

Beszámoló

a Kenderesi Polgármesteri Hivatal
2017.évi működéséről

Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	3
I. Szervezeti tevékenység és gazdálkodás	3
1.1. A polgármesteri hivatal	3
1.2. A hivatal szervezete	4
1.3. Munkakörök kialakítása, ügyintézés.....	4
1.4. Személyi változások	8
1.5. Létszám.....	9
1.6. Képzés.....	9
1.7. A finanszírozás.....	9
II. Feladatellátás	9
III. Ellenőrzések	10
IV. Működési feltételek	11
V. Kapcsolattartás	11
VI. Tervek	11
Összegzés	12

Bevezetés:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Ennek alapján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom.

I. Szervezeti tevékenység és gazdálkodás

1.1. A polgármesteri hivatal

A Möt.v. 84. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A polgármesteri hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban- finanszírozza.

A Polgármesteri Hivatalt jegyző vezeti, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

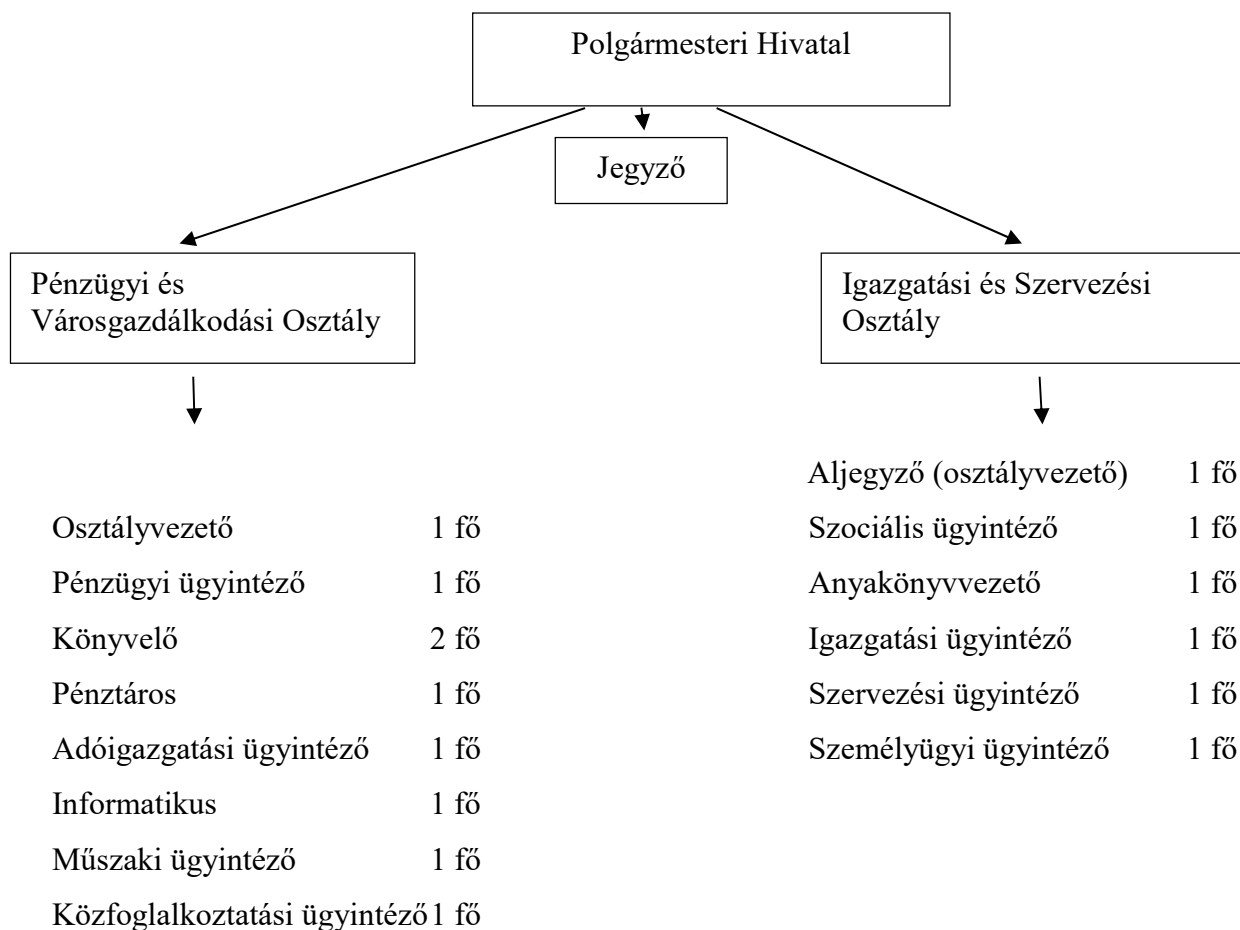
A jegyző dönt

- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.

1.2. A hivatal szervezete

Jelenleg (2018. május) a hivatal köztisztviselői létszáma 15,5 fő.

A funkcionális felépítés következőképpen alakul 2017.-ben:



A jegyző felett a munkáltatói jogot Kenderes város polgármestere gyakorolja a Mötv. szerint. A köztisztviselők felett a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

1.3. Munkakörök kialakítása, ügyintézés

A feltételekhez igazodva a hivatalt szervezetenként kezdetektől, egységes hivatalként működtetjük.

Tavalyi évben is voltak személyi változások.

Az osztályok 2017-ben az alábbi feladatokat látták el, illetve az alábbi ügyforgalmat bonyolítottak le:

Igazgatási és Szervezési Osztály

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	285 db (2016-ban 303 főszám)
Rendkívüli települési támogatás:	603 db (2016-ban 709 főszám)

Települési támogatás (iskola és óvoda kezdés):		471 db (2016-ban 481 főszám)
Földhirdetmény:		216 db (2016-ban 299 főszám)
Hagyatéki ügyek:		103 db (2016-ban 107 főszám)
Lakcím bejelentéssel kapcsolatos ügyek:		263 db (2016-ban 151 főszám)
Anyakönyvi alapisiratokkal kapcsolatos ügyek:		220 db (2016-ban 141 főszám)
Bejelentésre kötelezett kereskedelmi és működési engedély köteles tevékenységgel kapcsolatos ügyek:		23 db (2016-ban 40 főszám)
Telepengedélyezés:		4 db (2016-ban 1 főszám)
Karácsonyi csomag formájában nyújtott pénzbeli támogatás:		526 db (2016-ban 524 főszám)
Köztemetés		7 db (2016-ban 5 főszám)
Tűzifa		435 db (2016-ban 423 főszám)
Jó tanulók támogatása	I. félév	52 db
	II. félév	54 db

A fentiekén kívül az osztály látja el az adatszolgáltatások, egészségügyi ellátások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat; belső és külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat; birtokviták lebonyolítással, szerződések előkészítéssel kapcsolatos feladatokat; statisztikai jelentéseket készít; iktatási feladatokat hajt végre, kezeli az irattárát, stb.

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Adóigazgatási részleg

elkészíti az év végi zárást- év eleji nyitást,

negyedévente elkészíti az információs zárást,

Magyar Államkincstárhoz rendszeresen adatszolgáltatást küld,

egyezteti a gépjármű adatállományt a központi nyilvántartó rendszerrel,

adózók részére elkészíti a határozatokat,

feldolgozza a talajterhelési és iparüzési bevallásokat,

végrehajtja a munkabérre a letiltásokat,

adó-és értékbizonyítványt készít,

kiadja az igazolásokat a végrehajtási jog bejegyzése miatt,

végrehajtja az adók módjára történő hátralékok beszedését,

kiadja „O”-ás adóigazolásokat,

bevezette és használja az önkormányzati ASP rendszer adó, iratkezelési és ELÜGY szakrendszereit.

Adóigazgatási részleg 2017-ben

450 db (2016-ban 371 db) iparüzési bevallást dolgozott fel,

1513 db (2016-ban 1547 db) gépjárműadó kivetési határozat született,

62 db (2016-ban 52 db) talajterhelési bevallást fogadott be,

33 db (2016-ban 129 db) munkabérre letiltást adott ki,

762 db (2016-ban 669 db) felszólító levelet postázott ki a hátralékosoknak,

138 db (2016-ban 154 db) adó- és értékbizonyítványt készített,

17 db (2016-ban 45 db) „O”-ás adóigazolást adott ki,
407 db (2016-ban 240 db) esetben egyéb levelezést hajtott végre.

Ezekon túlmenően személyesen vagy telefonon folyamatos kapcsolatot tart ügyfelekkel, a Magyar Államkincstárral, a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, végrehajtókkal.

A Könyvelési részleg:

ASP-vel kapcsolatos oktatásokon való részvétel és vizsga
Az ASP önkormányzati rendszer gazdálkodási modulján belül az indítás , adatfeltöltés, számlatükör, rovatrend kialakítása minden intézmény tekintetében
elkészítette minden intézménynek a beszámolóját és költségvetését,
havonta minden hónap 20-ig jelentést készít el a Magyar Államkincstár felé, költségvetési jelentést, negyedévente mérlegjelentést,
intézmények teljes körű könyvelését bonyolította le,
végrehajtotta a banki utalásokat,
nyilvántartja és vezeti a szerződéseket,
nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről,
havonta készít Áfa bevallást (amelyik intézmény negyedéves bevalló annak negyedévente), NAV számára készít bevallásokat,cégtelefonadó, cégautóadó, rehabilitációs hozzájárulás minden intézménynél,
statisztikai jelentéseket készít a KSH-nak,
nyilvántartja a start munkaprogram keretében megtermelt termékeket,
Start munkaprogrammal kapcsolatosan teljes körű analitikát készít,
elvégzi a selejtezési, leltározási feladatokat minden intézménynél,
gyermekvédelmi utalványok, tanulmányi támogatások, megrendelése, nyilvántartása
kifizeti az önkormányzati segélyeket, támogatásokat, munkabéreket
analitikát vezet a követelésekről, felszólításokat, letiltásokat küld ,
rendezi a folyószámlákkal kapcsolatos munkákat,
Kincstár felé normatíva jelentések, elszámolások elkészítése,
REKI igénylése, elszámolása.

Közmunka program keretében 2017-ben összesen 258 fő kapott lehetőséget munkára, amire közel 184 millió támogatást kaptunk a Belügyminisztériumtól. A közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat 1+1 fő munkaügyi ügyintéző látta el.

Műszaki ügyintéző az alábbi feladatokat végezte 2017-ben:

TOP pályázatok műszaki előkészítése koordinálása
Közbeszerzések műszaki előkészítése, ügyintézése
Térfigyelő kamera rendszer bővítésének, helyreállításának ügyintézése
biztosítási káresemények ügyintézése
Konyha épület eszközbeszerzés pályázat előkészítése
Útalapok készítésének ügyintézése
Szennyvíz beruházási II ütem projekt előkészítése, műszaki tartalom egyeztetése,kivitelezés előkészítésében koordináció
Ívóvízjavító program utóellenőrzése
TRV ZRT- vel az ivóvíz és szennyvíz hálózat üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés
Piachoz gyalogátkelő hely kiemelt közvilágítás ügyintézése
Forgalomirányító lámpa üzemének ellenőrzése

M4- es gyorsforgalmi út környezetvédelmi engedélyezési eljárásához nyilatkozatok, terület lehatárolás egyeztetése
4- es út burkolat felújításával kapcsolatos ügyintézés
Hulladéklerakók utógondozási, talajvízminták jelentéseinek ügyintézése
Közösségi rendezvények előkészítésében közreműködés
Katasztrófavédelmi feladatok ügyintézése, beosztó határozatok, készítése, képzések szervezése, mozgósítási gyakorlat levezetése.
Önkormányzat intézményeinek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ügyintézés
Önkormányzat gépjárműveinek üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés
Hagyatéki eljárások ügyintézéséhez tulajdoni lapok letöltése
Adócsoport ügykezeléséhez, tulajdoni lapok letöltése, helyszíni fotók készítése
Önkormányzat földhasználat ügyintézése
Méhészeti ügyek, nyilvántartások
Utcanev változás miatti hatósági igazolások kiadása
Közterület használati engedélyek kiadása
Tulajdonosi hozzájárulás, útkezelői, kiadása engedélyek, közműépítésekhez, mozgó árusításhoz
Közterület karban tartás, belvízelvezető árkok ellenőrzése
Iskola, óvoda, családsegítő épületeinek átadási eljárásának ügyintézése
Közüzemi szerződések ügyintézése
Közterületi veszélyes fák gallyazásának koordinálása
Kisújszállási Vg Kft- vel kapcsolattartás a hulladékszállítással és ügyintézés
Szelektív gyűjtő kukák átvételének, kiosztásának megszervezése
Közvilágítási üzemeltetése ellenőrzése, hibák bejelentése, kapcsolattartás szolgáltatást végző vállalkozással
Kapcsolattartás a Járási intézményekkel
Közreműködés szakhatósági eljárásokban

2017-ben az alábbi nyertes pályázataink voltak:

A Terület-és Településfejlesztési Operatív Programon belül a következő nyolc projektünk volt eredményes:

TOP 3.2.1.-15 Komplex energetikai fejlesztés Kenderes közigazgatási területén

Teljes projektköltség: 199.765.740- 100% támogatási intenzitás.

TOP 2.1.2.-15 Élhető Kenderes Zöld Város

Teljes projektköltség: 105.200.000- 100% támogatási intenzitás.

3. TOP 1.4.1.-15 Óvodafelújítás megvalósítása Kenderesen

Teljes projektköltség: 100.000.000- 100% támogatási intenzitás.

4. TOP.4.2.1.-15 Eszközbeszerzés megvalósítása a kenderesi Központi Konyha részére

Teljes projektköltség: 48.762.128-

5. TOP 2.1.3.-15 Kenderes Város csapadékvízvezető hálózat fejlesztése I. ütem

Teljes projektköltség: 209.794.022- 100% támogatási intenzitás.

2. TOP-1.1.1.-16 „Kenderesi Ipartelep Infrastrukturális Fejlesztése”

Teljes projektköltség: 217.962.099 Ft-100%-os támogatási intenzitással

Konzorciumi tagként:

3. TOP-1.2.1-15 „Nagykunsági templomok útján - Kulturális turisztikai desztináció”

(Kedvezményezett. Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat)

Teljes projektköltség: 400.000.000 Ft, ebből Kenderes Városi Önkormányzat által igényelhető összeg: 79.448.558 Ft

4. TOP-1.2.1.-15- „Tisza-tavi templomok útján II- kulturális turisztikai desztináció”

(Kedvezményezett: Tiszaszentimre Község Önkormányzat)

Teljes projektköltség: 400.000.000 Ft, ebből Kenderes Városi Önkormányzat által igényelhető összeg: 29.477.994 Ft.

További pályázatok:

5. Településképet meghatározó épületek külső rekonstrukciója, többfunkciós közösségi tér létrehozása, fejlesztése, energetikai korszerűsítése” című, VP6-7.2.1-7.4.1.1-16 kódszámú felhívás kapcsán a 1861859769 iratazonosítójú Támogatói okirat szerint, a „**Kenderesi Móricz Zsigmond Művelődési Ház energetikai célú felújítása**” tárgyú pályázat megvalósítása történik meg.
6. Külterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő-és munkagépek beszerzése című, VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú felhívás kapcsán a Kenderes külterület Hosszúhátai út útburkolatának felújítása valósul meg.
7. Kenderes Városi Önkormányzat a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló 2016. évi XC. törvény 3. melléklet II.11. „**Mini bölcsődei férőhelyek kialakításának támogatása**” jogcímű, 2017. augusztusában megjelentetett pályázati kiírásra támogatási kérelmet nyújtott be, mely pályázat 10.000.000 Ft központi költségvetési támogatásban részesült.
8. A 2068/2017. (XII.28.) Kormány határozat értelmében településünk 12.713.741 Ft összegű támogatásban részesült a belterületi utak, járdák felújítása jogcímen a **Szent István úti gyalogjárda felújítására.**
9. A 1680/2017. (IX.21.) Kormány határozat alapján a „**Kenderes Városi Önkormányzat tulajdonát képező épületek és park felújítása**” elnevezésű projekt keretében a Borház, a volt Református Iskola épülete, a Horthy-liget, a Pádár-ház, illetve a Városháza felújítása valósul meg 1.200.500.000 Ft-ból.

1.4. Személyi változások

A hivatalban történt személyi változások 2017. évben az igazgatási osztályt érintették. Az aljegyző és 1 fő szociális ügyintéző munkahelyet váltott. 2017. január 1-től 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző, augusztus 01-től 1 fő szociális ügyintéző került kinevezésre. Az aljegyzői munkakör a hivatal köztisztviselői létszámából került betöltésre 2017. augusztus 04-től. Az említett személyi változások következtében 2017. év végére a hivatal köztisztviselői létszáma 15 fő volt. Az elmúlt évben az önkormányzatnak több nyertes pályázata volt. A pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok

szakszerű ellátása indokolttá tette 1 fő részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselő alkalmazását 2018-tól.

1.5. Létszám

A fentiekben már említettem, hogy a hivatal esetében a központi költségvetés 2017. évben 18,33 fős létszámot finanszírozott.

2017. év működési tapasztalatai azt bizonyítják, hogy a jelenlegi 15,5 fős létszám az ellátandó feladatokra rendkívül feszített.

Év közben ugyan nagy segítséget jelentett a közfoglalkoztatás keretében egy-egy fő pár hónapos foglalkoztatása az egyszerűbb, adminisztratív jellegű feladatok ellátására. Ezen kívül a nyári szünetekben több diákot alkalmaztunk diákmunkásként. A diákok foglalkoztatásával kapcsolatban jó a tapasztalatunk. A fiatalokat szívesen látjuk a jövőben is, mivel szinte kivétel nélkül fegyelmezettek, szorgalmasak voltak, így munkájuk valódi segítséget jelentett.

1.6. Képzés

A hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel. A köztisztviselők számára további kötelező képzéseket ír elő a jogszabály, melyet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített képzéseiben való részvétellel teljesítünk.

1.7. A finanszírozás

A feladatfinanszírozás szabályait a központi költségvetésről szóló törvény tartalmazza. A hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi személyi juttatás a járulékaival együtt, az éves képzési költségek, a kiküldetések és költségtérítések, valamint az összes szakmai dologi kiadás.

II. Feladatellátás

A hivatal munkájának szervezése során kiemelt feladat a képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, adminisztrációja, a döntések végrehajtása. Az elmúlt évben a testület és a bizottságok alábbi táblázatban kimutatott számban üléseztek.

AZ ÜLÉSEK SZÁMA

2017

Képviselő-testület ülései,	29 (2016-ban 26)
melyből közmeghallgatás	2 (2016-ban 2)
nyilvános	23 (2016-ban 18)
zárt	6 (2016-ban 6)

Pénzügyi Bizottság	9 (2016-ban 10)
Szociális Bizottság	6 (2016-ban 3)
Ügyrendi és Jogi Bizottság	3 (2016-ban 2)
MINDÖSSZESEN	47 (2016-ban 44)

DÖNTÉSEK SZÁMA

KÉPVISELŐ-TESTÜLET	223 (2016-ban 214)
Pénzügyi Bizottság	40 (2016-ban 40)
Szociális Bizottság	23 (2016-ban 10)
Ügyrendi és Jogi Bizottság	12 (2016-ban 9)
Nemzetiségi Önkormányzat	0(2016-ban 15)
MINDÖSSZESEN	298 (2016-ban 288)
Önkormányzati rendeletek	24 (2016-ban 20)

2017. évben Kormányhivataltól nem kaptunk törvényességi észrevételt.

III. Ellenőrzések

A tavalyi év során több törvényességi, szakfelügyeleti, szakmai, pályázati ellenőrzést is lefolytattak a hivatalban.

A belső ellenőrzésen kívül az alábbi vizsgálatok, ellenőrzések történtek a hivatalnál és az önkormányzati intézményeknél:

- 2016. évi beszámoló (hatósági ellenőrzés)
- Adóellenőrzés
- Belső ellenőrzés (Konyha)
- Gyermekvédelmi kedvezmény ellenőrzése
- Közszolgálati ellenőrzés
- MÁK ellenőrzés (2016-os beszámoló)
- Normatíva ellenőrzés

- Parlagfű elleni közérdekű védekezéssel kapcsolatos ellenőrzés

A külső és a belső ellenőrzések nem tártak fel komoly hiányosságokat.

IV. Működési feltételek

Polgármesteri Hivatal épülete jelenleg felújításra szorul (főleg a tető szerkezete). A Területi Operatív Programban megnyert pályázatból, illetve külön kormány határozat szerint a hivatal épülete teljesen fel fog újulni 2018-2019 évben.

A kulturált ügyfélfogadáshoz, illetve kiszolgáláshoz minden tárgyi felszerelés teljesülni fog.

V. Kapcsolattartás

Az önkormányzat csatlakozott ASP rendszerhez. Az ASP keretében a felhasználók a tevékenységük támogatásához 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 ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történik, melyet nagyban megkönnyít, és biztonságossá tesz a kormányhivatal- illetve jogelődje – által létrehozott egységes levelezés rendszer.

A lakossággal, civil szervezetekkel történő kapcsolattartás Kenderes és Bánahalmán több csatornán történik: helyi újság, szórólapok, plakátok, lakossági fórumok, rendezvények.

VI. Tervek

Az elmúlt év tapasztalatai alapján (2016-ban 2 fő, 2017-ben 2 fő távozott) megfigyelhető, hogy nő a köztisztviselői pályát elhagyók száma. 2017-ben a középfokú végzettséggel, több éves szakmai tapasztalattal rendelkező köztisztviselőknek is szükséges volt a besorolás szerinti illetményüket bruttó 40-80 ezer forint közötti összeggel kiegészíteni ahhoz, hogy a kormányrendeletben meghatározott garantált bérminimumot elérjék (bruttó 161.000,- Ft). 2017. évi garantált bérminimum emelés részben enyhítette a középfokú végzettségű köztisztviselők bérhelyzetét, viszont a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők illetménye több mint 10 éve nem emelkedett. Ez jelentős bérfeszültséget okoz. A középfokú végzettségű, pályakezdő köztisztviselő illetménye megegyezik a 30 éves közszolgálati jogviszonnyal és szakmai tapasztalattal rendelkező köztisztviselő illetményével. 2017. évben a jogszabályi lehetőségek keretein belül és a kollégák teljesítményértékelését, illetve éves minősítését figyelembe véve, töreksem enyhíteni a kialakult bérfeszültséget.

A 2018. év legfontosabb feladatai:

- felkészülés a 2014-2020-as fejlesztési időszakban megnyert pályázatok megindítására, kivitelezés lebonyolítására és sikeres megvalósítására;
 - egyéb megnyert pályázatok lebonyolítása;
 - a hivatal feladatainak áttekintése, a szükséges korrekciók, pontosítások elvégzése; szabályzatok aktualizálása;
 - az ASP rendszer zökkenőmentes adaptálása, használata;
 - a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 2018. évben hatályba lépő rendelkezéseinek végrehajtása, a hivatal köztisztviselőinek felkészítése;
 - a folyamatos jogszabályi változások adaptálása;
 - a költségvetési gazdálkodás során az önkormányzat működőképességének fenntartása, lakossági közszolgáltatások színvonalának emelése;
 - a hivatal köztisztviselőinek folyamatos képzése, továbbképzése;
 - a hivatal épületének felújítása.
-

ÖSSZEGZÉS:

A Hivatal munkáját a fentiekben ismertetetteken kívül olyan feladatok is jellemzik, melyek számszerűsíthető formában nem mérhetőek. A munkavégzést jelentősen nehezíti a folyamatosan változó jogszabályi környezet kihívása, és mi is szembesülünk a térségünket sújtó súlyos szakemberhiánnyal. Fontosnak tartom megjegyezni, hogy kollégáim mindig törekednek arra, hogy az önkormányzat működtetésében ellátott feladataikkal a város lakosságát szolgálják. Ennek érdekében végzett munkájukat ezúton is megköszönöm.

Kenderes, 2018. május 15.

Dr. Gaszparjan Karen
jegyző