****

**B e s z á m o l ó**

**a**

**Martfűi**

**Polgármesteri Hivatal**

**2013. 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 és államigazgatási ügyek döntés-előkészítése, az önkormányzatokat érintő ágazati törvények, valamint a Képviselő-testület által elhatározott feladatok végrehajtása során.

A hivatal a jogszabályokban megállapított feladat- és hatáskörén túl 2013-ban számos új feladat előkészítésében közreműködött: önálló intézményként megkezdte működését a Gyermekjóléti Szociális és Szolgáltató Központ, a településellátó csoport új szervezeti keretek között folytatta a tevékenységét, elkezdte működését az önkormányzat tulajdonában lévő Városfejlesztési Nonprofit Kft., megszerveztük a város hulladékgazdálkodását az új törvénynek megfelelően, elkezdődtek a 2014. évi választások előkészületi munkái, fel kellett készülnünk az új számviteli és könyvelési feladatokra, számos pályázatot nyújtottunk be, 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 beszámoló ugyan a 2013. évre vonatkozik, mégis az egyes tevékenységek ismertetése során érinteni fogjuk a 2014. évben bekövetkezett változásokat.

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetése előtt szükséges az azt ellátó személyi állomány, valamint az ügyiratforgalmi és hatósági statisztika legjellemzőbb adatainak áttekintése, továbbá a Hivatal tevékenységét érintő ellenőrzések összefoglalása.

A hivatal emberi erőforrás helyzete:

Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2013. évre vonatkozó költségvetési rendeletében a Hivatal létszámát a polgármesterrel együtt 24 főben határozta meg, +1 fő prémiumévek programban történő foglalkoztatásával.

2013. február 28. napjától a Mezőhék községgel fenntartott körjegyzőség megszűnt.

A hivatal apparátusának összetétele 2013. 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: 0 fő
* 31-35 éves: 3 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

2013. december 31-i állapot szervezeti egységenként és nemenkénti bontásban:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Betöltött létszám | Foglalkoztatottak (fő) |
| nő | férfi |
|  |  |  |  |
| Polgármester, Jegyző, Aljegyző | 3 | 3 |  |
| 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** |  **4** |
| Prémium évek program | 1 | 1 |  |
|  |  |  |  |
| Mindösszesen | 25 | 21 | 4 |

Közszolgálati jogviszony létesítése a hivatalban:

2013-ban 6 fő közszolgálati jogviszonya szűnt meg, melyből 3 fő a Mezőhéki Körjegyzőséghez tartozó közszolgálati tisztviselő volt.

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 2013-ban 45 %, a középfokú végzettek aránya pedig 55 %.

Képzések:

2013-ben a képzéseket főként a kötelező vizsgák teljesítéséhez kapcsolódó felkészítések jelentették a közszolgálati tisztviselők számára.

A közigazgatási versenyvizsgát megszüntették, az alapvizsga lett ismét a jogszabályi változás következtében a középfokú végzettek számára a végleges alkalmazási feltétel.

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.

2013-ban 1 fő sikeres közigazgatási szakvizsgát 1 fő pedig ügykezelői vizsgát tett.

Ezen kívül a tavalyi évben bevezetésre került új típusú 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 2013-as évben a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben meghatározott előmeneteli rendszer alapján soros előrelépés 10 munkatársnál történt meg.

A törvény szerinti bruttó besorolási bér és az illetménykiegészítés figyelembe vételével a Hivatal esetében bruttó 211.124 Ft átlagkereset volt a jellemző 2013. decemberében, amely a 2012 évre vonatkozó 184.692 Ft átlagbérnél 26.432 Ft-tal több.

Tavaly a közszolgálati tisztviselők hosszú szolgálati idejének elismeréseként nem 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 teljesítménykövetelményeit megalapozó kiemelt teljesítménycéljai a Képviselő-testület határozata és a munkaköri leírások figyelembe vételével kerültek megfogalmazásra. Az egyéni teljesítménykövetelményeket a munkatársak megismerték, értékelésük az év végén megtörtént.

A Hivatal Esélyegyenlőségi Tervével részletesen kidolgozásra kerültek azok a feladatok, amelyek biztosítékul szolgáltak a tervben megfogalmazott célok eléréséhez.

2013-ban a munkaköri leírások a munkaköri változásokat követve ismét felülvizsgálatra kerültek, emiatt a módosításuk megtörtént.

2013-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.

2013. decemberében a vezető közalkalmazottak száma az oktatási, kulturális ágazatban 2 fő volt.

Ügyiratforgalmi és hatósági statisztika

A Hivatalban 2013-ban 5418 főszámon és 9613 alszámon összesen 15031 iktatott irat keletkezett. 2012-ben 7227 főszámon 17041 alszámon összesen 24268 irat került iktatásra.

A csökkenés egyrészt a Járási Hivatalokhoz átkerült ügyek miatt következett be, (önkormányzati igazságügyi és rendészeti igazgatás – okmányirodai ügyek, szociális és gyámügyek) másrészt pedig abból adódott, hogy 2012-ben az építményadó mértékének emelésére került sor.

A hatósági ügyekben 2013. évben egyetlen jogorvoslati kérelemmel megtámadott döntés volt (szociális ügy), a Kormányhivatal az I. fokú döntést helybenhagyta.

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.

2013-ban a Kormányhivatal tartott ellenőrzést a Polgármesteri Hivatal hatósági tevékenységét érintően. Ennek során az anyakönyvi, közlekedésigazgatási, személyi adat- és lakcím nyilvántartási, adóigazgatási, kereskedelmi feladatok törvényszerűségének ellenőrzésére került sor.

Az ellenőrzés apróbb, nyilvántartási hiányosságokat állapított meg, valamint a feladatellátás tárgyi feltételeivel kapcsolatban tett javaslatokat, mellyel kapcsolatban az intézkedések megtörténtek.

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 2013. évi belső ellenőrzési ütemterv alapján az alábbi ellenőrzések lefolytatására került sor:

* + Martfű Város Polgármesteri Hivatalánál működő házipénztár ellenőrzése
	+ Az Önkormányzati költségvetés tervezés szabályszerűség

A szabályszerű, szabályozott és hatékony feladatellátás érdekében megfogalmazott javaslatok:

* A pénzkezelő helyek nem szigorú számadású papíralapú pénztári jelentéseinek egységes belső szabályozása
* A személyi jellegű pénztári kifizetéseknél a meghatalmazások mellékelése, illetve az irat lefűzési helyének jelölése
* A költségvetés tervezési folyamatára vonatkozó belső szabályzatok ( gazdálkodási, ügyrend, FEUVE, ellenőrzési nyomvonal) áttekintése, aktualizálása, összefüggésben a jogszabályi és a szervezeti, feladat ellátási változásokkal.

A javaslatok alapján a szükséges intézkedések megtörténtek.

**Szervezés 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 2013. évben a Képviselő-testület összesen 22 ülést tartott, ez közel azonos a 2012-ben tartott ülések számával.

A 22 ülésből 8 munkaterv szerinti soros ülés volt, rendkívüli ülés összehívására 16 alkalommal került sor, melyből 5 Martfű város Önkormányzata Képviselő-testületének a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 14/2013.(IV.26.)önkormányzati rendelet 4. §. (6)-(7)-(8) bekezdése alapján formális meghívó nélküli, telefonon történt rendkívüli ülés volt.

A rendkívüli ülések összehívásának elsődleges oka a központi jogszabályok végrehajtására rendelkezésre álló rövid idő volt.

A Képviselő-testület 10 alkalommal tárgyalt napirendet zárt ülésen.

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 2013. évben 2 alkalommal tartott közmeghallgatást, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szerveztek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehettek fel.

Lakossági fórumot 2 alkalommal szerveztünk a lakosság széles körét érintő döntések meghozatala előtt. ( víz- és csatornaszolgáltatás, hulladékgazdálkodás)

A képviselő-testület 41 rendelet elfogadásáról döntött a tavalyi évben,(2012-ben 37 rendelet megalkotására került sor) 13 új rendelet megalkotására, (2012-ben 8 rendelet) 28 pedig valamely hatályos helyi rendelet módosítására vonatkozott. (2012-ben 29) A határozatok száma 219 db volt, mely 21 határozattal több, mint az előző évi.

A bizottságok összesen 52 ülést tartottak (2012-ben 48 ülés) és 468 határozatot hoztak (2012-ben 468 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 jelentést állított össze 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. (2014. februárjában a honlap rendelet-nyilvántartási felületét átdolgoztuk a jobb áttekinthetőség és kezelhetőség érdekében.)

A képviselő-testület nyilvános üléseiről 4 példányban, a bizottsági ülésekről 2 példányban készült jegyzőkönyv, amelynek 1 példánya megküldésre került a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal részére. A Képviselő-testület jegyzőkönyvének egy példánya a Városi Művelődési Központ és Könyvtárban megtalálható, a nyilvános ülések jegyzőkönyvei elektronikusan is elérhetőek a város honlapján.

2014. március 1. napjától a jegyzőkönyveket elektronikusan kell megküldenünk a Kormányhivatal részére az NJT-be történő feltöltéssel, így papír alapon ezen időponttól azokat már nem kell megküldenünk.

A beszámolási időszakban a Kormányhivatal törvényességi felügyeleti jogkörében eljárva 4 esetben tett törvényességi felhívást önkormányzati rendelet felsőbb szintű jogszabállyal való ellentéte miatt, melyek elsősorban a 2013-ban módosított, de 2013 előtt megalkotott alaprendeletek – módosítással nem érintett – rendelkezéseire vonatkoztak.

A Kormányhivatal egy esetben állapított meg mulasztásban megnyilvánuló törvénysértést, mellyel a Képviselő-testület nem értett egyet, ezért közigazgatási perben mondta ki a bíróság jogerősen 2014. március 24-én, hogy a Képviselő-testület a törvénysértést elkövette és 2014. április 30-ig köteles a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás szervezésével kapcsolatos kötelezettségének eleget tenni.

A törvényességi felügyeleti szerv két alkalommal kért tájékoztatást a hulladékgazdálkodási közszolgáltatással kapcsolatban.

**Közigazgatási és Hatósági iroda**

A hatósági munka igen sokrétű feladatellátást jelentett az elmúlt évben is. Felölelte nem csak az anyakönyvi igazgatás, a hagyatéki ügyek, a kereskedelmi igazgatás, a mezőgazdasági és állategészségügyi igazgatás, a népesség-nyilvántartás feladatait, hanem a különböző hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítását is. 2013. február 01-től ismét az iroda végzi az iparigazgatási feladatokat, valamint ellátja a hirdetményi úton történő közzétételt, különös tekintettel az új földforgalmi törvényben foglaltakra. Ezen kívül, kapcsolódva a népesség-nyilvántartási és címnyilvántartási feladatokhoz, 2013. évben már megkezdődött a 2014. évi választások előkészítése is.

Az iroda látja el a humánpolitikai feladatokat, a közfoglalkoztatás szervezését, a birtokvitás ügyeket.

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 2013. évben egy fő anyakönyvvezető látta el. A Martfű városban anyakönyvezett események az alábbiak szerint alakultak:

A hivatal által anyakönyvezett Születések száma: -

 Házasságkötések száma: 27

 Halálesetek száma: 33

Fenti adatok ellenére az iktatott ügyiratok száma 183 volt, ennek oka a meglehetősen nagyszámú anyakönyvi kivonat igénylés, (korábbi anyakönyvi eseményekről) 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.

Egyszerűsített honosítási eljárást követően állampolgársági eskütételre 1 alkalommal került sor, melynek során 7 határon túli honfitársunk vált magyar állampolgárrá.

A rendezvények kapcsán az anyakönyvvezető feladata a rendezvényhez szükséges kellékek (díszítővirág, pezsgő, gyertyák) beszerzése, a rendezvényeken történő közreműködés, illetve az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódó rendezvényeket követően a változások rögzítése a személyi adat –és lakcímnyilvántartásba, 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 utólagos bejegyzést tesz az anyakönyvi eseményhez tartozó megjegyzés rovatba a házasság felbontásáról szóló bírósági értesítések alapján, valamint más anyakönyvvezetőktől érkező haláleseti értesítők alapján a házastárs halálesetéről. Ezen eljárásokat követően az illetékességi körbe tartozó anyakönyvi események vonatkozásában rögzíti az adatváltozásokat a központi személyi adat – és lakcímnyilvántartás rendszerébe.

Adatszolgáltatás továbbítása szükséges a Levéltár felé az anyakönyvekbe bejegyzett utólagos bejegyzésekről is.

Hagyatéki ügyintézés:

Az anyakönyvi feladatokhoz szorosan kapcsolható a hagyatéki eljárások lefolytatása.

2013. évben Martfű városban illetve a más településeken egészségügyi intézményekben történt, de martfűi állandó lakóhellyel rendelkezőket érintő 87 haláleset kapcsán 87 darab ügyirat az egyéb hagyatéki ügyek kapcsán pedig 28 darab ügyirat került iktatásra

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

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

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

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

Népesség-nyilvántartás:

A népesség-nyilvántartási feladatok ellátása a számítástechnika közigazgatásban történő

térnyerésével szinte kizárólag elektronikus ügyintézést jelent, amennyiben e feladatkör ellátása számítógépes programok alkalmazásával történik.

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

A tevékenység másik része a „Címnyilvántartó” rendszerhez fűződik. A Címnyilvántartó rendszer az országos 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 okiratot.

2013. évben már kezdetét vette a 2014. évi választások előkészítése. E feladatkörben történt a körzetek felülvizsgálata, a körzetesítés végrehajtása, a szavazókörök adatainak ellenőrzése és a szükséges módosítások elvégzése. 2013. decemberében zajlott az új választási rendszer és a hozzá kapcsolódó új informatikai háttér tekintetében az első országos próba.

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, valamint a rendezvények bejelentésével összefüggő feladatokat.

A 2013. évben 71 db iktatott főszám és 281alszám 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.

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.

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.

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

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.

Ugyancsak helyi feladat 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.

E témakörben iktatott ügyiratok száma 2013. évben: 20 db

Az egyéb hirdetmények száma 23 db volt.

# Iparigazgatás

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

A feladatellátás a Polgármesteri Hivatal Közigazgatási és Hatósági Irodájához került, melynek keretében a Szolnok Megyei Jogú Város Jegyzőjétől átvett irathalmaz feldolgozásra került. Az iratokban szereplő telepek nyilvántartásba vétele megtörtént.

A cégek értesítését követően azon gazdálkodó szervezetek tekintetében, melyek az értesítést nem vették át, a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Cégnyilvántartási adatbázisával történő egyeztetés lefolytatásával próbáltuk a nyilvántartás valódiságát és hitelességét biztosítani valamint az ilyen cégeket elérni és amennyiben a telep vonatkozásában valamely adatszolgáltatási kötelezettségüket elmulasztották, annak pótlására felhívni. E feladatellátás kapcsán jelentős számú - már nem létező -vállalkozásnál sikerült elérni azt, hogy az adataikat jogszabály szerint töröltették a nyilvántartásból azzal, hogy a megszűnést bejelentették.

E tevékenységhez kapcsolódóan 64 főszám és 262 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 38 bejelentés-köteles tevékenységet végző és 14 telepengedély-köteles tevékenységet végző ipari vállalkozás került nyilvántartásba vételre Martfű városban. 2013. évben 2 új gazdálkodó szervezet kérte a nyilvántartásba vételét, adatváltozás miatti módosítás pedig két esetben volt szükséges.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés:

A munkanélküliség mértéke Martfűn 2013-ban a 2012-es körzeti átlagnál is kedvezőbb relatív mutatónál még jobban alakult, mert 8,21 %-ról 8,05 %-ra tovább csökkent. Ezzel az országos átlagnál is kedvezőbben alakult a város munkanélküliségi relatív mutatója.

A nyilvántartott álláskeresők létszáma csökkent, a 2012-es 386 főhöz képest 2013-ban 327 fő volt átlagosan.

Nőtt viszont a pályakezdő álláskeresők létszáma 9 fővel, 2013-ban átlagosan 48 martfűi pályakezdőt regisztráltak a rendszerben.

A tartós munkanélküliek száma (legalább 12 hónapja folyamatosan nyilvántartottak) 2012. év hasonló időszakához viszonyítva szintén nőtt, 57 fő helyett 94 fő álláskereső szerepelt a Munkaügyi Kirendeltség nyilvántartásában.

Ez nyilvánvalóan azt is jelenti, hogy az önkormányzati közfoglalkoztatás szervezése ugyan 2013-ban 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, annak ellenére, hogy az előzőekben részletezett 2013. évi adatok 2014. első félévére jelentősen javultak.

A közfoglalkoztatásban a tavalyi év során összesen 217 főt foglalkoztattunk az önkormányzatnál és az önkormányzat intézményeiben.

A programokban 9.618.764 Ft pályázati önrész biztosításával és 70.540.095 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 2013-ban a diákok foglalkoztatására is két alkalommal pályázhatott az Önkormányzat, a program keretében 10 fő összesen 297.675 Ft pályázati önrész biztosításával és 1.102.500 Ft állami támogatás igénybevételével dolgozhatott 1, illetve 2 hónapig a nyári szünidőben városunkban.

**Művelődési és Szociális Iroda**

  A Művelődési és Szociális Iroda 2011. július 01-től önálló szervezeti egysége Martfű Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának.

Az iroda 2013-ban 3 fő munkatárssal végezte a szociális ügyintézői feladatokat, közülük egy fő a szociális feladatok mellett kereskedelmi igazgatással kapcsolatos ügyeket is intézett.

2003. január 01-től megkezdték működésüket a járási hivatalok. A járási hivatal hatáskörébe került a szociális ellátások közül az időskorúak járadéka megállapításával, az alanyi jogú közgyógy igazolvány kiadásával, az alanyi jogú ápolási díj megállapításával kapcsolatos ügyintézés. Az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása is a járási hivatal hatáskörébe került. A jegyzői hatáskörből kikerült gyámügyi feladatokat is a járási gyámhivatal vette át.

Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltatási Központ működésével a szociális étkeztetéssel kapcsolatos ügyintézés az intézmény hatáskörébe került. Az Iroda feladata maradt az étkeztetés és házi segítségnyújtás személyi térítési díjának méltányosságból történő csökkentése iránti kérelmek elbírálásának előkészítése. A kérelmeket Martfű Város Önkormányzata Egészségügyi, Foglalkoztatási és Szociális Bizottsága bírálja el.

2013-ban 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 dolgozói megosztva végezték a szociális és gyermekvédelmi pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyintézést, a döntések előkészítését. A jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi feladatok közül a bírósági, gyámhivatali megkeresések kapcsán az iroda munkatársa elvégezte a környezettanulmányt. Mindemellett foglalkoztak az ifjúságvédelemmel, bűnmegelőzéssel, civil szervezettekkel való kapcsolattartással. Végezték a közoktatással, a közművelődéssel kapcsolatos önkormányzati feladatokat . Segítették az Oktatási, Művelődési, Sport, Civil és Egyházi Kapcsolatok bizottságának munkáját.

2013-ben az egyes szociális ellátások száma és a kifizetett támogatások az alábbiak szerint alakultak:

Pénzbeli szociális és gyermekvédelmi ellátások 2013 évben:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Fő: | Összeg/év: |
| Aktív korúak ellátása | 174 | 43.392.000 |
| Lakásfenntartási támogatás | 427 | 14.780.000 |
| Ápolási díj | 25 | 6.167.000 |
| Átmeneti segély | 383 | 8.579.000 |
| Temetési segély | 39 | 850.000 |
| Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény | 297 | 4.695.000 |
| Rendszeres gyermekvédelmikedvezmény | 179 | 2.059.000 |
| Bursa Hungarica | 25 | 1.275.000 |
| Szociális ösztöndíj | 25 | 1.149.000 |
| Szakképzési ösztöndíj | 15 | 576.000 |
| Griff ösztöndíj | 2 | 300.000 |

Természetbeni szociális ellátások 2013. évben

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Fő: | Összeg/év |
| Köztemetés | 8 |  409.000 |
| Közgyógyellátás | 2 |  80.000 |
| Adósságkezelési szolgáltatás | 62 | 4.876.000 |

Személyes gondoskodást nyújtó ellátások:

2013-tól a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokat az önkormányzat egy önálló szociális intézmény, Martfű Város Önkormányzata Gyermekvédelmi és Szociális Szolgáltató Központ által biztosítja. Az intézmény végzi az ellátások igénylésével és szolgáltatásával kapcsolatos feladatokat.

A gyermekvédelmi ellátások közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása 2013-ban is az iroda munkatársának feladatköréhez tartozott, melyhez kapcsolódott a természetbeni ellátások – Erzsébet utalvány – igénylésének és a jogosultaknak két esetben, augusztusban és novemberben történő juttatása.

Az iroda feladatai közt jelentős az egészségügy területén végzett tevékenység, az egészségügyi intézmények munkájának koordinálása, a fenntartói feladatok. Az alapellátások tekintetében a minimum feltételek biztosítása, a háziorvosi feladatok ellátására kötött szerződéseinek folyamatos felülvizsgálata, az ellátásokban történt változások miatti engedélyeztetési eljárások lebonyolítása. 2013-ban is megszervezte az önkormányzat az iroda közreműködésével a Humán papilloma vírus elleni ingyenes védőoltást.

A Művelődési és Szociális Iroda készíti elő Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testületének Egészségügyi, Foglalkoztatási és Szociális Bizottságának feladatkörébe tartozó döntéseket. Átruházott hatáskörben döntött a bizottság az adósságkezelési szolgáltatás, a helyi szociális ösztöndíj iránti kérelmekről valamint a Bursa Hungarica ösztöndíj pályázatokról és a személyes gondoskodáshoz kapcsolódó térítési díjkedvezmény iránti kérelmekről. 2013-ban a „Griff” ösztöndíj támogatással kapcsolatos előkészítést is az iroda munkatársa végezte, valamint a szakképzési ösztöndíj biztosításával kapcsolatos teendőket.

Az iroda készítette elő a szociális és gyermekvédelmi ellátásokhoz, és a személyes gondoskodáshoz kapcsolódó önkormányzati rendeleteket.

A közoktatási feladatellátással kapcsolatos ügyek is az iroda feladatai közé tartoztak. A köznevelési intézmények közül az iskolák állami fenntartásba kerültek 2013. január 01. napjától. A fenntartó részére történő adatszolgáltatások, a fenntartói döntések testületi véleményezésének előkészítése az iroda feladata volt. Az óvoda alapító okiratának módosítása, tanév indításhoz óvodai iskolai csoport, tanuló létszámainak elfogadása, óvodai iskolai beiratkozás időpontjának elfogadásának előkészítése is az iroda munkájához tartozott.

2013. január 01-jétől a szociális ellátások egy részének a Jász Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járásához kerülése nem jelentett az iroda dolgozóinak feladatcsökkenést. A megmaradt feladatokat a jelenlegi dolgozói létszám jelentős leterheltséggel tudja elvégezni.

**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 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, hanem az ellenérdekű féllel szemben a bíróságon lehet keresettel élni.

2013. évben birtokvédelmi eljárás lefolytatására 1 esetben került sor.

**Építésügy**

2013. január 1-jétől az építésügyi hatósági jogkörök átkerültek a járási székhellyel rendelkező jegyző hatáskörébe. Az idei évtől a polgármesteri hivatalban a jegyző hatáskörébe mint építésügyi szolgáltató pontként maradtak építésüggyel kapcsolatos feladatok, döntési hatáskör azonban nem.

**Energetika**

A feladat speciális végzettséget kíván, ezért az iroda egy dolgozója megújuló energetikus képzésben vett részt a debreceni egyetemen. A feladat jelentős mennyiségű munkát jelent, hiszen naprakész nyilvántartást kell vezetni az energiafogyasztásról és az energia költségekről minden önkormányzati intézmény tekintetében. A nyilvántartás egyúttal alapot szolgáltat a közbeszerzési eljárás dokumentumainak elkészítésében is (Ajánlattételi felhívás kidolgozása). Az energia megtakarítások naprakész nyilvántartása segíti az iroda munkáját azzal, hogy folyamatosan lehet követni az energia megtakarítás pénzbeli alakulását.

#### Pályázatok

#### Folyamatban lévő pályázatok:

**TÁMOP-3.2.3/A-11/1-2012-0100 „Martfű jövője a design és kreativitás”**

A projekt célja: Martfűn és környékén a "design és kreativitás mint a jövő záloga" brand elterjesztésére irányuló általános iskolásoknak szóló elméleti és gyakorlati tevékenységek körének bővítése. A megvalósulás helyszíne a Városi Művelődési Központ és Könyvtár.

Támogatás: 29.999.125.- Ft

**TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0092 „Művészet és szabadidő”**

A projekt célja: tanórán kívüli tevékenységek szervezése a Damjanich János Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium - Játékvár Óvoda és Bölcsőde Munkácsy úti Óvoda - Játékvár Óvoda és Bölcsőde Május 1. úti Tagóvoda - Játékvár Óvoda és Bölcsőde Kossuth úti Tagóvoda - József Attila Általános Iskola - Kengyeli Általános Művelődési Központ Kossuth Lajos Általános Iskolája tanulói számára.

Támogatás: 24.999.992,- Ft

**TÁMOP-3.2.13-12/1-2012-0293 „Kreativitás és szabadidő”**

A projekt célja: A Martfű Város Önkormányzata a Városi Művelődési Központ és Könyvtár, azon belül is a Könyvtár tagintézmény a következő oktatási nevelési intézmények tanulói számára valósít meg tanórán kívüli tevékenységeket: - Damjanich János Szakképző Iskola, Gimnázium és Kollégium - Játékvár Óvoda és Bölcsőde Munkácsy úti Óvoda, Május 1. úti Tagóvoda, Kossuth úti Tagóvoda - József Attila Általános Iskola - Kengyeli Általános Művelődési Központ Kossuth Lajos Általános Iskolája.

Támogatás: 24.905.992,- Ft

**ÉAOP-4.1.2/A-12-2012-0005 „Egészségház bővítése és járóbeteg-szakellátás komplex fejlesztése”**

A projekt megvalósításnak közvetlen célja az egészségház alapterületének funkcionális bővítése, energetikai szempontokat is érintő felújítása, teljes körű akadálymentesítése, valamint a gyerekorvosi-, iskolaorvosi- és védőnői alapellátások beintegrálása az Egészségházba, az ellátás eszközrendszerének modernizálása új orvosi eszközök beszerzésével.

Támogatás: 58. 963. 496,- Ft

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

A projekt keretében megoldandó feladatok:

* Homlokzati és lábazati hőszigetelés összesen 960 m2 felülettel.
* Nyílászárók cseréje műanyag tokszerkezetű 4x16x4 hőszigetelő üvegezésű U=1,15 W/m2K hő-átbocsátási tényezőjű nyílászárókra, összesen 287 m2 felülettel, öltözőkben higroszkopikus szellőzőkkel.
* Lapostető hőszigetelés 14 cm vastag lépésálló kőzetgyapot táblákkal, kétrétegű elasztomer bitumenes lemez vízszigeteléssel, összesen 1448 m2 felületen.
* Kondenzációs kazán telepítése (60 kW) programozható külső hőmérséklet-függő szabályozással, indirekt HMV termelő-tároló (500 l) beépítésével

Teljes beruházási költsége: 56. 858. 662 Ft

Igényelt támogatás (85%): 48 329 863 Ft

**ÉAOP- 5.1.1/A-12-2013-0001 Martfű Város szociális célú városrehabilitációja**

A projekt keretében megoldandó feladatok:

I. lakófunkciót erősítő tevékenységek:

1. Szobabérlemény lakáscélú hasznosítása
2. Garzonház rekonstrukciója idősek szociális bérlekás célú hasznosítása
3. Társasháza hő technikai rekonstrukciója- Május 1. út 8.
4. Társasháza hő technikai rekonstrukciója- Május 1. út 12.
5. Társasháza hő technikai rekonstrukciója- Május 1. út 16.
6. Társasháza hő technikai rekonstrukciója- Május 1. út 20.

II. Közösségi funkciókat szolgáló tevékenységek

1. Művelődési Ház rekonstrukciója és fejlesztése

III. Közterületek fejlesztése (városi funkció)

1. lakóterület környezeti rekonstrukciója

Teljes beruházási költsége: 400. 000. 000 Ft

Igényelt támogatás (100%): 48 329 863 Ft

**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.

**Az Európai Mezőgazdasági Vidékfejlesztési Alapból a LEADER térségek közötti együttműködés végrehajtásához nyújtandó támogatás jogcím keretében a 11/2013. (III. 5.) VM rendelet alapján „Martfű Város hulladékgazdálkodási tudástranszfere”**

A pályázat célja a településen a szelektív hulladék hasznosítása érdekében a válógatómű és a hídmérleg kialakítása valamint a dolgozók képzésen belüli felkészítése az ezekkel való munkavégzésre.

A beruházás költsége: 48. 300.000

Igényelt támogatás: nettó 100 %

Ugyanezen pályázati kiíráson belül a második beadott pályázatunk:

**„ Martfű város gyakorlati komposztálási – népszerűsítő projekt**

A pályázat célja, a településen képződő zöld hulladék hasznosítása. Városi komposztáló telep kialakítása, homlokrakodó gép beszerzése, valamint gyakorlati képzés megvalósítása.

A beruházás költsége: 47.600.000 Ft

Igényelt támogatás: nettó 100 %

 Önkormányzatunknak e két pályázat esetében az ÁFA összegét kell biztosítania.

**Május 1 úti Óvoda épületenergetikai felújítása**: Teljes beruházási költsége: 24 507 968 Ft

**KEOP-5.5.0/A/12-2013-0419.** Igényelt támogatás (85%): 20 831 773 Ft

**Damjanich J. Szak. I. épületenergetikai**

**felújítása**: **KEOP-5.5.0/A/12-2013-0398.** Teljes beruházási költsége:158 333 603 Ft

 Igényelt támogatás (85%): 134 583 563 Ft

**Művelődési Központ épületenergetikai**  Teljes beruházási költsége: 85 640 438 Ft

**felújítása KEOP-5.5.0/A/12-2013-0399.** Igényelt támogatás (85%): 72 794 372 Ft

**KEOP-4.10.0/A–2012 „Helyi hő és villamos- energia-igény kielégítése megújuló energiaforrásokkal”**

A projekt keretében aJózsef Attila Általános Iskola és Konyhaépületére telepítenénk újabb napelemeket illetve napkollektort az energiahatékonyság és az energiatakarékosság jegyében, folytatva a közintézmények energiatakarékos működtetése érdekében megkezdett fejlesztéseket.

A projekt teljes beruházási költsége: 38 704 660 Ft

Igényelt támogatás: 32 898 961 Ft

**Megvalósítás alatt lévő pályázatok:**

„A Szelevényi és az egykori Hunyadfalva-Kőtelki hulladékgazdálkodási Rendszerekhez tartozó települések szilárdhulladék- lerakóinak térségi szintű rekultivációs program” elnevezésű KEOP - 2.3.0/2F/09-11-2011-002 kódjelű projekt, melynek keretén belóül a települési volt hulladéklerakó rekultivációs munkái folytak, Öcsöd település gesztorságával.

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

**Tartaléklistára helyezett pályázataink:**

**ÁROP-1.A.6-2013-2013-0055 „Közigazgatási partnerségi kapcsolatok erősítése a Napkorona-bajnok településen”**

A projekt célja az Energetikai akcióterv végrehajtásához a stratégiai menedzsment érdekében civil partnerrel(EHÖSZ), ágazati párbeszéd kialakítása, képzések szervezése, a szervezetfejlesztés, jobb közigazgatási teljesítmény elérése meghívott szakemberek segítségével. A célok elérésének, a feladatok alátámasztásának, a monitoring és disszeminációs feladatok ellátásának innovatív eszköze az Energetikai Információs Rendszer.

A projekt összköltsége (igényelt támogatás): 19.968.000 Ft, ebből a

Martfűre eső rész: 13.462.000 Ft (Konzorcium az EHÖSZ-el)

**TÁMOP-6.1.2/11/1-A Egészségre nevelő és szemléletformáló lokális színterek**

Projekt célja: Martfű lakossága számára az óvódástól a nyugdíjasokig egészséges életmódra nevelés, szabadidős közösségi programok, előadások és a megelőzés érdekében szűrővizsgálatok. Tartalék listára helyezés: 2013.02.25.

Igényelt támogatás: 6.060.000,- Ft

**Továbbra is tartaléklistán lévő pályázatunk:**

**ÉAOP -3.1.2/A-11-2012-0031 Május 1. út- Lenin út burkolatfelújítás**

**Projekt fenntartási idő alatt levő pályázataink:**

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

**ÉAOP-2007-5.1.1.E-2008-00001** Lenin úti játszópark felújítása

**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

**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, középiskola)

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

Katasztrófavédelem

Jelentős feladatot jelent az iroda számára a katasztrófavédelmi igazgatással kapcsolatos jogszabályok változása. A jogszabályi változások eredményeként a katasztrófavédelmi igazgatásban megjelent a közbiztonsági referens és helyettese fogalma. Mindkét feladatkör az irodán belül maradt. Az év folyamán elkészült a város mozgósítási-, megalakítási-, veszélyelhárítási terve, valamint ennek mellékletei: - adattár, - vízkár- elhárítási terv,- kitelepítési- befogadási terv,- bajba jutott légi jármű terve,- nukleárisbaleset- elhárítási terv (BEIT); speciális mellékletek: hőség- riasztási terv, rendkívüli időjárás, humán járványok, állati eredetű tömeges fertőzés tervek.

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.

Rendezési terv módosításával kapcsolatos feladatok.

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

Takarnet szolgáltatás a hivatal és az önkormányzat ügyei tekintetében. 143 ügyirathoz 210 db tulajdoni lap letöltését végeztük.

Az év során 8 közbeszerzési eljárás bonyolításában vettünk részt.

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

Az iroda ügyiratforgalmának alakulása 2013-ban:

Főszám: 267 db

Alszám: 826 db

**Pénzügyi és Adóügyi Iroda**

A Pénzügyi és Adóügyi Iroda látja el Martfű Város Önkormányzata, az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, 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 2014. évi költségvetési koncepciója és a költségvetési rendelet-tervezete.

A költségvetési rendelet a 2013. év során – figyelemmel kísérve a költségvetés alakulását – 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 nyomtatványgarnitúra.

A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitikát kell vezetni. A nyilvántartásban a 2012. év során 863 db előirányzat módosítást jelentő tétel rögzítése történt meg.

Önkormányzatunk 2013. évi költségvetése 958 082 e Ft előirányzattal került elfogadásra.

Az év folyamán előirányzataink a központi feladatok lebontása, valamint saját hatáskörű döntéseink alapján bevételi oldalon 1 256 375 e Ft-ra, kiadási oldalon 1 031 899eFt-ra módosultak.

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

* Tájékoztató a féléves gazdálkodás helyzetéről.
* Tájékoztató a 2013. év háromnegyedéves helyzetéről – a 2014. évi koncepcióhoz kapcsolódóan.

A 2012. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi pénzmaradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

Az iroda 2013. évi feladatai közé tartozott a 2014. évi költségvetési koncepció összeállítása a rendelkezésre álló információk, az intézmények által benyújtott igények, illetve a gazdasági program 2014. évre vonatkozó irányelvei figyelembevételével.

A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

Az önkormányzat gazdálkodásában jelentős változás következett be 2013 január 1.-től. Önkormányzat belső intézményi hálózat átalakítás, valamint a törvényi kötelezettségeknek megfeleltetés az intézményhálózatban. Az átállás körülbelül 2 hónapot vett igénybe a költségvetés és beszámoló készítés időszakában.

2013. évben már az iskoláink fenntartási költsége átkerült a KLIK költségvetésbe. Az általános iskola valamint a középiskola kollégium működtetése önkormányzatunk feladata maradt. A kötelező ivóvíz, szennyvízszolgáltatást 2013. évtől megállapodás alapján, a BÁCSVÍZ Zrt. látja el. A Járások kialakítása is jelentős feladatváltozásokat hozott önkormányzatunknál. Belső átalakításként önkormányzatunk, létrehozta a lakásgazdálkodással foglakozó Martfűi Városfejlesztési és Ingatlankezelői Szolgáltató Önkormányzati Nonprofit Korlátolt felelősségű Társaságot. Új intézményt hozott létre önkormányzatunk a szociális feladatok ellátására a Martfű Város Önkormányzata Gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató központot. A fentiekben leírtak miatt költségvetési sarokszámunk jelentősen csökkent.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az iroda 2013. 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 (2013-ben a vagyonanalitikai egyedi nyilvántartó lapok száma

4 851 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, illetve a háromnegyedéves teljesítésről a 2013. évi koncepció előterjesztésekor kapott tájékoztatást a képviselőtestület.

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 2013. évben jóváhagyott, átutalt állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2013. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kellett eleget tenni.

Egyéb szabad pénzeszközeinket a CIB Banknál kötöttük le.

- Kamat: 9 691 e Ft

- Lekötések száma: 24 db

- Lekötött betét összértéke: 1 220 000 e Ft.

- Átlagos értéke: 50 833 e Ft

A Hivatal működési költségei

A Hivatalban kezelt feladatok kiadásai 194 205 e Ft-ot jelentettek, melyből a szorosan vett hivatali működéshez kötődő kiadás 69 %-ot tett ki. A kiadások túlnyomó része a foglalkoztatottak személyi juttatása és annak járuléka 79,8 %, a dologi kiadás 13,6 % (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: 1 365 e Ft
* villamos energiára 2 136 e Ft
* fűtésre 6 513 e Ft
* postaköltségre 4 136 e Ft

fordított a Hivatal 2013. évben.

A pénzügyi csoport tevékenységét jellemző statisztikai adatok

2013. évben kibocsátott számla: 1 871 db

Beérkezett szállítói számla: 5 148 db

Banki utalások OTP terminálon keresztül: 14 215 db (jóváírás: 4 903 db, terhelés: 9 312 db)

Pénztári kifizetések: 1 871 db

Kötelezettségvállalás: 4 975 db

Könyvelési tételek száma főkönyvre: 105 698 db

Rendszeres segélyben részesülők száma: 867 fő

Átmeneti segélyben részesülők száma: 796 fő

Cafetéria szabályzatnak megfelelően 24 fő részére történő béren kívüli juttatások:

|  |  |
| --- | --- |
| **Cafetéria elemek** | **fő** |
| Étkezési utalvány | 24 |
| Internet használati díj | - |
| Iskolakezdési támogatás | 10 |
| Nyugdíjpénztári tagdíj | 11 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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 2013. 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 normatív 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 albérleti támogatások pénzügyi teljesítése a WinSzoc nevű programmal.

Szakmai továbbképzések

A pénzügyi csoporton 2013. 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 adócsoportra jellemző statisztikai adatok**

Az adóügyi munkatársak 2013. évben összesen 6.895 db ügyben intézkedtek, ezekből
2.761 ügyben határozat készült. Az összes ügyszám és ezzel együtt a határozatok száma – tekintettel arra, hogy az építményadóban adómérték-emelés 2013. évben nem történt, így az összes adótárgyra kiterjedően nem kellett módosító határozatokat kiadni – az előző évhez viszonyítva csökkent.

Az adózók számát, illetve a 2013. évre tervezett és ugyanabban az évben beszedett adó összegét az alábbi táblázat tartalmazza

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | adatok: **ezer forintban** |
| **Megnevezés** | **Adózók száma (2013.)** | **2013. bevétel** |
| **eredeti előirányzat** | **tényleges bevétel** | **tényleges bevétel az előirányzat %-ában** |
| Építményadó | 2 835 | 87 000  | 90 423  | 103,93% |
| Telekadó | 2 | 0  | 2 909  | . |
| Idegenforgalmi adó | 1 | 5 000  | 6 904  | 138,08% |
| Helyi iparűzési adó | 477 | 350 000  | 428 934  | 122,55% |
| ***Helyi adók összesen*** | ***3 315*** | ***442 000***  | ***529 170***  | ***119,72%*** |
| Termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó | 0 | 0  | 0  | . |
| Gépjárműadó | 1 785 | 13 000  | 12 995  | 99,96% |
| ***Átengedett központi adók összesen*** | ***1 785*** | ***13 000***  | ***12 995***  | ***99,96%*** |
| ***Bírság, pótlék*** | ***1 703*** | ***100***  | ***1 039***  | ***1039,00%*** |
| **Mindöszesen** | **6 803** | **455 100 e** | **543 204 e** | **119,36%** |

A 2013. évi adóbevételek egyes adónemek közötti arányát az alábbi diagram szemlélteti:

**Rövid áttekintés a 2013. évről**

Az előző év az adótörvényeket tekintve több kisebb-nagyobb változást hozott. Ezek közül az önkormányzatok adóbevételeire a legnagyobb hatást a beszedett gépjárműadó 2013. évtől hatályos megosztási kötelezettsége jelentette, illetve jelenti a továbbiakban is. Az önkormányzatokhoz megfizetett gépjárműadó 60 %-át tovább kell utalni az Államkincstár számlájára, csak a bevétel 40 %-a marad az önkormányzatoknál.

Az iparűzési adóban csak a 2014-es adóévtől lépett életbe a végleges adófizetési kötelezettséget (elszámolt adót) is érintő új szabály, nevezetesen az 500 millió forint nettó árbevétel fölötti adóalanyok számára az ELÁBÉ-nek (eladott áruk beszerzési értéke) és közvetített szolgáltatások értékének, mint iparűzési adóalap csökkentő tényezőnek sávosan csökkenő mértékben történő érvényesítési lehetősége, ám ettől függetlenül a 2013. évi adóbevételekben már érzékelhető a változás, mert a tárgyévi adóelőleget az új szabályok szerint kellett megfizetniük az adózóknak.

Részben ez is közrejátszott abban, hogy az iparűzési adó alanyok gyengébb előző évi eredményei ellenére 2013. évben növekedtek az önkormányzat iparűzési adó számlájára ténylegesen befizetett összegek.

Összességében a 2013. évi teljes adóbevétel 6,4 %-kal nőtt a 2012. évihez viszonyítva. S bár a 2009-2010. évek szintjét nem érte el, 2011. évtől folyamatos lassú növekedés észlelhető, ami örvendetes.

Az adózók, ezen belül a vállalkozások száma nagyjából az előző évi szinten van. Az építményadóban újabb adózók ellenőrzést követő bevonásának is köszönhetően kis mértékben nőtt, az iparűzési adóban kis mértékben csökkent az adóalanyok száma.

**Az adóügyi csoport feladatainak ismertetése**

Az adóügyi munkatársak feladata a Képviselő-testület által – a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján – elfogadott helyi adó rendeletekben meghatározott szabályok betartása és betartatása, összhangban az adózási tárgyú törvényekben foglaltakkal. Az egyes adóalanyok adókötelezettségének teljesítéséhez szükséges feltételek megteremtése, valamint az adózással összefüggő valamennyi – a munkaköri leírásokban alaposan részletezett – kapcsolódó feladat ellátása.

Az Önkormányzat honlapján állandóan elérhetővé tett helyi adókkal kapcsolatos anyag folyamatos karbantartása mellett – a szükséges időpontokban további tájékoztatást nyújt az adózók részére, hogy adókötelezettségeiket pontosan és határidőre teljesíteni tudják.

Az iparűzési adóalanyok 2013. 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 kapcsolatos őket érintő előírásokat.

**Az egyes adónemek részletezése**

**Építményadó**

A 2012. év végén lezajlott több mint húsz adóellenőrzési eljárást követően újabb építmények kerültek adóztatás alá, így az adótárgyak száma kis mértékben emelkedett. Új építésű házak továbbra is elenyésző számban növelik az önkormányzati szintű adóalapot. A 2013. évben kiadott határozatok számát 221 darab volt. A határozatok döntő többsége ingatlan adás-vételt követően benyújtott bevallások alapján adót előíró, illetve -törlő határozat volt.

**Telekadó**

A telekadót Martfű Város Önkormányzata Képviselő-testülete 2011. július 31-ével a telekadóról szóló rendeletet hatályon kívül helyezésével megszüntette.
A jelentős (majdnem 21 millió forint) hátralékból, mely két adóalany kötelezettségeként állt fenn, 2013. évben sikerült közel 3 millió forintot behajtani .
A csaknem 14 milliós hátralékának megtérülése érdekében a NAV által kezdeményezett végrehajtási eljárásba kapcsolódtunk be. (Jelenleg összesen közel 18 millió forint a telekadó hátralék.)

**Idegenforgalmi adó**

A 2013. évi előirányzat (a 2012-es évihez hasonlóan) közel 40 %-kal túlteljesült. Az előirányzat az előző év vendégforgalma alapján készült. Az idegenforgalmi adóbevétel évek óta folyamatosan emelkedő tendenciát mutat.

**Helyi iparűzési adó**

A 2012. évi mélyponthoz képest az iparűzési adóbevétel ismét emelkedett. 2013. évben az önkormányzat részére megfizetett adó nemcsak a 2012. évi adó összegénél volt magasabb majdnem 13 %-kal, hanem a 2011. évit is meghaladta.

A bevétel növekedéséhez hozzájárult a néhány adózó esetében sávosan levonható ELÁBÉ és közvetített szolgáltatás értékében beállt változás miatti magasabb előleg, valamint az év végi kedvező adóelőleg feltöltési eredmények is.

Az iparűzési adó önadózós adónem. A 477 adózó 2013. évben benyújtott bevallásainak (vagy bevallással egyenértékű bejelentkezéseinek) száma 614 db volt. (A megszűnőknek nemcsak a megelőző, hanem soron kívül a tárgyévről is el kell számolni, illetve a telephelyet létesítő év közben kezdő adózók a várható adóelőlegeiket vallják be. Ezen kívül 2010. adóévtől kezdve az iparűzési adóalanyoknak már a feltöltési kötelezettségükről is bevallást kell benyújtani.)

**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 2013. 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.

2013. évben az előző évhez viszonyítva adómérték-emelés nem következett be.

2013. évben is a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala által szolgáltatott adatok alapján történt a gépjárműadó kivetése.

Év eleji nyitó állományként 2092 darab gépjármű adatait közölte a hivatal, melyeket az ügyintézőnek egyenként meg kellett vizsgálnia határozathozatal előtt. A 2013. évben adóztatott gépjárművek száma kis mértékben (éppen 1 %-kal) kevesebb 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.)

2013. évben 12 gépjármű után vettek igénybe adómentességet ilyen jogcímen. 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 (az állomány számának csökkenése miatt) parányi mértékben elmarad a tervezettől (99,96 %).

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 bírságot 29 tételben adtak át 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 2013. évben 144 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).

2013. évben 106 db adóigazolás került kiadásra. Ez közel duplája a 2012. 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.

Az építményadóban 2013. évben nem került sor ellenőrzésre. A településen meglévő építmények helyrajzi számok alapján történt végigellenőrzése, az adózatlan ingatlanok kiszűrése még 2012. évben megtörtént.

A helyi iparűzési adóban egy adóellenőrzés megkezdésére került sor 2013. évben, mely ellenőrzést külső megbízott szakértők végeztek. Az ellenőrzés lezárása és az eljárást lezáró határozat maghozatala 2014-ben történt.

2013. évben sajnos 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 nagy részénél.
2013. év folyamán 1460 db felszólítást küldtek ki az adózók részére az adóügyi munkatársak. Ez közel duplája a megelőző évinek.

Az adótartozások csökkentése érdekében 2013. 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) 1134 különböző végrehajtási cselekményre került sor. Ez majdnem két és félszerese a 2012- évinek.

A hátralékos állomány a végrehajtási cselekményeknek is köszönhetően a 2012. évi záró hátralék 53 424 ezer forintról 2013. év végére 46 650 ezer forintra mérséklődött, mely az egész 2013. évi adóbevétel 8,58 %-a. (csaknem 2 %-kal kedvezőbb, mint egy évvel korábban.)

Ez a többi településsel összehasonlítva továbbra is nagyon jó arány, de mindenképpen meg kell próbálni még lejjebb szorítani.

Illetékesség hiánya esetén az adótartozások behajtása érdekében a társhatóságok megkeresése megtörtént. 2013. év végével 20 db nyilvántartásunkban szereplő adóalany gazdasági társaság ellen folyt felszámolási eljárás. Ez éppen megegyezik az egy évvel ezelőttivel.

Az adó megtérülésének valószínűsége ezen esetekben szinte a nullával egyenlő, mivel a felszámolást vagy 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 2013. 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 2013. évben kiemelkedtek az alábbiak:

- Okmányiroda (pl. gépjármű nyilvántartás);

- Műszaki Iroda (használatba vételi engedélyek, TAKARNET-rendszer);

- Hatósági Iroda (szabálysértési ügyek);

- 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.

Tisztelt Képviselő-testület !

Kérem a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

Martfű, 2014. június 18.

 Szász Éva

 jegyző