**Martfű Város Jegyzőjétől**

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

E-mail: titkarsag@ph.martfu.hu

**Beszámoló**

**a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről**

Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2017. június 29-ei 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

……./2017. (…….) határozata

a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Martfűi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót, melyet jóváhagyólag elfogad.

Erről értesülnek:

1. Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal

2. Valamennyi képviselő helyben

3. Szász Éva jegyző

Martfű, 2017. június 15.

 Szász Éva

 jegyző

 Látta: Dr. Papp Antal

 polgármester

****

**Beszámoló**

**a**

**Martfűi**

**Polgármesteri Hivatal**

**2016. 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 úgy, hogy anyagi megbecsülésüket a 2008 óta változatlan törvényi illetményalap jellemzi.

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 2016. 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 2016. december 31-én**

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

felsőfokú végzettségű köztisztviselő: 6 fő,

középfokú végzettségű köztisztviselő: 10 fő,

középfokú végzettségű ügykezelő: 3 fő.

Életkor szerinti megoszlásuk:

* 31-35 éves: 2 fő,
* 36-40 éves: 1 fő,
* 41-45 éves: 8 fő,
* 46-50 éves: 2 fő,
* 51-55 éves: 6 fő,
* 56-60 éves: 4 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 képesítéssel 3 fő rendelkezik, melyből 2 munkatárs a minisztérium által regisztrált mérlegképes könyvelő, közbeszerzési referensi képesítése 1, műszaki ellenőri képesítése 1 fő köztisztviselőnek van.

**A felsőfokú végzettségű köztisztviselők közül**

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

2016. 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**

2016-ban 1 fő köztisztviselő jogviszonya szűnt meg áthelyezéssel közalkalmazotti jogviszonyba.

**A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint**

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

A felsőfokú végzettségű köztisztviselők aránya az apparátuson belül 2016-ban 50 % volt.

**Képzések:**

2016-ban a képzéseket a kötelező vizsgák teljesítéséhez kapcsolódó felkészítések, valamint a képzési terv szerinti képzések jelentették a köztisztviselők számára.

A középfokú végzettséggel rendelkezőknek alkalmazási feltétel a sikeres alapvizsga letétele, melyre 2016-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 egy esetben, ügykezelői alapvizsga teljesítésére pedig 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 köztisztviselők jogviszonyával, juttatásaival, valamint a vezető beosztású közalkalmazottak jogviszonyával kapcsolatos feladatokat jelentette.

2016-ban a köztisztviselői illetményalap a 2008. óta változatlan 38.650.- Ft volt.

2017. január 1. napjától a törvényi rendelkezések lehetőséget biztosítottak arra, hogy a Képviselő-testület a köztisztviselői illetményalapot saját bevételei terhére megemelje. A Képviselő-testület élve ezzel a lehetőséggel a központi költségvetésben megállapított 38.650.- Ft illetményalapot 42.000. Ft-ra emelte.

Az illetményalap emelése egybeesett a garantált bérminimum megemelésével, így sajnos a hivatal 7 munkatársának besorolási bére a megemelt illetményalappal sem érte el a bérminimumot.

A 2016-os évben a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott előmeneteli rendszer alapján soros előrelépés 8 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 231.369 Ft átlagkereset volt 2016. decemberében, amely a 2015. évre vonatkozó 218.819 Ft átlagbérnél 12.550 Ft-tal több, amely elsősorban a minimálbér nagyobb mértékű emelésének (7.000 Ft/hó/fő) 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 köztisztviselők teljesítményének értékelését megalapozó kiemelt teljesítménycéljai a munkaköri leírások figyelembe vételével kerültek megfogalmazásra. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a munkatársak megismerték, értékelésük az év végén megtörtént.

Az év végi minősítés alapján 3 vezető kiváló, 1 vezető jó minősítést, míg 8 ügyintéző kiváló, 8 pedig jó minősítést kapott.

2016-ban a munkaköri leírások a munkaköri változásokat követve ismét felülvizsgálatra kerültek, emiatt a módosításuk megtörtént.

**II.** **ÜGYIRATFORGALOM**

A Hivatalban 2015-ben 7791 főszámon és 8392 alszámon összesen 16183 iktatott irat keletkezett. 2016-ban 4455 főszámon 7517 alszámon összesen 11972 irat került iktatásra.

A két év közötti különbség nagy részét a 2015. évben megemelt építményadó határozatai adják.

Az ügyiratforgalom főbb ágazatonkénti megoszlását az alábbi diagram szemlélteti. 

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

**Iktatott iratok selejtezése**

2016. év második félévében elvégeztük az irattári selejtezést az 1990. és 2013. év közötti időszakban iktatott ügyiratok esetében. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei levéltár jóváhagyásával 57 iratfolyóméter ügyirat került selejtezésre.

**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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ellenőrzés tárgya** | **ellenőrzési időszak** | **ellenőrzési napok száma** | **ellenőrzés típusa** | **ellenőrzött szerv megnevezése** |
| az önkormányzati intézményeknél működő előlegkezelő helyek készpénzforgalmának szabályszerű elszámolása az önkormányzati pénztár felé | 2016.01.01.-a vizsgálat időpontjáig | 2 | szabályszerűségi, pénzügyi | Martfű Város Önkormányzata |
| a konyha élelmezési-feladataihoz kapcsolódó élelmezési és nyersanyag beszerzés, felhasználás ellenőrzése | 2016.01.01.-a vizsgálat időpontjáig | 2 | szabályszerűségi | Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ |
| az intézménynél működő „art” mozi üzemeltetésének, bevételeinek, szerződéseinek, ellenőrzési nyomvonalainak vizsgálata | 2016.01.01.-a vizsgálat időpontjáig | 2 | szabályszerűségi, pénzügyi | Martfűi Művelődési Központ és Könyvtár „art” mozi |

Az elfogadott 2016. évi belső- és felügyeleti ellenőrzési munkatervben foglaltakon túlmenően egy célvizsgálat került elvégzésre**” a temető üzemeltető (Pietas KFT) által beszedett díjak (sírhely, újraváltás, pótdíj) visszautalásának, valamint a temetési szolgáltatási díjak felszámításának vizsgálata a 27/2013.(XII.6.) ÖK. rendelet, valamint az üzemeltetővel kötött Kegyeleti Közszolgáltatási Szerződésben foglaltak alapján”** témakörben.

A belső ellenőrzés tapasztalatairól a Képviselő-testület 2017. április 27-i ülésén beszámoltam, a beszámolót a Képviselő-testület elfogadta.

2016-ban a Polgármesteri Hivatalt érintő, alábbi külső ellenőrzések voltak:

* JNSZ Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság a közintézményekben és környezetükben lévő veszélyes fákat, valamint a sziréna működését ellenőrizte. Az ellenőrzés hiányosságot nem állapított meg.
* JNSZ Megyei Kormányhivatal Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya a nem dohányzók védelméről szóló szabályok megtartását ellenőrizte a város buszmegállóiban. Az ellenőrzés nem tapasztalt hiányosságot.
* A JNSZ Megyei Levéltár az iratkezelést, az irattárra vonatkozó előírások meglétét ellenőrizte. Az ellenőrzés nem tárt fel hiányosságot.
* A JNSZ Megyei Kormányhivatal a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program hatósági ellenőrzését végezte, mely során hiányosságot nem tapasztalt.
* A JNSZ Megyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzése során jogszabálysértést nem állapított meg, a személyi illetmények megállapításával kapcsolatban tett észrevételt, valamint az átsorolások vonatkozásában javasolta a bérelemek részletezését az okiraton.

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

**IV. A POLGÁRMESTERI HIVATAL SZERVEZETE, FELADATAI**

A Martfűi Polgármesteri Hivatal szervezetét a Képviselő-testület 46/2016.(IV.28.) határozatával átalakított 2016. május 1-jei hatállyal.

Az átalakítás során megszűnt a Szervezési és Ügyviteli Iroda, valamint a Közigazgatási és Hatósági Iroda. Így a Hivatal jelenleg két szervezeti egységre tagolódik, a Műszaki, valamint a Pénzügyi és Adóügyi Irodára.

A szervezeti egységekbe nem tartozó feladatok közül a jegyző közvetlenül irányítja, szervezi, felügyeli a testületi és bizottsági munkát, a hivatal informatikai feladatait, a szociális, gyermekvédelmi, a hagyatéki ügyintézést, az üzletek működésével, a telepengedélyezéssel, mezőgazdasággal, állategészségüggyel, növényvédelemmel és a személyi adat- és lakcímnyilvántartással, anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat.

Az ügyiratkezelés felügyeletét az aljegyző végzi, aki munkakörében ellátja a személyzeti és munkaügyeket, a közfoglalkoztatás szervezését, az oktatási, művelődési, civil és sportügyeket.

**1. 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 vesz 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, az önkormányzati támogatásokkal kapcsolatos feladatokat is.

A 2016. évben a Képviselő-testület összesen 17 ülést tartott.

A 17 ülésből 7 munkaterv szerinti rendes ülés volt, rendkívüli ülés összehívására 10 alkalommal került sor.

A rendkívüli ülések összehívásának elsődleges oka pályázatok benyújtása, valamint a közbeszerzési eljárás minél hamarabbi elindítása volt.

A Képviselő-testület 6 alkalommal tárgyalt napirendet zárt ülésen.

Az ügyintézők feladatkörükben előkészítették a testületi üléseket, melynek során az aktuális éves munkatervben szereplő, valamint az irodák által leadott napirendi pontok alapján összeállították a meghívót, gondoskodtak 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 2016. évben 1 alkalommal tartott közmeghallgatást, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szerveztek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehettek fel.

Lakossági fórumot 2016-ban az új rendezési tervvel kapcsolatban tartottunk, ahol elsősorban a helyi vállalkozások vezetői tettek észrevételeket, fogalmaztak meg kérdéseket, kéréseket.

A képviselő-testület 29 rendelet elfogadásáról döntött a tavalyi évben. (2015-ben 25 rendeletet alkotott) A határozatok száma 210 db volt, mely 1 határozattal több, mint az előző évi.

A bizottságok összesen 43 ülést tartottak (2015-ben 56 ülés) és 292 határozatot hoztak (2015-ben 370 határozat).

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.

A beszámolási időszakban a Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva törvényességi felhívást nem tett.

**2. Hatósági feladatok**

A hatósági munka magában foglalja az anyakönyvi igazgatás, a hagyatéki, a mezőgazdasághoz és állategészségügyhöz kapcsolódó feladatokat, a népességnyilvántartási az iparigazgatási feladatokat, a hirdetményi úton történő közzététellel kapcsolatos feladatokat különös tekintettel az új Földforgalmi törvényben foglaltakra, valamint a kereskedelmi igazgatási, rendezvénytartási és szociális ügyeket.

Fenti munkaköröket 3 fő ügyintéző látja el, melyből az egyik munkatárs osztott munkakörben a szociális ügyintézést is végzi, míg egy munkatárs a szociális, gyermekvédelmi feladatokat látja el.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi feladatokat 2016. évben két fő anyakönyvvezető látta el. A Martfű városban anyakönyvezett anyakönyvi események a 2016. évben az alábbiak szerint alakultak.

Születések száma: -

Házasságkötések száma: 49

Halálesetek száma: 23

Fenti adatok ellenére az iktatott ügyiratok száma elérte a 163 db-ot az anyakönyvi feladatok vonatkozásában. Ezen eltérés oka a meglehetősen nagy számú anyakönyvi kivonat igénylés ( korábbi anyakönyvi eseményekről – 54 db ügyirat), az egyre növekvő számban jelentkező házassági névmódosítási eljárások (28 db ügyirat) és a kevésbé jellemző születési név megváltozatására irányuló kérelem (3 db ), illetve az éves szinten 4 db ügyet jelentő de annál nagyobb odafigyelést igénylő – a magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményeinek hazai anyakönyvezését előkészítő eljárások.

Egyszerűsített honosítási eljárást követően állampolgársági eskütételre 1 alkalommal került sor, melynek során 3 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 területéhet tartozó anyakönyvi események elektronikus anyakönyvi rendszerben történő felrögzítése kapcsán.

Hagyatéki ügyintézés

Az anyakönyvi feladatokhoz szorosan kapcsolható a hagyatéki eljárások lefolytatása.

2016. évben Martfű városban illetve a más településeken egészségügyi intézményekben történt, de martfűi állandó lakóhellyel rendelkezőket érintő 74 haláleset kapcsán 74 darab ügyirat az egyéb hagyatéki ügyek kapcsán pedig 47 darab ügyirat került iktatásra. Összesen:121 főszám és 399 alszám.

A fenti ügyiratszámból 19 esetben az ügy tárgya hagyatéki adatszolgáltatás volt jellemzően pénzintézetek részére. Két esetben történt póthagyatéki leltár felvételére sor és 15 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.

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 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.

Jogszabályi előírások alapján 2016. évben megkezdődtek az új elektronikus felület, a „Központi Cím Regiszter”, azaz a KCR bevezetésének előkészítő munkái, mely nagy mennyiségű adatrögzítés teljesítését jelentette.

2016. évben az országos népszavazás 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 népszavazás teljes lebonyolítása jelentett új kihívást, melynek meg kellett felelni. A népszavazással összefüggésben kellett elvégezni a mozgóurna iránti kérelmek, az SZSZB tagok és jegyzőkönyvvezetők átjelentkezési kérelmeinek és a polgárok átjelentkezési kérelmeinek a feldolgozását. A népszavazáshoz kapcsolható iktatott ügyek száma: 190 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 2016. évben: 56 db főszám és 86 db alszám.

Az egyéb hirdetmények száma 27 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 7 főszám és 61 alszám 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 2016. évben csak bejelentés-köteles tevékenységet végző ipari vállalkozás került nyilvántartásba vételre. Öt gazdálkodó szervezet kérte a nyilvántartásba vételét, adatváltozás miatti módosítás iránti kérelem nem érkezett, tevékenység megszüntetésének bejelentésére pedig 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 2016. 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 2016. évben 55 db iktatott főszám és 113 alszám keletkezett.

Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység esetén a bejelentést tevőt erről a tényről 8 napon belül igazolás megküldésével értesítjük. A bejelentésről meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezetünk. 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. 2016. évben a tevékenység megtiltására irányuló eljárásra nem került sor.

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.

2014. december 16-án elfogadta az országgyűlés a vasárnapi boltbezárásról szóló törvényét, amely 2015. március 15-én lépett hatályba, amelyet 2016. április 15-én visszavontak, és az üzletek a törvénymódosítás előtti állapot szerint újból nyitva lehetnek. A kereskedő köteles a nyitva tartási idejében bekövetkezett változást, az azt megelőző nyolc napon belül bejelenteni a Jegyzőnek.

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

2016. évben 4 db nagyszabású rendezvény (Örökzöld Tisza fesztivál, Martfűi Fesztivál és Gyermeknap, Rock és Városi Majális, 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. 2016. évben összesen 20 db rendezvény-bejelentés történt 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

Az irodavezető tartós betegsége, majd nyugdíjba vonulása után a feladatok elvégzését 2 ügyintéző végezte oly formában, hogy egy ügyintéző teljes feladatként a szociális ellátások területén dolgozik, míg a másik ügyintéző osztott munkakörben kevesebb szociális igazgatási feladat mellett a kereskedelmi igazgatási és rendezvénytartási engedélyezési feladatokat, valamint helyettesítési feladatokat látja el anyakönyvi igazgatás területén.

Feladataik közé tartozik az egészségügyi intézmények munkájának koordinálása, a fenntartói feladatok ellátása. Az alapellátások tekintetében feladatuk volt a minimum feltételek biztosítása, a háziorvosi feladatok ellátására kötött szerződések folyamatos felülvizsgálata. A védőnői szolgálathoz tartozóan – mint fenntartó – a szociális ügyintéző szervezte a működéshez szükséges háttérrel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos feladatokat, 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 szociális ösztöndíjjal kapcsolatos döntéseket.

Szintén e munkacsoport készítette elő a szociális és gyermekvédelmi ellátásokhoz kapcsolódó önkormányzati rendeletek tervezetét 2015. február 28. nappal bezáróan, és készítette elő a települési támogatásról szóló rendelet módosításának tervezetét.

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 statisztikai jelentéseket.

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 miatt az ügyintézés időtartama megnövekedett, rengeteg „felesleges” időt kell a rögzítésre fordítani, ami egyrészt megnehezíti a rögzítést (gyakran 5-6 alkalommal kerül beírásra ugyanaz az adat, mire sikerül rögzíteni), másrészt bonyolulttá, körülményessé tette az ügyintézési folyamatot.

Az egyre nagyobb számú megkeresés környezettanulmány elkészítésére komoly gondot okoz, mivel – tekintettel arra, hogy mindössze 2 fő látja el a feladatokat úgy, hogy az egyik ügyintéző a kereskedelmi igazgatást is bonyolítja – a fennálló ügyfélforgalom mellett a helyszíni munkákra alig jut idő.

Az egyik munkatárs látja el a MUKENG (működési engedély), az OSZIR (szociális rendszer) HENYIR (humánerőforrás nyilvántartó rendszer) és a KENYSZI (szociális, gyámügyi, gyermekvédelmi nyilvántartás) adatbázisokban történő feladatokat.

A szociális ügyintézők az alábbi ellátási formák megállapításáról, kifizetésének előkészítéséről, annak visszaigényléséről, jogosulatlanul felvett ellátások visszafizetésének elrendeléséről, végrehajtásáról gondoskodtak 2016. 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: 35

Köztemetés: 0

Temetési támogatás: 0

Krízistámogatás: 2

**3. Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés**

A munkanélküliség mértéke Martfűn 2016-ban a 2015-ös körzeti átlagnál is kedvezőbb relatív mutatónál még jobban alakult, mert 4,1 %-ről 3,59 %-re tovább csökkent. Ezzel az országos átlagnál is kedvezőbben alakult a város munkanélküliségi relatív mutatója.

A nyilvántartott álláskeresők létszáma csökkent, a 2015-ös 233 főhöz képest 2016-ban 168 fő volt átlagosan.

Csökkent a pályakezdő álláskeresők létszáma is 2016-ban átlagosan 20 martfűi pályakezdőt regisztráltak a rendszerben.

A tartós munkanélküliek száma (legalább 12 hónapja folyamatosan nyilvántartottak) 2015. év hasonló időszakához viszonyítva szintén csökkent, 51 fő helyett 43 fő álláskereső szerepelt a Munkaügyi Kirendeltség nyilvántartásában.

Ez nyilvánvalóan azt is jelenti, hogy az önkormányzati közfoglalkoztatás szervezése 2016-ban is jelentősen hozzájárult a tartós munkanélküliség csökkentéséhez, amely segítette egyes családok szociális biztonságának szinten tartását.

Ugyanakkor a kormányzati szándék a versenyszférában kialakult munkaerő-hiányra figyelemmel a közfoglalkoztatási programokban részt vevők létszámának drasztikus csökkentésére irányul 2020-ig (1139/2017.(III.20.) Korm. hat.), mely az intézményi feladat-ellátáshoz kapcsolódó létszámok átgondolását teszi szükségessé.

A közfoglalkoztatásban a tavalyi év során összesen 310 főt foglalkoztattunk az önkormányzatnál és az önkormányzat intézményeiben.

A programokban pályázati önrész biztosítása nélkül 146.216.271 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 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 2016-ban a diákok foglalkoztatására is pályázhatott az Önkormányzat, a program keretében 18 fő összesen 1.525.941 Ft állami támogatás igénybevételével, önerő biztosítása nélkül dolgozhatott 1-1 hónapig a nyári szünidőben városunkban, a mellékelt táblázatban foglaltak szerint.

**4. Oktatási, művelődési, sport és civil feladatok**

A közoktatási feladatellátással kapcsolatosan a Játékvár Óvoda és Bölcsőde fenntartói adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítése, a fenntartói döntések testületi véleményezésének, valamint a tanévindításhoz óvodai, iskolai csoport, tanuló létszámainak óvodai, iskolai beiratkozás időpontja képviselő-testületi elfogadásának előkészítése volt a feladat.

Elláttuk még a városi ünnepségek szervezésének előkészítésében, lebonyolításában való közreműködési, valamint ehhez kapcsolódóan a különböző önkormányzati elismerések adományozásával összefüggő előkészítő feladatokat.

A Városi Művelődési Központ által szervezett egyéb rendezvényeknél az intézmény és az Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok Bizottsága munkájának összehangolásával igyekeztünk a programok sikeres megvalósításához hozzájárulni.

Közreműködtünk több alkalommal 2016-ban is a város legidősebb polgárai, a 90 éven felüli lakosok méltó önkormányzati köszöntésének megszervezésében, az örömteli esemény lebonyolításának előkészítésében.

Ezen kívül az elmúlt év során is a Hivatal feladatkörébe tartozott a városban működő civil- és sportszervezetek önkormányzati keretből pályázati úton történő támogatásával kapcsolatos feladatok előkészítése.

Ennek kapcsán a sportszervezetek számára 14 M Ft, a civilszervezetek számára pedig 2.100.000 Ft összegben került sor a Képviselő-testület részéről a támogatások odaítélésére.

**5. 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 2016. évi költségvetési rendelet-tervezetét, melyet két fordulóban tárgyalta meg.

A 2016. évi költségvetési rendelet az év során 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 nyilvántartásban a 2016. év során 1.214 db előirányzat módosítást jelentő tétel rögzítése történt meg.

Önkormányzatunk 2016. évi költségvetése 1.301.889 e Ft előirányzattal került elfogadásra.

Az év folyamán előirányzataink a központi feladatok lebontása, valamint saját hatáskörű döntéseink alapján 1.676.289 e Ft-ra módosultak a finanszírozási műveletekkel együtt.

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

A 2015. 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 2016. 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 felülvizsgálata,
* 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, éves bevallások),
* rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, étkezési jegy, bérlet, iskolakezdési támogatás, telefonadó, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés, díj stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
* kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, negyedévenkénti adatszolgáltatáshoz
* főkönyvi könyvelés
* vezeti a Hivatal, valamint az önkormányzat vagyonának analitikus nyilvántartását, egyezteti a vagyont a vagyonkataszteri nyilvántartással negyedévente (2016-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,
* lakásfenntartási támogatás, átmeneti segélyek és 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:

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 2015.évi költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámoló. A 2016. évi féléves tájékoztatót a polgármester úr javaslatára készítettük el, a képviselő- testület és a bizottságok tájékoztatása céljából. Ez a feladat 2016. 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 2016. évben jóváhagyott, átutalt állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2016. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kellett eleget tenni. Nyilvántartásunk szerint visszafizetési kötelezettség 19.952 Ft szociális ágazati pótlék, Állami elszámolásból, 2.285.874 Forintot várunk számlánkra.

Egyéb szabad pénzeszközeinket a CIB Banknál kötöttük le.

- Kamat: 2.897.026 Ft

- Lekötések száma: 26 db

- Lekötött betét összértéke: 5.760.000 e Ft.

- Átlagos értéke: 221.538 e Ft

A lekötések száma és átlagos értéke jelentősen növekedett előző évhez képest, ennek ellenére a kamatbevételek csökkentek. Év végére a jegybank kamatdöntései miatt a lekötések után járó összeg „0” forintra csökkent.

Az önkormányzat vagyonának leltározását 2016. december 31-i fordulónappal végeztük el. A leltározással kapcsolatos feladatokat a Leltárkészítési és leltározási szabályzat előírásai alapján, valamint a leltározási utasításban foglaltak szerint hajtottuk végre. A mennyiségi számbavételt elvégeztük a Martfűi Polgármesteri Hivatal, Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ és a Játékvár Óvoda és Bölcsőde intézményeinknél is. 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. Az általános iskola átadásával kapcsolatosan is a tételes leltározást elvégeztük.

A leltározást a leltározási vezető megbízása alapján tíz dolgozónk végezte el az intézmények kijelölt dolgozói segítségével 2016. december 01. kezdő időponttól 2016. december 30-ával bezárólag. A leltárellenőrzés 2017. január 10-ig megtörtént, mely során megállapítást nyert, hogy a leltározás során leltáreltérés nem volt tapasztalható.

A pénzügyi iroda tevékenységét jellemző statisztikai adatok

2016. évben kibocsátott számla: 1.540 db

Beérkezett szállítói számla: 5.091 db

Banki utalások CIB terminálon keresztül: 14 106 db

Pénztári kifizetések: 1.902 db

Kötelezettségvállalás: 3.309 db

Könyvelési tételek száma főkönyvre: 151.509 db

Rendszeres segélyben részesülők száma: 218 fő

Átmeneti segélyben részesülők száma: 707 fő

Cafetéria szabályzatnak megfelelően 24 fő részére történő béren kívüli juttatások:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cafetéria elemek** | **fő** |
| Étkezési utalvány | 19 |
| Internet használati díj | - |
| Iskolakezdési támogatás | 3 |
| Nyugdíjpénztári tagdíj | 10 |

A csoport jelentős ügyfélforgalmat is bonyolított a 2016. 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 az iroda 2016. 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.
* havi pénzforgalmi jelentés, minden hónap 20-ig jelentést kell adni a MÁK felé
* negyedéves mérlegjelentés

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. Év közben a KIR 3 rendszerről áttértünk a KIRA rendszerre, amely új programként eleinte nehezen látta el feladatát, sok többletmunkát okozott munkatársainknak.

Adóügyek

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

Az adócsoport feladatkörét érintő főbb statisztikai adatok:

2016. évben az adóügyi iroda két dolgozója összesen 5.228 db ügyben intézkedett, ezekből
3.105 ügyben határozat, 48 esetben végzés készült. Az összes ügy számában a 2015. adóévihez képest 37 %-os csökkenés következett be. A visszaesést a kiadott határozatok számának csökkenése okozta, mivel a 2015. év elejei egész városra kiterjedő építményadó mértékemelés után 2016. évben a lakossági övezetek adómértéke nem változott, így az 1-3. övezetekre vonatkozóan építményadót módosító határozatokat nem kellett kibocsátani.

Az adózók számát és a 2016. évre tervezett, valamint ugyanabban az évben befizetett adó összegét az alábbi táblázat tartalmazza:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **adatok: ezer forintban** |
| **Megnevezés** | **Adózók száma (2016.)** | **2016. bevétel** |
| **eredeti előirányzat** | **tényleges bevétel** | **tényleges bevétel az előirányzat %-ában** |
| Építményadó | 2 838  | 92 500 eFt | 92 005 eFt |  99,46 % |
| Telekadó |  6  | 860 eFt | 961 eFt | 111,74 % |
| Idegenforgalmi adó |  2  | 7 000 eFt | 8 082 eFt | 115,46 % |
| Helyi iparűzési adó |  525  | 475 000 eFt | 521 232 eFt | 109,73 % |
| **Helyi adók összesen** | **3 371**  | **575 360 eFt** | **622 280 eFt** | **108,15 %** |
| Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó |  0  | 0 eFt | 0 eFt | . |
| Gépjárműadó | 1 899  | 13 000 eFt | 13 715 eFt | 105,50 % |
| **Átengedett központi adók összesen** | **1 899**  | **13 000 eFt** | **13 715 eFt** | **105,50 %** |
| **Bírság, pótlék, egyéb** | **1 909**  | **1 500 eFt** | **892 eFt** | **59,47 %** |
| **Mindöszesen** | **7 179**  | **589 860 eFt** | **636 887 eFt** | **107,97 %** |

A 2016. évi adóbevétel adónemenkénti összetételét az alábbi diagram szemlélteti:



Rövid áttekintés a 2016. évről:

A helyi adóknak a költségvetésben betöltött szerepével kapcsolatban továbbra is meghatározó tényező az ún. adóerőképesség, mely az iparűzési adóbevételek önkormányzatonként eltérő adóbevétel-elvonásának, ill. kompenzálásának mértékét határozza meg. Az önkormányzatokhoz megfizetett gépjárműadó 60 %-át tovább kell utalni a Magyar Államkincstár számlájára, saját bevételnek csak 40 % számít.

Az iparűzési adóban – ahogyan a korábbi években is – kissé torzítja az adott év bevételi adatait az előző év végével (indokolatlanul) teljesített ún. „adófeltöltés”. (Az hogy esetleg indokolatlan egy feltöltés, mindig csak utólag, a tárgyévről következő év május 31-ig benyújtandó éves bevallásból derül ki.) Az indokolatlan feltöltés nem csak az elszámolt év, hanem a soron következő adóév eredményeit is befolyásolja, hiszen az a bevallás feldolgozásától kezdve túlfizetéssé válik és csökkenti a soron következő adóévben ténylegesen fizetendő adó összeget.

A 2016. adóévre vonatkozóan az iparűzési adó mellett az építményadóban is torzította a bevételi adatokat egy jelentős összegű túlfizetés. (Ez a 2015. év végén keletkezett túlfizetés persze egyszeri, de az összeg nagysága miatt hatása még a 2017. adóév eredményeiben is jelentkezni fog.)

Az összes 2016. évi adóbevétel majdnem 8 százalékkal haladta meg az előirányzott bevételi összeget. A sikeresnek mondható 2016. évben közel 637 millió forintra emelkedett a befolyt adó a 2015. évi kb. 587 millió forintról. A csaknem 50 milliós emelkedés a kisebb adónemek (idegenforgalmi adó, gépjárműadó) bevételei mellett főleg az iparűzési adónak volt köszönhető. Még akkor is, ha egy indokolatlan 2016. év végi feltöltés torzítja is a 2016. adóévi adatokat (nettó kb. 30 millió forinttal). (Megjegyzendő, hogy 2017. adóévre jóval kedvezőtlenebb hatással lesz a 2016. év végén – mint mára kiderült – indokolatlanul feltöltött 60 milliós összeg, - hacsak 2017. év decemberében nem lesz újabb feltöltés.)

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



Az adózók száma – főleg az iparűzési adó és gépjárműadó adózói szám emelkedésének köszönhetően – 2016. évben 7179-re emelkedett a 2015. évi 7062-ről. (Igaz, az iparűzési adóban változatlanul sok az új, de még a kezdés évében meg is szűnő – jórészt egyéni – vállalkozás.)

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 több 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 2016. évben is külön körlevélben kaptak tájékoztatást a helyi adókat érintő kötelezettségekről, 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.

Építményadó

2016. évben a kiadott építményadó határozatok száma 319 darab volt a megelőző évi 3.527 darabhoz képest. A kibocsátott határozatok számának kevesebb, mint tizedére csökkenése érthető, hiszen 2016. évben rendelet szerinti 1. 2. és 3. övezetekben adómérték emelés miatt nem kellett módosító határozatokat kiadni.

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

A tényleges építményadó bevételek csak úgy teljesülhettek az előirányzat szintjén, hogy a 2015. év végével keletkezett jelentős összegű túlfizetésből került teljesítésre a túlfizetéssel rendelkező nagyadózó 2016. évi adója. (A túlfizetés még az adózó 2017. évi kivetett adója egy részének teljesítéséhez is fedezetet nyújt.).

Telekadó

2016. évtől ismét bevezetésre került a telekadó településünkön. 2016. évben 58 db határozat készült ezen adónemhez. A 2016. adóévben hatályos 40,- Ft/m2 adómértékkel tervezett 860 ezer forintos bevétel 961 ezer forintra túlteljesült.

Ugyanakkor ebben az adónemben egy korábbi hátralékos esetében csaknem 14 milliós hátralék áll fenn. Ezen hátralékos ellen az Önkormányzat – többszöri eredménytelen végrehajtási eljárást követően – még 2015. évben felszámolási eljárást kezdeményezett.

Idegenforgalmi adó

Az előző évek tendenciája folytatódott, ismét emelkedett a beszedett idegenforgalmi adó összege. A 2015. évi előirányzathoz képest több mint 15 %-kal nőtt a 2016. évi bevétel, így ez az adónem már több mint 8 millió forinttal járult hozzá a költségvetés bevételeihez.

Helyi iparűzési adó

Az önkormányzat részére 2015. decemberében érkezett indokolatlan 30 millió forintos adófeltöltés – mely felesleges lévén utólag túlfizetéssé vált és csökkentette a ténylegesen előlegre 2016. évben befizetendő összeget – adóbevétel-kiesést okozott volna 2016-ban, ám 2016. decemberében – mint nemrég kiderült – szintén indokolatlan adófeltöltés történt, ami viszont 60 milliós többlet-bevételt jelentett 2016. évre. A kettő különbözete mintegy 30 millió forint iparűzési adóbevétel növekedés. A 2015. évről 2016. évre bekövetkezett 50 millió forintos adóbevétel növekedésből tehát 30 millió túltöltésből ered. Ennek ellenére a vállalkozások valós eredményeit tekintve így is kb. 20 millió forinttal javultak 2016. évben a bevételek a 2015. évihez képest.

(Sajnos a 2017. év várható iparűzési adóbevételére ismét kedvezőtlen hatása lesz a 2016. év végi indokolatlan feltöltésnek. 2017. szeptember hónapra jelentősen lecsökken az előlegként ténylegesen befizetendő iparűzési adó.)

Az iparűzési adó önadózós adónem. A szám szerint 525 adózó 2016. évben benyújtott bevallásainak (vagy bevallással egyenértékű bejelentkezéseinek, változás-bejelentéseinek) száma 661 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 2016. 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. Igaz, az adót 2016. január 1-től már a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz kell az adóalanyoknak – párlatjegy vásárlásával – befizetniük, de 2016. január 15-ig a 2015. évi adót még Martfű Város Önkormányzata adóhatóságához kellett teljesíteni. A 2015. évi főzésről 7 fő magánszemély adott bevallást, akik egyben az ezer forint adót is megfizették, mindösszesen 7.000,- Ft-tal növelve az Önkormányzat adóbevételeit.

2017. évtől már csak a desztilláló készülékek nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat hárítja át a törvény az önkormányzatokra.

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.

2016. évben az előző évhez viszonyítva adómérték-emelés nem következett be.

2016. évben is a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által szolgáltatott adatok alapján történt a gépjárműadó kivetése.

Év eleji nyitó állományként 2.322 darab gépjármű adatait közölte a hivatal, melyeket az ügyintézőnek egyenként meg kellett vizsgálnia határozathozatal előtt. A 2016. 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 kell határozatokat hozni. Ez utóbbi változások havonta átlag 30 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.)

2016. évben 27 gépjármű után vettek igénybe adómentességet. (16 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 13.715 eFt (az előirányzott összeg 105,50 %-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 megkeresések döntő többségében a beszedett összeget át kell utalni a kimutató szerv számlájára.
2016-ban 21 db adók módjára behajtandó köztartozás került hivatalunkhoz átadásra végrehajtásra.

Megosztott bevételes bírságfajtából 10 új ügyet adtak át részünkre a rendőrhatóságok.

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.
2016. évben az adóügyi dolgozók 18 db ilyen igazolást készítettek és küldtek el a végrehajtók részére.

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 2016. évben 152 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 2016. évtől illetékmentes.

2016. évben 51 db adóigazolás került kiadásra. Ez a 2015. adóévben kiadott bizonyítványok 145 %-a.

A helyi adórendeletekben foglaltak betartása és betartatása érdekében az adóügyi iroda munkatársai **adóellenőrzési tevékenységet** is kellene végezniük. A kétfős csoport a felhalmozódott feladatok, valamint idő hiányában nem tud ideális mennyiségű, minden adózói körre kiterjedő ellenőrzést végezni. Az ellenőrzések jobbára egyszerűsített ellenőrzések, annak kiderítésére irányulnak, hogy az adózó eleget tett-e bevallási, bejelentési kötelezettségének. Nem teljesítés 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.

2016. évben 8 db iparűzési adót érintő adóelőleg-módosítási kérelem érkezett hivatalunkhoz. Ebből 7 db jóváhagyásra került, egyet – határidőn túli benyújtás miatt – elutasított az adóhatóság.
Emellett más adónemet (vagy több adónemet) érintő 2 db részletfizetési és 9 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.

2016. évben is tartósan magas volt az adózók számláján nyilvántartott hátralékos állomány, de a hátralék összege évről évre csökken. A 2014. év végi több mint 48 millió, illetve 2015. év végi majdnem 43 millió forintról 2016. év végére kicsit tovább csökkent a kintlévőség, 42.790 ezer forintra. A hátralék összege, illetve a hátralékos állomány csökkenése mindenképpen pozitívnak mondható, tekintettel a hátralékosok fizetőképtelenségére, illetve arra, hogy a hátralékok jó része felszámolás alatt lévő adózók hátraléka.

2016. év folyamán a szokásos első és második félévi több ezer oldal egyenleg-értesítő mellett további 749 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 2016. évben is folyamatosak voltak a végrehajtási cselekmények.

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

2016. év végével 11 db hátralékkal, vagy lezáratlan adóüggyel rendelkező – Martfű város illetékességi területén is adóköteles – adóalany gazdasági társaság ellen folyt felszámolási, vagy kényszertörlési eljárás. Ezen csoportba tartozó vállalkozások száma 2016-ban már csak alig több, mint fele volt megelőző évi 21 db-nak. Két adózó végelszámolás alatt állt.

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 növelhetik 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.

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.

**6. 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 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.

2016. évben 6 birtokvédelmi eljárás indult.

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, melynek eredményeként a Zsófia területére készül a közvilágítás engedélyes terve.

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
* 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

* Mandula út burkolat szélesítés, felújítás
* Szolnoki úti kerékpárút és járda burkolat felújítása
* Kérész út burkolat-felújítása
* Május 1. út burkolat szélesítése és felújítása
* Polgármesteri Hivatal kondenzációs kazán beépítése és napelemek telepítése
* Kossuth úti óvoda tetejére további napelemek

Egyéb pályázat

* Decathlon pályázat keretében tornaterem kialakítása az általános iskolában

2. Megvalósítás alatt lévő pályázatok

Adósságkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok I. fejlesztéseinek támogatása

Pályázati beruházás részletei:

* Rákóczi úti kerékpárút felújítása
* Művelődési központ légkezelő telepítése folyadékhűtővel, napelemek telepítése és inverteres klímák beszerelése a pódiumteremben
* Munkácsy úti- Óvodák tetejére további napelemek

Adósságkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok II.

Pályázati beruházás részletei:

* 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

MLSZ Országos Labdarúgó Pályaépítési program - Műfüves pálya építése

3. Beadott pályázatok

* Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása
* Belterületi utak, járdák felújítása: Bem út útburkolatának felújítása
* TOP-2.1.2-Zöld város – Martfű Művelődési Központ és Könyvtár épületenergetikai és a körülötte levő park felújítása
* TOP-1.4.1 – Óvoda bölcsőde átalakítás, felújítás: Munkácsy úti óvoda bővítése és Május 1 úti óvoda átalakítása bölcsődévé
* TOP – 3.2.1 –Energetikai felújítás: AC raktár épületenergetikai 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
* TOP – 5.1.2 – Helyi foglalkoztatási paktum
* VP – 7.4.1 Martfű Városháza felújítása: Épületenergetikai felújítás
* Nemzeti Szabadidős- Egészség Sportpark program- Kültéri sportpark: Szabadtéri sporteszközök és futókör

4. 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 kerékpárút építése
* TÁMOP 3.1.4-08/2-2008-0009 Együtt a piacképes tudásért a martfűi oktatási intézményekben /kompetencia alapú oktatás/
* 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
* 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
* LEADER - Helyi Vidékfejlesztési Stratégiák LEADER fejezetének végrehajtásához nyújtandó támogatások jogcím keretében a 35/2013. (V22.) VM rendelet alapján „Biztonságban Martfűn”
* KEOP – 4.10.0/N/14-2014-0323 Napelemek telepítése a József Attila Általános Iskola és a Sportcsarnok tetejére
* KEOP-1.3.0/2F/09-2011-0002 Tiszazugi Ivóvízminőség-javító Program Öcsöd település gesztorságával
* Art mozi
* KEOP-7.2.3.0-2008-0036
* 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

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 frissítjük a kitelepítéssel, befogadással kapcsolatos adatokat, valamint a TEVIR (Területi Védelmi Igazgatási Rendszer) adatbázis frissítését is elvégeztük.

Ebben az évben is sor került a szirénák helyszíni ellenőrzésére, a belvíz elvezető rendszer felülvizsgálatára.

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

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 ellenőrzésére 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

2016-ban megkezdődött a hatályos jogszabályoknak megfelelő települési rendezési terv készítése, emellett a Településképi Arculati Kézikönyv, partnerségi megállapodás készítése, melyben az iroda dolgozói segítik a tervező és a főépítész munkáját.

10 db pályázat előkészítését, koordinálását, benyújtását végezték, melyből 7 db TOP-os, 1 db VP-és (Uniós forrásból), 1 db BM-es, 1 db sportos (hazai forrás), továbbá a már fenntartás alatt lévő pályázataink fenntartási jelentéseit készítették folyamatosan.

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.

A Takarnet szolgáltatás is az iroda feladatköre. A hivatal és az önkormányzat ügyei tekintetében 168 ügyirathoz 297 db tulajdoni lap letöltését végezték a beszámolási időszakban. Az elmúlt évhez képest a letöltött tulajdoni lapok száma csökkent, viszont a letöltés alapját szolgáló ügyiratszám emelkedett.

A közbeszerzési eljárások előkészítését és adminisztrációs feladatait az iroda végzi, az év során 3 db közbeszerzési eljárás lebonyolításában vett részt.(pályázat, villamos energia, gáz)

Elenyésző számban, de foglalkozik az iroda baleseti jegyzőkönyvek felvételével az Országos Egészségbiztosítási Pénztár JNSZ Megyei Irodája belföldi jogsegély kérelmére, ezek száma 2017-ben 6 db volt.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ennyiben kívántam a Martfűi Polgármesteri Hivatal 2016. 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 2016. évben végzett munkát.**

Martfű, 2017. június 15.

 Szász Éva

 jegyző

Látta: Dr. Papp Antal

 polgármester