****

**B e s z á m o l ó**

**a**

**Martfűi**

**Polgármesteri Hivatal**

**2014. 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.

Annak ellenére, hogy az önkormányzati rendszer átalakítása megtörtént, a 2014. évben is számos új vagy meglévő feladat átalakítása jelentett többletfeladatot a Polgármesteri Hivatal számára. 2014. január 1-jétől teljesen átalakult az önkormányzati könyvelési rendszer, február 1. napjától a jegyzőkhöz került a társasházak törvényességi felügyelete, új elektronikus anyakönyvi rendszer került bevezetésre, létrehozták a Központi Cím Regisztert, változtak a pályázati lehetőségek a Területi Operatív Program létrehozásával, sor került az általános választásokra, mely komoly erőfeszítéseket igényelt az ezeken a területeken dolgozó munkatársaktól.

A hivatal a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörén túl a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően végezte tevékenységét, április 19-én megkezdődött a hulladékgazdálkodás saját szervezettel történő ellátása, számos pályázatot nyújtottunk be, közbeszerzési eljárásokat bonyolítottunk, és több beruházás is megkezdődött városunkban.

A teljesség igénye nélkül említett meglévő és új feladatok végrehajtása nagy szakmai felkészültséget, elhivatottságot és gyakran túlmunkát igényelt a hivatal munkatársaitól.

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetése előtt szükséges az azt ellátó személyi állomány, valamint az ügyiratforgalmi és hatósági statisztika legjellemzőbb adatainak áttekintése.

**A hivatal emberi erőforrás helyzete**

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2014. évre vonatkozó költségvetési rendeletében a Hivatal létszámát a polgármesterrel együtt 24 főben határozta meg, +1 fő prémiumévek programban történő foglalkoztatásával.

A hivatal apparátusának összetétele 2014. december 31-én az alábbi volt:

felsőfokú végzettségű vezető: (polgármester) 1 fő,

felsőfokú végzettségű, vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő: 5 fő,

felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselő: 6 fő,

középfokú végzettségű közszolgálati tisztviselő: 9 fő,

* melyből prémiumévek programban foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő: 1 fő,

középfokú végzettségű ügykezelő: 3 fő.

Életkor szerinti megoszlásuk:

* 21-25 éves: 0 fő
* 26-30 éves: 1 fő
* 31-35 éves: 2 fő,
* 36-40 éves: 3 fő,
* 41-45 éves: 5 fő,
* 46-50 éves: 7 fő,
* 51-55 éves: 5 fő,
* 56-60 éves: 2 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 közszolgálati tisztviselőnek van.

A felsőfokú végzettségű közszolgálati tisztviselők közül:

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

2014. december 31-i állapot szervezeti egységenként és nemenkénti bontásban:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Betöltött létszám | Foglalkoztatottak (fő) |
| nő | férfi |
|  |  |  |  |
| Polgármester, Jegyző, Aljegyző | 3 | 2 |  1 |
| Hatósági Iroda | 2 | 1 | 1 |
| Pénzügyi és Adóügyi Iroda | 8 | 6 | 2 |
| Népjóléti és Szociális Iroda | 3 | 3 |  |
| Városfejlesztési és Műszaki Iroda | 3 | 2 | 1 |
| Szervezési és Ügyviteli Iroda | 5 | 5 |  |
| **Összesen** | **24** | **20** |  **5** |
| Prémium évek program | 1 | 1 |  |
|  |  |  |  |
| Mindösszesen | 25 | 20 | 5 |

Közszolgálati jogviszony létesítése a hivatalban:

2014-ben egy álláshelyen lévő 2 fő közszolgálati jogviszonya szűnt meg és így a megüresedő álláshelyen 1 fő létesített közszolgálati jogviszonyt.

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 2014-ben is maradt 45 %, a középfokú végzettek aránya pedig 55 %.

Képzések:

2014-ben a képzéseket a kötelező vizsgák teljesítéséhez kapcsolódó felkészítések, valamint a képzési terv szerinti képzések jelentették a közszolgálati tisztviselők számára.

A középfokú végzettséggel rendelkezőknek alkalmazási feltétel a sikeres alapvizsga letétele, melyre 2014-ben 2 fő esetében 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.

Ezen kívül a közszolgálati képzés keretén belül minden közszolgálati tisztviselőnek teljesítenie kellett a központi programban meghirdetett, s a helyi továbbképzési tervben egyénileg meghatározott on-line képzését, amely minden esetben vizsgával zárult. A hivatal dolgozói mindannyian sikeresen eleget tettek ezen kötelezettségüknek.

 Humánpolitikai feladatok:

A humánpolitikai feladatokat egy fő látta el, ezek főként a közszolgálati tisztviselők jogviszonyával, juttatásaival, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos feladatokat jelentette.

A 2014-es évben a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott előmeneteli rendszer alapján soros előrelépés 8 munkatársnál történt meg.

A törvény szerinti bruttó besorolási bér és az illetménykiegészítés figyelembe vételével a Hivatal esetében bruttó 216.460 Ft átlagkereset volt a jellemző 2014. decemberében, amely a 2013 évre vonatkozó 211.124 Ft átlagbérnél 5336 Ft-tal több.

Tavaly a közszolgálati tisztviselők hosszú szolgálati idejének elismeréseként 3 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.

2014-ben a munkaköri leírások a munkaköri változásokat követve ismét felülvizsgálatra kerültek, emiatt a módosításuk megtörtént.

2014-ban is kiemelt feladatnak tekintettük a Kjt. hatálya alá tartozó önkormányzati intézményeinkkel való szakmai kapcsolattartást.

Folyamatosan szakmai konzultációkat folytattunk az intézményvezetőkkel, gazdaságvezetőkkel, mellyel a vezetők folyamatos segítséget kaptak az egységes jogalkalmazáshoz.

2014. decemberében a vezető közalkalmazottak száma az oktatási, kulturális ágazatban 2 fő volt.

**Ügyiratforgalmi és hatósági statisztika**

A Hivatalban 2014-ben 5034 főszámon és 10182 alszámon összesen 15216 iktatott irat keletkezett. 2013-ban 5418 főszámon 9613 alszámon összesen 15031 irat került iktatásra.

Az ügyiratforgalom főbb ágazatonkénti megoszlását az alábbi diagram szemlélteti.

A hatósági ügyekben 2014. évben egyetlen jogorvoslati kérelemmel megtámadott döntés sem volt.

**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.

2014-ben a Polgármesteri Hivatalt érintő külső ellenőrzés nem volt.

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 polgári jogi szerződés keretében, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglalt tartalommal történik.

A 2014. évi belső ellenőrzési ütemterv alapján Polgármesteri Hivatalt érintő ellenőrzés nem került tervezésre, az alábbi ellenőrzések lefolytatására került sor:

* + Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtárnál a készpénzes bevételek elszámolásának ellenőrzése,
	+ Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központjánál a közétkeztetés nyersanyag beszerzésének elszámolása és felhasználásának ellenőrzése

**Szervezési és Ügyviteli Iroda**

A Szervezési és Ügyviteli Iroda ellátja a képviselő-testület és az egyes bizottságok adminisztratív feladatait. Elkészíti a Képviselő-testületi és bizottsági jegyzőkönyvet, nyilvántartja a testületi döntéseket, gondoskodik a döntések kihirdetéséről, az ezzel kapcsolatos nyilvánosság biztosításáról, végzi a hivatal iktatási, irattározási, ügykezelési és postázási feladatait.

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.

Gondoskodik a közérdekű hirdetmények, közlemények megjelentetéséről a város honlapján, illetve a sajtóban. Részt vesz a választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában.

**A Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok**

A 2014. évben a Képviselő-testület összesen 25 ülést tartott, ez közel azonos a 2013-ban megtartott ülések számával.

A 25 ülésből 9 munkaterv szerinti rendes ülés volt, rendkívüli ülés összehívására 16 alkalommal került sor, melyből 6 Martfű város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 14/2013.(IV.26.)önkormányzati rendelet 7. §. (4) bekezdése alapján formális meghívó nélküli, telefonon történt rendkívüli ülés volt.

A rendkívüli ülések összehívásának elsődleges oka a központi jogszabályok végrehajtására rendelkezésre álló rövid idő, valamint közbeszerzési eljárás minél hamarabbi elindítása volt, illetve egy esetben olyan rendkívüli esemény indokolta, mely nem tűrt halasztást. (Tisza Takarékszövetkezet működési engedélyének visszavonásából adódó feladatok)

A Képviselő-testület 9 alkalommal tárgyalt napirendet zárt ülésen.

A Képviselő-testület 2014. évben 1 alkalommal tartott ünnepi testületi ülést, melyen egy újabb testvérvárosi kapcsolatot létesítve, Martonos településsel került sor együttműködési megállapodás megkötésére.

A 2014. évi önkormányzati választást (2014.10.12.) követően, október 30. napján alakuló ülést tartott a képviselő-testület, ahol az új polgármester, az önkormányzati képviselők, valamint bizottsági tagok esküt tettek.

Az iroda feladatkörében előkészítette a testületi üléseket, melynek során az aktuális éves munkatervben szereplő, valamint az irodák által leadott napirendi pontok alapján összeállította a meghívót, gondoskodott a város honlapján történő megjelentetésükről.

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 2014. évben 2 alkalommal tartott közmeghallgatást, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szerveztek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehettek fel.

Lakossági fórumot 2014-ben nem szerveztünk, mivel a lakosság széles körét érintő döntések nem voltak.

A képviselő-testület 24 rendelet elfogadásáról döntött a tavalyi évben. A határozatok száma 253 db volt, mely 34 határozattal több, mint az előző évi.

A bizottságok összesen 85 ülést tartottak (2013-ban 52 ülés) és 504 határozatot hoztak (2013-ban 425 határozat).

Az iroda az ülést követően gondoskodott a jegyzőkönyv, az elfogadott határozatok, rendeletek kiadmányainak elkészítéséről, és továbbította azokat az érintettek részére. Figyelemmel kísérte továbbá a határozatok végrehajtását, amelyre vonatkozóan a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentésben folyamatosan tájékoztatást adott 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 tűnik. 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.

A beszámolási időszakban a Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva 1 esetben tett törvényességi felhívást önkormányzati rendelet felsőbb szintű jogszabállyal való ellentéte miatt, (2013-ban 4 esetben) mely a Szervezeti és Működési Szabályzatot érintette, mivel nem tartalmazott rendelkezést a jegyző és az aljegyző egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítés ellátására. A Képviselő-testület e szabály SZMSZ-be történő beépítésével megszüntette a jogsértést.

**Közigazgatási és Hatósági iroda**

A hatósági munkát jelentő feladatok igen szerteágazóak. A sokrétű feladatellátás mellett az ügyfelekkel történő személyes kontaktus nem csak szakmai vonatkozású felkészültséget feltételez, hanem empátiát, kommunikációs készséget és koordinációt is. A konkrét feladatkör felöleli az anyakönyvi igazgatás, a hagyatéki ügyek, a kereskedelmi igazgatás, a mezőgazdasági és állategészségügyi igazgatás, a népesség-nyilvántartás feladatait, valamint ezen kívül a különböző hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítását. 2013. február 01-től az iparigazgatási feladatokat, valamint a hirdetményi úton történő közzétételt - különös tekintettel az új földforgalmi törvényben foglaltakra – is a hatósági iroda végzi. Az iroda látja el a humánpolitikai feladatokat, a közfoglalkoztatás szervezését.

A fentieken túl 2014. évben a választási feladatok jelentették az egyik legnagyobb feladatot. Az új jogszabályi rendelkezések okán bevezetésre került új informatikai rendszerek alkalmazása, azok bevezetése kapcsán felmerült működési problémák kezelése, e tárgykörben mind az ügyfelek, mind az irányító szervek elvárásainak történő megfelelés, valamint a határidők szigorú betartásának kötelezettsége és a folyamatos készenlét, jelentős túlmunkát igényelt. A zökkenőmentes lebonyolítás feltétele volt az is, hogy mindhárom választás alkalmával folyamatosan kapcsolatot kellett tartani az operatív irányítás szerveivel az OEVK-val és a Területi Választási Irodával.

Mind a hosszas előkészítés, mind a választás napi feladatellátás folyamatos és pontos szakmai munkát igényelt az Iroda munkatársaitól. A választási eljárások kapcsán 340 iktatott ügyirat keletkezett 2014. évben.

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

Mindezek mellett a jogszabályok naprakész ismerete és alkalmazása is szükséges a feladatok teljes körű ellátása érdekében.

**Anyakönyvi igazgatás**

Az anyakönyvi feladatokat 2014. évben két fő anyakönyvvezető látta el. Az anyakönyvi igazgatás területén a legnagyobb kihívást 2014. évben az új elektronikus anyakönyvi rendszer július 1-i bevezetése jelentette.

Megfelelő előkészítés hiányában a rendszer az első hónapokban igen nehézkesen működött. A felhasználói kézikönyvek csak részben voltak rendelkezésre bocsájtva és az abban foglaltak sem voltak alkalmazhatóak a gyakorlatban. Az alapvető funkciók 2014. év végére használhatóvá váltak azonban az informatikai fejlesztés folyamatos és a mai napig is tart.

Martfű városban anyakönyvezett események az alábbiak szerint alakultak:

A hivatal által anyakönyvezett születések száma: 0.

Házasságkötések száma: 14 elektronikus anyakönyv bevezetése előtt,

 13 elektronikus anyakönyv bevezetését követően.

Halálesetek száma: 15 elektronikus anyakönyv bevezetése előtt,

 10 elektronikus anyakönyv bevezetését követően.

Fenti adatok ellenére az iktatott ügyiratok száma 261 volt, ennek oka a meglehetősen nagyszámú anyakönyvi kivonat igénylés. Az elektronikus anyakönyvi rendszer bevezetésével lehetségessé vált az ügyfelek számára az, hogy függetlenül attól, hogy hol történt az anyakönyvi esemény – az ország bármely anyakönyvvezetőjétől igényelhetik a születési- házassági- vagy halotti anyakönyvi kivonatokat. Ez a gyakorlatban a kivonat igénylések számának növekedését jelenti, elsősorban a születési anyakönyvi okiratok vonatkorásában, de megállapítható a másik két ügytípusra tekintettel is.

A feladatok bővülése megfigyelhető az egyre növekvő számban jelentkező házassági névmódosítási eljárások, valamint az éves szinten 4-5 db ügyet jelentő, de annál nagyobb odafigyelést igénylő – a magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezését előkészítő eljárások esetében is.

A rendezvények kapcsán az anyakönyvvezető feladata: a rendezvényhez szükséges kellékek (díszítővirág, pezsgő, gyertyák) beszerzése, a rendezvényeken történő közreműködés, az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó rendezvényeket követően a változások rögzítése a személyi adat –és lakcímnyilvántartásban. Ezen kívül az anyakönyvezés lezárása az elektronikus anyakönyvi rendszerben és 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 - a házasság felbontásáról szóló bírósági értesítések alapján - rögzíti az elektronikus anyakönyvben még nem szereplő házasságokat az informatikai rendszerben, majd utólagos bejegyzést tesz az anyakönyvi eseményhez tartozóan az elektronikus anyakönyvi rendszeren keresztül. Ezen eljárásokat követően az illetékességi körbe tartozó anyakönyvi események vonatkozásában rögzíti az adatváltozásokat a központi személyi adat – és lakcímnyilvántartás rendszerébe.

Azokban az esetekben, amikor az ügyfelek a Martfű városban történt anyakönyvi eseményekről más település anyakönyvvezetőjétől igényelnek okirat kiállítást, az anyakönyvvezető elektronikus megkeresés alapján rögzíti az adott anyakönyvi eseményt az elektronikus anyakönyvi nyilvántartásba. Folyamatosan minden nap figyelemmel kíséri az elektronikus anyakönyvi rendszert, az ott számára - más anyakönyvvezető által rögzített események kapcsán - generált feladatok végrehajtása érdekében.

**Hagyatéki ügyintézés**

Az anyakönyvi feladatokhoz szorosan kapcsolható a hagyatéki eljárások lefolytatása.

2014. évben Martfű városban, illetve a más településeken egészségügyi intézményekben történt, de martfűi állandó lakóhellyel rendelkezőket érintő 86 haláleset kapcsán 86 darab főszám, az egyéb hagyatéki ügyek kapcsán pedig 49 darab főszám került iktatásra

A hagyatéki ügyintézés során az ügyintéző feladata a hozzátartozó értesítése az eljárás megindulásáról, az értesítésre megjelent ügyfél nyilatkozatának jegyzőkönyvben 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 hagyatéki ügyintézés fajsúlyát mutatja az is hogy 2014. évben 644 iktatott irat keletkezett e tárgyban.

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.

**Népesség-nyilvántartás**

A népesség-nyilvántartási feladatok ellátása az informatikai rendszer közigazgatásban történő térnyerésével szinte kizárólag elektronikus ügyintézést jelent, amennyiben e feladatkör ellátása 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 VIZUAL REGISZTER elnevezésű program segítségével valósulhat meg.

A tevékenység másik része a „Címnyilvántartó” rendszerhez fűződik. A Címnyilvántartó rendszer az országos személyi adat- 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.

E módosításokat követően – változások alátámasztására a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala Személynyilvántartások Osztálya felé továbbítani szükséges minden – az ügyben - keletkezett iratot.

2014. évi választások előkészítése kapcsán történt a körzetek felülvizsgálata, a körzetesítés végrehajtása, a szavazókörök adatainak ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése.

A központi címregiszter kialakításáról szóló 216/014.(VIII.28.) kormányrendelet, valamint az annak módosításáról szóló 283/2014. (XI.17.) kormányrendelet alapján tavaly elvégzésre került a jogszabályban a jegyzők számára meghatározott címellenőrzési feladatok három fázisa. Ezen kötelezettségünknek a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által fejlesztett KCR (Központi Cím Regiszter) és a JAR (Jegyzői Adatellenőrző Rendszer) program alkalmazásával tettünk eleget. A feladat elvégzése aprólékos és hosszadalmas egyeztető munkát igényelt a közterületek, a címek és címelemek vonatkozásában.

**Kereskedelmi igazgatás**

A kereskedelmi igazgatás magában foglalja bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint a működési-engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos kérelmek feldolgozását, az ehhez kapcsolódó igazolások, működési engedélyek kiadását, a nyilvántartások vezetését, szakhatóságok megkeresését, tájékoztatását valamint a rendezvények bejelentésével összefüggő feladatokat.

A 2014. évben 55 db iktatott főszám és 272 alszám szólt a kereskedelmi igazgatásról. E szám azonban nem tükrözi a befektetett munkát, hiszen az ügy megindítását követően jellemzően 10-16 alszámig is elérhet az ügyiratok terjedelme.

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 szakhatóságok az üzlet nyilvántartásba vételét és értesítésünket követő 30 napon belül 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. 2014. évben a tevékenység megtiltására irányuló eljárásra nem került sor.

Az üzletek nyitása, valamint az esetleges módosítások kapcsán általános tendencia, hogy az ügyfelek mielőbb szeretnék megkapni az engedélyeket, ugyanakkor a szakhatósági eljárások ezen esetekben nem kikerülhetőek és azok ügyintézési ideje az eljáró ügyintéző által nem befolyásolható. Ugyanakkor a jó szakmai kapcsolatokra tekintettel sok esetben valósul meg telefonos, valamint elektronikus úton történő egyeztetés, adattovábbítás annak érdekében, hogy az ügyfelek megelégedésére az ügyintézési idő minimalizálása megvalósulhasson.

 Feladataink közé tartozik még üzleten kívüli kereskedelem esetén a termék forgalmazása céljából vásárlóknak szervezett utazást illetve rendezvényt a bejelentés beérkezésétől számított 3 napon belül meg kell küldeni a rendezvény helye szerinti illetékes fogyasztóvédelmi felügyelőségnek.

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. 2014. évben 2 db nagyszabású rendezvény (Pünkösd fesztivál, Hallowen Fest) engedélyezése volt folyamatban, mindkét esetben a résztvevők száma 1000 fő körül alakult.

Fenti rendezvényeken túl heti rendszerességgel történik különböző szervezők (Nyugdíjas Klubok, vállalkozások, Szülői Munkaközösségek stb.) által szervezett programok bejelentése mely szintén adminisztrációs feladatokat jelent. 2014. évben összesen 107 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.

**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 és a kóbor kutyák elhelyezésével kapcsolatos információtovábbítás jegyzői hatáskörben maradtak. A 48 iktatott irat is jelzi a feladatkör visszaszorulását.

A hatósági iroda feladatkörébe tartozik – a méhek megóvása érdekében - a méhészek értesítése is a nyári időszakban a szúnyog gyérítések várható időpontjairól.

Ugyancsak helyi feladat volt az elmúlt évben is a termőföldek elidegenítéséhez, illetve bérbeadásához szükséges hirdetményi eljárás, mely során a szándéknyilatkozatok, vagy előszerződések alapján tett ajánlatok kifüggesztésre kerülnek a hivatal hirdetőtáblájára, valamint rögzítésre kerülnek egy elektronikus úton elérhető országos rendszerbe, ahonnan letölthetőek bárki számára.

Az új földforgalmi törvény 2013. december 15-i 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.

Mára már gyakorlattá vált, hogy minden jogügyletet (a bérbeadásról szólót is) jogász közreműködésével készíttetnek el a szerződő felek.

A határidők pontos betartása nagyon nagy jelentőségű, mert a szerződéskötés hatósági jóváhagyása több fázisú – mely eljárás igen hosszas (6-8-10 hónap) és ha valamely hatóságnál hiba történik, az az egész eljárás megismétlését is maga után vonhatja az egymásra épülő határidők miatt.

E témakörben iktatott ügyiratok száma 2014. évben: 25 db

Az egyéb hirdetmények száma 18 db volt.

# **Iparigazgatás**

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

Ez a Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Hatósági Irodájának a feladata, melynek keretében a Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzőjétől átvett irathalmaz feldolgozása megtörtént, az iratokban szereplő telepek nyilvántartásba vételre kerültek.

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 38 bejelentés-köteles tevékenységet végző és 13 telepengedély-köteles tevékenységet végző ipari vállalkozás került nyilvántartásba vételre Martfű városban. 2014. évben 1 új gazdálkodó szervezet kérte a nyilvántartásba vételét és 1 jelentette be a tevékenység megszüntetését. Ezen ügyekhez kapcsolódóan 20 iktatott irat keletkezett 2014-ben.

**Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés**

A munkanélküliség mértéke Martfűn 2014-ben a 2013-es körzeti átlagnál is kedvezőbb relatív mutatónál még jobban alakult, mert 8,05 %-ról 4,91 %-ra tovább csökkent. Ezzel az országos átlagnál is kedvezőbben alakult a város munkanélküliségi relatív mutatója.

A nyilvántartott álláskeresők létszáma csökkent, a 2013-as 327 főhöz képest 2014-ben 254 fő volt átlagosan.

Csökkent a pályakezdő álláskeresők létszáma is 27 fővel, 2014-ban átlagosan 21 martfűi pályakezdőt regisztráltak a rendszerben.

A tartós munkanélküliek száma (legalább 12 hónapja folyamatosan nyilvántartottak) 2013. év hasonló időszakához viszonyítva szintén csökkent, 73 fő helyett 51 fő álláskereső szerepelt a Munkaügyi Kirendeltség nyilvántartásában.

Ez nyilvánvalóan azt is jelenti, hogy az önkormányzati közfoglalkoztatás szervezése ugyan 2014-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 272 főt foglalkoztattunk az önkormányzatnál és az önkormányzat intézményeiben.

A programokban 2.468.966 Ft pályázati önrész biztosításával és 61.933.103 Ft állami támogatás igénybevételével valósult meg a tartós munkanélküliek foglalkoztatása, a mellékelt táblázatokban 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.

Ennek köszönhetően az előző tájékoztató óta eltelt időszakban egyetlen esetben sem került sor a foglalkoztatást helyettesítő támogatás folyósításának megszüntetésére abból az okból, hogy a tartós munkanélküli nem felelt volna meg ennek a jogszabályban előírt feltételnek.

A tartós munkanélküliek mellett 2014-ben a diákok foglalkoztatására is két alkalommal pályázhatott az Önkormányzat, a program keretében 26 fő összesen 1.979.250 Ft állami támogatás igénybevételével dolgozhatott 1 hónapig a nyári szünidőben városunkban.

**Művelődési és Szociális Iroda**

2014-ben a szociális igazgatás területén személyi változás nem történt. A feladatokat 3 ügyintéző végezte. Ebből egy fő a Közigazgatási és Hatósági Iroda feladatait is ellátva (kereskedelmi igazgatás, anyakönyvi feladatok) dolgozott.

2014-ben is az Iroda biztosította a szociális és egészségügyi, köznevelési, közművelődési ágazathoz tartozó igazgatási feladatok előkészítését és a meghozott döntések végrehajtását.

Ellátta az ágazathoz tartozó hatósági feladatokat, valamint az Egészségügyi, Foglalkoztatási és Szociális Bizottság döntéseinek előkészítését és végrehajtását.

Az Iroda ellátta az egészségügyi intézmények munkájának koordinálását, a fenntartói feladatokat. Az alapellátások tekintetében feladata volt a minimum feltételek biztosítása, a háziorvosi feladatok ellátására kötött szerződéseinek folyamatos felülvizsgálata.

A Művelődési és Szociális Iroda készítette elő Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Foglalkoztatási és Szociális Bizottsága feladatkörébe tartozó döntéseket. Átruházott hatáskörben a bizottság az adósságkezelési szolgáltatás, a helyi szociális ösztöndíj iránti kérelmekről, valamint a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról, illetve a személyes gondoskodáshoz kapcsolódó térítési díjkedvezmény iránti kérelmekről döntött. 2014-ben a „Griff” ösztöndíj támogatással kapcsolatos döntés előkészítést – hasonlóan az előző évhez – is az Iroda munkatársa végezte.

Szintén az Iroda készítette elő a szociális és gyermekvédelmi ellátásokhoz, és a személyes gondoskodáshoz kapcsolódó önkormányzati rendeletek tervezetét.

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 az iroda munkájához tartozott.

Az Iroda a közfoglalkoztatás szervezése kapcsán eleget tett adatszolgáltatási kötelezettségének, valamint elkészítette az előírt statisztikai jelentéseket. Jelentősen megnövelte az Iroda dolgozóinak leterheltségét a Foglalkoztatási Adatbázisban (FOKA), valamint a Szociális Ellátások Országos Nyilvántartásában (PTR) történő adatrögzítési kötelezettség, amely – többek között a program nem megfelelő működése miatt – komoly gondot jelentett.

A jogosulatlanul és rosszhiszeműen felvett ellátások tekintetében több esetben végrehajtásra került sor, mely szintén az Iroda feladatkörébe tartozott. Sajnos a végrehajtás nem volt minden esetben eredményes, tekintettel arra, hogy az esetek jelentős részében nem volt letiltható jövedelme az érintett ügyfélnek.

**A Művelődési és Szociális Iroda az alábbi ellátási formák megállapításáról, kifizetésének előkészítéséről, annak visszaigényléséről, jogosulatlanul felvett ellátások visszafizetésének elrendeléséről, végrehajtásáról gondoskodott:**

1. Aktív korúak ellátása
	1. Foglalkoztatást helyettesítő támogatás
	2. Egészségkárosodottak rendszeres szociális segélye
	3. Rendszeres szociális segély a nyugdíjkorhatárt 5 éven belül betöltők részére
	4. Foglalkoztatási Adatbázis kezelése (FOKA)
2. Lakásfenntartási támogatás
	1. normatív
	2. alanyi
3. Adósságkezelési támogatás
4. Szociális ösztöndíj
5. Bursa Hungarica ösztöndíj
6. Önkormányzati segélyek
	1. pénzbeli
	2. természetbeni
	3. temetési
7. Köztemetés
8. Személyi térítési díj csökkentése méltányosságból
9. Méltányos közgyógyellátás
10. Méltányos ápolási díj
11. Griff Ösztöndíj
12. Országos nyilvántartás (PTR) kezelése
13. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
14. Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ellátási forma** | **Ellátásban részesülők száma** | **Megszűnések/szünetelések száma** | **Felhasznált összeg** |
| Foglalkoztatást helyettesítő támogatás | 389 | 164/287 | 24.917.000 |
| Egészségkárosodottak rendszeres szociális segélye | 6 | 1/0 | 1.623.000 |
| Rendszeres szociális segély NY előtt 5 év | 11 | 6/10 |  |
| Lakásfenntartási támogatás | 514 |  | 13.079.000 |
| Adósságkezelési támogatás  | 56 | Lejárt 34 esetbenEgyüttm. hiánya miatt: 5 | természetbeni |
| Szociális ösztöndíj | 11 |  | 1.291.000 |
| Bursa Hungarica ösztöndíj | 40 megállapítás/33 tanuló |  | 1.135.000 |
| Önkormányzati segély (egyszeri) | 941 eset/515 család |  | 14.627.695 |
| Önkormányzati segély (temetési)  | 24 |  | 557.000 |
| Köztemetés | 13 |  | 1.200.072 |
| Személyi térítési díj csökkentése méltányosságból | 45 |  | természetbeni |
| Méltányos közgyógyellátás | 17 |  | 214.056 (TB térítés) |
| Méltányos ápolási díj | 41 | 17 | 7.543.000 |
| Griff ösztöndíj | 2 |  | 300.000 |
| Visszafizetés elrendelése | 44 eset |  | -358.676 |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 148 gyermek (96 család) |  | természetbeni |
| Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállása | 49 gyermek |  | nem összegszerű |

**Pénzügyi és Adóügyi Iroda**

A Pénzügyi és Adóügyi Iroda látja el Martfű Város Önkormányzata, az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat megállapodás alapján, illetve szakmai irányító jellegű tevékenységet, valamint az adóigazgatással és idegen 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 benyújtásra került a képviselő-testület részére az önkormányzat 2015. évi költségvetési koncepciója és a költségvetési rendelet-tervezete.

A 2014. évi költségvetési rendelet az év során – figyelemmel kísérve a költségvetés alakulását – 4 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 nyomtatványgarnitúra.

A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitikát kell vezetni. A nyilvántartásban a 2014. év során 867 db előirányzat módosítást jelentő tétel rögzítése történt meg.

Önkormányzatunk 2014. évi költségvetése 1 108 804 e Ft előirányzattal került elfogadásra.

Az év folyamán előirányzataink a központi feladatok lebontása, valamint saját hatáskörű döntéseink alapján bevételi oldalon 1 351 564 e Ft-ra, kiadási oldalon 1 648 772 e Ft-ra módosultak finanszírozási bevételekkel együtt.

Év közben a testület részére az alábbi tájékoztató anyagokat állította össze az iroda:

* Tájékoztató a féléves gazdálkodás helyzetéről.
* Tájékoztató a 2014. év háromnegyed éves helyzetéről – a 2015. évi koncepcióhoz kapcsolódóan.

A 2014. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi pénzmaradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

Az iroda 2014. évi feladatai közé tartozott a 2015. évi költségvetési koncepció összeállítása a rendelkezésre álló információk, az intézmények által benyújtott igények, illetve a gazdasági program 2015. évre vonatkozó irányelvei figyelembevételével.

**A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok**

Az önkormányzat gazdálkodásában jelentős változás következett be 2014 január 1.-től. A 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet jelentősen megváltoztatta az önkormányzatok könyvelését, azt lehet mondani élesben, munka közben kellett megtanulni az új könyvelési rendszer. Nagy leterheltséget okozott könyvelőink számára, jelentős túlmunkával tudtuk biztosítani az adatszolgáltatásokat. Az első negyedév után havi adatszolgáltatást kellett biztosítani pénzforgalmi jelentés formában a MÁK felé, negyedévente mérlegjelentést.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az iroda 2014. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

* a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
* a gazdasági események számviteli rögzítése,
* a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási- értékelési- és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának elkészítése,
* heti finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához,
* kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
* banki és házi pénztári kifizetések,
* önkormányzat szabad pénzeszközök lekötése,
* a NAV felé történő adóbevallások elkészítése (áfa, rehabilitációs hozzájárulás),
* rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, étkezési jegy, bérlet, iskolakezdési támogatás, üdülési csekk, internet használati díj, telefonadó, deviza ellátmány, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés, díj stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
* kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, negyedévenként adatszolgáltatás a
* főkönyvi könyvelés részére,
* vezeti a Hivatal, valamint az önkormányzat vagyonának analitikus nyilvántartását, egyezteti a vagyont a vagyonkataszteri nyilvántartással negyedévente (2014-ben a vagyonanalitikai egyedi nyilvántartó lapok száma 3 786 db),
* részt vesz a Hivatal eszközeinek és forrásainak leltározásában,
* ellátja az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatokat,
* vezeti az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartását és gondoskodik az elszámoltatásról ellátja a számlázási feladatokat, gondoskodik a bevételek beszedéséről
* különböző lakásfenntartási támogatás, átmeneti segélyek és albérleti támogatások pénzügyi teljesítése, önkormányzatot megillető rész visszaigénylése a Magyar Államkincstártól
* kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése,
* Európai Uniós projektek analitikus nyilvántartása,
* szabad pénzeszközök átmeneti lekötése,

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

1. 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 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.

2. A havi, negyedéves, féléves és éves intézményi számszaki beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata. A gazdálkodás szöveges értékelését a Polgármesteri Hivatal által megadott szempontok szerint az önállóan működő szerv készíti.

Az önállóan működő költségvetési szervre vonatkozó számviteli nyilvántartásokat és adatszolgáltatási feladatokat a Polgármesteri Hivatal végzi.

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 közintézményt megillető pénzmaradvány megállapításához a Polgármesteri Hivatal szolgáltat adatot a felügyeleti szerv felé.

Az önállóan működő szerv költségvetési előirányzatának módosítását – az intézmény vezetőjének egyetértésével – az Önkormányzat vezetője kezdeményezi a Képviselő testületnél.

Kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett történhet. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére a felügyeleti szerv pénzügyi vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

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 elkészültek a képviselő-testület részére a költségvetés végrehajtásáról szóló éves és féléves beszámolók. A háromnegyedéves tájékoztató a polgármester úr javaslatára készítettük el, az új képviselő- testület, és bizottságok tájékoztatása céljából, 2014. évben nem volt jogszabályi kötelezettség elkészítésére.

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 április, július és október hónapokban volt lehetőség, míg a támogatások pótigénylésére kizárólag július hónapban kerülhetett sor. Az önkormányzat részére 2014. évben jóváhagyott, átutalt állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2014. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kellett eleget tenni. Nyilvántartásunk szerint visszafizetési kötelezettség nem keletkezett.

Egyéb szabad pénzeszközeinket a CIB Banknál kötöttük le.

- Kamat: 3 449 985 e Ft

- Lekötések száma: 27 db

- Lekötött betét összértéke: 2 210 000 e Ft.

- Átlagos értéke: 81 852 e Ft

**A Hivatal működési költségei**

A Hivatalban kezelt feladatok kiadásai 184 305 e Ft-ot jelentettek, melyből a szorosan vett hivatali működéshez kötődő kiadás 73 %-ot tett ki. A kiadások túlnyomó része a foglalkoztatottak személyi juttatása és annak járuléka 83 %, a dologi kiadás 12,4 % (irodák fűtése, világítás, rendelkezésre álló eszközök üzemeltetése, ügyintézés közvetlen költsége).

Fontosabb, működési kiadásokat jellemző adatok:

* az ügyintézői feladattal összefüggő irodai papírra, nyomtatáshoz, fénymásoláshoz szükséges festékekre: 1 508 e Ft
* villamos energiára 1 487 e Ft
* fűtésre 4 604 e Ft
* postaköltségre 3 747 e Ft

fordított a Hivatal 2014. évben.

**A pénzügyi csoport tevékenységét jellemző statisztikai adatok**

2014. évben kibocsátott számla: 1 341 db

Beérkezett szállítói számla: 5 021 db

Banki utalások OTP terminálon keresztül: 15 432 db

Pénztári kifizetések: 1 793 db

Kötelezettségvállalás: 3 942 db

Könyvelési tételek száma főkönyvre: 166 799 db

Rendszeres segélyben részesülők száma: 980 fő

Átmeneti segélyben részesülők száma: 965 fő

Cafetéria szabályzatnak megfelelően 24 fő részére történő béren kívüli juttatások:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cafetéria elemek** | **fő** |
| Étkezési utalvány | 24 |
| Internet használati díj | - |
| Iskolakezdési támogatás | 5 |
| Nyugdíjpénztári tagdíj | 10 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

A csoport jelentős ügyfélforgalmat is bonyolított a 2013. 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.

**Kapcsolat a Magyar Államkincstárral**

A költségvetés tervezése és végrehajtása, beszámolás vonatkozásában több területen is kapcsolódott a csoport 2014. évi feladatellátása a Magyar Államkincstár.

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 április, július és október hónapban volt lehetőség, a pótigénylésre július hónapban az intézményi adatok összesítése alapján került sor,
* illetmények számfejtése,
* személyi juttatásokkal összefüggő köztartozások bevallása, befizetése,
* személyi juttatások elszámolásához bizonylat elkészítése,
* törzskönyvi nyilvántartás.

**A pénzügyi csoport 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).

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. Az osztályon történik még a különböző lakásfenntartási támogatás, átmeneti segélyek és egyéb segélyformák pénzügyi teljesítése a WinSzoc nevű programmal.

**Szakmai továbbképzések**

A pénzügyi csoporton 2014. évben 1 munkatárs rendelkezett a Pénzügyminisztérium által regisztrált mérlegképes könyvelői végzettséggel. A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 152. §-ának (1) bekezdése alapján előírt kötelező.

**Adóügyek**

A Pénzügyi és Adóügyi Irodán belül továbbra is két fő foglalkozik adóügyekkel. Ellátják Martfű város közigazgatási területére vonatkozóan a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen kívül foglalkoznak hatósági bizonyítványok (adóigazolás, adó- és értékbizonyítvány) kiadásával, valamint egyéb információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokkal.

Az adóügyi dolgozók feladata az adózási tárgyú törvényekben és a helyi adó rendeletekben meghatározott szabályok betartása és betartatása. Az egyes adóalanyok adókötelezettségének teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, valamint az adózással összefüggő valamennyi – a munkaköri leírásokban alaposan részletezett – kapcsolódó feladat ellátása.

**Az adócsoport feladatkörét érintő főbb statisztikai adatok**

Az adóügyi munkatársak 2014. évben összesen 7.998 db ügyben intézkedtek, ezekből
2.768 ügyben határozat, 48 esetben végzés készült. A 2013. adóévhez viszonyítva az összes ügyszámban kb. 15 %-os növekedés történt. Ezen belül a határozatok száma csak csekély mértékben emelkedett az előző évihez képest.

Az adózók számát és a 2014. évre tervezett, valamint ugyanabban az évben beszedett adó összegét az alábbi táblázat tartalmazza:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **adatok: ezer forintban** |
| **Megnevezés** | **Adózók száma (2014.)** | **2014. bevétel** |
| **eredeti előirányzat** | **tényleges bevétel** | **tényleges bevétel az előirányzat %-ában** |
| Építményadó | 2 842  | 93 000 eFt | 96 015 eFt | 103,24% |
| Telekadó | 2  | 0 eFt | 0 eFt | . |
| Idegenforgalmi adó | 2  | 6 000 eFt | 5 967 eFt | 99,45% |
| Helyi iparűzési adó | 505  | 401 000 eFt | 531 595 eFt | 132,57% |
| **Helyi adók összesen** | **3 351**  | **500 000 eFt** | **633 577 eFt** | **126,72%** |
| Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó | 0  | 0 eFt | 0 eFt | . |
| Gépjárműadó | 1 819  | 12 000 eFt | 12 693 eFt | 105,8% |
| **Átengedett központi adók összesen** | **1 819**  | **12 000 eFt** | **12 693 eFt** | **105,8%** |
| **Bírság, pótlék** | **1 853**  | **1 500 eFt** | **665 eFt** | **44,33%** |
| **Mindöszesen** | **7 023**  | **513 500 eFt** | **646 938 eFt** | **125,99%** |

A 2014. évi adóbevétel adónemenkénti összetételét az alábbi diagram szemlélteti:

**Rövid áttekintés a 2014. évről, tendenciák**

A 2013. évi szabályokhoz képest sem az adótörvényekben sem a helyi rendeletekben nem léptek hatályba olyan módosítások, melyek a 2014. évi helyi adóbevételekre jelentős hatással lehettek volna. Továbbra is meghatározó tényező az ún. adóerőképesség, mely az iparűzési adóbevételek önkormányzatonként eltérő adóbevétel-elvonásának, ill. kompenzálásának mértékét határozza meg. Nem változott az sem, hogy az önkormányzatokhoz megfizetett gépjárműadó 60 %-át tovább kell utalni a Magyar Államkincstár számlájára.

Az iparűzési adóban jelentős ugrás tapasztalható a 2013. évi bevételhez képest, de ebben a nagyfokú emelkedésben egy téves feltöltésként befizetett 50 millió forintos tétel is szerepet játszik. (Az említett összeg a 2015. évi bevételekből fog majd hiányozni, így előre vetíthető, hogy a 2015. évi iparűzési adóbevétel valószínűleg el fog maradni a 2014. évitől.)

Az említett indokolatlan feltöltésnek is köszönhetően a 2014. évi teljes adóbevétel összességében 23,9 %-kal nőtt az előző évihez képest. (Ha a tévesen „előre fizetett” összeget nem vennénk figyelembe, akkor is több mint 10 %-os növekedés lenne tapasztalható 2014. évben a 2013. évi összes adóbevételhez viszonyítva.)

A 2014. évi összes adóbevétel majdnem (egy-két tízezer forint híjával) elérte a Martfű Város történetében előfordult eddigi legnagyobb adóbevételt jelentő 2010. adóév bevételét.

Az adózók, ezen belül a vállalkozások száma csekély mértékben emelkedett az előző évhez viszonyítva.

**Az adóügyi csoport feladatainak részletesebb ismertetése**

A Pénzügyi és Adóügyi Irodán belül hosszú idő óta két fő foglalkozik adóügyekkel. Ellátják Martfű város közigazgatási területére vonatkozóan a jegyző hatáskörébe utalt adók, valamint adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, kivetésével, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. Ezen kívül foglalkoznak hatósági bizonyítványok (adóigazolás, adó- és értékbizonyítvány) kiadásával, valamint egyéb információ szolgáltatási feladatokkal (mind az önkormányzati költségvetés, mind a Magyar Államkincstár részére). Emellett belső feladatkör-átszervezést követően 2013 óta néhány további, nem szorosan adóügyinek számító pénzügyi irodai feladatkörbe tartozó munkát is elvégeznek.

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 nyújtanak az adózók részére, hogy adókötelezettségeiket pontosan és határidőre teljesíteni tudják.

Az iparűzési adóalanyok 2014. évben is külön körlevélben kaptak tájékoztatást az adókötelezettséget érintő kötelezettségekről, a bevallási határidőkről, illetve a nyomtatványok elérhetőségéről.

A kivetéses adók alanyai a számukra küldött határozatból ismerhették meg az adott adónemmel kapcsolatosan őket érintő előírásokat.

**Az egyes adónemek részletezése**

**Építményadó**

2014. évben további néhány adóalannyal és adótárggyal növekedett az adózói kör. A kiadott építményadó határozatok száma 288 darab volt a megelőző évi 221 db-hoz képest. A tényleges bevétel az előirányzat 103,24 %-ában teljesült.
A határozatok döntő többsége hagyatéki eljárást követő tulajdonszerzést, ill. ingatlan adás-vételt követően benyújtott bevallások alapján elkészített előíró, illetve törlő határozat volt.

**Telekadó**

A telekadó nem élő adónem, de két adóalany jelentős, majdnem 18 millió forint együttes összegű fennálló hátralékát tartja számon az adóügyi iroda.
Mindkét adóalany ellen folyamatos – de eddig jórészt sikertelen – végrehajtási eljárás van folyamatban. Az egyik hátralékos esetében a csaknem 14 milliós hátralék megtérülése érdekében a NAV által kezdeményezett végrehajtási eljárásba kapcsolódtunk be.

**Idegenforgalmi adó**

A 2014. évi előirányzathoz képest a ténylegesen beszedett idegenforgalmi adó alig számottevő mértékben ugyan, de (33 ezer forinttal) alulmaradt. Az előirányzat az előző év vendégforgalma alapján készült, ám a vendégforgalom elmaradt a korábbi évitől. A korábbi években az idegenforgalmi adóbevétel folyamatosan emelkedő tendenciát mutatott, 2014. volt az első visszaesést jelentő év.

**Helyi iparűzési adó**

Ahogy a fenti táblázat számadataiból és a diagramból is látható, az önkormányzat részére 2014. évben megfizetett iparűzési adó csaknem negyedével meghaladta a 2013. évi adóbevételt.

A 2014. év december 20-án tett indokolatlan 50 millió forintos adófeltöltés a fenti adóbevétel-növekedés mértékét a valóságosnál kedvezőbbé torzítja.

Az iparűzési adó önadózós adónem. A szám szerint 505 adózó 2014. évben benyújtott bevallásainak (vagy bevallással egyenértékű bejelentkezéseinek) száma 604 db volt.

**Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó**

Ezen adónemnél az adózók továbbra is élnek a jogszabály adta mentességi lehetőségekkel és 5 évet meghaladó időtartamú bérleti szerződést kötnek, így adófizetési kötelezettségük nem keletkezik. 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 a 2014. évben bevétel nem 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, adókedvezményt a törvény nem tesz lehetővé. 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.

2014. évben az előző évhez viszonyítva adómérték-emelés nem következett be.

2014. évben is a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által szolgáltatott adatok alapján történt a gépjárműadó kivetése.

Év eleji nyitó állományként 2143 darab gépjármű adatait közölte a hivatal, melyeket az ügyintézőnek egyenként meg kellett vizsgálnia határozathozatal előtt. A 2014. évben adóztatott gépjárművek száma kis mértékben (1 %-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 kell határozatokat hozni. Ez utóbbi változások havonta kb. 35 járművel kapcsolatos határozatot jelentenek.

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.)

2014. évben 28 gépjármű után vettek igénybe adómentességet. (15 db után mozgáskorlátozottság jogcímén, 13 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 bevételi terv kis mértékben növekedett a tervhez képest (105,62 %).

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

Megosztott bevételes bírságfajtából 13 új ügyet adtak át részünkre a rendőrhatóságok.

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 2014. évben 176 db adó- és értékbizonyítványt adtak ki. A hagyatéki ügyeken túl a kiadott adó- és érték-bizonyítványok egyre nagyobb hányadát teszik ki a bírósági végrehajtók által ingatlan árverésekhez kért adó- és értékbizonyítványok.

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 illetékköteles (az egy eljárásban kiadott – egyazon adattartalmú – adóigazolások illetéke, függetlenül a kért példányszámtól 3.000,- Ft).

2014. évben 42 db adóigazolás került kiadásra. Ez kevesebb, mint fele a 2013. évinek.

A helyi adórendeletekben foglaltak betartása és betartatása érdekében az adóügyi iroda munkatársai **adóellenőrzési tevékenységet** is végeznek. A kétfős csoport a felhalmozódott feladatok, valamint idő hiányában nem tud ideális mennyiségű, minden adózói körre kiterjedő ellenőrzést végezni. Az ellenőrzések mindig nagy szakértelmet, nagy odafigyelést és sok-sok időt igényelnek, emiatt csak a legszükségesebb ellenőrzésekre tudnak sort keríteni.

A helyi iparűzési adóban egy adóellenőrzés befejezésére került sor 2014. évben, mely ellenőrzést külső megbízott szakértők végezték el. Az ellenőrzés lezárása és az eljárást lezáró határozat meghozatala 2014-ben történt.

2014. évben is folyamatosan tartósan magas volt az adózók számláján nyilvántartott hátralékos állomány. Tapasztalataink szerint továbbra sem annyira a fizetési hajlandóság, mint inkább a fizetőképesség a legnagyobb probléma az adóalanyok többségénél.
2014. év folyamán a szokásos első és második félévi egyenleg-értesítők mellett további
391 db felszólítást küldtek ki az adózók részére az adóügyi munkatársak.

Az adótartozások csökkentése érdekében 2014. évben az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján összesen (a fizetési felhívásokat nem számítva) 564 különböző végrehajtási cselekményre került sor.

A végrehajtási cselekmények ellenére a hátralékos állomány a 2013. évi záró 46 650 ezer forintról 2014. év végére 48 338 ezer forintra emelkedett, mely az egész 2014. évi adóbevétel 7,47 %-a (A kintlévőség aránya a hátralék növekedésének ellenére több mint 1 %-kal kedvezőbb az egy évvel korábbi 8,58 %-nál.)

A Martfű város adóbevételeire vonatkozó hátraléki ráta akár a többi település, akár az állami adóhatóság ugyanezen mutatójával összehasonlítva továbbra is nagyon jó. Ettől függetlenül a jövőben is törekedni kell a lejárt határidejű befizetések összegének csökkentésére.

Illetékesség hiánya esetén az adótartozások behajtása érdekében a társhatóságok megkeresése megtörtént.
2014. év végével 15 db hátralékkal, vagy lezáratlan adóüggyel rendelkező adóalany gazdasági társaság ellen folyt felszámolási, vagy kényszertörlési eljárás. Két adózó végelszámolás alatt állt. Ezen csoportba tartozó vállalkozások száma 2014-ben negyedével alatta maradt a megelőző évi 20 db adózói számnak.

Az adó megtérülésének valószínűsége felszámolási, vagy kényszertörlési eljárás alatt álló adózók esetében szinte a nullával egyenlő, 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.

A hátralékos állomány magas szintjét eredményezhetik azok a társaságok, amelyek azért kerülnek felszámolásra, ill. törlésre, mert a csőd elől menekülve egyszerűen kivonulnak a gazdasági életből, eltűnnek, mindenfelé jelentős adósságot hagyva hátra maguk után. (Sajnos ez ma egyre terjedő gyakorlat a gazdasági társaságok között.)

**Képviselő-testület és bizottság elé készített anyagok**

Az adócsoport 2014. 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 2014. 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.);

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 már üzemel, az iparűzési és idegenforgalmi adóban lehetőség van a bevallások elektronikus úton történő beküldésére is az ügyfélkapun keresztül. De az elektronikus kitöltő (egyben ellenőrző) rendszer más adónemben is segítséget nyújt az adóbevallások és egyéb nyomtatványok kitöltésében.

# **Városfejlesztési és üzemeltetési 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 részben a közigazgatási eljárás szabályai szerint zajlanak, a döntések azonban a Ptk. rendelkezései alapján kerülnek meghozatalra.

A birtokvitás ügyekben jellemzően hosszas bizonyítási eljárás – tárgyalások, helyszíni szemlék, tanú meghallgatások – előzik meg a döntést.

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.

2014. évben birtokvédelmi eljárás lefolytatására 2 esetben került sor.

#### 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. A nyilvántartás egyúttal alapot szolgáltat a közbeszerzési eljárás dokumentumainak (Ajánlattételi felhívás kidolgozása) és 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.

#### Pályázatok

**Beadott, elbírálásra váró pályázatok:**

1. **Konyhafejlesztési pályázat** - hazai forrásból

Teljes beruházási költsége: 47.607.014,- Ft

Igényelt támogatás (50%): 23.803.507,- Ft

1. **Május 1 úti Óvoda felújítása –** hazai forrásból

Teljes beruházási költsége: 29.854.541,- Ft

Igényelt támogatás (50%): 14.927.271,- Ft

1. **Kérész út felújítása** – hazai forrásból

Teljes beruházási költsége: 34.514.925,- Ft

Igényelt támogatás : 15.000.000,- Ft

1. **Sportcsarnok belsejének felújítása** – hazai forrásból

Teljes beruházási költsége: 30.289.767,- Ft

Igényelt támogatás (50%): 15.144.883,- Ft

**Megvalósítás alatt lévő pályázatok**

1. **Damjanich János Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium épületenergetikai felújítása**: **KEOP-5.5.0/A/12-2013-0398.**

Teljes beruházási költsége:158 333 603 Ft

Igényelt támogatás (85%): 134 583 563 Ft

Önerő (15%): 23.750.040 Ft

A záró kifizetés benyújtásra került és jóváhagyása várható, az EMIR rendszerben igényelt önerő-támogatás megérkezett (50%).

1. A BM-ben igényelt **önerő** (13.062.552,-Ft) a **Damjanich János Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium épületenergetikai felújítása**: **KEOP-5.5.0/A/12-2013-0398** pályázathozlekérése, folyósítása folyamatban van.
2. A BM-ben igényelt **önerő** (4.690.839,-Ft) a **Sportcsarnok épületenergetikai felújítása: KEOP-5.5.0/A/12-2013-0404** pályázathozlekérése, folyósítása folyamatban van.
3. **Napelemek telepítése a József Attila Általános Iskola és a Sportcsarnok tetején - KEOP-4.10.0/N/14-2014-0323**

Teljes beruházási költsége: 43.544.451,-Ft

Igényelt támogatás: 43.544.451,-Ft

A projekt fizikai megvalósításának határideje: 2015.07.31.

1. **Helyi Vidékfejlesztési Stratégiák LEADER fejezetének végrehajtásához nyújtandó támogatások jogcím keretében a 35/2013. (V22.) VM rendelet alapján „Biztonságban Martfűn”**

A pályázat célja a városban már meglévő térfigyelő kamerarendszer bővítésére.

A projekt alapján Martfű város 7 helyszínén, önkormányzati tulajdonú területeken, 9 db. térfigyelő kamera kerül kihelyezésre, illetve a martfűi Rendőr-örs informatikai bővítésére is sor kerül a megnövekedett adatforgalom fogadásának érdekében.

A pályázat 4.946.100 Ft támogatásban részesült eszközbeszerzésre a Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Hivatal támogatási határozata szerint.

A teljes beruházás összege: 6.500.000 Ft + Áfa.

A záró elszámolás benyújtása és a támogatás lekérése folyamatban van.

1. A **„Tiszazug Ivóvízminőség-javító Projekt (KEOP-1.3.0/2F/09-2011-0002)** Öcsöd település gesztorságával.

**Projekt fenntartási idő alatt levő pályázataink:**

**TIOP-1.1.1-07/1-2008-1072** Damjanich János Ált. isk., Gimn. és Szakképző Iskola informatikai fejlesztése

**KÖZOP 3.2.0/b-08-2008-0004** Rákóczifalva, Rákócziújfalu, Martfű külterületi ker.út építése

**TÁMOP 3.1.4-08/2-2008-0009** Együtt a piacképes tudásért a martfűi oktatási intézményekben /kompetencia alapú oktatás/

**ÉAOP-3.1.2/A-09-2009-0021** Munkácsy út burkolat-felújítása

**ÉAOP-4.1.3/D-09-2009-0001** Művelődési Ház infrastruktúra és szolgáltatásfejlesztése

**ÉAOP-4.1.2/A-12-2012-0005** A Martfű-i Egészségház bővítése és a járóbeteg-szakellátás komplex fejlesztése

**KEOP-6.2.0/A/09-2010-0039** „Komposztálj Martfű!”

**KEOP-4.4.0/A-2010-0006** Napelemes Rendszerek telepítése öt Önkormányzati Intézményre (PH, Műv. Közp., József Attila Ált. Isk., Munkácsy úti Ovi, Kossuth úti Ovi)

**KEOP-4.2.0/A/11-2011-0502** Napelemek telepítése további két önkormányzati közintézményre (Egészségház, Damjanich J. Szakközépiskola)

**KEOP-5.5.0/A/12-2013-0404** Martfű Városi Sportcsarnok épületenergetikai felújítása

**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

Pályázatok tekintetében az iroda dolgozói folyamatosan részt vesznek a pályázat összeállítása során jelentkező feladatok elvégzésében, valamint a már nyertes pályázataink fenntartási jelentéseinek karbantartását végzik az EMIR 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 bezárt hulladéklerakó körül lévő talajvíz megfigyelő kutak évenkénti vízminőség vizsgálata,
* Öcsöd település gesztorságával a bezárt települési hulladéklerakó rekultivációjának megvalósításában felmerülő feladatok ellátása,
* a lakosság számára évente az ingyenes elektronikai hulladékgyűjtés szervezése
* folyamatos kapcsolattartás a Településellátó Szervezettel a közterületek karbantartása tekintetében
* a jegyző hatáskörébe utalt fakivágással, fapótlással kapcsolatos feladatok előkészítése
* a kormányhivatal kijelölésére illegális hulladéklerakás ügyében folytattunk eljárást Kengyel község közigazgatási területén

**Katasztrófavédelem**

Jelentős feladatot jelent az iroda számára a katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása. A közbiztonsági referens és helyettes feladatköre továbbra is az irodán belül maradt. A köteles polgári védelmi szervezet kötelező felkészítése 2014. decemberében megtörtént, a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Ehhez kapcsolódóan 377 db határozatot készítettünk. A veszélyelhárítási terv és annak mellékletei, valamint az adattárak pontosítása folyamatosan történt. Évente két alkalommal A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság honlapján frissítjük a kitelepítéssel, befogadással kapcsolatos adatokat.

**Egyéb feladatok**

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 kapcsolatos faladatok koordinálása.

Statisztika készítés hulladékgazdálkodás, út, infrastruktúra, szennyvíz agglomerizáció, stb vonatkozásában.

Ipari parkkal kapcsolatos éves jelentés készítése.

A 2014-2020 közötti időszaka vonatkozó Megyei területfejlesztési tervekhez kapcsolódó helyi tervezés feladatainak végzése.

Takarnet szolgáltatás a hivatal és az önkormányzat ügyei tekintetében. 100 ügyirathoz 484 db tulajdoni lap letöltését végeztük. Az elmúlt évhez képest a letöltött tulajdoni lapok száma megduplázódott.

Az év során 6 db közbeszerzési eljárás bonyolításában vettünk részt (pályázatok, villamos energia, gáz ).

Elenyésző számban foglalkozunk baleseti jegyzőkönyvek felvételével az Országos Egészségbiztosítási Pénztár JNSZ Megyei Irodája belföldi jogsegély kérelmére.

Az iroda ügyiratforgalmának alakulása 2014-ben:

Főszám: 225 db

Alszám: 1011 db

Összesen:1236 db

Ebből:

határozat: 381 db

végzés: 13 db

Az iroda ügyiratforgalma 2014-ben 13 %-kal emelkedett.

Tisztelt Képviselő-testület !

Kérem a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

Martfű, 2015. június 24.

 Szász Éva

 jegyző

 Látta: Dr. Papp Antal

 polgármester