetén az E\_PAPÍR szolgáltatás használata szükséges. Mindkét szolgáltatás az állampolgárok ügyfélkapus regisztrációját követeli meg. 2018.01.01-től papír alapú ügyintézés nem lehetséges.

### **Hivatali biztonsági és városi térfigyelő rendszer**

Kiberfenyegetés szempontjából a helyi vírusvédelem a gépeken, a dolgozók képzése, figyelmeztetése körlevélben, a külsős szaktanácsadó és belső felkészítés segíti a munkát. A hivatal biztonsági szabályzatainak a felülvizsgálata, átdolgozása megtörtént. ASP rendszerkapcsolatnak és követelménynek megfelelő.

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

### **2018. évi feladatok, korszerűsítések**

A kialakított rendszer üzembiztonságának megőrzése, minőségének javítása. 2013. évi L. törvény („az állami és önkormányzati szervek elektronikus információ biztonságáról”) betartása, a hivatal informatikai szabályzata segítségével. További cél az eszközök szinten tartása, ellenőrzése, állandó karbantartása. Azokon a munkaterületeken, ahol közfoglalkoztatott dolgozók segítik a hivatal munkáját, a dolgozók képzését szükséges megvalósítani. Összességében 2017-ben a hivatal informatikai rendszere jól működött.

## **3. Pénzügyi Iroda**

### **A Pénzügyi Iroda jogszabályi előírásokon alapuló feladatai**

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

A hivatal gazdasági szervezetének ennek megfelelően el kell látnia a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (konceptió, költségvetés, féléves, háromnegyedéves, év végi beszámoló, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyონrendelet, átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet) illetve más előterjesztések (oktatási-nevelési, fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat éves illetve év közbeni állami támogatás igényléséhez, elszámolásához kapcsolódó teendőket is a Pénzügyi Iroda látja el. Az Iroda végezte továbbá a Napsugár Óvoda, és a Szociális Szolgáltató Központ pénzügyi, számviteli feladatait egész évben.

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



### **A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása**

A Pénzügyi Iroda 2017. évi létszáma 8 fő köztisztviselő és 1 fő MT-s munkavállaló, akit a közmunka programok miatt jelentkező ellenőrzési és koordinációs többletfeladatok ellátására alkalmaztak önkormányzati státuszon.

A tárgyi-eszköz nyilvántartó előadói álláshelyen lévő köztisztviselő 2014. november 11-től GYED-en van, akinek a helyén 2018. márciustól kezdődően került határozott időtartamra közigazdász végzettségű új munkatárs alkalmazásra. Az irodán öt éve GYES-en lévő köztisztviselő 2017. év közepétől kezdődően dolgozik. A közfoglalkoztatás kapcsán 2017. évben 3 fő segíti a feladatok ellátását a szakmai ismereteket kisebb mértékben igénylő feladatok ellátásában. 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 a 2014. óta használt SALDO CREATOR integrált pénzügyi rendszerrel, a beszámolási és elemi költségvetési jelentési kötelezettségeket a Magyar Államkincstár által ingyenesen biztosított KGR program végezték.

A banki utalásokat már évek óta az ELEKTRA program segíti. A költségvetési szervek és önkormányzatok számlázási és pénztári feladatainak ellátására a SALDO CREATOR, a tárgyi eszköz és kis értékű eszközök nyilvántartásához 2017. évben is a SZOFTRIÁSZ által készített programot használták.

### **Költségvetés tervezési és a zárszámadási feladatok**

Az előző évekhez hasonlóan 2017. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése volt. A tervezési munka fázisai:

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

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

A hivatal gazdasági szervezetéhez tartozó intézményeknél elkészítették a mérleg sorok év végi egyeztető leltárát, mennyiségi leltározás ebben az évben nem volt.

### **Rendelet-módosítások, jelentések, adóbevallások, adatszolgáltatások**

A Pénzügyi Irodának 2017. március hónapban az elemi költségvetési jelentéseket, valamint a Magyar Államkincstár részére benyújtandó beszámolót 2 önkormányzat, egy hivatal, és három intézmény esetében kellett elkészíteni. A KGR programban teljesítendő adatszolgáltatásoknál a program elvégzi ez ellenőrzéseket és hiba esetén korrigálni szükséges a könyvelést a jogszabályi egyezőségek biztosítása érdekében.

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

Minden évben előkészítésre kerül a közszférában az elmúlt években béremelésben nem részesülő intézményekre vonatkozóan egyszeri jövedelemkompenzációról szóló előterjesztés. Az időközi költségvetési jelentést havonta kell készíteni az Államkincstár részére, mely jelentős terhet ró a könyvelést végző munkatársakra. Főként az év első felében, a munkaidőn túl jelentős többletmunkát is szükséges beiktatni a határidők betartása érdekében.

A költségvetési rendelet-tervezetet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával.

A 2017. évi költségvetési rendelet módosítására tárgyévben 4 alkalommal került sor. A rendelet módosításhoz szükséges előkészítő munka a Városgondnokság és az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár kivételével minden intézményre és mindkét önkormányzatra vonatkozóan feladat volt. Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslat előkészítése időigényes, az intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is szükséges hozzá. Mindezek után készül a számszaki táblázat, a szöveges indoklás, valamint a rendelet-tervezet.

A térítési díjakat tartalmazó egyéb rendeletmódosításokra három alkalommal került sor.

Az önkormányzat 2018. évi költségvetési koncepcióját is el kellett készíteni, jogszabály nem írja elő, azonban a képviselő-testület munkatervében szerepelt ezen napirend megtárgyalása.

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

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

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítenek, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is benyújtásra kerül a KSH 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, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása, gazdálkodó szervezetek ügyrendje. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen jelenleg is akadnak hiányosságok.

### **Önkormányzatok rendkívüli támogatása**

Önkormányzatunk 2017. évben is sikeresen benyújtotta az ÖNHIKI pályázatát a működési hiány pótlása céljából, 595.091 Ft összegű támogatást kapott az önkormányzat. Az erre vonatkozó képviselő-testületi előterjesztések előkészítését, a pályázat kimunkálását végezték, illetve el kellett számolniuk a 2016. évi ÖNHIKI pályázaton nyert 1.000.000 Ft összegű támogatással is.

A települési támogatások kifizetéséhez nyújtható rendkívüli szociális támogatása címen is készítettek pályázatot. Ennek elbírálása során 39.087.000 Ft összegű támogatásban részesült az önkormányzat, melynek elszámolását a 2017. évi beszámolóval egyidejűleg kellett elkészíteni.

### **Állami támogatások igénylése és elszámolása**

Az önkormányzat minden év utolsó negyedévében nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. 2017. évben három alkalommal volt lehetőség módosítani az igénylést az érintett intézményre, feladatra vonatkozóan.

A bércorpenzációra irányuló támogatási igényt is minden évben benyújtjuk, így volt ez 2017. évben is, majd az év végi beszámoló keretében kell elszámolni vele.

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

Az év végi beszámoló keretében 2017. március 10.-ig elvégezték a 2016. évi normatíva elszámolást, pénzügyileg rendezték a visszafizetést és erről adatot szolgáltatottak a Magyar Államkincstár részére.

A közművelődési érdekeltség-növelő támogatáshoz kapcsolódó pályázatot az Iroda készíti, a támogatás elszámolását 2018. év I. negyedévében kellett teljesíteni.

A mezei őrszolgálat működéséhez kapcsolódóan 2017. év elején, majd negyedévente igényelték a szolgálat működéséhez kapcsolódó támogatásokat.

A települést érintően évente emlőszűrő vizsgálatra kerül sor, az ehhez kapcsolódó támogatás elszámolását az Iroda végezte 2017. évben is.

### **Könyvelési, számviteli feladatok**

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

Az Áht. előírásainak való megfelelés érdekében a bevételi és kiadási előirányzatok a pénzügyi rendeletben bemutatásra kerültek költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként, kötelező, önként vállalt és állami (államigazgatási) feladatok megbontásban. A MÁK részére készített beszámoló képezi az alapját a Képviselő-testület részére készítendő zárszámadási rendeletnek is.

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

### **Pénztár működtetése**

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

### **Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás**

2017. év végén az önkormányzat és intézményei számlavezető pénzügyintézetével kötött megállapodás lejárt, ezért a feladat ellátására az iroda végezte a pénzügyintézetek közötti versenyeztetést. Az ajánlatok alapján a képviselő-testület részére előterjesztést készítettek, majd a döntést követően a szerződéskötés lebonyolításra került.

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

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

### **Vagyontaszter nyilvántartás**

A vagyontaszter nyilvántartás céljából 2015. márciusától kezdve az E-KATA elnevezésű programot alkalmazzák. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékeivel

történő egyeztetést követően - március 15.-ig a Magyar Államkincstár részére jelentést készítenek. 2017-ben földhivatali egyeztetésre is sort került az ÁSZ javaslata alapján.

### **Üzemanyagkártya, SZÉP-kártya ügyintézés**

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

Az iskolakezdési támogatást Erzsébet-utalvány formájában kapták az ellátottak a központi költségvetés általi finanszírozással. Évente két alkalommal - augusztusban és novemberben - az Államkincstáron keresztül történő igénylés útján megkapott utalványokat nyilvántartásba kell venni és azt követően kerül az érintett részére kiosztásra, melyet feladatot a pénztáros és egy közfoglalkoztatott látta el.

### **Vagyonbiztosítás és egyéb biztosítások**

Az önkormányzati vagyonbiztosítás keretében az intézmények biztosításhoz kötődő feladatait is végzik, a kártérítési igények benyújtásán keresztül a kártérítési összegek érintett költségvetési szervhez történő átutalásáról is gondoskodnak. A vagyonbiztosítási szerződés időtartama lejárt, ezért az iroda feladata volt - biztosítási alkuszi közreműködő igénybevételével – a biztosító versenyeltetése. A benyújtott ajánlatok értékelését követően a képviselő-testületi előterjesztést elkészítették és a legjobb ajánlatot tevő biztosítóval a szerződéskötés megtörtént. A gépjárművek kötelező felelősségbiztosítás és CASCO biztosítási feladatait is végzik mind az önkormányzatra, a közfoglalkoztatáshoz beszerzett járművekre és a szociális intézményre kiterjedően is.

A védőnői szolgálatához kapcsolódóan felelősségbiztosítást kötöttek a biztosítóval.

### **Hóközi számfejtés, költségfeladások a KIRA- rendszerben**

Az Iroda látta el a két önkormányzatra, illetve a három intézményre vonatkozóan a KIRA-rendszerben az egyéb bérjellegű juttatásokra, étkezési hozzájárulásokra, munkába járás bérlettelérésére, saját gépjármű használatának üzemanyagköltségére vonatkozóan a költségek, illetve a kifizetői adóköteles tételek feladását a rendszerben. November hónapban technikai hiba kapcsán duplán került átutalásra az önkormányzat dolgozóinak 1 havi bére. Az eset tanulságainak levonása érdekében belső vizsgálat történt. A bérek önkormányzathoz történő rendezése megtörtént.

### **Önkormányzati fejlesztések, beruházások**

Az önkormányzat Gazdasági Programjában foglaltak alapján benyújtott pályázati lehetőségek feltárásában az Iroda e feladattal megbízott előadója jelentős szerepet tölt be. A benyújtandó pályázatok előkészítésében is aktívan részt vettek. Közreműködtek a startmunka mintaprogramok keretében beszerzett járművek, ingatlanok vásárlásához kapcsolódó szerződéskötés folyamatában, azok pénzügyi lebonyolításában.

**2017. évben benyújtott, illetve folyamatban lévő pályázatok**

Sorszám	Pályázat kódszáma	Pályázat megnevezése	Megpályázott összeg	Támogatás összege	Támogatás intenzitása	Benyújtás ideje	Pályázat állapota
1	VP6-7.2.1.- 7.4.1.2-16	Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése	129 411 730 Ft	42 985 452 Ft	90%	2017.02.06	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
2	KÖFOP-1.2.1- VEKOP-16	Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez	7 000 000 Ft	7 000 000 Ft	100%	2017.03.07	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
3	EFOP-3.7.3.-16	Az egész életen át tartó tanuláshoz hozzáférés biztosítás	50 000 000 Ft		100%	2017.03.14	elbírálás folyamatban
4	EFOP-1.5.3.16.	Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben- kedvezményezett térségek (konzorciumi Hajdúnánással)	500 000 000 Ft		100%	2017.04.01	elbírálás folyamatban
5	EFOP-1.2.11-16	Esély Otthon	200 000 000 Ft		100%	2017.03.14	előkészített, be nem nyújtott
6	EFOP 4.1.8.-16	A könyvtári intézményrendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztései	20 000 000 Ft		100%	2017.04.15	elbírálás folyamatban
7	Bethlen Gábor Alap	Testvér-Települési Programok és Együttműködések	2 345 800 Ft		100%	2017.03.18	forráshiány miatt elutasítva
8	BM pályázat	Idősbarát Önkormányzat Díj	100 000 Ft		100%	2017.05.08	NYERT
9	BM-NGM pályázat	Virágos Magyarország környezetszépítő verseny 2017.	443 865 Ft	443 865 Ft	100%	2017.05.15	KÜLÖNDÍJAT NYERT
10	VP6-7.2.1.- 7.4.1.2-16	Közétkeztetés fejlesztése - szociális főzőkonyha	23 000 000 Ft		85%	2017.05.08	folyamatban
11	HIM-HF16	Magyarországon található I. világháborús hadisírok és emlékművek felújítása	5 000 000 Ft	100 000 Ft		2016.11.30	jogorvoslati kérelem benyújtva

Sorszám	Pályázat kódszáma	Pályázat megnevezése	Megpályázott összeg	Támogatás összege	Támogatás intenzitása	Benyújtás ideje	Pályázat állapota
12	BM pályázat	Belterületi utak, hidak, járdák felújítása	17 647 059 Ft	13 235 294 Ft	75%	2017.05.11	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
13	BM pályázat	Polgárórség - Önkormányzat együttműködése	1 000 000 Ft	0 Ft	100%	2017.05..30	nem nyert
14	NGM pályázat	Óvodai kapacitásbővítés	35 000 000 Ft	35 000 000 Ft	85%	2017.05.08	nyert, pályázat visszavonva a TOP-os pályázat okán
15	BM-NGM pályázat	ÖNHIKI - egyéb önkormányzati feladatok	5 194 931 Ft	595 091 Ft	100%	2017.06.22	NYERT
16	BM-NGM pályázat	ÖNHIKI - szociális feladatok	43 338 800 Ft	39 087 000 Ft	100%	2017.07.14	NYERT
17	BM-TÖOSZ pályázat	Legjobb Önkormányzati Gyakorlatok : "Polgárórség együttműködése az önkormányzattal" projekt	0 Ft	0 Ft	100%	2017.09.30	NYERT
18	TOP-1.4..1-15	Foglalkoztatás: Óvoda kapacitásbővítése	138 377 365 Ft	138 377 365 Ft	100%	2016.05.18	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
19	TOP-1.1.3-15	Helyi gazdaságfejlesztés: Piac és környékének felújítása	69 979 540 Ft	69 979 540 Ft	100%	2016.04.27	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
20	TOP-3.1.1-15	Fenntartható települési közlekedésfejlesztés: Kerékpárút építése	400 000 000 Ft	400 000 000 Ft	100%	2016.07.06	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
21	TOP-3.2.1-15	Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése: Városgondnokság épülete	80 000 000 Ft	80 000 000 Ft	100%	2016.06.30	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban
22	KEHOP-2.2.1-15	Északkelet-Magyarországi szennyvízelvezetési és -kezelési fejlesztés 3. (konzorcium)	923 936 907 Ft	923 936 907 Ft	100,0%	2016.	NYERT, pályázat megvalósítása folyamatban

## **Iktatási feladatok**

A Pénzügyi Iroda közreműködik az iktatási feladatok ellátásában részfeladat elvégzésével.

## **Egyéb önkormányzati feladatok, szerződések**

Az alapfokú és középfokú oktatási intézmények által használt ingatlanokat és ingóságokat az önkormányzat vagyongazdálkodásba adta a fenntartást és működtetést végző állami szervezetnek, melyhez kapcsolódóan szerződések kerültek megkötésre, ezek módosítása volt szükséges az elmúlt évben is, melyek koordinációját, bonyolítását az Iroda végezte.

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

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

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

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

A civil és sportszervezetek önkormányzati támogatásáról szóló döntések alapján a támogatási szerződéseket a korábbi évekkal azonos módon az iroda készítette el.

A startmunka programok pályázatának összeállításában, az elszámolások elkészítésében. A hosszútávú közmunkaprogramokhoz kapcsolódóan a könyvviteli nyilvántartásokat és elszámolásokat az Iroda végzi.

## **Belső ellenőrzési rendszer**

Önkormányzatunk külső megbízás útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat, azonban a belső ellenőrzési terv összeállítása, az éves beszámoló koordinációja az Iroda feladata. A FEUVE folyamataiban is jelentős mértékben részt kell venniük, így legfőképpen a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és egyéb, a számviteli feladatokhoz tartozó tevékenységek területén. Fontos ellenőrzési feladat az intézményi gazdálkodás ellenőrzése. Ennek területei:

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

A civil szervezetek és sportegyesületek részére 2016. évben nyújtott önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése egyéb vizsgálandó témák fontosságára tekintettel, a forrás szűkösségéből eredő ellenőri kapacitás hiányában nem került beépítésre az önkormányzat 2017. évi ellenőrzési tervébe. Az önkormányzati forrásból nyújtott támogatások felhasználásának szabályszerűségét az önkormányzat ellenőrizni köteles, ezt a feladatot a 2016. évben támogatásban részesülő 14 szervezet vonatkozásában az Iroda végezte.

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

A köznevelési intézmények fenntartásával kapcsolatos adatszolgáltatás 2013. óta az Iroda többletfeladata, ennek keretében az Oktatási Hivatal e célra kialakított internetes felületén az előző év oktatási-nevelési feladatokat ellátó intézményeire irányulóan kell a pénzügyi teljesítési adatokat, létszámokat bemutatni. 2017. évben az óvodára vonatkozóan teljes évet érintően, az

iskola tekintetében 2016. évről 2017. évre áthúzódó kiadások miatt volt adatszolgáltatási kötelezettség.

#### **Külső ellenőrzéseknél történő közreműködés**

Az Állami Számvevőszék az önkormányzat vagyongazdálkodásának szabályszerűsége tárgyában végzett vizsgálat utóellenőrzését végzett 2016. évben megkezdve, amely 2017. évben jelentéssel zárult.

Az Állami Számvevőszék 2017. évben vizsgálatot folytatott a „Az önkormányzatok többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságok gazdálkodásának ellenőrzése” tárgykörben, melynek keretében vizsgálta az önkormányzat tulajdonosi joggyakorlásának szabályszerűségét is 2013-2016. évekre irányulóan. Az ÁSZ vizsgálatokról készült jelentésekről az Iroda előterjesztést készített a képviselő-testület részére.

Az ellenőrzések időtartama alatt az Iroda biztosította a szükséges dokumentációkat, adatokat, illetve a megállapításokhoz kapcsolódóan szükséges korrekciókat, teendőket elvégezte.

A NAV Áfa ellenőrzést rendelt el 2017. évben a Polgári Szociális Központ szociális étkeztetési tevékenységéhez kapcsolódóan, melynek során hiányosságot nem állapítottak meg.

## **4. Titkárság**

### **Bér-, és munkaügyi feladatok**

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

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

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

Előkészítette az Ady Endre Művelődési Központ intézményvezetői megbízásával kapcsolatos munkáltatói döntést. Írásba foglalta a kinevezési okiratot és annak elfogadását, előkészítette az intézményvezető munkaköri leírását.

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

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

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

A munkavállalók illetmény-előleg kérelmeit a Polgármesteri Hivatalnál 19 esetben, a Napsugár Óvoda és Bölcsőde munkavállalói részére 7 esetben, engedélyezésre, kifizetésre előkészítette. Az illetmény-előleg levonásokról határidőben gondoskodott.

Egyeztetést követően, jellemzően GYES igénylés esetén, aláírásra készítette elő három esetben a fizetés nélküli szabadság engedélyezés iratait.

Közszolgálati jogviszony megszűnés esetében három alkalommal készítette elő a jogviszony megszűnéssel összefüggő iratokat.



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

2017. évben egy esetben jubileumi jutalom kifizetéséhez szükséges iratot készített elő, számfejtésről gondoskodott és utalásra átadta.

A Közszolgálati Szabályzatban biztosított szociális és egészségügyi juttatások intézése.

A munkavállalók részére kereseti igazolásokat szükség szerinti gyakorisággal elkészíti.

Nyomon követi a folyamatos megbízási szerződés alapján díjazott személyek szerződéseit és azok hatályosságát. 2017. évben 22 közfoglalkoztatott munkavállaló, valamint 20 eseti megbízási szerződés elkészítéséről, havi számfejtéséről átutalásáról gondoskodott.

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

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

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

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

2017. február 15-től kezdődően a GINOP 5.1.1. és a GINOP 5.2.1. Út a munkaerőpiacra elnevezésű kiemelt munkaerőpiaci programban, sikeres pályázattal 23 fő munkavállalót alkalmazott az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal. A pályázat elkészítése, benyújtása a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatala Hajdúnánási Járási Hivatala felé történt. A bérköltség támogatás igényléséhez, illetve a teljesítés igazolásához az elszámoló lapok határidőben történő eljuttatása 2018. márciusig bezárólag lezajlott.

### **Hagyatéki ügyintézés**

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos iktatott ügyiratok száma 2017. évben 127 darab volt. A hagyatéki ügyintézés során az elhunyt állandó lakóhelye szerinti illetékes polgármesteri hivatal jegyzője folytatja le a hagyatéki leltár felvételére irányuló eljárást. Az elkészített hagyatéki leltárokat adó-és értékbizonyítvánnyal, valamint a hagyatéki eljárás lefolytatásához szükséges dokumentumokkal felszerelve, a területileg illetékes közjegyzőhöz továbbítjuk. 11 esetben került sor jegyzőkönyv felvételre,

mely esetben a településen kívül elhunyt hozzátartozója polgári lakos volt. 2017. évben a gyámság, vagy gondnokság alá kerülők esetében vagyonelemtár felvételére 7 alkalommal került sor.

A korábban, illetve tárgy évben elhunytak esetében a pénzügyintézetek részéről 68 esetben történt megkeresés adategyeztetés céljából.

### **Köznevelés**

Az aktuális jogszabályok figyelembevételével, a képviselő-testület a 2017. február hónapban tárgyalta meg és hagyta jóvá a Napsugár Óvoda és Bölcsőde intézménybe történő az óvodai, illetve bölcsődei beiratkozás időpontját, továbbá a nyári takarítási szünet időpontját. Képviselő-testületi döntés született az indítható óvodai csoportlétszámok megállapítására vonatkozóan, továbbá az intézményi munkatervvel való egyetértés tekintetében.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§ (2) bekezdése alapján 2015. szeptember 01.-vel lépett hatályba az a rendelkezés, mely szerint „A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévet betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A jegyző – az egyházi és magán

fenntartású intézmények esetében a fenntartó – a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.” .

A 2017/2018-as nevelési évben a jegyző felé benyújtott szülői kérelmek alapján 11 gyermek esetében került határozat kiadásra az óvodakötelezettség teljesítése alóli felmentésről. Beiratkozás kötelezettségének elmulasztása tárgyában 17 fő esetében történt jegyzői felszólítás kiküldésre, mely hiányosságnak a pótbeiratkozás napján minden szülő eleget tett. Szülői kérelemre 3 gyermek esetében született határozat bölcsődei, óvodai elhelyezés tárgyában. A fenntartó az óvodát érintően, több jelentési kötelezettségnek statisztikai adatszolgáltatásnak tett eleget.

Szeptember hónapban került megtárgyalásra az oktatási intézmények tájékoztatója.

### **Kultúra, sport**

2017. évben az önkormányzat kulturális és sportfeladatainak ellátását a döntés előkészítés folyamatában segítettük. Elfogadásra került az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár 2016. évi tevékenységéről szóló szakmai beszámoló, továbbá a 2017. 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 2017. júniusi Képviselő-testületi ülésen került elbírálásra az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár igazgatói álláshelyére benyújtott pályázat, mely alapján 2017. júniustól 5 éves időtartamra Bíró Istvánt nevezte ki az intézmény igazgatói álláshelyére. Július hónapban került megtárgyalásra a kulturális intézmény 2017. I. félévben végzett szakmai tevékenysége. A kulturális programok kapcsán, a szabadtéren megvalósított városi nagyrendezvények előtt, minden esetben helyszíni bejárásokat végeztünk a szervező intézménnyel.

2017. novemberében került elfogadásra az Ady Endre Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ-ének módosítása.

2017. május hónapban megtörtént a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálata.

A képviselő-testület a Települési Értéktár Bizottság 2017. I. félévben végzett munkáját július hónapban tárgyalta meg.

Az önkormányzat 2017. 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).

### **Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

A Polgármesteri Hivatal közreműködik a Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek megszervezésében, előterjesztéseinek elkészítésében, ellátja a jegyzőkönnyvezési feladatait.

A Polgári Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2017. évben 11 alkalommal ülésezett és összesen 24 határozatot hozott.

Az önkormányzat megtárgyalta és elfogadta 2016. évi költségvetés módosítását, valamint a 2017. évi költségvetést. Felülvizsgálta és módosította a Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint a Polgár Város Önkormányzatával kötött Együttműködési Megállapodást.

A Polgári Roma nemzetiségi Önkormányzat 2017. április hónapban a Polgár, Hősök u. 23. szám alatti bérleményből a Polgár Aradi u. 1. sz. alatti bérleménybe költözött, ahol december 31-ig működött.

2017. májusában tárgyalta meg a feladatalapú támogatás felosztására vonatkozó javaslatot, és a 2016. évi zárszámadásról szóló beszámolót. Döntést hozott a rendezvények lebonyolítására történő költségek felhasználásáról, többek között a május 1.-én rendezendő sport és családi napról, valamint az augusztus – szeptember hónapban megrendezett közösségi programokról. A Roma Önkormányzat 2016. évi működéséről szóló tájékoztatót 2017. május hónapban tárgyalta és terjesztette fel a képviselő -testület felé.

Szeptember hónapban a Roma Nemzetiségi Önkormányzat ajánlásával, több hátrányos helyzetű tanulóat segített az „útravaló pályázat” elnyeréséhez.

Az önkormányzat a lakossági közmeghallgatást 2017. november 18-án tartotta meg. December hónapban megtárgyalta az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló határozat módosítását, és a feladatalapú támogatás keretében végzett munkát.

### **PolgárTárs újság szerkesztési feladatai**

A Titkárságon 2016. márciustól új feladatként jelentkezett a PolgárTárs újság szerkesztési feladatainak ellátása, melyet továbbra is 1 fő köztisztviselő végez jelenlegi feladatköre mellett, illetve 2 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti munkáját. Az önkormányzati havilap működésére vonatkozó szabályzatban meghatározott megjelenési idő betartására minden esetben nagy figyelmet fordítottunk, ebben az előző évekhez képest javulás volt tapasztalható. Az újság célját, küldetését megtartva tartalmi újításokat is eszközöltünk, valamint bővítettük az önkormányzati munkáról szóló írásokat, szem előtt tartva a lakosság minél szélesebb körű, pontos és hiteles tájékoztatását.

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

2017. évben a nyilvántartás adataiból történő igazolások kiadása volt a jellemző az alábbi ügyekben:

- Külföldön megállapított nyugellátás további folyósításához,
  - külföldi adóvisszatérítéshez és családi juttatásokhoz,
  - családi állapot igazolásához,
  - egyedülálló részére a 60 l-es hulladékgyűjtő edényzet igénybe vételéhez,
  - földárveréshez,
  - felsőoktatásban kollégiumi elhelyezéshez és ösztöndíjhoz,
  - egy lakcímen élés igazolásához,
  - mezőgazdasági pályázat benyújtáshoz,
- mely mindösszesen 202 db ügyiratot jelentett.

### **Jogi feladatok**

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

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

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

### **A Képviselő-testület és a bizottságok tevékenységéhez kapcsolódó feladatok**

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

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a képviselő-testületi és bizottsági tagoknak a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 38. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt feltételnek való megfelelést, mely a köztartozásmentességre vonatkozik.

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

<b>Képviselő-testületi ülések</b>					
<b>2017. év</b>					
Soros ülés		Soron kívüli	zárt ülés	közmeghallgatás	<b>Ülések száma összesen</b>
11		2	4	1	<b>18</b>
Tárgyalt napirendek száma					161
Alkotott rendeletek száma:					32
Hozott határozatok száma:					151

<b>Bizottsági ülések</b>						
<b>2017. év</b>						
	nyílt ülés	zárt ülés	soron kívüli ülés	<b>Ülések száma összesen</b>	<b>tárgyalt napirendek száma</b>	<b>hozott határozatok száma</b>
Humánfeladatok és ügyrendi bizottság	11	11	3	<b>25</b>	<b>205</b>	<b>265</b>
Pénzügyi és gazdasági bizottság	11	2	2	<b>15</b>	<b>123</b>	<b>132</b>

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 2017. 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. 2017-ben valamennyi tájékoztatást a Képviselő-testület elfogadta.

### **Iktatás, postázás**

A titkársági munka része a hivatalba érkező és az ügyek intézése során keletkező ügyiratok iktatása és irattározása. Az elmúlt évben összesen 21.873 db ügyirat keletkezett, mely feladatot 1 fő köztisztviselő és 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs látta el.

A levélküldemények postai átadása és átvétele is itt történik. 2017-ben 5.300 db küldeményt postáztunk. A postai úton továbbított, illetve a hivatali kézbesítők útján kiküldött levelek száma az elmúlt évben összesen 27.600 db.

### **Egyéb feladatok**

A Titkárságon történik az üres lakásokról szóló igazolás kiadása is, melyet a hulladékszállítás közszolgáltatási igénybevételének szüneteltetése céljából kérelmeznek a tulajdonosok. Az elmúlt évben 101 esetben adtunk ki igazolást, ami növelte az ügyfélforgalmat és a keletkezett ügyiratok számát.

### **Kiemelt feladatok:**

2017-ben, az ASP rendszerhez történő csatlakozás új kihívást jelentett a feladatellátásban. Ősztől megkezdődtek a 2018. évi országgyűlési választások előkészítési feladatai is. 2018. január 1-jétől lépett hatályba az általános közigazgatási rendtartásról, a közigazgatási perrendtartásról, az adóigazgatási rendtartásról, az adózás rendjéről, az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló törvény, melynek elsajátítása szintén nagyon fontos feladatnak bizonyult, hiszen változás történt az eljárásrendekben és azok intézési határidejében.

A kiemelt feladatok között szerepel továbbra is a képviselő-testület és a bizottságok törvényes működésének a biztosítása. Új feladatként jelent meg a munkafolyamatok ASP rendszerben történő végzése, melynek minél magasabb szinten történő elsajátítása elengedhetetlen a pontos munkavégzéshez. Törekedni kell a 2018. évi költségvetés tervei szerinti teljesítésére, az adóhátralékok csökkentésére.

**Össességében** megállapítható, hogy a hivatal a 2017. 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 továbbra is szükséges egy alapos szemléletváltás 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 a változó jogszabályi környezetben. Érvényesülnie kell az udvarias magatartásnak, a segítőkész hozzáállásnak, a törvényességnek, a szakszerűségnek és a pontosságnak.

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

Polgár, 2018. május 24.

**Tisztelettel:**

**dr. Váliné Antal Mária**  
címzetes főjegyző

**Határozati javaslat**  
**..../2018. (V. 31.) sz. határozat**

Polgár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgári Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót és az alábbi határozatot hozta:

- 1./ A Képviselő-testület a Polgári Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadta.  
Határidő: értelemszerűen  
Felelős: dr. Váliné Antal Mária címzetes főjegyző