**Martfű Város Jegyzőjétől**

5435 Martfű, Szent István tér 1. Tel: 56/450-222; Fax: 56/450-853

E-mail: [titkarsag@ph.martfu.hu](mailto:titkarsag@szolnex.martfu.hu)

**Beszámoló**

**a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről**

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2018. június 28-ai ülésére

Előkészítette: Szász Éva jegyző

Véleményező: Pénzügyi, Ügyrendi és Városfejlesztési Bizottság

Oktatási, Művelődési Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottsága

Egészségügyi, Foglalkoztatási és Szociális Bizottság

Döntéshozatal: egyszerű többség

Tárgyalás módja: nyilvános ülés

Határozati javaslat:

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

……./2018. (…….) határozata

a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Martfűi Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót, melyet a határozat melléklete szerint jóváhagyólag elfogad.

Erről értesülnek:

1. JNK Szolnok Megyei Kormányhivatal

2. Valamennyi képviselő helyben

3. Szász Éva jegyző

Martfű, 2018. június 15.

Szász Éva

jegyző

Látta: Dr. Papp Antal

polgármester

****

**Beszámoló**

**a**

**Martfűi**

**Polgármesteri Hivatal**

**2017. évi tevékenységéről**



**BEVEZETŐ**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdésének f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Martfűi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) rendkívül komplex, szerteágazó munkát végez az önkormányzati ügyek döntés-előkészítése, az önkormányzatokat érintő ágazati törvények, valamint a Képviselő-testület által elhatározott feladatok végrehajtása során.

E komplex feladatok végrehajtása nagy szakmai felkészültséget, elhivatottságot és gyakran túlmunkát igényel a hivatal munkatársaitól.

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetése előtt a személyi állomány, valamint az ügyiratforgalmi és hatósági statisztika legjellemzőbb adatait, a hivatalt érintő ellenőrzések tapasztalatait ismertetem.

**I. A HIVATAL EMBERI ERŐFORRÁS HELYZETE**

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2017. évre vonatkozó költségvetési rendeletében a Hivatal létszámát 23 főben határozta meg. A polgármester a hivatali létszámból 2016-tól átkerült az önkormányzati foglalkoztatottakhoz.

A hivatal apparátusának összetétele 2017. december 31-én az alábbi volt:

felsőfokú végzettségű, vezető, vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő: 4 fő,

felsőfokú végzettségű köztisztviselő: 7 fő,

középfokú végzettségű köztisztviselő: 9 fő,

középfokú végzettségű ügykezelő: 3 fő.

Életkor szerinti megoszlásuk:

* 21-25 éves: 0 fő
* 26-30 éves: 0 fő
* 31-35 éves: 2 fő,
* 36-40 éves: 1 fő,
* 41-45 éves: 8 fő,
* 46-50 éves: 3 fő,
* 51-55 éves: 6 fő,
* 56-60 éves: 3 fő.

Nyelvvizsgával angol, illetve német nyelvből 4 fő rendelkezik, közülük 1 fő középfokú C típusú, 3 fő pedig alapfokú C típusú nyelvvizsga bizonyítványt szerzett, ECDL végzettsége, középfokú szoftverüzemeltetői képesítése 13 főnek van.

Mérlegképes könyvelői képesítése 3, valamint közbeszerzési referensi képesítése 1 fő köztisztviselőnek van.

A felsőfokú végzettségű köztisztviselők közül:

* igazgatásszervező: 3 fő
* közgazdász: 2 fő
* építészmérnök: 1 fő
* építőmérnök: 1 fő
* humán erőforrás menedzser: 2 fő
* szociálpedagógus: 1 fő
* környezetvédelmi szakmérnök: 1 fő

2017. december 31-i állapot szerinti, szervezeti egységenként és nemenkénti bontásban:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Köztisztviselők | Betöltött létszám | Foglalkoztatottak (fő) | |
| nő | férfi |
| Jegyző, Aljegyző | 2 | 2 | 0 |
| Pénzügyi és Adóügyi Iroda | 10 | 8 | 2 |
| Műszaki Iroda | 5 | 3 | 2 |
| Jegyző és aljegyző irányítása alá tartozó köztisztviselők | 6 | 6 | 0 |
| **Összesen** | **23** | **19** | **4** |

Közszolgálati jogviszony létesítése a hivatalban:

2017-ben 1 fő köztisztviselő jogviszonya szűnt meg, nyugdíjazása miatt felmentéssel és egy fő köztisztviselő alkalmazására került sor áthelyezéssel.

A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény a közigazgatásban foglalkoztatottakat I., (felsőfokú végzettek) II., (középfokú végzettséggel rendelkezők) és III. (ügykezelők) besorolási osztályba sorolja.

A felsőfokú végzettségűek aránya az apparátuson belül 2017-ben 48 %, a középfokú végzettek aránya pedig 52 %.

Képzések:

2017-ben a képzéseket a helyi továbbképzési tervben előírtak szerint teljesítették a hivatali köztisztviselők, az egyénileg meghatározott on-line képzések minden esetben vizsgával zárultak, amelynek mindannyian sikeresen eleget tettek.

A középfokú végzettséggel rendelkezőknek alkalmazási feltétel a sikeres alapvizsga letétele, melyre 2017-ban nem került sor.

A felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára továbbra is előírás a közigazgatási szakvizsga letétele, amely ugyan nem alkalmazási feltétel, de annak elmulasztása azzal a jogkövetkezménnyel jár, hogy nem léphet az érintett köztisztviselő a következő besorolási fokozatba.

Tavaly szakvizsga kötelezettség teljesítésére nem került sor.

A 2017-es évben a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott előmeneteli rendszer alapján soros előrelépés 5 munkatársnál történt meg, valamint januárban 7 fő munkavállaló bérét kellett a minimálbérre beállítani.

A törvény szerinti bruttó besorolási bér és az illetménykiegészítés figyelembe vételével a Hivatal esetében bruttó 247.084 Ft átlagkereset volt 2017 decemberében, amely a 2016. évre vonatkozó 231.369 Ft átlagbérnél 15.714 Ft-tal több, amely a minimálbér emelésnek, valamint az önkormányzati forrásból biztosított illetményalap emelésnek (38.650 Ft-ról 42.000 Ft-ra való növelésnek) köszönhető.

Tavaly a közszolgálati tisztviselők hosszú szolgálati idejének elismeréseként 1 esetben került sor jubileumi jutalom kifizetésére.

A 2010-ben bevezetésre került egyéb juttatások körében a cafeteria rendszer működik továbbra is a Hivatal dolgozói számára, amelyre vonatkozóan a jogszabály rendelkezése szerinti szabályzat rögzíti a juttatások választható körét, valamint az eljárási szabályokat.

A közszolgálati tisztviselők számára tavaly is az éves cafeteria keret bruttó 198.665.- Ft volt.

A Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők teljesítményének értékelését megalapozó kiemelt teljesítménycéljai a munkaköri leírások figyelembe vételével kerültek megfogalmazásra. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a munkatársak megismerték, értékelésük az év végén megtörtént.

2017-ben a munkaköri leírások a munkaköri változásokat követve ismét felülvizsgálatra kerültek, emiatt a módosításuk megtörtént.

**II. ÜGYIRATFORGALOM**

A Hivatalban 2016-ban 4455 főszámon és 7517 alszámon összesen 11972 iktatott irat keletkezett.

2017-ben 4478 főszámon 7194 alszámon összesen 11666 irat került iktatásra.

A két év közötti különbség nagy részét a szociális részen lecsökkent segélyek száma adja.

Az ügyiratforgalom főbb ágazatonkénti megoszlását az alábbi diagram szemlélteti.

Az iktatás 1997 óta elektronikusan történik. Az önkormányzat még nem tért át az ASP iktatás szakrendszerére, így a 2010 óta használt E-iktat programot használjuk. Az iktatóprogram rendelkezik a megfelelő tanúsítvánnyal.

**III. A HIVATALT ÉRINTŐ ELLENŐRZÉSEK**

A hivatal tevékenységét egyrészt az arra jogosult szervezetek (külső ellenőrzés) ellenőrzik, másrészt a belső ellenőrzés intézményrendszere segíti a vezetői kontrollrendszer kialakítását és működtetését, melyben a belső ellenőr objektíven értékeli a tényeket, és ennek alapján független véleményt formál vagy következtetéseket von le a szervezetre, műveletre, funkcióra, folyamatra.

A belső ellenőrzés kiemelt feladat az Önkormányzat, a Hivatal tevékenysége tekintetében. A belső ellenőrzés közvetlenül a jegyzőnek van alárendelve, így támogatva a jegyző munkáját. Az ellenőrzésekre az éves ellenőrzési terv alapján kerül sor.

Hivatalunknál a belső ellenőrzési feladatok ellátása megbízási szerződés keretében, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt tartalommal történik.

A 2016. évi belső ellenőrzési ütemterv alapján az alábbi ellenőrzések lefolytatására került sor:

A Képviselő-testület 179/2016.(XI.24.) határozatával elfogadott 2017. évi belső- és felügyeleti ellenőrzési munkatervben az alábbi - külső szakértő által végzett- belső (pénzügyi) ellenőrzési feladatok kerültek meghatározásra:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ellenőrzés tárgya** | **ellenőrzési időszak** | **ellenőrzési napok száma** | **ellenőrzés típusa** | **ellenőrzött szerv megnevezése** |
| A Martfűi Városfejlesztési Nonprofit KFT-nél  az önkormányzati támogatás felhasználásának ellenőrzése | 2016.01.01.-2016.12.31-ig | 2 | szabályszerűségi, pénzügyi | Martfűi Városfejlesztési Nonprofit Kft. |
| A Martfű Város Önkormányzatánál, Martfűi Művelődési Központ és Könyvtárránál a kötelezettségvállalások esetén az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés szabályszerűségének vizsgálata | 2017.01.01.-2017.06.30-ig | 2 | szabályszerűségi | Martfű Város Önkormányzata, Martfűi Művelődési Központ és Könyvtár |

Fenti ellenőrzések ugyan az önkormányzati Kft-nél és önkormányzati intézménynél kerültek lebonyolításra, de a Kft. esetében a tulajdonosi joggyakorlás, a közpénzfelhasználás, az intézményeknél pedig a gazdálkodási feladatok jogszerűsége a Hivatal feladatkörébe tartozik.

A Martfűi Polgármesteri Hivatal ellenőrzései

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ellenőrzés tárgya** | **ellenőrzési időszak** | **ellenőrzési napok száma** | **ellenőrzés típusa** | **ellenőrzött szerv megnevezése** |
| Termőföld hirdetmények közzétételi eljárás szabályszerűsége | 2017.01.01-05.31. | 1 | szabályszerűségi | Martfűi Polgármesteri Hivatal |
| Ügyiratok kezelése szabályszerűségének vizsgálata | 2017.01.01-07.31. | 1 | szabályszerűségi | Martfűi Polgármesteri Hivatal |
| Települési támogatásokkal kapcsolatos eljárás szabályszerűsége | 2017.01.01.-10.31. | 1 | szabályszerűségi | Martfűi Polgármesteri Hivatal |
| Közterületek rendeltetésétől eltérő használatának engedélyezése | 2017.01.01.-08.31. | 2 | szabályszerűségi | Martfűi Polgármesteri Hivatal |
| Önkormányzati utak, járdák műszaki állapotának felülvizsgálata | 2017.04.25-04.27 | 3 | műszaki | Martfű Város Önkormányzata |
| Napelemek működésének vizsgálata | 2012.01.01-2016.12.31. | 5 | műszaki | Martfű Város Önkormányzata |
| Temető üzemeltetésének vizsgálata | 2017.09.08. | 1 | szabályszerűségi | Martfű Város Önkormányzata |

Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóság Államháztartási iroda által végzett ellenőrzések

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ellenőrzés tárgya** | **ellenőrzési időszak** | **ellenőrzési napok száma** | **ellenőrzés típusa** | **ellenőrzött szerv megnevezése** |
| Kiegészítő támogatás az Óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadáshoz | 2016.01.01.-12.31. | 39 | szabályszerűségi, pénzügyi | Martfű Város Önkormányzata |
| Központi költségvetés IX. fejezetéből származó Önkormányzati támogatások 2016. évi elszámolása | 2016.01.01-12.31. | 43 | szabályszerűségi, pénzügyi | Martfű Város Önkormányzata |

A belső ellenőrzés tapasztalatairól a Képviselő-testület 2018. április 27-i ülésén beszámoltam, a beszámolót a Képviselő-testület elfogadta. Az ellenőrzések összefoglalójaként megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal tevékenységével kapcsolatban jogsértés nem került megállapításra.

2017-ben a Polgármesteri Hivatalt érintő, alábbi külső ellenőrzésekre került sor:

* JNSZM Katasztrófavédelmi Igazgatóság a lakossági riasztó eszközök működését ellenőrizte. Az ellenőrzés hiányosságot nem állapított meg.
* A JNSZM Kormányhivatal a közfoglalkoztatási program ellenőrzését végezte, melynek során a jelenléti ívek pontos vezetésére, és a Belügyminisztérium által előírt munkanapló vezetésére hívta fel a figyelmet.
* A JNSZM Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzése során egy dolgozó munkaviszonyának megszüntetése során az időarányos szabadság kiadására, vagy megváltására, a személyi illetmények jogszerű megállapítására, a tartalékállományba helyezés jogszabályban megállapított határidőinek betartására hívta fel a figyelmet.
* A JNSZM Kormányhivatal a szünidei gyermekétkezetés ellenőrzése során hiányosságot nem tárt fel.
* A JNSZM Kormányhivatal a gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítását ellenőrizte, az ellenőrzés megállapította, hogy az ügyintézés jogszerűen történt.
* Az önkormányzati Kft-nél 2017-ben indult Állami Számvevőszéki ellenőrzés, a beszámoló készítéséig a jelentés-tervezet érkezett meg Hivatalunkhoz. A tervezet szerint az ÁSZ megállapította, hogy az Önkormányzat tulajdonosi joggyakorlása szabályszerű volt.

A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében törvényességi észrevételt nem tett.

**IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL FELADATAI**

**1. Jegyzői feladatok**

A jegyző vezeti a hivatalt, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, az államigazgatás részeként pedig tényleges hatósági hatásköröket gyakorol.

Az önkormányzat működésével kapcsolatos legfontosabb feladata a Képviselő-testület és a Bizottságok üléseinek előkészítése, a döntések végrehajtása.

2017-ben sor került az önkormányzat hatályos rendeleteinek felülvizsgálatára, a kiüresedett szabályozások hatályon kívül helyezésre kerültek, a szükséges módosítások megtörténtek.

A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a Képviselő-testület döntései, a belső szabályzatok, utasítások határozzák meg.

A Hivatal törvényes, átlátható működésének legfontosabb eleme a szabályozottság, melynek érdekében a 2017. évben a szabályzatok teljes körű felülvizsgálatára került sor, működik az integrált kockázatkezelési rendszer, új információbiztonsági rendszert építettünk ki.

A törvényi előírásoknak megfelelően felkészültünk a 2018. január 1-jétől kötelező elektronikus ügyintézésre.

A megfelelő belső információ-áramlás érdekében elindítottuk az intranet hálózatot.

**A jegyző közvetlen irányítása alatt lévő feladatok**

Képviselő-testületi, bizottsági, titkársági feladatok

A képviselő-testület és az egyes bizottságok adminisztratív feladatait 2 fő látja el. Elkészítik a Képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyveket, nyilvántartják a testületi döntéseket, gondoskodnak a döntések kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvánosság biztosításáról. Gondoskodnak továbbá a közérdekű hirdetmények, közlemények megjelentetéséről a város honlapján, illetve a sajtóban. Részt vesznek a választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

A titkársági ügyintéző ellátja továbbá a polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat, összehangolja a tisztségviselők ügyfélfogadását, programjait, közreműködik a nemzeti ünnepek, az önkormányzat által szervezett és megrendezett városi ünnepségeknek, az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint a díszoklevelek adományozásának és átadásának lebonyolításában.

A másik ügyintéző a testületi működéssel kapcsolatos feladatain túl végzi az önkormányzat közzétételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatokat, a hivatal dolgozóinak teljesítményértékeléséhez kapcsolódó feladatokat.

2017. évben a Képviselő-testület összesen **26** esetben ülésezett. 2016-ban 17 ülés volt, mely 9 üléssel kevesebb, mint a 2017. évi ülések száma. Munkaterv szerinti soros ülések száma **10**, melyből **3 zárt** ülés volt. Rendkívüli ülés **16** esetben volt, melyből **4 zárt** ülés volt.

A rendkívüli ülések összehívásának elsődleges oka a pályázatok benyújtása, beruházásokhoz szükséges önerő biztosítása, a közbeszerzési eljárás minél hamarabbi elindítása, valamint kitüntetések adományozásáról szóló döntés volt.

A megnövekedett ülések száma nagy terhet rótt az előterjesztéseket és a jegyzőkönyveket készítő kollégákra.

Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, általánosságban elmondható, hogy a képviselők az SZMSZ-ben előírt határidőben – az ülést megelőzően 8 nappal – megkapták a rendes ülések anyagait.

A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a honlapon minden esetben megjelentettük.

A Képviselő-testület 2017. évben 1 alkalommal tartott közmeghallgatást, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szerveztek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehettek fel.

Lakossági fórumot 2017-ben a Településarculati Kézikönyvvel kapcsolatban tartottunk.

A képviselő-testület 15 rendelet elfogadásáról döntött a tavalyi évben. A határozatok száma  165 db volt.

A bizottságok összesen 54 esetben tartottak ülést, és 298 határozatot hoztak.

A munkatársak az ülést követően gondoskodtak a jegyzőkönyv, az elfogadott határozatok, rendeletek kiadmányainak elkészítéséről, és továbbították azokat az érintettek részére. Figyelemmel kísérték továbbá a határozatok végrehajtását, amelyre vonatkozóan a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentésben folyamatosan tájékoztatást adtunk a képviselő-testületnek.

2013. július 1. napjától létrejött a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felülete (NJT) melyen a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket kell közzé tenni a kihirdetésétől számított 3 napon belül. E rövid határidő körültekintő, alapos előkészítő munkát követel, hiszen rendelet-módosítás esetén a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását is el kell végezni.

Az önkormányzati rendeletek a város honlapján közzétételre kerültek.

A képviselő-testület nyilvános üléseiről 2 példányban, a bizottsági ülésekről 1 példányban készült jegyzőkönyv, amely a Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületére került feltöltésre. A Képviselő-testület jegyzőkönyvének egy példánya a Városi Művelődési Központ és Könyvtárban megtalálható, a nyilvános ülések jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek a város honlapján.

A testületi jegyzőkönyvek elkészítésére a jogszabályi előírások alapján15 nap áll rendelkezésre, mely gyakran nagyon rövid határidőnek bizonyul. A jegyzőkönyvet készítő munkatársak szinte minden alkalommal csak túlmunkával tudják azt határidőre elkészíteni. Ennek elsődleges oka, hogy a jegyzőkönyvek a hozzászólásokat nagyon részletesen tartalmazzák, mely jól szolgálja a minél szélesebb körű lakossági tájékoztatást, és igényként jelentkezik ez az ülésen hozzászólók részéről is.

Hatósági feladatok

A hatósági munka magában foglalja az anyakönyvi igazgatás, a hagyatéki ügyek, a kereskedelmi igazgatás, a mezőgazdasághoz és állategészségügyhöz kapcsolódó feladatokat, a népességnyilvántartási és ehhez kapcsolódóan a különböző hatósági igazolások kiállításának feladatkörét, az iparigazgatási feladatokat is, valamint a hirdetményi úton történő közzététellel kapcsolatos feladatokat különös tekintettel a Földforgalmi törvényben foglaltakra. Kapcsolódva a népességnyilvántartási és címnyilvántartási feladatokhoz az új elektronikus felület a „Központi Cím Regiszter” azaz a KCR bevezetésének előkészítő munkái kapcsán nagy mennyiségű adatrögzítés teljesítését valamint 2017. évben már az országgyűlési választások előkészítésével összefüggő feladatok ellátását is jelentette.

Az ügyfelekkel történő kapcsolattartáson túl feltételezi a tevékenységet kiszolgáló elektronikus felületek ismeretét és kezelését, valamint a szakhatóságokkal történő kapcsolattartást és együttműködést is.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi feladatokat 2017. évben két fő anyakönyvvezető látta el. A Martfű városban anyakönyvezett anyakönyvi események a 2017. évben az alábbiak szerint alakultak.

Születések száma: -

Házasságkötések száma: 35

Halálesetek száma: 26

Fenti adatok ellenére az iktatott ügyiratok száma elérte a 1250 db-ot az anyakönyvi feladatok vonatkozásában. Ezen eltérés oka a meglehetősen nagy számú anyakönyvi kivonat igénylés ( korábbi anyakönyvi eseményekről – 97 db ügyirat), az egyre növekvő számban jelentkező házassági névmódosítási eljárások (26 db ügyirat) és a kevésbé jellemző születési név megváltozatására irányuló kérelem (1 db ).

Egyszerűsített honosítási eljárást követően állampolgársági eskütételre 2 alkalommal került sor, melynek során 4 határon túli honfitársunk vált magyar állampolgárrá.

A rendezvények kapcsán az anyakönyvvezető feladata a rendezvényhez kapcsolódó kellékek (díszítővirág, pezsgő, gyertyák) beszerzése, a rendezvényeken történő közreműködés, illetve az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó rendezvényeket követően a változások rögzítése a személyiadat– és lakcímnyilvántartásba és az elektronikus anyakönyvbe, valamint a hatóságok - Bevándorlási és állampolgársági Hivatal, Külügyminisztérium, Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium valamint a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának értesítése az adatváltozásokról.

Az anyakönyvi feladatok sorába tartozik a Központi Statisztikai Hivatal folyamatos és rendszeres tájékoztatása az adatok heti rendszerességgel történő továbbításával.

Az anyakönyvvezető adatváltozást rögzít az elektronikus anyakönyvi rendszerben a házassági eseményhez a házasság felbontásáról szóló bírósági értesítések alapján. Ezen eljárásokat követően az illetékességi körbe tartozó anyakönyvi események vonatkozásában rögzíti az adatváltozásokat a központi személyiadat – és lakcímnyilvántartás rendszerébe.

Az anyakönyvvezető rögzítési feladatokat lát el a más településekről érkező elektronikus megkeresések alapján, a 2014. július 01. napját megelőző és illetékességi területéhez tartozó anyakönyvi események elektronikus anyakönyvi rendszerben történő felrögzítése kapcsán.

Hagyatéki ügyintézés:

Az anyakönyvi feladatokhoz szorosan kapcsolható a hagyatéki eljárások lefolytatása.

2017. évben Martfű városban illetve a más településeken egészségügyi intézményekben történt, de martfűi állandó lakóhellyel rendelkezőket érintő 76 haláleset kapcsán 84 darab ügyirat az egyéb hagyatéki ügyek kapcsán pedig 46 darab ügyirat került iktatásra. Összesen:130 főszám és 470 alszám.

A fenti ügyiratszámból 20 esetben az ügy tárgya hagyatéki adatszolgáltatás volt jellemzően pénzintézetek részére. Nyolc esetben történt póthagyatéki leltár felvételére sor és 16 esetben kezdeményezte a meghallgatást más önkormányzat jegyzője tekintettel arra, hogy a meghallgatandó hozzátartozó lakcíme Martfűn volt.

A hagyatéki ügyintézés során az ügyintéző feladata a hozzátartozó értesítése az eljárás megindulásáról, az értesítésre megjelent ügyfél nyilatkozatának jegyzőkönyven történő rögzítése, valamint a hagyatéki leltár elkészítése és annak közjegyzőhöz történő továbbítása.

E feladatkörben eljárva fel kell tárnia az örökhagyó teljes vagyonát, illetve az öröklésben érdekeltek adatait, gyakran úgy, hogy az ismert hozzátartozó nem vagy csak nagyon szűk körben tud információt nyújtani. Ehhez meg kell keresnie más hatóságokat, fel kell tárnia a rokoni kapcsolatokat, adatokat okiratokat kell beszereznie a tények bizonyítására és esetlegesen biztonsági intézkedéseket kell foganatosítania a hagyatéki vagyon megőrzése érdekében. A leltár elkészítését megelőzően szükség esetén egyeztetéseket folytat az illetékes közjegyzővel, a leltár elkészítését követően azt megküldi a közjegyző részére.

A közjegyző részére történő továbbítás után a későbbiekben más szervektől (Bankok, Hitelintézetek, Nyugdíjfolyósító Igazgatóságok stb.) érkező megkeresésekre a hagyatéki ügyintéző a jogszabályban előírt keretek között adatot szolgáltat.

A közjegyző által készített hagyatékátadó végzés jogerőre emelkedését követően ismertté vált vagyon vonatkozásában, az anyakönyvvezető póthagyatéki eljárást folytat le.

A hagyatéki ügyintézéshez kapcsolható a gyámhivatali megkeresésre készülő vagyonleltár elkészítése, melyet a hagyatéki leltár szabályai szerint kell elkészíteni.

Népességnyilvántartás:

A népességnyilvántartási feladatok ellátása a számítástechnika közigazgatásban történő térnyerésével szinte kizárólag elektronikus ügyintézést jelent, figyelemmel arra, hogy e feladatkör ellátása számítógépes programok alkalmazásával történik.

A tevékenység egyrészt a hivatali egyéb feladatellátáshoz szükséges adatszolgáltatást (pályázatok készítéséhez; beszámolók, szakmai anyagok elkészítéséhez) foglalja magában, mely a külön e célra szolgáló ún. VIZUAL REGISZTER program segítségével valósulhat meg.

A tevékenység másik része a „Címnyilvántartó” rendszerhez fűződik. A Címnyilvántartó rendszer az országos személyiadat- és lakcímnyilvántartás rendszeréhez biztosít hozzáférést a megfelelő elektronikus jogosultsággal rendelkező ügyintéző számára. Ez jelenti a változások rögzítését (pl.: közterület nevének megváltozása, korábban rosszul rögzített adatok javítása, telekalakításokat követő adatváltozások) valamint az új építésű épületek rögzítését a címnyilvántartásban új címként.

2017. évben az országgyűlési képviselők választásának előkészítése és lebonyolítása kapcsán a körzetek felülvizsgálata, a szavazókörök adatainak ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése is plusz feladatokat jelentett. Az új informatikai rendszer bevezetésével annak alkalmazása és általa a szavazás teljes lebonyolítása jelentet új kihívást melynek meg kellett felelni. Az országgyűlési képviselők választásához kapcsolható iktatott ügyek száma: 15 db

Állategészségügy, mezőgazdaság:

Általános tendencia az állattartás valamint a növénytermesztés visszaszorulása, azonban bizonyos kapcsolódó feladatok ellátása szükségszerű az alacsony egyed- illetve esetszám ellenére is.

A feladatkörök bizonyos része az évtizedek során átkerült szakmai fórumok részére azonban a méhészek nyilvántartása, az állat- és növény-egészségügyi jelentések közhírelése jegyzői hatáskörben maradtak.

Ugyancsak helyi feladat a termőföldek elidegenítéséhez illetve bérbe adásához szükséges hirdetményi eljárás mely során az adás vételi vagy haszonbérleti szerződések kifüggesztésre kerülnek a hivatal hirdetőtáblájára, valamint rögzítésre kerülnek egy elektronikus úton elérhető országos rendszerbe, ahonnan letölthetőek bárki számára.

Az új Földforgalmi törvény hatályba lépésével e feladatkör ellátása jelentősen megváltozott. A jogszabály és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletek bonyolult összefüggéseket tartalmaznak, melyek értelmezése olykor a szakhatóságok számára is kihívást jelentett. E jogszabályi környezetben kellett megoldani az ügyfelek tényszerű tájékoztatását valamint a segítségnyújtást számukra a jogalkalmazásban történő eligazodáshoz.

E témakörben iktatott ügyiratok száma 2017. évben: 60 db főszám és 122 db alszám

Az egyéb hirdetmények száma 3 db volt.

Iparigazgatás

2013. február 01-től jogszabály változás okán a 2009. évben Martfű Város Jegyzőjétől Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzőjéhez került iparigazgatási feladatok visszakerültek a telep fekvése szerint illetékes önkormányzat jegyzőjéhez.

E tevékenységhez kapcsolódóan 3 főszám került iktatásra. Az 57/2013. (II.27.) Kormányrendelet a tevékenység jellegétől függően két csoportra osztja az ipari tevékenységeket. Az egyik a bejelentés-köteles ipari tevékenység a másik a telepengedély-köteles ipari tevékenység.

Fentiek alapján Martfű városban 2017. évben csak bejelentés-köteles tevékenységet végző ipari vállalkozás került nyilvántartásba vételre. Egy gazdálkodó szervezet kérte a nyilvántartásba vételét, adatváltozás miatti módosítás iránti kérelem egy esetben érkezett, tevékenység megszüntetésének bejelentésére is egy esetben került sor.

Kereskedelmi igazgatás:

A kereskedelmi igazgatási feladatok körébe a kereskedelmi tevékenység bejelentésével, üzletek működésével, a szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása tartozik, amely feladatok a 2017. évben 1 fő igazgatási ügyintéző osztott munkakörébe tartozott, kiegészülve a vendéglátó üzletek alkalmi és állandó nyitvatartási engedélyeinek a kiadásával, a zenés, táncos rendezvények engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátásával.

A 2017. évben 54 db iktatott főszám és 136 alszám szólt a kereskedelmi igazgatásról. E szám azonban nem tükrözi a befektetett munkát, hiszen az ügy megindítását követően jellemzően 10-16 alszámig is elér az ügyiratok terjedelme.

Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység során a kereskedő amennyiben az eljárási illetéket vagy az igazgatási szolgáltatási díjat megfizette a bejelentést tevőt erről a tényről 8 napon belül igazolás megküldésével értesítjük. A bejelentésről a szolgáltatási törvény által meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartást Martfű Város honlapján közzé tesszük, és az adattartalmat folyamatosan frissítjük. A bejelentés másolatát a nyilvántartásba vételt követően a nyilvántartási számmal együtt elektronikusan megküldjük az eljárásban résztvevő hatóságoknak.(pl.: élelmiszer forgalmazása esetén az Állat-egészségügyi és Élelmiszer – ellenőrző feladatkörben eljáró járási hivatalnak.)

A kizárólag üzletben forgalmazható termék forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetéséhez működési engedély szükséges. Működési engedéllyel kapcsolatos eljárásban a szakhatóságok az üzlet nyilvántartásba vételét és értesítésünket követő 30 napon belül hatósági ellenőrzést folytat le. Amennyiben hiányosságot tapasztalnak, jelzik hatóságunk felé, a hiányosság megszüntetésére fel kell hívni a kereskedő figyelmét, végső esetben a kereskedelmi tevékenységet meg kell tiltani. 2017. évben a tevékenység megtiltására irányuló eljárásra nem került sor. Tapasztalataink azt mutatják, hogy a kereskedők próbálnak minden jogszabálynak megfelelni.

Az üzlet megszűnését a megszűnést követő nyolc napon belül be kell jelenteni a Jegyzőnek. A Jegyző a bejelentést követően a működési engedélyt visszavonja, és az üzletet törli a nyilvántartásból.

A kereskedő köteles a nyitva tartási idejében bekövetkezett változást, az azt megelőző nyolc napon belül bejelenteni a Jegyzőnek, melyet a nyilvántartásunkban azonnal átvezetünk.

Az üzleten kívüli kereskedelem keretében a termék forgalmazása céljából a vásárlónak szervezett utazást vagy rendezvényt a kereskedő köteles- az utazás vagy rendezvény helyének és időpontjának megjelölésével legkésőbb 15 nappal megelőzően a Jegyző részére bejelenteni. A bejelentés másolatát soron kívül, de legkésőbb a bejelentés beérkezését követő három napon belül elektronikusan megküldjük az utazás vagy rendezvény helye szerinti illetékes fogyasztóvédelmi hatóságnak. Ez a feladat rendkívül fontos, mivel egyre többet lehet hallani, hogy idős nyugdíjas embereket vernek át, kényszerítenek bele magasabb összegű termékek megvásárlására, hitelek felvételére. Így a hatóság naprakészen ellenőrizni tudja a termékbemutatós cégek tevékenységét.

A bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység, valamint a működési engedély megadásával egyidejűleg a bejegyzett adatokat elektronikus úton megküldjük a Zala Megyei Kormányhivatal részére úgy, hogy az Országos Kereskedelmi Nyilvántartási rendszerbe (OKR) rögzítünk.

2017. évben 2 alaklommal került sor kereskedelmi tevékenységek ellenőrzésére. A kereskedő, illetve alkalmazottja ellenőrzéskor eredeti okirattal vagy másolattal köteles igazolni, hogy eleget tett bejelentési kötelezettségének. Mindkét esetben be tudták mutatni a dokumentumokat, illetve a forgalmazott termékkörök is megfeleltek az Igazoláson feltüntetett termékkörök kódjaival. Az ellenőrzés során szankcióra nem került sor.

A szórakozó helyek biztonságának növelése érdekében hozott jogszabályok, a zenés- táncos rendezvény jellegétől és várható létszámától függően teszik szükségessé a rendezvények lebonyolítását megelőző eljárásokat.

A jogszabályban előírt létszámhatárok (zárt térben 300 fő, szabadtéren 1000 fő) feletti várható létszám esetében a hatósági ügyintéző kötelezettsége a szakhatóságok előzetes értesítése, a szervező által becsatolt szakmai anyagok szakhatóságok részére történő továbbítása, illetve a helyszíni szemle előkészítése és lebonyolítása, a szemlén jegyzőkönyv készítése.

A szakmai anyagok elbírálása és a helyszín szakmai szempontok szerinti megfelelőségének igazolása természetesen a szakhatóságokat terheli, ugyanakkor széleskörű koordinációs munkát igényel az eljáró ügyintézőtől mely feltételezi a szakhatóságokkal történő rugalmas és egymás munkáját segítő együttműködést.

Az ilyen jellegű rendezvények esetében a szakhatóságok igényei szerint a rendezvény ideje alatt a polgármesteri hivatal hatósági ügyintézőjének jelenlétében és koordinációja mellett hatósági ellenőrzések lebonyolítására is sor kerül. 2017. évben 3 db nagyszabású rendezvény (Örökzöld Tisza fesztivál, Vadásznap, Kolbász és Hurkatöltő Fesztivál)) engedélyezése volt folyamatban, mindent esetben a résztvevők száma 500-1000 fő körül alakult. Ezeknek a rendezvényeknek az ügyintézése a lebonyolítást megelőzően 1 hónappal már elkezdődik, mert a helyszíni szemlék összehangolása illetve a szakhatóságok hozzájárulásának beszerzése időigényes feladat.

Fenti rendezvényeken túl heti rendszerességgel történik különböző szervezők (Nyugdíjas Klubok, vállalkozások, Szülői Munkaközösségek stb.) által szervezett programok bejelentése mely szintén adminisztrációs feladatokat jelent. 2017. évben összesen 19 db rendezvény lett bejelentve hatóságunkhoz.

Kereskedelmi igazgatás vonatkozásában a Központi Statisztikai Hivatal részére időszakos adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn melyeket január, február március és július hónapokban kell teljesíteni.

Szociális feladatok

A szociális ellátások területén jelentkező feladatokat 2 ügyintéző végzi oly formában, hogy egyik ügyintéző osztott feladatként a szociális ellátások területéhez, másik feladatként a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásához kapcsolódó munkát végzi, valamint koordinálja a szociális szolgáltatástervezési koncepció felülvizsgálatát, végrehajtását. A természetes személy adósságrendezési eljárásban az adósra, adóstársra vonatkozó környezettanulmány elvégzésével összefüggő szabályokról szóló 21/2015. (IX.2.) IM rendelet alapján – mint jegyző által kijelölt személy - közreműködik az eljárásban. A másik ügyintéző osztott munkakörben szociális igazgatási feladatai mellett a kereskedelmi igazgatási feladatokat, valamint helyettesítési feladatokat látja el anyakönyvi igazgatás területén, illetve hagyatéki és telepengedélyezései ügyekben. Referensként koordinálja a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatát, végrehajtását.

Feladataik közé tartozik továbbá az egészségügyi intézmények munkájának koordinálása, a fenntartói feladatok egy része. Az alapellátások tekintetében feladatuk volt a minimum feltételek biztosítása, a háziorvosi feladatok ellátásra kötött szerződések folyamatos felülvizsgálata. A védőnői szolgálathoz tartozóan – mint fenntartó – a szociális ügyintéző bonyolította a működéshez szükséges hátteret, eszközöket, illetve folyamatosan bonyolította a személyi változások miatt szükségessé vált jelentéseket, működési engedélyek módosítását.

A szociális ügyintézők készítették elő Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Foglalkoztatási és Szociális Bizottsága feladatkörébe tartozó döntéseket.

A közoktatási feladatellátással kapcsolatosan a fenntartó részére adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a fenntartói döntések testületi véleményezésének előkészítése, valamint a tanév indításhoz óvodai, iskolai csoport, tanuló létszámainak elfogadása, óvodai, iskolai beiratkozás időpontjának elfogadásának előkészítése is a munkacsoporthoz tartozott.

A szociális munkacsoport látja el a jegyzői gyámhatósági feladatokat is (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, szünidei étkeztetés jegyzői feladatai).

Szintén ide tartozott a Családsegítő Szolgálat működési engedélyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, folyamatos jelentési kötelezettségek teljesítése.

A szociális ügyintézők készítették el az előírt, feladataikhoz kapcsolódó statisztikai jelentéseket.

Külső szervek megkeresésére környezettanulmányt készítenek. Közreműködnek az integrált kockázatkezelési rendszer működtetésében.

A dolgozók leterheltségét továbbra is jelentősen megnöveli a kötelezően bevezetésre került Szociális Ellátások Országos Nyilvántartásának (PTR) használata, mely sajnos továbbra sem zökkenő mentes. A program lassúsága, terheltsége és gyakori hibái nem csökkentek.

Egyre nagyobb számú külső megkeresés érkezett környezettanulmány elkészítésére, mely komoly gondot okoz, hiszen – tekintettel arra, hogy mindössze 2 fő látja el a feladatokat - a lakóhelyre való kiszállás, az ott töltött idő az irodai feladatok elvégzését nehezíti, a 8 napos ügyintézési határidőt (mely valójában maximum 6 napot jelent, hiszen a hétvége valamint ünnepnap is beletartozik) egyébként is nagyon nehéz tartani. A nem külső megkeresés alapján, saját segélyezési feladatok ellátásához is számos esetben szükséges a kérelmező környezetének vizsgálata. Mivel az ügyfelek is dolgozhatnak, a környezettanulmányt olykor munkaidőn kívüli időszakban kénytelenek elkészíteni. A fennálló ügyfélforgalom mellett (az ügyintézők időbeosztását az ügyfélforgalom alakítja), a munkafolyamat megtervezésére alig van lehetőség. Az ügyintézők nagyon leterheltek. A sokasodó adatszolgáltatás is további feladatokat ró a munkatársakra, és nem szabad figyelmen kívül hagyni, hogy e területen olyan ügyeket kell többnyire intézni, amelyek nem csak időigényesek, de sokszor komoly pszichés terhet is jelentenek az e területen dolgozók számára.

Mindkét ügyintéző a WinSzoc, PTR és CSTINFO programok felhasználója, ezen felül az egyik munkatárs a MUKENG, OSZIR, HENYIR, a KENYSZI és KIRA adatbázisokban, a másik munkatárs az EAK, KIR és OKR adatbázisban történő rögzítéseket is végez.

A szociális ügyintézők az alábbi ellátási formák megállapításáról, kifizetésének előkészítéséről, annak visszaigényléséről, jogosulatlanul felvett ellátások visszafizetésének elrendeléséről, végrehajtásáról gondoskodtak 2017. évben:

1. Bursa Hungarica ösztöndíj fennmaradó (átnyúló) jogosultságai
2. Köztemetés
3. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
4. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása
5. Szünidei étkeztetés
6. Települési támogatás

* lakhatási támogatás
* gyógyszertámogatás
* szociális ösztöndíj
* temetési támogatás
* krízistámogatás
* eseti támogatás
* köztemetés költségeinek megtérítése alóli felmentés

**Eseti támogatások elutasításának száma:**

Eseti települési támogatás: 10

Köztemetés: 0

Temetési támogatás: 0

Krízistámogatás: 0

**Az ügyintézők ügyiratforgalma szociális ügyekben 2016. és 2017. évben:**

Bár a vizsgált időszak 2017. év, a változások követéséhez elengedhetetlen az előző évhez való viszonyítás. A fenti 2 diagram nem csak az ügyiratforgalom növekedését, hanem az ügyek összetételének változását is tükrözi.

2017-ben személyi változások (korábbi dolgozó nyugdíjba vonulása) miatt a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok elvégzése is a szociális ügyintézők egyikéhez került. Feladata a KIR adatbázisban a változásjelentés, foglalkoztatási adatok (szerződés, megszűnés, adatváltozás, stb.), távolléti adatok rögzítése, postázása, valamint adatszolgáltatás a Kormányhivatal felé.

**2. Aljegyző feladatai**

Az aljegyző a munkakörébe tartozó alábbi feladatokon túl felügyeli a Hivatal ügyiratkezelési feladatainak felügyeletét.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés

A munkanélküliség mértéke Martfűn 2017-ben a 2016-os körzeti átlagnál is kedvezőbb relatív mutatónál még jobban alakult, mert 3,59 %-ről 3,43 %-ra tovább csökkent. Ezzel az országos átlagnál is kedvezőbben alakult a város munkanélküliségi relatív mutatója.

A nyilvántartott álláskeresők létszáma csökkent, a 2016-os 168 főhöz képest 2017-ben 157 fő volt átlagosan.

A tartós munkanélküliek száma (legalább 12 hónapja folyamatosan nyilvántartottak) 2016. év hasonló időszakához viszonyítva nőtt, 43 fő helyett 50 fő álláskereső szerepelt a Munkaügyi Kirendeltség nyilvántartásában.

Az önkormányzati közfoglalkoztatás szervezése ugyan 2017-ben is jelentősen hozzájárult a tartós munkanélküliség csökkentéséhez, amely segítette egyes családok szociális biztonságának szinten tartását a foglalkoztatás ideje alatt, ugyanakkor az adatok alapján megállapítható, hogy közfoglalkoztatási pályázatok benyújtása rendkívül indokolt lesz a jövőben is.

A közfoglalkoztatásban a tavalyi év során összesen 173 főt foglalkoztattunk az önkormányzatnál és az önkormányzat intézményeiben.

A programokban 0 Ft pályázati önrész biztosításával és mindösszesen 162.716.698 Ft állami támogatás igénybevételével valósult meg a tartós munkanélküliek foglalkoztatása, a mellékelt táblázatban foglaltak szerint.

A közcélú foglalkoztatottak egyrészt közterületi kommunális jellegű, valamint az önkormányzati intézmények kisegítő, egyszerű feladatainak ellátásában vettek részt.

A Munkaügyi Központ Szolnoki Kirendeltség és Szolgáltató Központtal sikerült jól együttműködnünk egész évben, amely nagy segítséget jelentett számunkra a közfoglalkoztatás szervezése során.

A közfoglalkoztatás mellett az idei évben azok számára, akiknek a jogszabályi kötelezettségük: az ellátásuk továbbfolyósításához szükséges legalább 30 napos biztosítási idő megszerzése más módon nem volt megoldható, az önkormányzati intézményekben önkéntes foglalkoztatásra is lehetőséget nyújtottunk. Az önkéntes munka keretein belül szintén kisegítő jellegű, egyszerű feladatok ellátásával segítették a közfoglalkoztatásból kimaradó önkéntesek az intézményeink működését.

A tartós munkanélküliek mellett 2017-ben a diákok foglalkoztatására is pályázhatott az Önkormányzat, a program keretében 27 fő összesen 2.064.425 Ft állami támogatás igénybevételével, önerő biztosítása nélkül dolgozhatott 3 hetes turnusokban a nyári szünidőben városunkban, a mellékelt táblázatban foglaltak szerint.

Humánpolitikai feladatok:

A humánpolitikai feladatokat az aljegyző látta el, ezek főként a köztisztviselők jogviszonyával, juttatásaival, képzésével valamint a vezető beosztású közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos feladatokat jelentette.

Oktatási feladatok

A Hivatal feladatkörébe tartozott a közoktatási feladatellátással kapcsolatosan a fenntartó részére adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése, a fenntartói döntések testületi véleményezésének, valamint a tanévindításhoz óvodai, iskolai csoport, tanuló létszámainak óvodai, iskolai beiratkozás időpontja képviselő-testületi elfogadásának előkészítése.

Művelődési, sport és civil feladatok

A városi ünnepségek szervezésének előkészítésében, lebonyolításában való közreműködési, valamint ehhez kapcsolódóan a különböző önkormányzati elismerések adományozásával összefüggő előkészítő feladatok ellátása tartozik ezen feladatcsoport körébe.

A hivatal feladatkörébe tartozik az éves ünnepnaptárban szereplő, valamint a Városi Művelődési Központ és Könyvtár által szervezett egyéb rendezvényeknél az intézmény és az Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottsága munkájának összehangolásával a programok sikeres megvalósítása.

2017-ben is megszerveztük a város legidősebb polgárai, a 90 éven felüli lakosok méltó önkormányzati köszöntését.

Ezen kívül az elmúlt év során is a Hivatal feladatkörébe tartozott a városban működő civil- és sportszervezetek pályázati úton, önkormányzati keretből történő támogatásának előkészítése, végrehajtása, melynek eredményeként a sportszervezetek számára 14 M Ft, a civilszervezetek számára pedig 2.100.000 Ft összegben került sor a támogatási összegek folyósítására.

**3. Pénzügyi és Adóügyi Iroda**

A Pénzügyi és Adóügyi Iroda látja el Martfű Város Önkormányzata, és az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének gazdálkodásával, szakmai irányításával kapcsolatos feladatokat megállapodás alapján, valamint az adóigazgatással és idegen tartozások behajtással kapcsolatos feladatokat.

Az iroda pénzügyi feladatai három, egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönülő csoportra bonthatók:

* a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
* a költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok,
* az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítói felügyelete.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítése

A jogszabályban meghatározott határidőkig benyújtottuk a képviselő-testület részére az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendelet-tervezetét, melyet két fordulóban tárgyalta meg.

A 2017. évi költségvetési rendelet 3 alkalommal került módosításra.

A költségvetési rendelet-tervezetek minden esetben a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján határidőre elkészült a Magyar Államkincstár részére benyújtandó, a költségvetési előirányzatok összeállítására szolgáló adatszolgáltatás.

A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitika készült. . A főkönyvi nyilvántartásban 2017. év során 1.359 db előirányzat módosítást jelentő tétel rögzítése történt meg.

Önkormányzatunk 2017. évi költségvetése1.392.339 e Ft előirányzattal került elfogadásra.

Az év folyamán előirányzataink a központi feladatok lebontása, valamint saját hatáskörű döntéseink alapján1.954.955 e Ft-ra módosultak a finanszírozási műveletekkel együtt.

Év közben a testület részére a féléves gazdálkodás helyzetéről szóló tájékoztatót állította össze az iroda.

A 2017. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi maradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az iroda 2017. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

* a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
* a bevételi előirányzatok javára történő követelések nyilvántartásba vétele
* a gazdasági események számviteli rögzítése,
* a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási- értékelési- és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának felülvizsgálata,
* heti finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához,
* kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
* banki és házi pénztári kifizetések,
* pénztár ellenőri feladatok ellátása
* a NAV felé történő adóbevallások elkészítése (áfa, rehabilitációs hozzájárulás, éves bevallások),
* rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások ((megbízási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, bérlet, cafetéria elemek, adóköteles cégtelefon magáncélú használata, adóköteles készletre vásárolt munkaruha, egyéb költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, jubileumi jutalom, szabadidő megváltás, kitüntetés, stb.).) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
* kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, negyedévenkénti adatszolgáltatáshoz
* főkönyvi könyvelés, ellátottak pénzbeli juttatása (köztemetés, önkormányzati segélyek, ösztöndíjak) pénzügyi teljesítése
* vezeti a Hivatal, valamint az önkormányzat vagyonának analitikus nyilvántartását, egyezteti a vagyont a vagyonkataszteri nyilvántartással negyedévente (2017-ban a vagyonanalitikai egyedi nyilvántartó lapok száma 4 485 db),
* Hivatal eszközeinek és forrásainak leltározása,
* az éves leltár kiértékelése,
* az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartása, ellenőrzése,
* kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
* Európai Uniós projektek analitikus nyilvántartása, elkülönített könyvelés vezetése, ezek egyezőségének biztosítása
* Önkormányzati üdülővel kapcsolatos ügyintézés márciustól szeptemberig: turnus nyilvántartás, számlázás, üdülő gondnokával egyeztetés.

Az iroda gondoskodik a megállapodás alapján az intézményi feladatok ellátásáról az alábbiakban részletezettek szerint:

Éves költségvetési rendeletében az önkormányzat az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozóan is meghatározza a

* személyi jellegű kiadásokat,
* munkaadót terhelő járulékokat,
* dologi jellegű kiadásokat,
* speciális támogatásokat,
* felújítási előirányzatot,
* felhalmozási kiadásokat
* bevételeket forrásonként, valamint a
* intézményi bevételi, illetve kiadási költségvetési sarokszámát

Fenti előirányzatok kialakításához – az önkormányzat által megadott szempontok szerint – az önállóan működő költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatalon keresztül szolgáltat adatot a felügyeleti szervnek. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kialakítja a részelőirányzatokat a Polgármesteri Hivatallal együttműködve az önállóan működő intézményre vonatkozóan.

Az önkormányzat által jóváhagyott intézményi költségvetések alapján a Polgármesteri Hivatal a megadott határidőn belül közreműködik az összevont költségvetés elkészítésében.

A havi, negyedéves adatszolgáltatás és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata.

Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetése a Polgármesteri Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Polgármesteri Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

A Polgármesteri Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az önállóan működő intézményre vonatkozó adatok.

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gyakorisággal illetve az önállóan működő intézmény vezetőjének kérésére megjelölt és a kincstárral egyeztetett időpontjában tájékoztatja az önállóan működő szervet a bevételi és kiadási előirányzatok, valamint teljesítések adatairól.

Az önállóan működő intézményt megillető maradvány megállapításához a Polgármesteri Hivatal szolgáltat adatot a felügyeleti szerv felé.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására a Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának megfelelően kerül sor.

A Hivatal által beszedett bevételek és teljesített kiadások módosított pénzforgalmi szemléletű kettős könyvviteli rendszerben kerülnek rögzítésre. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – analitikus nyilvántartásnak kell alátámasztania. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint egyeztetés történik a feladatok keretgazdái, illetve az analitikát vezető dolgozók és a főkönyvi könyvelés között. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatokból határidőre és a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészült a képviselő-testület részére a 2016.évi költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló. A 2017. évi féléves tájékoztatót a polgármester úr javaslatára készítettük el, a képviselő- testület és a bizottságok tájékoztatása céljából. Ez a feladat 2017. évben nem volt jogszabályi kötelezettség.

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek számának bővülésével az ezek megvalósításához kapcsolódó, az iroda feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok is növekednek (elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése, számviteli eljárásrendek kidolgozása, az eredeti dokumentumok tárolása).

A feladatmutatók szerint járó állami hozzájárulások és támogatások igénylése a Magyar Államkincstár Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló [www.ebr42.otm.gov.hu](http://www.ebr42.otm.gov.hu) internetes portálon keresztül megtörtént. A feladatmutatók alapján megállapított állami hozzájárulásokról és támogatásokról történő lemondásra, és pótigényre május és október hónapokban volt lehetőség. Az önkormányzat részére 2017. évben jóváhagyott, átutalt állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2017. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kellett eleget tenni. Nyilvántartásunk szerint visszafizetési kötelezettség nem volt, Állami elszámolásból, 527.880.- Forintot várunk számlánkra.

A jegybank kamatdöntései miatt a lekötések után járó összeg „0” forintra csökkent, betét lekötéssel nem élt önkormányzatunk.

Az iroda az alábbi összegű vagyont kezelte 2017. évben:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Bruttó érték | értékcsökkenés | nettó érték |
| Immateriális javak | 85 922 562.- | 76 574 439.- | 9 348 123.- |
| Ingatlanok | 6 292 034 176.- | 1 078 744 690.- | 5 213 289 486.- |
| Gép, berendezés | 533 091 743.- | 391 816 166.- | 141 275 577.- |
| áh-n kív. vagyonkez.adott eszk. | 471 494 083.- | - | 471 494 083.- |
| Összesen: | 7 595 379 688.- | 1 610 689 511.- | 5 984 690 177.- |

Az önkormányzat vagyonának leltározását 2017. december 31-i fordulónappal végeztük el. Különös körültekintéssel végeztük a Bácsvíz Víz- és Csatornaszolgáltató Zrt. vagyonkezelésébe adott és a Martfűi Városfejlesztési és Ingatlankezelői Szolgáltató Önkormányzati Nonprofit Kft. vagyonkezelésébe és a 2015. november 27-én kötött közfeladat-ellátási szerződés alapján üzemeltetésre és kezelésre átadott vagyontárgyak számbavételét is.

A pénzügyi iroda tevékenységét jellemző statisztikai adatok

2017. évben kibocsátott számla: 1.053 db

Kiállított vevő számlát helyettesítő bizonylat 837 db

Beérkezett szállítói számla: 3.888 db

Kiállított szállítói számlát helyettesítő bizonylat: 330 db

Banki utalások CIB terminálon keresztül: 12.730 db

Pénztári kifizetések: 1.435 db

Kötelezettségvállalás: 2.179 db

Könyvelési tételek száma főkönyvre: 143.074 db

Rendszeres segélyben részesülők száma: 202 fő

Eseti segélyben részesülők száma: 370 fő

Cafetéria szabályzatnak megfelelően 23 fő részére történő béren kívüli juttatások:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cafetéria elemek** | **fő** |
| Étkezési utalvány | 4 |
| Internet használati díj | - |
| Iskolakezdési támogatás | 4 |
| Nyugdíjpénztári tagdíj |  |
| Pénzbeni kifizetés | 23 |

A csoport jelentős ügyfélforgalmat is bonyolított a 2017. évben:

* Munkáltatói igazolások kiadása.
* Ügyfél kérésére segélyek kiutalására vonatkozó igazolások.
* Szakosztályok részére átutalásokról szóló igazolások.
* Jelzálog törléséhez a tartozás rendezéséről szóló igazolások.
* Házi pénztári kifizetések.
* Folyószámla egyeztetések.
* Céljelleggel nyújtott működési és felhalmozási támogatások elszámolása.
* Önkormányzati üdülővel kapcsolatban tájékoztatás, turnusok ügyintézés

Kapcsolat a Magyar Államkincstárral

A költségvetés tervezése és végrehajtása, beszámolás vonatkozásában több területen is kapcsolódott az iroda 2017. évi feladatellátása a Magyar Államkincstárhoz.

A legfontosabbak:

* a központi költségvetésből származó források (állami hozzájárulás, egyéb állami támogatások) igénybevétele a nettó finanszírozás keretében, valamint év végi elszámolása,
* a feladatmutatóhoz kötött állami hozzájárulás megállapításához szükséges mutatószámok átadása a költségvetési évet megelőzően történt meg; év közben lemondásra május és október hónapban volt lehetőség, a pótigénylésre október hónapban az intézményi adatok összesítése alapján került sor,
* illetmények számfejtése,
* személyi juttatásokkal összefüggő köztartozások bevallása, befizetése,
* személyi juttatások elszámolásához bizonylat elkészítése,
* törzskönyvi nyilvántartás.
* időközi költségvetési jelentés a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig
* az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentés tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően,
* a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszeren keresztül adatszolgáltatás az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról.

A pénzügyi iroda informatikai háttere

2004. január 1-je óta a POLISZ integrált pénzügyi rendszer működik az osztályon. Az ügyviteli rendszeren belül az alábbi modulokat használják a csoportok:

* kötelezettségvállalás,
* pénzügy-folyószámla (szállítói számlák analitikus nyilvántartása, utalványrendeletek elkészítése, banki és pénztári kifizetések rögzítése, vevő számlák előállítása),
* pénzügy-számvitel (főkönyvi könyvelés),
* beszámolók (mérlegjelentés, beszámolók elkészítése), költségvetési műveletek (költségvetés tervezése, előirányzat módosítása, előirányzat analitika).
* tárgyieszköz nyilvántartás, és értékcsökkenések elszámolása
* Az évközi változások szintén kézi kontírozással kerülnek a főkönyvi könyvelésben feladásra. A Hivatalnál a nem rendszeres személyi juttatásokat a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIR3 programban kerülnek számfejtésre.

**Adóügyek**

Az adóügyi dolgozók – néhány nem adóügyes pénzügyi témájú feladatot kivéve – az adózási tárgyú jogszabályok szerinti adóztatási feladatokat látják el az Önkormányzat illetékességi területére vonatkozóan. Az adók kivetése, elszámolása és nyilvántartása mellett az adózók részére szükség esetén adminisztrációs és technikai segítséget nyújtanak az adójogszabályokban előírt kötelezettségeik teljesítéséhez. A helyi adókkal és gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat hosszú évek óta két fő látja el. 2017. évben az egyik adóügyes dolgozó nyugdíjba vonult, helyét sikerült azonnal betölteni a közigazgatás más területén nagy tapasztalatokkal rendelkező kolléganővel. Az átállás zökkenőmentes volt.

Az adócsoport feladatkörét érintő főbb statisztikai adatok

2017. évben az adóügyi iroda két dolgozója összesen 6.087 db ügyben intézkedett, ezekből  
3.176 ügyben határozat, 101 esetben végzés készült. Az összes ügyszámban a 2016. évihez viszonyítva több mint 16 %-os növekedés következett be.

Az adózók számát és a 2017. évre tervezett, valamint ugyanabban az évben teljesített adó összegét az alábbi táblázat tartalmazza:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **adatok: ezer forintban** |
| **Megnevezés** | **Adózók száma (2017.)** | **2017. bevétel** | | |
| **eredeti előirányzat** | **tényleges bevétel** | **tényleges bevétel az előirányzat %-ában** |
| Építményadó | 2 836 | 142 000 eFt | 144 513 eFt | 101,77 % |
| Telekadó | 3 | 2.000 eFt | 2.363 eFt | 118,15 % |
| Idegenforgalmi adó | 1 | 8 000 eFt | 10 018 eFt | 125,22 % |
| Helyi iparűzési adó | 522 | 450 000 eFt | 493 953 eFt | 109,77 % |
| **Helyi adók összesen** | **3 362** | **602 000 eFt** | **650 847 eFt** | **108,11 %** |
| Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó | 0 | 0 eFt | 0 eFt | . |
| Gépjárműadó | 1 969 | 13 000 eFt | 14 489 eFt | 111,45 % |
| **Átengedett központi adók összesen** | **1 969** | **13 000 eFt** | **14 489 eFt** | **111,45 %** |
| **Bírság, pótlék, egyéb** | **1 887** | **1 000 eFt** | **287 eFt** | **28,70 %** |
| **Mindöszesen** | **7 218** | **616 000 eFt** | **665 623 eFt** | **108,06 %** |

A 2017. évi adóbevétel adónemenkénti összetételét az alábbi diagram szemlélteti:

Rövid áttekintés a 2017. évről

A helyi adónemek közül továbbra is sajátos szerepe van az iparűzési adónak. Egy lezárt, bevallásokkal elszámolt adóév helyi iparűzési adóbevételi adatai ugyanis meghatározzák a következő év úgynevezett adóerőképességét. Az egyes települések adóerőképességi mutatói alapján önkormányzatonként eltérő mértékű adóbevétel-elvonást, ill. kompenzációt határoz meg az állami költségvetési törvény.

Továbbra is érvényes az a néhány éve bevezetett szabály, hogy az önkormányzatokhoz megfizetett gépjárműadó 60 %-át tovább kell utalni a Magyar Államkincstár számlájára, saját bevételnek csak 40 % számít.

2017. évben egyik adónemben sem volt olyan tényező, mely az év végére – jelentős túlfizetés miatt, vagy indokolatlan feltöltés következtében – torzította volna a végleges adóbevételi adatokat. Az építményadóban évnyitáskor még fennálló nagy összegű túlfizetés (évközi adókötelezettségre történt beszámítás következtében) év végére megszűnt.

Az építményadó súlya az összes adóbevételben az előző évek tendenciájának megfelelően tovább növekedett. Ez egyébként még hasonlóképpen várható 2018. évben is.

Az összes 2017. évi adóbevétel nem csak az adóévre előirányzott szintet haladta meg több mint 8 százalékkal, hanem a 2016. évi 637 millió forintos tényleges bevételnél is magasabb volt, több mint 665 millió forintban realizálódott.

Ennek köszönhetően ez a harmadik év, amikor is folyamatos emelkedés figyelhető meg az összes helyi adó bevételben. A tendencia várhatóan még 2018. évben is folytatódni fog, azt követően viszont bizonytalan a helyzet, a Sörgyár iparűzési adójának visszaesése várható, mely meghatározó tényező a bevételeket illetően.

Az utolsó nyolc év helyi adóbevételeinek alakulását mutatja az alábbi oszlopdiagram:

Az adózók száma 2017. évben meghaladta az előző évi adózói számot, mely a gépjárműadó adózói szám emelkedésének köszönhető. A többi adónemben (ide számítva a pótlék, bírság „adónemeket” is) mindösszesen kilenccel csökkent az adózók száma.

Az adóügyi csoport feladatainak részletesebb ismertetése

A Pénzügyi és Adóügyi Irodán belül hosszú idő óta két fő foglalkozik adóügyekkel. 2017. évben is a Martfű város közigazgatási területére vonatkozóan a jegyző hatáskörébe utalt adók, valamint adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat végezték. Ezen kívül hatósági bizonyítványokat (adóigazolás, adó- és értékbizonyítvány) adtak ki, valamint egyéb információ szolgáltatási feladatokat is elláttak (mind az önkormányzati költségvetés, mind a Magyar Államkincstár részére). Emellett további, nem szorosan adóügyinek számító pénzügyi irodai feladatkörbe tartozó munkát is elvégeztek.

A fent felsorolt feladatokon kívül az Önkormányzat honlapján állandóan elérhetővé tett helyi adókkal kapcsolatos anyagok (nyomtatványok, tájékoztatók) folyamatos karbantartása mellett a szükséges időpontokban további tájékoztatást nyújtottak az adózók részére, hogy adókötelezettségeiket pontosan és határidőre teljesíteni tudják.

Az iparűzési adóalanyok 2017. évben is külön körlevélben kaptak tájékoztatást az adónemet érintő kötelezettségeikről, a bevallási határidőkről, a nyomtatványok elérhetőségéről, illetve az iparűzési adó egy százalékáról történő rendelkezés lehetőségéről. A kivetéses adók alanyai a számukra küldött határozatból ismerhették meg az adott adónemmel kapcsolatosan őket érintő előírásokat.

Az egyes adónemek részletezése

**Építményadó**

A 2017. évben kiadott építményadó határozatok száma 355 darab volt, a megelőző évi 319 darabhoz képest. Az ügyek számának emelkedéséhez hozzájárult, hogy 2017. évben több ingatlan cserélt gazdát a város közigazgatási területén, mint az azt megelőző évben.

Az évközi határozatok döntő többsége hagyatéki eljárást követő tulajdonszerzést, ill. ingatlan adás-vételt követően benyújtott bevallások alapján elkészített előíró, illetve törlő határozat volt.

Az ipari övezetekben előző évben történt adómérték-emelés következtében a költségvetés bevétele építményadóból a 2016. évi 92 millió forintról 144,5 millió forintra növekedett 2017. évben.

A teljesítésbe a 2017. évi nagy összegű építményadó nyitó túlfizetés is beleszámít, mely év közben beszámításra került a tárgyévi előírás kiegyenlítésére. Ezzel megszűnt a 2015. évről származó jelentős összegű túlfizetés egyik adóévről a másikra történő áthúzódása.

2018. évben további növekedés várható az építményadó bevételeket illetően.

**Telekadó**

A telekadó mértéke 2017. évtől kezdődően 100,- Ft/ m2-re emelkedett, ezzel változatlan adótárgy-szám mellett a költésvetés bevétele az alig 1 millió forint előző évi összegről csaknem 2,5 millió forintra növekedett.

Ebben az adónemben ugyanakkor továbbra is fennáll egy korábbi hátralékos – jelenleg már felszámolási eljárás alatt lévő – adózó csaknem 14 milliós hátraléka. Az Önkormányzat követelését a felszámoló nyilvántartásba vette az eljárás során.

**Idegenforgalmi adó**

2017. évben további bevétel-emelkedés következett be a beszedett idegenforgalmi adóban. Annak összege mind a 2017. évi előirányzathoz, mind a megelőző 2016. évi bevételhez képest több mint 20 %-kal növekedett.

Az adóbeszedésre kötelezett egy adóalany három szálláshelyén tovább nőtt a vendégforgalom. Mivel a szállásadó szálláshely kapacitása véges, további számottevő emelkedésre a közeljövőben nem lehet számítani.

**Helyi iparűzési adó**

Az előző évekkel ellentétben 2017. adóévre vonatkozóan ún. „indokolatlan” adófeltöltés nem érkezett, nem torzította az adóbevételi mutatókat.

A 2017. évi csaknem 494 millió forintnyi iparűzési adóbevétel ugyan jó 5 %-kal elmaradt a 2016. évitől, ám az előirányzat ennél nagyobb kiesést valószínűsített, mindössze 450 millió forintot várt. Szerencsére a 2017. május 31-én ismeretessé vált bevallások feldolgozásának eredményeképpen az előirányzathoz képest kedvezőbben alakultak a bevételek, csaknem 10 %-kal haladták meg azt.

Az iparűzési adó önadózós adónem. A szám szerint 522 adózó 2017. évben benyújtott bevallásainak (vagy bevallással egyenértékű bejelentkezéseinek, változás-bejelentéseinek) száma 661 db volt. Ez éppen megegyezik az egy évvel korábbi adattal.

**Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó**

Ezen adónem esetében az adózók továbbra is élnek a jogszabály adta adómentességi lehetőséggel és 5 évet meghaladó időtartamú bérleti szerződést kötnek, hogy adófizetési kötelezettségük ne keletkezzék. A magánszemélyek termőföld bérbeadás utáni jövedelmének adóztatása az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, valamint a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján történik.

Ezen adónemben 2017. évben bevétel nem volt.

**Helyi jövedéki adó**

A magán pálinkafőzés adóztatásában a főzőkészülékek nyilvántartási, valamint a főzés utáni helyi jövedéki adó beszedésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat 2015. évben a helyi önkormányzatok feladatává tették. A feladatok visszacsoportosítása miatt az adót 2016. január 1-től már a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz kell az adóalanyoknak – párlatjegy vásárlásával – befizetniük. A helyi önkormányzatok feladata már csak a desztilláló készülékek nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása. Az adóügyi irodának 2017. évben tíz darab nyilvántartással kapcsolatos ügye volt.

**Gépjárműadó**

Az átengedett központi adók közül ez a legjelentősebb bevételt hozó adó.

A gépjárműadóról szól 1991. évi. LXXXII. törvény (Gjt.) alapján a személygépjárművek, valamint a motorkerékpárok teljesítményük és koruk alapján adóznak. Adómentességben részesülnek a tisztán elektromos üzemű gépjárművek. A tehergépjárművek, vontatók, pótkocsik, autóbuszok esetében megmaradt a súlyadatok szerinti adóztatás, esetükben beépült a gépjárműadóba a légrugós, vagy azzal egyenértékű rugózási rendszerű járművek kedvezményes adómértéke.

2017. évben az előző évhez viszonyítva adómérték-emelés nem következett be.

A gépjárműadó kivetése a közúti közlekedési nyilvántartási szerv adatszolgáltatása alapján történik.

Év eleji nyitó állományként 2416 darab gépjármű adatait közölték irodánkkal, melyeket az ügyintézőnek egyenként meg kellett vizsgálnia a határozathozatal előtt. A 2017. évben adóztatott gépjárművek száma több mint 4 %-kal több volt, mint egy évvel korábban. A nyitó állomány alapján valamennyi gépjármű esetében külön határozatban került megállapításra az éves adó.

Ezen túl az adókötelezettséget is befolyásoló évközi változások (forgalomba hozatal, ill. forgalomból történő kivonás) miatt is kellett határozatokat hozni. Ez utóbbi változások havonta átlag 30 járművel kapcsolatos határozatot jelentettek.

Adómentességet kérhet a súlyos mozgáskorlátozott személy, a súlyos mozgáskorlátozott kiskorú, a cselekvőképességet korlátozó (kizáró) gondnokság alatt álló súlyos mozgáskorlátozott nagykorú személyt rendszeresen szállító, vele közös háztartásban élő szülő – ideértve a nevelő-, mostoha- vagy örökbefogadó szülőt is – (a továbbiakban együtt: mentességre jogosult adóalany) a tulajdonában lévő egy darab, 100 kW teljesítményt el nem érő személygépkocsi után, ide nem értve a személy-taxiként üzemelő személygépkocsit. Ha a mentességre jogosult adóalany adóalanyisága és adókötelezettsége az adóévben több személygépkocsi után is fenn áll, akkor a mentesség kizárólag egy, a legkisebb teljesítményű személygépkocsi után jár. (A Gjt. további mentességet biztosít még egyéb speciális adóalanyok részére is (pl. költségvetési szerv, társadalmi szervezet, egyház, stb.)

2017. évben 34 gépjármű után kértek adómentességet. (23 db után mozgáskorlátozottság jogcímén, 11 db után pedig mert az adóalany egyház, vagy költségvetési szerv volt.) Ezen ügyek külön adminisztrációt igényelnek.

A gépjárműadó esetében a végrehajtási tevékenység (különösen a Gjt. alapján történő forgalomból történő kitiltással kezdeményezett végrehajtási cselekmény, valamint a hátralék munkabérből történő letiltása) hatékony behajtást eredményezett.

Az adóévre előirányzott bevétel 13 000 eFt volt, a bevétel 14 489 eFt (az előirányzott összeg 111,45 %-ra teljesült).

Az adóügyi munkatársak foglalkoznak az **adók módjára behajtandó köztartozások** végrehajtásával is. Ezek azok a más hatóságok által megállapított kötelezettségek (pl. közigazgatási bírság, államilag megelőlegezett gyermektartási díj, igazgatási szolgáltatási díj, erdővédelmi bírság), amelyet a kötelezettek nem fizetnek be önként. A beszedett hátralékokból csak a behajtott közigazgatási bírság 40 %-a képezi az önkormányzat bevételét, a beszedett összeg 60 %-át át kell utalni a kimutató szerv számlájára.

2017. évben adók módjára behajtandó köztartozások közül közigazgatási bírság behajtására irányuló eljárás 10 esetben indult. 2017. évben közigazgatási bírság végrehajtása tekintetében a már folyamatban lévő ügyek száma 4 volt.

Elővezetési költség végrehajtása iránt 2017. évben 5 megkeresés érkezett, a már folyamatban lévő ügyek száma 3 volt.

Egyéb adók módjára behajtandó köztartozások (gondozási díj hátralék, megelőlegezett gyermektartás díj, igazgatási szolgáltatási díj és eljárási bírság) végrehajtása ügyében 10 esetben intézkedett az önkormányzati adóhatóság.

Az elmúlt évtől hatályos jogszabályi rendelkezés szerint a jegyző igazolást ad ki a végrehajtó számára akkor, ha az végrehajtási jogot jegyeztetett be a település valamely ingatlanára.

2017. évben az adóügyi dolgozók 51 db ilyen igazolást készítettek és küldtek el a végrehajtók részére. Ez majdnem háromszorosa az egy évvel korábbinak.

Árverési hirdetmények kifüggesztésével, záradékolásával kapcsolatos ügyek száma 30 volt.

Az adóügyi iroda feladata az **adó- és értékbizonyítványok kiállítása**, amelyet kizárólag jogszabályi felhatalmazás alapján lehet kiadni hagyatéki eljáráshoz, gyámhatósághoz, bírósági végrehajtáshoz, adóvégrehajtáshoz. Ezen kívül az ingatlan tulajdonosa kérelmére, mely ebben az esetben illetékköteles (4.000,- Ft).

Az iroda munkatársai 2017. évben 140 db adó- és értékbizonyítványt adtak ki. A hagyatéki ügyeken túl a kiadott adó- és érték-bizonyítványok egyre nagyobb részét a bírósági végrehajtók által ingatlan árverésekhez kért adó- és értékbizonyítványok teszik ki.

A forgalmi érték megállapításánál az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény rendelkezései az irányadók.

További feladata az adócsoportnak az **adóigazolások** (hatósági bizonyítvány köztartozásról) kiadása. Jellemzően az adóalany kérelmére adja ki az adóhatóság, ha annak valamely törvényi előírás alapján igazolnia kell a hatóság illetékességi területén fennálló köztartozását, ill. (jobbára) azt a tényt, hogy köztartozása nem áll fenn. Az adóigazolás felhasználásának célját az adózónak közölnie kell, amit az adóhatóság belefoglal a bizonyítványba. Az illetékekről szóló törvény szerint a bizonyítvány kiadása illetékmentes.

2017. évben 33 db adóigazolás került kiadásra. Ez a 2016. évinek kb. a kétharmada.

A helyi adórendeletekben foglaltak betartása és betartatása érdekében az adóügyi iroda munkatársainak **adóellenőrzési feladataik** is vannak. A kétfős csoport a felhalmozódott feladatok, valamint idő hiányában továbbra sem tud ideális mennyiségű, minden adózói körre kiterjedő ellenőrzést végezni. Az elvégzett egyszerű ellenőrzések jobbára annak kiderítésére irányulnak, hogy az adózó eleget tett-e bevallási, bejelentési kötelezettségének, illetve azt vizsgálják, hogy a benyújtott bevallások tartalma megfelel-e a törvényi előírásoknak. Amennyiben a hibát csak az adózó közreműködésével lehet javítani, az adóalany felhívást kap a hiányosság pótlására. Számítási hiba esetén az adóhatóság a hibát kijavítja és ezzel egyidejűleg az adózót értesíti, aki 15 napon belül észrevételt tehet a kijavítással kapcsolatban. 2017. évben az iparűzési adó tekintetében 46 adózó bevallásának kijavítását végezte el a helyi adóhatóság és értesítette ezzel egyidejűleg az adózót. A kijavításokkal kapcsolatban kifogás egy esetben sem érkezett.

Bejelentés, bevallás nem teljesítése esetén elsőként mindig felszólításra kerül sor, bírság kiszabása általában – a visszaeső mulasztókat kivéve – csak akkor történik, ha a felhívást is figyelmen kívül hagyja az adóalany.

2017. évben 3 db iparűzési adót érintő adóelőleg-módosítási kérelem érkezett hivatalunkhoz. Ebből valamennyi jóváhagyásra került.

Emellett más adónemet (vagy több adónemet) érintő 5 db részletfizetési és 5 db – adó elengedését kérő – méltányossági kérelem is érkezett. Ezek mindegyike az adózóra nézve pozitív elbírálásra került. Az elengedett adó súlyos anyagi helyzetben lévő magánszemélyeket érintett, a költségvetésből történt adókiesés a jóváhagyott méltányossági kérelmek miatt mindössze egy-két tízezer forint volt.

2017. évben is magas volt az adózók számláján nyilvántartott hátralékos állomány, de a hátralék összege a korábbi évekhez mérten tovább csökkent. A 2014. év végi több mint 48 millió, a 2015. év végi majdnem 43 millió, illetve 2016. év végi 42,79 millió forintról 2017. év végére 39 millió forintra mérséklődött. A hátralék összege, illetve a hátralékos állomány csökkenése mindenképpen pozitívnak mondható, tekintettel a hátralékosok jó részének fizetőképtelenségére, illetve arra, hogy a hátralékok egy része felszámolás alatt lévő adózók hátraléka.

2017. év folyamán a szokásos első és második félévi több ezer oldal egyenleg-értesítő mellett további 442 db fizetési felhívást küldtek ki az adózók részére az adóügyi munkatársak.

Az adótartozások csökkentése érdekében az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján 2017. évben is folyamatosak voltak a végrehajtási cselekmények.

A Martfű város adóbevételeihez kapcsolódó hátraléki mutatók országos viszonylatban továbbra is nagyon jónak mondhatók. Ettől függetlenül a jövőben is törekedni kell a lejárt határidejű befizetések összegének csökkentésére.

2017. év végével 14 db hátralékkal, vagy lezáratlan adóüggyel rendelkező – Martfű város illetékességi területén is adóköteles – adóalany gazdasági társaság ellen folyt felszámolási, vagy kényszertörlési eljárás. Ez kismértékű növekedés az előző évi 11 db-bal szemben.

Egy adózó végelszámolás alatt állt.

Az adó megtérülésének valószínűsége felszámolási, vagy kényszertörlési eljárás alatt álló adózók esetében nagyon csekély, mivel az eljárást eleve fizetésképtelenség, vagy a cég eltűnése miatt kezdeményezték. Az adó-, bírság- és pótlék tartozások teljesítése pedig a felszámolónál a sor végén, az „e” és „g” kategóriákban kerül rögzítésre.

Képviselő-testület és bizottság elé készített anyagok

Az adócsoport 2017. évben is biztosította a háttéranyagot Képviselő-testület helyi adókkal kapcsolatos munkájához.

Társhatóságokkal, intézményekkel és egyéb szervezetekkel való kapcsolatrendszer

Az adócsoport a munkavégzés során több társosztállyal, társhatósággal, megkereső szervvel napi kapcsolatban áll, ezek közül 2017. évben kiemelkedtek az alábbiak:

* Okmányiroda (pl. gépjármű nyilvántartás);
* Műszaki Iroda (használatba vételi engedélyek, TAKARNET-rendszer);
* NAV (adóazonosítók, számlaszámok, adóbevallási adatok, stb.);
* Megyei Egészségbiztosítási Pénztár (munkahelyi adatok);
* Rendőrség (szabálysértési, helyszíni- és közigazgatási bírságok);
* MÁK (számítógépes adóprogram, adatszolgáltatás, stb.);
* Pénzintézetek (bankszámlaszámok).

Az adóhatóság célja, hogy (mintegy szolgáltató szerv) közvetlen kapcsolatot alakítson ki az adózókkal. A [www.martfu.hu](http://www.martfu.hu) internetes oldalon elhelyezett nyomtatványok, útmutatók, ismertetők segítik az ügyfeleket.

Adóügyekben a hitelesített elektronikus fogadórendszer évek óta üzemel, az iparűzési és idegenforgalmi adóban 2017. évben is lehetőség volt a bevallások elektronikus úton történő beküldésére is az ügyfélkapun keresztül. Emellett az elektronikus kitöltő (egyben ellenőrző) rendszer más adónemben is segítséget nyújtott az adóbevallások és egyéb nyomtatványok kitöltésében.

**4. Műszaki Iroda**

Birtokvita

Az iroda tevékenysége 2013-ban a birtokvitás ügyek intézésével bővült.

A jegyző előtt folyó birtokvédelmi eljárás lényege, hogy akit birtokától jogellenesen megfosztanak, vagy birtoklásában zavarnak – a birtoksértő magatartás magvalósulásától számított egy éven belül – kérheti a birtoksértő állapot megszüntetését és az eredeti állapot helyreállítását.

A birtokviták zömében szomszédok közötti viták eredményei.

A bírósági eljárástól lényegesen rövidebb idő alatt meghozott döntések azt eredményezik, hogy a birtoklásban sértett ügyfelek olyan esetben is a jegyzőhöz fordulnak, amely probléma a jegyző előtti birtokvitás eljárásban nem orvosolható.

A birtokvitás eljárások döntései a 2015-ös évtől a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Kormányrendelet, és a megújult Ptk. rendelkezései alapján kerülnek kiadásra.

A birtokvitás ügyeket korábban jellemzően hosszas bizonyítási eljárás – tárgyalások, helyszíni szemlék, tanú meghallgatások – előzték meg. Ezt a hosszadalmas procedúrát csökkentette le az új rendelet.

A birtokvédelmi eljárásban hozott határozat fellebbezéssel nem támadható meg. Az a fél, aki a jegyző birtokvédelem kérdésében hozott határozatát sérelmesnek tartja, a határozat kézbesítésétől számított tizenöt napon belül a bíróságtól a másik féllel szemben indított perben kérheti a határozat megváltoztatását.

2017. évben 4 birtokvédelmi eljárás indult.

Építésügy

Az építésügyi feladatellátáshoz kapcsolódó tevékenységek között szerepel, a pályázati forrásból, valamint önerős forrásból megvalósuló beruházások építési naplóinak megnyitása, a naplók adatokkal, mellékletekkel történő feltöltése.

Az 2017-es évben hat esetben kellett építési naplót nyitnunk. Egy estben általános építmények tekintetében, a Művelődési Központ felújítása kapcsán, míg öt esetben útépítési feladatok megvalósítása esetén.

A jegyző hatáskörébe utalt építésügyi szakhatósági feladatellátás során tíz darab végzés került kiadásra.

Energetika

Az önkormányzati intézmények energia-hatékonyságának növelése, az energiatakarékosság fontos célkitűzés városunkban. Az energetikai feladatok ellátása jelentős mennyiségű munkát jelent, az iroda egy dolgozója naprakész nyilvántartást vezet az energiafogyasztásról és az energia költségekről minden önkormányzati intézmény tekintetében, segítve az intézményeket a számlák műszaki- és szerződésben foglalt adatainak ellenőrzésével, a kereskedőkkel való kapcsolattartásban, teljesítmény lekötésekben, elszámolásokban.

A nyilvántartás egyben alapja az éves kötelező közbeszerzési eljárás keretén belül beszerzendő villamos energia és a földgáz beszerzése dokumentumainak (Ajánlattételi felhívás kidolgozása), ugyanakkor alapot szolgáltat az energetikai pályázatok projekt-fenntartási jelentéseinek elkészítéséhez is.

Az energia megtakarítások naprakész nyilvántartása segíti az iroda munkáját azzal, hogy folyamatosan lehet követni az energia megtakarítás pénzbeli alakulását, információt szolgáltatva az éves pénzügyi beszámolóhoz, a pénzügyi bizottság munkatervéhez is.

A város közvilágításának korszerűsítése érdekébe (LED-esítés) folyamatos egyeztetés zajlott a különböző partnerekkel.

Közvilágítási, karbantartási feladatok keretén belül a lakosság által jelzett közvilágítási hibák továbbítása, nyomon követése a on-line felületen. (KOVIKA)

Önkormányzati saját erős beruházások, felújítások

* Szolnoki út parkoló építés
* Zsófia, útfelújítás
* Zsófia, közvilágítás létesítése
* Zsófia – térfigyelő kamerák telepítése a szükséges villamos mérő (szekrény) kialakításával
* 835/5 hrsz-ú közterület ( volt piac tér) felújítása
* sportburkolat az általános iskola
* játszótéri eszköz telepítése a Bélatelepi üdülőbe és a bölcsődébe
* járda felújítások

Pályázatok

1. Megvalósított pályázatok:

Adósságkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása

* Rákóczi úti kerékpárút felújítása
* Művelődési központ légkezelő telepítése folyadékhűtővel, napelemek telepítése
* Kossuth úti Óvoda – Napelemek telepítése
* Művelődési központ légkezelő telepítése folyadékhűtővel, napelemek telepítése és inverteres klímák beszerelése a pódiumteremben
* Gesztenye sor felújítása és parkolók építése
* Simon Ferenc út felújítása (Május 1 út – Buszpályaudvar között: térkő)
* Simon Ferenc út felújítása és parkolók építése (Május 1 út – Ifjúság út között: aszfalt)
* Kerékpárút felújítás Május 1 út – Vasúti átjáró között

Egyéb pályázat

* MLSZ Országos Labdarúgó Pályaépítési program - Műfüves pálya építése

2. Megvalósítás alatt lévő pályázatok

* TOP-2.1.2-Zöld város – Martfű Művelődési Központ és Könyvtár épületenergetikai és a körülötte levő park felújítása
* TOP – 3.2.1 –Energetikai felújítás: AC raktár épületenergetikai felújítása
* TOP – 5.1.2 – Helyi foglalkoztatási paktum
* TOP-1.4.1 – Óvoda bölcsőde átalakítás, felújítás: Munkácsy úti óvoda bővítése és Május 1 úti óvoda átalakítása bölcsődévé
* KÖFOP-1.2.1- VEKOP-16 ASP rendszer
* EFOP-1.5.2-16-2017 Humán szolgáltatások fejlesztése térség szemlélettel

Adósságkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok I. fejlesztéseinek támogatása

Pályázati beruházás részletei:

* Munkácsy úti- Óvodák tetejére további napelemek

3. Beadott pályázatok

* Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása (BM- Bem út útburkolatának felújítása)
* TOP – 3.2.1 –Energetikai felújítás: Mártírok úti Iskola épületenergetikai felújítása – Idősek otthona (I. ütem)
* TOP – 5.2.1 – Helyi komplex programok – Szoc.rehab. pályázat (soft része)
* TOP – 1.1.1 – Martfű ipari terület fejlesztése: Ipari park
* VP6-7.2.1-7.4.1.3-17 Közétkeztetés fejlesztése
* Nemzeti Szabadidős- Egészség Sportpark program- Kültéri sportpark: Szabadtéri sporteszközök és futókör
* EFOP- 4.1.7-16-2017 Közösségi művelődési intézmény- és szervezet rendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztései
* EFOP- 4.1.8-16-2017 Könyvtári intézményrendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztései
* EFOP - 4.1.9-16-2017 Múzeumi és levéltári intézményrendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztései (tartaléklistás)
* Magyar Kézilabda Szövetség- Sportcsarnok belső felújítás (nyert)

4. Projekt fenntartási idő alatt levő pályázataink

* KÖZOP 3.2.0/b-08-2008-0004 Rákóczifalva, Rákócziújfalu, Martfű külterületi kerékpárút építése
* ÉAOP-4.1.2/A-12-2012-0005 A Martfű-i Egészségház bővítése és a járóbeteg-szakellátás komplex fejlesztése
* KEOP-5.5.0/A/12-2013-0404 Martfű Városi Sportcsarnok épületenergetikai felújítása
* KEOP-5.5.0/A/12-2013-0398 Damjanich János Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium épületenergetikai felújítása
* KEOP-4.10.0/14-2014-0323 Napelemek telepítése az általános iskola és a sportcsarnok tetején
* TÁMOP – 3.2.3/A-11/1-2012-0100 Kreatív ipar
* TÁMOP – 3.2.13-12/1-2012-0092 Művészet és szabadidő
* TÁMOP – 3.2.13-12/1-2012-0293 Kreativitás és szabadidő
* KEOP-1.3.0/2F/09-2011-0002 Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Program Öcsöd település gesztorságával
* Art mozi
* KEOP-2.3.0/2F/09-11-2011-0002 hulladéklerakó rekultiváció Öcsöd település gesztorságával

Pályázatok tekintetében az iroda dolgozói folyamatosan részt vesznek a pályázat összeállítása során jelentkező feladatok elvégzésében, a nyertes pályázatok megvalósításában, valamint pályázataink fenntartási jelentéseinek karbantartását végzik az EPTK felületen keresztül.

Környezetvédelmi feladatok

Az önkormányzati környezetgazdálkodási feladatok ellátása, valamint a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében végzett tevékenységek:

* a település zöldfelületeinek karbantartásához, beültetéséhez végzett előkészítő munkák
* a rekultivált hulladéklerakó körül lévő talajvíz megfigyelő kutak évenkénti vízminőség vizsgálata,
* a rekultivált hulladéklerakó utógondozásának koordinálása, összefoglaló jelentés készítése,
* a lakosság számára évente az ingyenes elektronikai hulladékgyűjtés szervezése
* folyamatos kapcsolattartás a Nonprofit Kft-vel a közterületek karbantartása tekintetében
* a jegyző hatáskörébe utalt fakivágással, fapótlással kapcsolatos feladatok előkészítése
* az NHKV Zrt. honlapján a Koordináló Szervezet tájékoztatása érdekében a hulladékkal kapcsolatos helyi szabályok, egyéb anyagok feltöltése
* vízjogi üzemeltetési engedélyek meghosszabbítása
* jogszerűtlen hulladékgazdálkodás tárgyában hatósági eljárás lefolytatása

Katasztrófavédelem

Jelentős feladatot jelent az iroda számára a katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása. A közbiztonsági referens és helyettese negyedévente közbiztonsági referensi értekezleten vesz rész.

A veszély-elhárítási terv és annak mellékletei, valamint az adattárak pontosítása folyamatosan megtörtént. Évente két alkalommal a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján frissítik a kitelepítéssel, befogadással kapcsolatos adatokat.

A Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Szolnoki Hivatásos Tűzoltóparancsnoksága részéről két alkalommal történt helyszíni ellenőrzés a lakossági riasztó eszközök (szirénák), a belvíz elvezető rendszer, közintézmények környezetében a fák, fasorok tekintetében.

Ezen kívül folyamatosan szolgáltatunk adatokat, információkat a Kirendeltség számára. (pl. a téli-nyári rendkívüli időjárásra való felkészülés)

Az iroda feladatai közé tartozik a települési belvízelvezető rendszerek időszakos felülvizsgálatának megszervezése, melyen a KÖTIVIZIG Mezőtúri Szakaszmérnökség, A JNSZ MKI Szolnoki Katasztrófavédelmi Kirendeltség, a Magyar Közút Zrt. Szolnoki Üzemigazgatóság, a Martfűi Nonprofit Kft. illetékesei vesznek részt.

Közterület felügyelet

2016. június 1-től a közterület felügyelő a műszaki iroda tevékenységi körében látja el feladatát.

Feladatkörét alapvetően a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. tv.(Kftv.), illetve a 2012.évi CXX. törvény határozza meg az alábbiak szerint:

*a)* a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;

*b)*a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;

*c)* közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;

*d)*közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében;

*e)* közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;

*f)* közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;

*g)* közreműködés állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában;

*h)* a mozgásában korlátozott személy parkolási igazolvány jogszerű használatának és birtoklásának az ellenőrzése;

*i)* a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületen a közúti járművel történő várakozás ellenőrzése, jogkövetkezmények alkalmazása.

A felügyelő feladataiknak ellátása érdekében rendszeresen ellenőrzéseket végez a településen. Az ingatlanok, a közterület tisztántartása az egyik legfontosabb feladat. Az elhanyagolt ingatlan tulajdonosát felszólítja az ingatlan rendbetételére. Amennyiben a felszólításnak nem tesz eleget az ingatlantulajdonos, úgy az ügyben a közigazgatási eljárást a jegyző folytathatja le. Összességében azonban elmondható, hogy – az évekre visszanyúló gyakorlat miatt – elegendő volt a szórólapos felszólítás, közigazgatási eljárásra, bírság kiszabására pedig nem volt szükség.

Hasonlóan a gazos ingatlanokhoz, amennyiben a felügyelő olyan ingatlant észlelt, amely rendezetlen, romosak voltak szintén a hatóság felé jelzi.

A felügyelő feladatai közé tartozik a közterület engedéllyel való használatának ellenőrzése. Amennyiben észlelte a közterület használatát, úgy minden esetben meggyőződik arról, hogy van-e érvényes közterület foglalási engedélye. A közterület-használati engedély kiadása a Műszaki Iroda feladata. Ezzel összefüggésben 2016-ben is fokozottan ellenőrizte önálló hirdető berendezések, vendéglátóipari előkert, közterületen történő árusítás, tárolás stb. tekintetében került-e kiadásra engedély.

A házaló kereskedőkkel kapcsolatos intézkedés azonnal megtörténik.

Hatósági jelzés nélküli jármű nincs.

Mindenszentekkor a virágárusítók, illetve decemberben a fenyőfaárusok ellenőrzését is végzi a felügyelő.

Probléma csak az üzlet előtti árusítással kapcsolatban merült fel, amit jelzett az irodavezetőnek.

A piac folyamatos ellenőrzése is fontos feladat, hiszen még mindig előfordul, hogy az elárusító asztalokra a fiatalok felülnek, illetve szemetet hagynak maguk után.

Az Önkormányzat kötelező feladata a kóbor ebek befogása, amelyet a HEROSZ Szentesi Állatvédő szervezettel kötött szerződés alapján végez a felügyelő segítségével, illetve - amennyiben szükséges- a Településüzemeltetés és civil állatvédő szervezetek is besegítenek.

A póráz nélküli ebek sétáltatása különösen a parkokban és a lakótelepeken okozott problémát, így ezeken a területeken rendszeresen és visszatérő jelleggel végzi az ellenőrzéseket. Az ebek által okozott ürülék el nem távolítása miatt többször figyelmeztetést alkalmazott. Tapasztalataink az igazolták, hogy az eb tulajdonosok közül egyre többen használják a kutya szettet, de sajnos még mindig nem elegendően.

A felügyelő jelzi a különböző járda- és úthibákat az illetékes ügyintézőnek.

Az utcanév, illetve a jelzőtáblák átfogó ellenőrzése is folyamatos.

Az időjárásból adódó különböző kisebb-nagyobb problémákat jelzi a Településüzemeltetés felé. Ezzel összefüggésben kell megemlíteni, hogy az őszi időszakban ellenőrzi az árkokat, ahol az árkok eltömítődését, feliszapolódását észlelte, úgy felszólítással él az ingatlantulajdonosok felé, illetve a Településüzemeltetés felé.

A közterületen illegálisan elhelyezett szemétlerakás ügyében intézkedik.

A felügyelő szorosan együttműködik a rendőrséggel, törvényben előírt együttműködési megállapodás alapján. A felügyelő napi kapcsolata a rendőrséggel a közbiztonság és a közrend fenntartására terjed ki. A rendőrség munkáját ahol tudja, segíti. A városban működő térfigyelő kamerák felvételeit ők nézik, de törvény alapján a közterület-felügyelet is jogosult erre.

Hatósági tanúként hatósági ügyekben is részt vesz.

Az Önkormányzati hirdető táblákra a felügyelő helyezi ki a lakosságot érintő különböző felhívásokat, hirdetményeket és azokról a helyekről, ahol illegálisan került kihelyezésre, leszedi azokat.

Egyéb feladatok

2017-ben a hatályos jogszabályoknak megfelelően elkészült a Településképi Arculati Kézikönyv, valamint **a településfejlesztéssel, településrendezéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet**, melyek előkészítésében az iroda dolgozói segítették a tervező és a városi főépítész munkáját.

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban az iroda profiljába tartozó kérdések tekintetében 41 napirendi ponthoz készítettek előterjesztést.

Az egyéb feladatok között szerepel még, az önkormányzati tulajdonú ingatlanokon végzett munkák esetén, a tulajdonos képviseletében útkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása. Ebben a feladatkörben 6 db tulajdonosi hozzájárulást, valamint 11 db útkezelői hozzájárulást adtunk ki.

Az iroda tevékenységi körébe tartoznak továbbá a közlekedéssel, vízüggyel kapcsolatos feladatok a játszóterek fenntartása, játszóeszközök jogszabályi előírásnak megfelelő felülvizsgálata, önkormányzati ingatlanvagyon vezetése, közterület foglalási engedélyek készítése, temető fenntartási, üzemeltetési feladatok ellátása, a polgármesteri hivatal munka, tűz és érintésvédelmével, kockázatértékelésével, egészségügyi veszélyes hulladék elszállítással kapcsolatos faladatok koordinálása, veszélyes anyag nyilvántartás, továbbá KSH statisztikák elkészítése.

A Takarnet szolgáltatás is az iroda feladatköre. A hivatal és az önkormányzat ügyei tekintetében 259 ügyirathoz 340 db tulajdoni lap letöltését végezték a beszámolási időszakban. Az elmúlt évhez képest a letöltés alapjául szolgáló ügyiratok, valamint a letöltött tulajdoni lapok száma jelentősen emelkedett.

A közbeszerzési eljárások előkészítését és adminisztrációs feladatait az iroda végzi, az év során 4 db közbeszerzési eljárás lebonyolításában vett részt.(pályázat)

Elenyésző számban, de foglalkozik az iroda baleseti jegyzőkönyvek felvételével az Országos Egészségbiztosítási Pénztár JNSZ Megyei Irodája belföldi jogsegély kérelmére, ezek száma 2017-ben 3 db volt.

Az iroda ügyiratforgalmának alakulása 2017-ben:

Főszám: 287 db

Alszám: 879 db

Takarnet: 340 db

Összesen: 1.506 db

Ebből:

határozat: 3 db

végzés: 11 db

Tisztelt Képviselő-testület!

Ennyiben kívántam a Martfűi Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről beszámolni.

**Ezúton is szeretném megköszönni a Képviselő-testület tagjainak, a bizottsági tagoknak, az önkormányzati intézmények dolgozóinak, a civil és sportszervezeteknek a munkánkat segítő támogatást, és valamennyi kollégámnak a 2017. évben végzett munkát.**

Martfű, 2018. június 15.

Szász Éva

jegyző

Látta: Dr. Papp Antal

polgármester