

MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
J e g y z ő j é t ő l
Mátészalka, Hősök tere 9.
Tel.: 44/501-364; Fax.: 501-367
E-mail: jegyzo@mateszalka.hu



Száma: 4906/2014.

**Előterjesztés
- a Képviselő-testülethez -**

A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámolóról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja, illetve Mátészalka Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2003. (VI. 12.) Ök. számú rendelete 54. § (3) bek. h) pontja szerint a jegyző évente beszámol a polgármesteri hivatal tevékenységéről. A beszámolót, terjedelmére tekintettel, az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza, tartalmát a szervezeti egységek vezetői – iroda- és csoportvezetők - által készített anyagok adják.

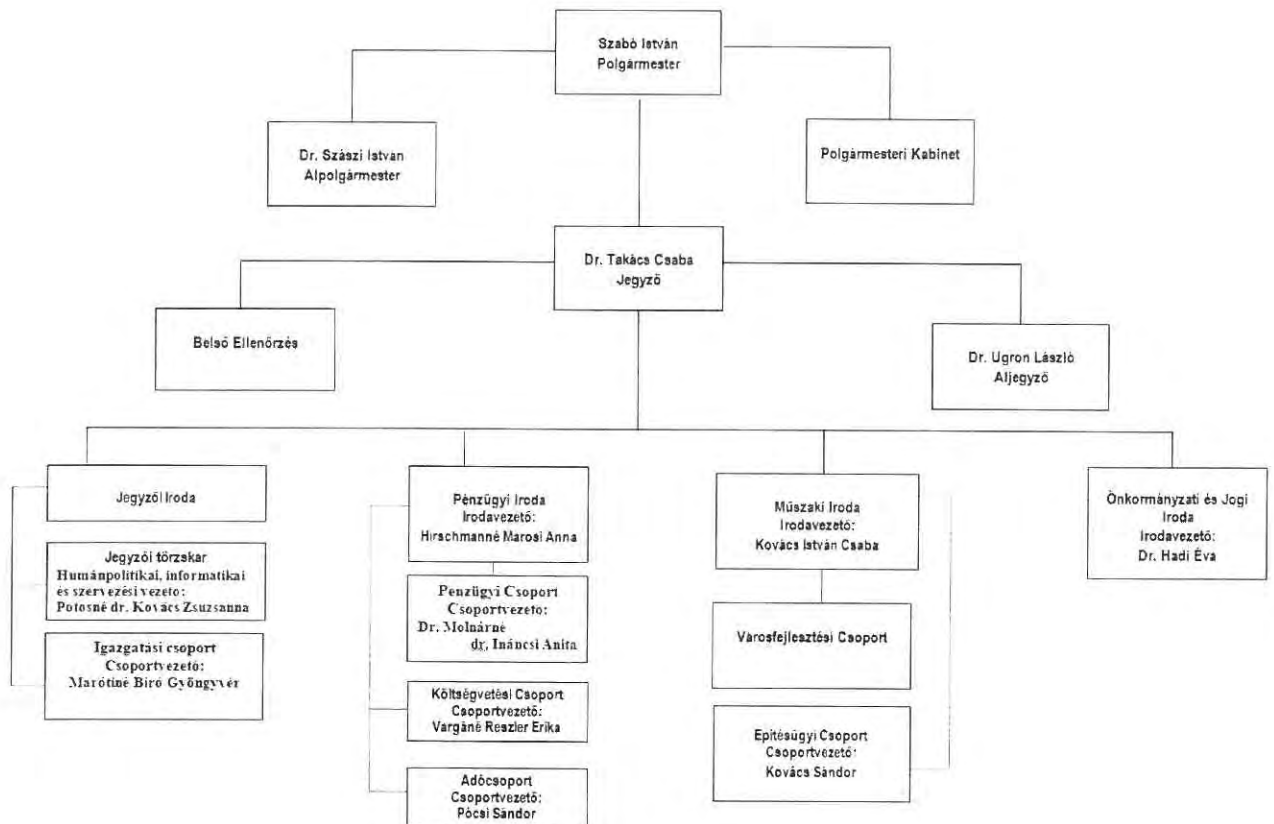
Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a polgármesteri hivatal tevékenységéről szóló beszámolómat tárgyalja meg és a mellékelt határozat-tervezet szerint fogadja el.

M á t é s z a l k a, 2014. november 19.


Dr. Takács Csaba
jegyző

The official seal of Mátészalka Város Önkormányzata is circular. It features a central coat of arms with a crown on top. The text 'Mátészalka Város Önkormányzata' is written around the top inner edge, and '* Jegyző *' is written around the bottom inner edge.

A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámoló



Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda

Az iroda jogállása:

Az egységes Polgármesteri Hivatalon belül a jegyzőnek alárendelten működik.

A jegyző felügyelete kiterjed:

- Az iroda szervezeti felépítésének, létszámának és ügyrendjének megállapítására és módosítására.
- A működéséhez szükséges anyagi és dologi feltételek biztosítására.
- Az iroda feladatai végrehajtásának ellenőrzését biztosító felügyeleti vizsgálatokra
- A jegyzői iroda és a hivatal más szervezeti egységei közötti tevékenység összehangolására.
- Szakszerű és gyors ügyintézés biztosítására.

Az iroda közvetlen jegyzői irányítással működik. Az iroda feladatait az Igazgatási Csoport és a jegyzői törzskar látja el 19 fővel.

Belső tagozódás

Jegyző törzskara

Potosné dr. Kovács Zsuzsanna	humánpolitikai, informatikai, szervezési vezető
Demeter Ildikó	személyügyi referens
Losoncziné Krajnyák Szilvia	minőségirányítási ügyintéző
Angyal Adrienn	szervezési ügyintéző
Makó Beáta	jegyzői ügyintéző
Kerekes Konrád	rendszergazda
Munkácsi János	informatikai ügyintéző

Igazgatási csoport

Marótiné Bíró Gyöngyvér	csoportvezető
Vascsák Tibor	szociális és gyámügyi ügyintéző
Bálintné Szűcs Emese	szociális és gyámügyi ügyintéző
Pituk János	szociális és gyámügyi ügyintéző
Halóka Zsolt	szociális és gyámügyi ügyintéző
Lengyel Andrásné	szociális és gazdálkodási ügyintéző
Kósáné Filep Erzsébet	anyakönyvvezető
Kormos Csabáné	anyakönyvvezető
Halász László	igazgatási ügyintéző
Harcsné Kiss Éva	iktatásügyi adminisztrátor
Vakarcs Krisztina	iktatásügyi adminisztrátor
Orosz Ferenc	portás

JEGYZŐI IRODA TÖRZSKARA

A **jegyzői iroda törzskara** a Jegyző illetve a Humánpolitikai, Informatikai és Szervezési Vezető irányításával biztosítja a hivatal

- **személy- munkaügyi,**
- **informatikai,**
- **minőségirányítási,**
- **nem rendszeres bérszámfejtési,**
- **jegyzői titkársági,**
- **adatvédelmi,**
- **tűz- és**
- **munkavédelmi feladatainak ellátását.**

A **munkaüggyel összefüggő területein** ellátja a hivatal által foglalkoztatott munkatársak jogviszonyával, munkaviszonyával egyéb jogviszonyával (továbbiakban: jogviszony) kapcsolatos, a jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival, besorolással, teljesítményértékeléssel, minősítéssel, a jogviszonnyal kapcsolatos munkajogi döntések előkészítésével, az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával, a változó bérekkel, a nem rendszeres kifizetésekkel, a távollétekkel, munkajogi megbízási szerződésekkel, a képzésekkel, továbbképzésekkel, a társadalombiztosítás ellátásainak előkészítésével, a személyi jövedelemadó-elszámolással, illetve az önkormányzat választott tisztviselőinek személyi juttatásainak elszámolásával kapcsolatos feladatokat. Előkészíti a jogviszonyt érintő önkormányzati rendeleteket, (köztisztviselők és közszolgálati ügykezelők közszolgálati jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló rendelet, Mátészalka közigazgatásáért kitüntetett cím alapításáról szóló rendelet) szabályzatokat .

A Hivatal személyi összetétele

2012 év márciusától új törvény szabályozza a közszolgálati tisztviselők jogállását, mely felváltotta az 1992. július 1. napjától hatályban lévő, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényt. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) megtartotta azt a korábbi szabályozást, hogy a közigazgatásban foglalkoztatottakat iskolai végzettségük figyelembe vételével I.(főiskolai, egyetemi végzettségű) és II. besorolású (középfokú iskolai végzettségű) ügyintézői munkakörbe kell kinevezni. A vezetőkre vonatkozó szabályozást is alapvetően változatlan feltételekkel vette át a Kttv. Eltérés pl., hogy megszűnt a vezetői megbízás, helyette a vezetői munkakörbe történő kinevezés lépett, az ezzel kapcsolatos feladatokat határidőre elvégeztük. Az ügykezelők elnevezése közszolgálati ügykezelőkre változott és esetükben megszűnt a besorolási osztály és fizetési fokozat. Az ügykezelők illetményét a munkáltatónak újból meg kellett állapítani a Kttv. adta keretek között. (legalább a garantált bérminimum összege, illetve az illetményalap hatszorosát nem haladhatta meg és arányosan kellett figyelembe venni a szolgálati jogviszony idejét). A fizikai alkalmazottak a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartoznak (7 fő), a Kttv. csak egy § erejéig állapít meg rájuk vonatkozó speciális szabályokat.

A hivatal létszáma 2012. december 31-én 102 fő volt, mely - az ismert, közigazgatásban végbemenő változások miatt - 2013. január 1-jére jelentősen csökkent.

Mátészalka Város Képviselő-testülete 2013. február 14-i ülésén elfogadta Mátészalka Város Önkormányzatának 2013. évi költségvetéséről szóló 5/2013. (II. 15.) önkormányzati rendeletét. A Hivatal létszámát **2013. január 1.** napjától a Képviselő-testület **71 főben** határozta meg:

I. besorolási osztály	49 fő
II. besorolási osztály	11 fő
III. besorolási osztály	4 fő
Munka Törvénykönyve alapján foglalkoztatottak	7 fő
Mindösszesen:	71 fő

Jegyző Aljegyző

Szervezeti egység	Foglalkoztatott létszám
Polgármesteri Kabinet	2 fő
Jegyzői Kabinet	7 fő
Belső Ellenőrzési Iroda	2 fő
Intézményi-, Közművelődési- és Sport Iroda	1 fő
Önkormányzati és Jogi Iroda	12 fő
Pénzügyi Iroda	18 fő
Építésügyi Hatósági Iroda	4 fő
Közigazgatási és Ökányiroda	12 fő
Műszaki Iroda	11 fő

Besorolások 2012. január 1.



Besorolások 2013. január 1.



Szervezeti felépítés 2013. december 31.

Jegyző

Aljegyző

Szervezeti egység	Foglalkoztatott létszám
Polgármesteri Kabinet	2 fő
Jegyzői Iroda	19 fő
Jegyzői törzskar	7 fő
- Igazgatási csoport létszáma	12 fő
Önkormányzati és Jogi Iroda	14 fő
Pénzügyi Iroda	15 fő
- Pénzügyi csoport létszáma	5 fő
- Költségvetési csoport létszáma	6 fő
- Adócsoporthatóság létszáma	4 fő
Műszaki Iroda melyből	14 fő
- Építésügyi csoport létszáma	4 fő
- Városfejlesztési csoport létszáma	2 fő

Szervezeti egységhez nem tartozó, a jegyző közvetlen irányítása alatt:

- Belső ellenőrök 2 fő

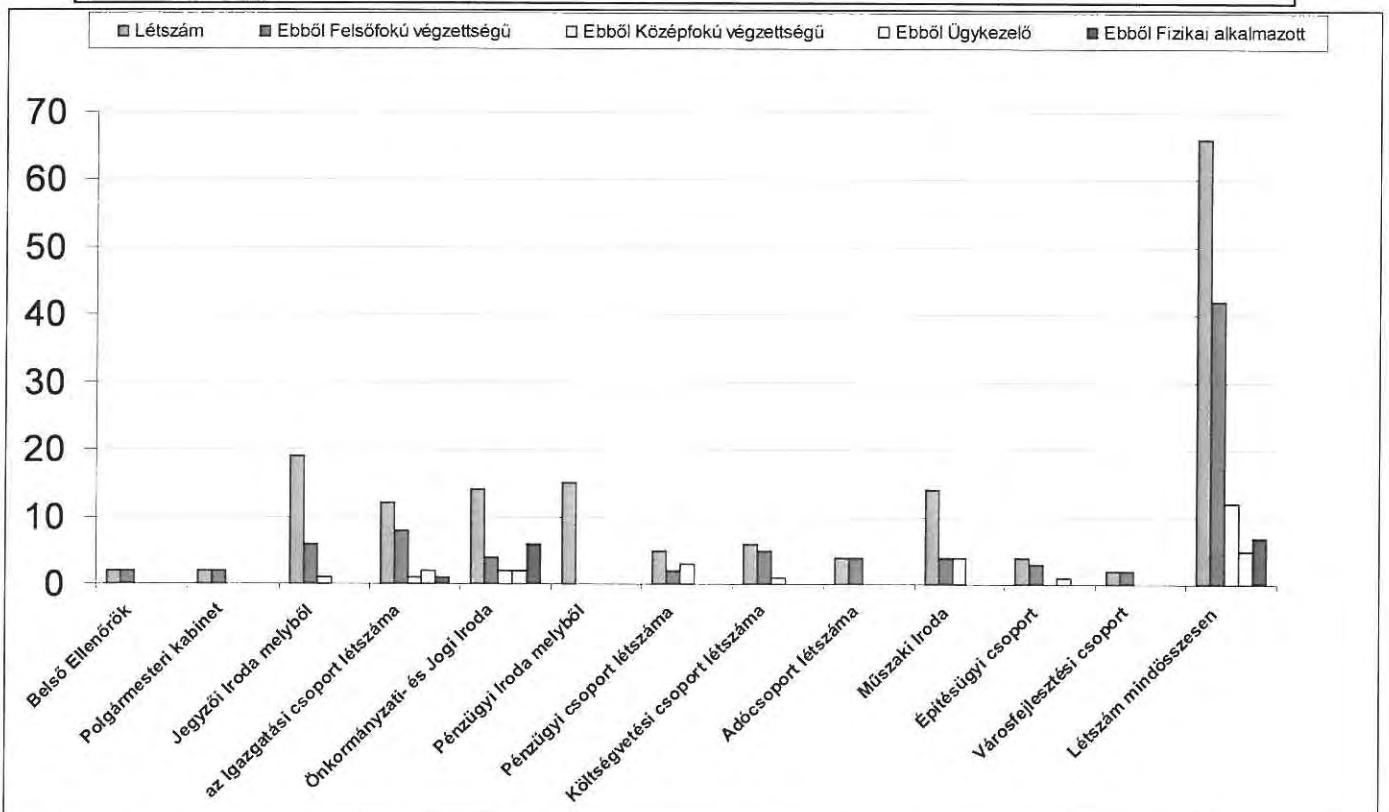
A Jegyzői Iroda élére vezető nem került kinevezésre, a szervezeti egység a Jegyző közvetlen irányítása alatt áll.

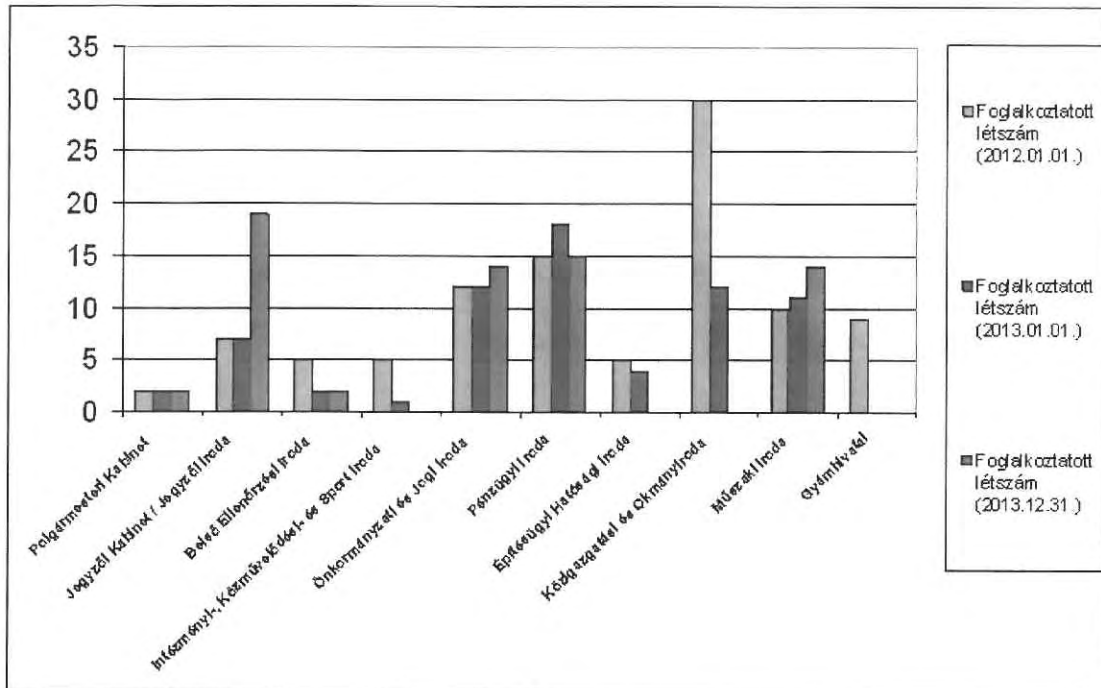
Az alábbi táblázat és diagram irodánként mutatja be a különböző besorolású személyi állományt 2013. december 31-én;

**Jegyző
Aljegyző**

Iroda	Létszám	Ebből			
		Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Ügykezelő	Fizikai alkalmazott
Belső Ellenőrök	2	2	0	0	0
Polgármesteri kabinet	2	2	0	0	0
Jegyzői Iroda melyből (Jegyzői törzskar)	19				
	7	6	1	0	0
Igazgatási csoport	12	8	1	2	1
Önkormányzati- és Jogi Iroda	14	4	2	2	6
Pénzügyi Iroda melyből Pénzügyi csoport létszáma	15				
	5	2	3	0	0
Költségvetési csoport létszáma	6	5	1	0	0
Adócsoporthétszáma	4	4	0	0	0
Műszaki Iroda	14	4	4	0	0
Építésügyi csoport	4	3	0	1	0
Városfejlesztési csoport	2	2	0	0	0
Létszám mindösszesen	66	42	12	5	7

A hivatali létszám végzettség szerinti megoszlása 2013. december 31-én





Életkor	Jogviszonyban állók száma 2013.12.31. életkor és nemenkénti megoszlás arányában	
	Összesen (fő)	
	Nő	Férfi
-20	0	0
21-25	2	0
26-30	4	4
31-35	7	2
36-40	11	5
41-45	5	5
46-50	10	3
51-55	6	1
56-60	1	1
61-65	0	1
66-70	0	0
71-	0	0
Összesen:	46	22
Mindösszesen:	68	

A foglalkoztatással kapcsolatos humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatok részeként a törzskar biztosítja a munkatársak illetményeinek kifizetéséhez és elszámolásához szükséges folyamatos adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár illetményszámfejtő-hely részére. Ezen tevékenységen belül 2013-ban, az adó- járulék- és egyéb kedvezmények biztosításához kötődő feladatok az alábbiak voltak, melyek igénylésében való segítségnyújtás, az igénylés leigazolása, jegyzék szerinti megküldése a MÁK részére, illetve a kedvezmények biztosításának nyomon követése a törzskar feladata volt.

Adó- járulék és egyéb kedvezmények biztosításához kötődő feladatok:

- **Adó- és járulékváltozások ellentételezésére szolgáló kompenzáció igénylése.** A költségvetési szerveknél és az egyházak közcélú tevékenységet folytató intézményeinél foglalkoztatottak 2013. évi kompenzációjáról szóló 408/2012. (XII.28.) Kormányrendelet alapján 2013-ban is kompenzációt igényelhettek a munkatársak a 2011-2013. évi adó- és járulékváltozások ellentételezésére. A kompenzáció összegének megállapításához a munkatárs munkáltatója részére nyilatkozott a kormányrendelet szerinti formanyomtatványon. **Kompenzációt igényelt: 28 fő.**

- **Adókedvezmények igénybevételének biztosítása.** Ezen belül: **családi adókedvezmény** A családi kedvezmény érvényesítésére jogosult az a magánszemély, aki jogosult a családi pótlékra. A hivatalban **24-en vették igénybe** ezt az adókedvezményt. **Személyi kedvezmény** érvényesítéséről szóló és **Gyed-ben részesülők jövedelempótlékának** igénybevételéről szóló kedvezmények.

Nem rendszeres kifizetések adóelőlegének meghatározása során figyelembe vehető **adókedvezmények**, melyek: a képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának, megbízási szerződéssel foglalkoztatottak díjazásának, illetve annak meghatározása során figyelembe vehető költségelszámoláshoz kötődő adókedvezmények.

- **Szociális hozzájárulási adókedvezmény érvényesítése.** A munkahelyvédelmi akciótervben foglaltak megvalósítása érdekében szükséges egyes törvények módosításáról szóló 2012. és CXLVI. törvény 2013-ban négy új, a szociális hozzájárulási adóból érvényesíthető kedvezmény bevezetéséről rendelkezett. A hozzájárulási adót csökkentő, a foglalkoztatottak után járó adókedvezmények érvényesítéséhez a jelentést MÁK felé teljesítettük. 2013-ban **14 fő után tudott a hivatal adókedvezményt érvényesíteni.**

- **2012. évi személyi jövedelemadó megállapításához, elszámolásához szükséges nyilatkozatok megtétele.** Az adóbevallások elkészítéséhez kötődő feladatok voltak többek között: a munkatársak tájékoztatása és nyilatkoztatása munkáltatói adó megállapításról és önadózásról; a MÁK által elkészített, 2012. évi személyi jövedelemadó elszámolásához szükséges jövedelem- és járulékgigazolások, illetve „külsős” foglalkoztatottak (képviselek, bizottsági tagok, megbízási szerződésesek) jövedelem- és járulékgigazolásainak előkészítése, átadása és kíséreljegyzéken történő igazolása; A 2012. évi Szja. munkáltatói megállapítását igénylő munkatársak (25 fő) az adóbevallásának elkészítéséhez (adókedvezmények igénybevételéhez) szükséges nyilatkozatainak előkészítése és MÁK felé továbbítása.

A munkatársak illetményének és egyéb járandóságainak kifizetéséhez és elszámolásához kötődő feladatok nagyon leegyszerűsítve 2013-ban az alábbiak voltak. A feladatok végrehajtásához szükséges munkáltatói intézkedések előkészítése és a Kincstár által biztosított KIR3 elnevezésű informatikai rendszeren a számfejtéshez történő továbbítása, hitelesítése, a keletkezett munkaügyi iratok kezelése .

- **A 2013. évi költségvetés összeállításához a személyügyi költségvetési előirányzat előkészítése**
 - **Minimálbér, garantált bérminimum 2013. évi átvezetésének intézkedései.** A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 390/2012. (XII. 20.) Korm. rendelet alapján a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállaló részére megállapított alapbér kötelező legkisebb összege (minimálbér) 98 000 forint, a legalább középfokú iskolai végzettséget, illetve középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló garantált bérminimuma 114 000 forint lett, mely **hivatalunkban 13 munkatársunkat érintett.**
 - **Közszolgálati és egyéb jogviszony létesítésével, megszűnésével, változásaival, valamint az illetmény és egyéb járandóságok megállapításával, a változó bérekkel, távollétekkkel és a társadalombiztosítási ellátások előkészítésével kapcsolatos intézkedések.**
 - **Nem rendszeres kifizetések biztosítása.** A nem rendszeres kifizetések számfejtése havonta történik. Így pl. a saját gépjárművel történő munkába járás; távolsági járatokra szóló bérlet-hozzájárulás; a cafetéria-juttatások (Erzsébet utalvány, SZÉP kártya, stb.); az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíja; megbízási díjak; reprezentáció; továbbá az esetlegesen felmerülő további juttatások (pl.: jubileumi jutalom, kitüntetésekhez kapcsolódó jutalmak, védőeszköz, külföldi napidíj stb.) elszámolása.
 - **Cafetéria juttatás 2013. évi igénybevételével kapcsolatos intézkedések.** A 2013. évi jogszabályi változásoknak megfelelően átdolgozásra került az Egységes Közszolgálati Szabályzat cafetéria-juttatásokról rendelkező része, mely alapján a törzskar elkészítette az igényléshez szükséges jogszerű nyomtatványokat, és segítette a hivatal munkatársait a juttatások igénylésében. A leadott igények összesítését, a szükséges szerződéskötéseket, a juttatások megrendeléséhez szükséges adatszolgáltatását – a juttatásoktól függő határidőkben – minden esetben pontosan teljesítette.
- Egyéb humánpolitikai, valamint munkaügyi tevékenységhez kapcsolódó adatszolgáltatás, jelentés és kötelezettség:**
- **Járások alakulása miatti adatszolgáltatás.** A járások kialakításáról szóló 1299/2011. (IX. 1.) Korm. határozat 2. a) pontja értelmében a járások kialakításának időpontja 2013. január 1. A járási hivatalhoz került köztisztviselők és ügykezelők (30 fő) személyi anyagát és a folyamatban lévő ügyiratokat 2013. 01. 02-án átadtuk a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalnak. A folyamatos adatszolgáltatások lényegében nemcsak azt jelentették, hogy az átkerülő kollégáknak mindenre kiterjedő illetményadatait kellett megadni, hanem pontosan jelezni kellett pl. a **következő lépése** idejét, bérét, esetleges jubileumi jutalmát is.
 - **Éves szabadság megállapítás, szabadságos ütemterv elkészítése.** A jogszabályi előírásoknak megfelelően év elején - február 28-ig - megtörtént a hivatal minden munkatársának éves szabadság megállapítása, mely alapján elkészült a hivatal 2013. évi szabadságos ütemterve.
 - **Központi Statisztikai (KSH) adatszolgáltatás.** A törzskar teljesítette jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségét mely szerint, a közigazgatási szervek kötelesek szervezeti adataikról évente adatszolgáltatást végezni a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére. A 2013. évi központi statisztikai adatgyűjtés a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium által rendelkezésre bocsátott **informatikai rendszeren keresztül két ütemben történt.** Jelentést kellett adni a közigazgatási szerv szervezeti adatairól, a közigazgatási szervnél foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők létszámáról, életkoráról, munkaidejéről, besorolásáról, szakképzettségéről, vezetői beosztásáról, valamint a szolgálati jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről. **Az adatszolgáltatás alapja a közszolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) melynek kötelező adattartalommal bíró lapjait minden köztisztviselőre kiterjedően egész évben folyamatosan kell vezetni.**
 - **Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódó feladatok.** A 2013. évben esedékes vagyonnyilatkozat-tételi határidők megállapításra kerültek. Ebben az évben a Hivatal dolgozói közül 26 fő tett érvényes vagyonnyilatkozatot. Az ehhez szükséges tájékoztatókat, nyomtatványokat, valamint a teljes körű ügyintézését a törzskar biztosította.

- **Időszakos orvosi vizsgálatokkal és képernyő előtti munkavégzéshez kötődő orvosi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok.** A Hivatal dolgozói számára a 2013. évben esedékes orvosi alkalmassági vizsgálatokkal kapcsolatos teendők voltak: az orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó beutalók elkészítése; a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges nyomtatványok előkészítése, irodák nyilatkoztatása a képernyő előtti munkavégzés idejéről – napi 4 órát meghaladja-e - időpont egyeztetés a vizsgálatot végző orvossal; a vizsgálatokon történő megjelenés szervezése, koordinálása.

Teljesítményértékelési (TÉR) rendszer kialakításával kapcsolatos feladatok. 2013-ban a köztisztviselők teljesítményértékelési rendszerét új jogszabályok alakították át. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Kormányrendeletben meghatározott közszolgálati egyéni teljesítményértékelés (továbbiakban: TÉR) elektronikus formában történik, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati informatikai rendszer segítségével. A hivatalon belüli informatikai alkalmazás kiépítését, a szervezet adatainak feltöltését ezen belül: munkatársak adatainak rögzítését, értékelő vezetők értékelt személyek összerendelését, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítását valamint az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatását a törzskar végezte. Továbbá figyelemmel kísérte az értékelő vezetők munkáját és szükség esetén figyelmeztette őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra és egyéb teendőkre. 2013. július 1 - július 31. között minden értékelt számára meg kellett határozni a második féléves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket; illetve a kompetencia alapú munkamagatartás elvárásait. A teljesítménykövetelmények előírását minden értékelő vezető határidőre teljesítette.

Minőségirányítás A hivatal folyamatainak ellenőrzését, az elrendelt intézkedések, tevékenységek, független értékelését a külső audit, illetve a belső auditorok – éves munkatervben szereplő, illetve rendkívüli belső auditon – végzik.

Külső és belső auditok

A hivatal vezetése 2002-ben döntött az ISO 9001:2000 szabvány Polgármesteri Hivatalban történő bevezetéséről. A Consact Minőségfejlesztési és Vezetési Tanácsadó Kft. készítette fel a szervezetet a minőségirányítási rendszer /továbbiakban: MIR/ működtetésére, a sikeres nemzetközi tanúsításra.

A felkészülés időszakában 13 munkatárs szerzett belső auditori oklevelet, elkészült a rendszer alapidokumentuma a Minőségpolitika, a Minőségirányítási Kézikönyv és 13 Eljárás. Az SGS Hungária Kft. tanúsító cég 2003. február 18-21. között végezte el a Polgármesteri Hivatal működésének helyszíni értékelését. A tanúsító audit - 2003. április 01-02. - eredményeként a svájci akkreditációjú tanúsítványt 2003. május 12-i kezdő hatállyal kaptuk meg.

A tanúsítvány kiadását követően évente felülvizsgálati auditon, illetve 3 évente megújító auditon ellenőrzi az SGS Hungária Kft. külső tanúsító cég, hogy a szabvány követelményeinek érvényesítése, illetve a rendszer működése eredményes-e. Jelenlegi tanúsításunk 2012. május 12-től 2015. május 11-ig érvényes.

2013. év felülvizsgálati auditon nem megfelelést a tanúsító cég nem állapított meg.

A belső auditok végrehajtása – szervezeti változások következtében - 2014. év január hónapjára került meghatározásra.

Vezetőségi átvizsgálás

Az évente megtartott vezetőségi átvizsgálás keretében a polgármesteri hivatal vezetése szintén átvizsgálja a rendszert, melyen meghatározott témakörökben értékelik az elmúlt év teljesítését és a továbbfejlesztés lehetőségeit. A hivatal vezetősége a minőségpolitikával, valamint a vezetőségi átvizsgálás eredményével összhangban határozza meg a minőségirányítási célokat. Az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a továbbfejlesztések végrehajtásához szükséges célkitűzéseket, feladatokat is.

2013. évi vezetőségi átvizsgálás keretében az alábbi fő célkitűzések meghatározására került sor:

1.) Önkormányzati rendszert érintően

1.1 Intézményi rendszer szakmai irányítása, külső együttműködési folyamat a KIK-el;

1.2 Önkormányzati gazdálkodási rendszere, folyamata:

- likviditás tervezése,
- saját bevételek meghatározottsága /adóbevételek kezelése/
- adósságkezelési konszolidációs folyamat
- belső szabályozási rendszer aktualizálása
- 2014. 01. 01-től várható pénzügyi-gazdálkodási rendszer átalakulására való felkészülés, informatikai háttér biztosítása

1.3 Önkormányzati vagyongazdálkodás – bevétel-orientáltság, értékesítési lehetőségek, feltételrendszer kidolgozása, feltárása.

1.4 Beruházások kezelése

- Folyamatban lévő beruházások, projektek megvalósulása
- Projektek megvalósítása során megfelelő szakmai előkészítő és koordinációs munka, szervezettség, visszacsatolás a felső vezetés irányába
- Folyamatok továbbfejlesztése, projektek összefogása
- Műszaki és Pénzügyi Iroda együttműködése
- Polgármester, Alpolgármester, Jegyző, Aljegyző részére heti rendszerességgel – Pénzügyi és Műszaki Iroda vezetőjétől - összefoglaló jelentés leadása minden projektért felelős munkatárs beszámolója alapján.
A projektekért felelős munkatársak kötelesek kitérni az adott héten történt intézkedésekre, illetve a következő hetet érintő főbb feladatokra.
Közfoglalkoztatási rendszer kereteinek fejlesztése

1.5 Önkormányzati gazdasági társaságok

- a fenntartói elvárások erősítése
- tulajdonosi felügyelet erősítése
- kulturális nonprofit kft. létrehozása, működési kereteinek biztosítása.

1.6 Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás

- hatékony együttműködés, illetve a Társulás működésének segítése,
- munkaszervezeti feladatok ellátása
- a Társulásnál lebonyolított pályázatok kezelése
- Társulási megállapodások felülvizsgálata

1.7 Felkészülés a 2014. évi választásokra

- új választási eljárás
- választó-kerület kialakításában való együttműködés
- Kormányhivatallal, Járási Hivatallal való együttműködés
- képzések szervezése
- országgyűlési-képviselői választások
- EU-parlamenti választások
- települési önkormányzatok polgármesterek és képviselők választása

2.) Szervezetfejlesztés - a hivatali szervezet hatékony működésének kialakítása Működési folyamatok átdolgozása

- Feladat- és hatáskörök hatékony elosztása mind a hivatal egészére, mind szervezeti egységre lebontva.
- Munkaköri leírások aktualizálása
- A Minőségirányítási Kézikönyv és Eljárások átdolgozása
- Szabályzatok, polgármesteri, jegyzői utasítások aktualizálása

3.) Belső szervezetrendszerre, a szervezet működésére, feladat- és hatáskörére ható jogszabályi változások

- Új köztisztviselői képzési rend kialakításának előkészítése, működtetése

- A teljesítményértékelés rendszerének működtetése, kialakítása

A célkitűzések teljesüléséről, a tevékenységek és azok hatékonyságának megvalósulásáról a felelősök a 2014. évi vezetőségi átvizsgáláson számolnak be.

Tevékenységeink során és a minőségirányítási rendszerünkben előforduló nem megfelelések újbóli vagy lehetséges előfordulásának megakadályozásáért helyesbítő és megelőző tevékenységeket végzünk. Az ügyfelek elégedettségét 2002. óta kérdőíves felmérés keretében igyekszünk megismerni, és az eredményeket felhasználva javításokat, fejlesztéseket végrehajtani. 2013-ban a nagyfokú leterheltségek miatt az elégedettség-mérések elvégzésére nem került sor.

Belső szabályozottság - dokumentumok kezelése

A dokumentumkezelés a belső szabályozottság fontos alaptétele. A hatályos jogszabályok és a gyakorlat alapján kiadott szabályzatok, jegyzői, polgármesteri utasítások egységes előlappal rendelkeznek, melyeken többek között szerepel a készítésért /módosításért/ felelős, az ellenőrzésre, jóváhagyásra jogosult, a kiadás, érvénybelépés dátuma. Ezáltal váltak egyértelművé az adott dokumentumokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörök. A "Törzspéldányozott" "Ellenőrzött" dokumentumelosztás és - visszavétel bevezetésével sikerült megoldani, hogy csak hatályos utasítások, szabályzatok legyenek a munkatársaknál.

A hatályon kívül helyezett, „Érvénytelen” jelzéssel ellátott eredeti példányok a külső- és belső ellenőrzések számára bármikor elérhetők. Ezáltal biztosítható a jogszerű munkavégzés visszamenőleges ellenőrzése.

2013. december 31-i nyilvántartás szerint a Hivatalban 39 szabályzat, illetve 7 vezetői utasítás segíti a köztisztviselők munkájának megalapozottságát. Ebből a jegyzői törzskar hatáskörébe tartozik az alábbi szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása, az abban foglaltak végrehajtása:

1. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, Ügyrendje – ezen belül a Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
2. Szabályzat a kiadmányozás rendjéről;
3. Informatikai Szabályzat;
4. Munkavédelmi Szabályzat;
5. Egységes Közszolgálati Szabályzat – ezen belül a Cafetéria szabályzat
6. Tűzvédelmi Szabályzat;
7. Szabályzat a közérdekű bejelentésekkel, panaszokkal, illetve a Zöld Számon-, fogadóórakon történő bejelentésekkel kapcsolatos eljárásrendről;
8. Szabályzat a hivatali tulajdonú mobiltelefonok használatának rendjéről, valamint a köztisztviselői kedvezményes díjcsomagú mobiltelefonokról;
9. Közszolgálati Adatvédelmi szabályzat;
10. Szabályzat a Polgármesteri Hivatalban a képzések, továbbképzések eljárásának rendjéről;
11. A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal informatikai biztonsági szabályzata;
12. Szabályzat a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Szoftver Etikai Kódexéről;
13. Szabályzat a közszolgálati vagyonynyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről és a vagyongyarapodási vizsgálat során szükséges meghallgatással kapcsolatos eljárási szabályokról;
14. Szabályzat közérdekű adatok megismeréséről és közzétételének rendjéről, valamint a közadatok újrahasznosításáról;
15. Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Katasztrófaterve;
16. Mátészalkai Polgármesteri Hivatal informatikai stratégiája;
17. Adatvédelmi Szabályzat;

Jegyzői utasítások

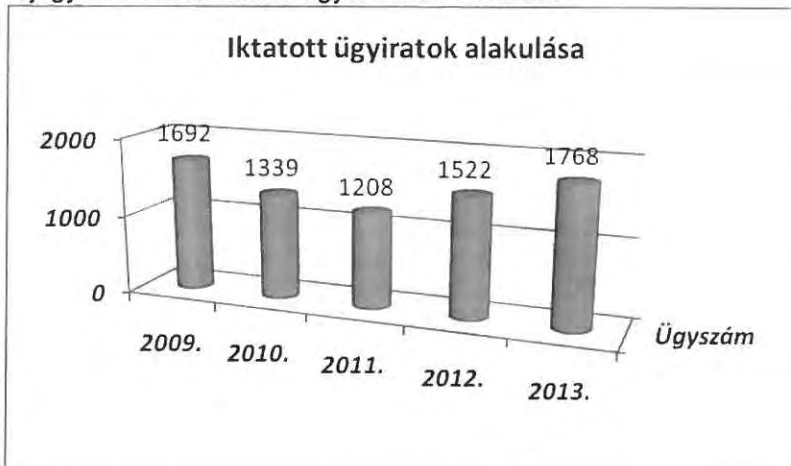
1. Jegyzői utasítás szabályzatokról, utasításokról;
2. Jegyzői utasítás a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal mentési rendszeréről;

Adatok elemzése

A minőségirányítás folyamatosan gyűjti és figyelemmel kíséri mindazokat az adatokat, melyek elemzése után, különböző hatékonyság- és eredményességnövelő intézkedések elrendelésére van lehetőség.

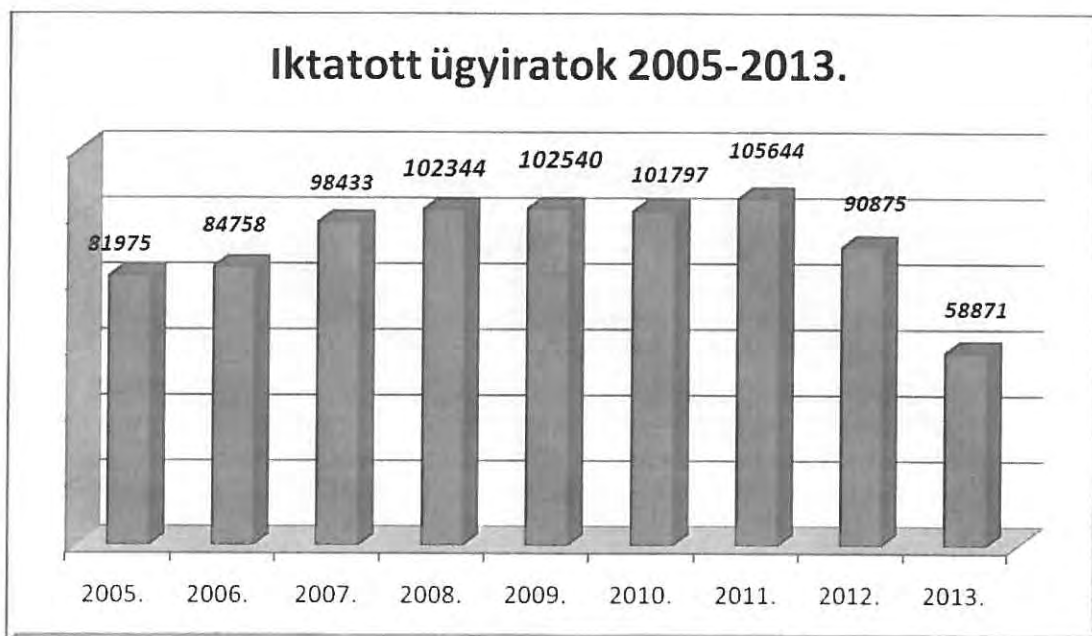
IKTATOTT ÜGYIRATOK STATISZTIKÁJA

A jegyzői törzskar iktatott ügyiratainak alakulása



Összes iktatott ügyirat 2013. évben: 58.871, melyből

- főszámon iktatott ügyiratok száma: 22.265
- alszámba iktatott ügyiratok száma: 36.606
- gyűjtőszámba iktatott ügyiratok száma: -



HATÓSÁGI STATISZTIKÁK

I. ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI STATISZTIKA

2013. évi döntések száma	Határidőn belüli ügyiratok száma	Határidőn túl intézett ügyiratok száma	Jogorvoslat
2.805 db	2.805 db –100 %	-	2 db – 0,07 %

Előző évek összehasonlított adatai - önkormányzati hatósági ügyek:

Önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma:

- 2013. évben 2.805 db
- 2012. évben 1.902 db
- 2011. évben 3.893 db
- 2010. évben 4.147 db
- 2009. évben 2.813 db
- 2008. évben 2.265 db
- 2007. évben 2.913 db
- 2006. évben 5.095 db
- 2005. évben 5.676 db

Határidőn túl intézett ügyirat:

- 2013. évben nem volt határidőn túl intézett ügyirat
- 2012. évben nem volt határidőn túl intézett ügyirat
- 2011. évben nem volt határidőn túl intézett ügyirat
- 2010. évben nem volt határidőn túl intézett ügyirat
- 2009. évben nem volt határidőn túl intézett ügyirat
- 2008. évben 16 határidőn túli
- 2007. évben nem volt határidőn túl intézett ügyirat
- 2006-ban: 6 határozat
- 2005-ben: 1 határozat

Elsőfokú végzés/érdemi döntés elleni jogorvoslatok

Év	Megtá m. dönt. sz.	Módosított/visszav ont	Képviselő-testület			
			Helybenhagy ta	Megváltoztat ta	Megsemmisíte tte	Megsem m. és új eljár. út.
2013	2	-	100%	-	-	-
2012	3	-	100%	-	-	-
2011	19	-	100%	-	-	-

2010	9	22%	78%	-	-	-
2009	10	-	100%	-	-	-
2008	-	-	-	-	-	-
2007	3	-	100%	-	-	-
2006	8	-	88%	12%	-	-
2005	11	45%	55%	-	-	-

A statisztikai adatok alapján – 2012. évhez viszonyítva - 903-al több önkormányzati hatósági döntés született. Az önkormányzati hatósági döntések

- 36%-át szociális igazgatási,
- 28%-át környezetvédelmi, építési, település-, területrendezési, kommunális igazgatási,
- 24%-át lakásügyi,
- 9%-át gyermekvédelmi, gyámügyi
- 2%-át honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, fegyveres biztonsági őrési, illetve
- 1%-át közlekedési, hírközlési, önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás ügyekben hozták.

2013-ban határidőn túl intézett önkormányzati hatósági ügy nem volt.

Az elmúlt évben 2 esetben (szociális igazgatási, illetve lakásügyben) történt önkormányzati hatósági ügyekben hozott érdemi döntések ellen fellebbezés, mely döntések 100%-át a képviselő-testület helybenhagyta.

II. ÁLLAMIGAZGATÁSI HATÓSÁGI ÜGYEKBE HOZOTT ELSŐFOKÚ DÖNTÉSEK

2013. évi döntések száma	Határidőn belüli ügyiratok száma	Határidőn túl intézett ügyiratok száma	Jogorvoslat
25.208 db	25.208 db –100%	-	20 db – 0,08%

Előző évek összehasonlított adatai – államigazgatási hatósági ügyek

Államigazgatási hatósági ügyekben hozott döntések száma:

- 2013. évben 25.208 db
- 2012. évben 28.998 db
- 2011. évben 41.502 db
- 2010. évben 36.642 db

- 2009. évben 29.112 db
- 2008. évben 24.990 db
- 2007. évben 33.245 db
- 2006. évben 19.373 db
- 2005. évben 21.200 db

Határidőn túl intézett ügyirat

2013. évben határidőn túl intézett államigazgatási hatósági ügy nem volt.

2012. évben 0,00344% - 1 db - határidőn túl intézett ügy volt a 28.998 db államigazgatási hatósági ügyben hozott döntésekből:

- önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatási ügyben

2011. évben határidőn túl intézett államigazgatási hatósági ügy nem volt.

2010. évben: nem volt

2009. évben 0,0103% – 3 db – a 29.112 érdemi döntés/végzésből

- 3 egyéb igazgatás – közlekedési igazgatás

2008. évben 0,03 % – 8 db – a 24.990 határozatból:

- 7 szociális igazgatási ügyekben

- 1 környezetvédelmi, építésügyi, területfejlesztési és kommunális igazgatási ügyben keletkezett.

2007. évben 0,03% - 9 db – a 33.245 határozatból:

- 6 belügyi igazgatási,

- 2 gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyekben

- 1 szociális igazgatási ügyben.

2006-ban 0,03% - 5 db – a 19.368 határozatból:

- 2 adóigazgatási ügyek,

- 1 építésügy,

- 1 gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás,

- 1 egyéb ügyben.

2005-ben 0,2% - 42 db – a 21.200 határozatból:

- 37 belügyi igazgatási ügyekben,

- 3 környezetvédelmi – építésügyi, területfejlesztési és kommunális igazgatási

- 1 szociális igazgatási,

- 1 gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyben.

Elsőfokú döntések elleni jogorvoslatok

Év	Megtá m. dönt. sz.	Módosított/ visszavont	Kormányhivatal				Bíróság
			Helyben- hagyta	Megváltoztatta	Megsemmi sítette	Megsemm. és új eljár. ut.	Elutasította a keresetet
2013.	20	10%	75%	5%	-	10%	-
2012	46	-	59%	37%	2%	-	2%
2011.	64	45%	42%	8%	5%	-	-
2010.	46	7%	80%	6,5%	-	6,5%	-
2009.	42	-	71%	10%	7%	10%	2%
2008.	52	-	83%	5%	2%	10%	-
2007.	54	13%	70%	9%	2%	6%	-
2006.	94	59%	22%	7%	1%	11%	-
2005.	80	54%	28%	6%	1%	11%	-

A statisztikai adatok alapján – 2012. évhez viszonyítva – 3.790-el kevesebb államigazgatási hatósági döntés született, melyeket az ügyintézők határidőben elintézték.

Az államigazgatási hatósági döntéseket

- 67%-át pénzügyi (adóigazgatás),
- 18%-át szociális,
- 8%-át gyermekvédelmi, gyámügyi,
- 3%-át környezetvédelmi, építési, település-, területrendezési, kommunális,
- 2%-át önkormányzati, igazságügyi és rendészeti,
- 1%-át közlekedési, hírközlési, vízügyi, lakásügyi, ipari, kereskedelmi, turisztikai, földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi

igazgatási ügyekben hozták.

2013. évben az államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntések 0,08%-a (20 db) ellen történt fellebbezés az alábbiak szerint:

- **75%** - 15 esetben – **szociális igazgatási ügyekben** keletkezett, melyből 2-öt (13%) a fellebbezés alapján módosított/visszavont. A kormányhivatal 11-et (74%) helybenhagyott; 1-et (6,5%) megváltoztatott; 1-et (6,5%) megsemmisített és új eljárásra utasított;
- **10%** - 2 esetben – **pénzügyekben – adóigazgatási ügyekben** keletkezett, melyeket (100%) a kormányhivatal helybenhagyott;
- **5%** - 1 esetben – **építési, településrendezési, területrendezési igazgatási ügyben** keletkezett, mely fellebbezést a kormányhivatal megsemmisített és új eljárásra utasított;
- **5%** - 1 esetben - **gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatási ügyben** keletkezett, melyet a kormányhivatal helybenhagyott;
- **5%** - 1 esetben – **ipari igazgatási ügyben** keletkezett, mely döntést a kormányhivatal szintén helybenhagyott.

Képzések, kötelező továbbképzések

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet, illetve a képzésekről, továbbképzésekről szóló belső szabályzat részletesen tartalmazza a köztisztviselők továbbképzési kötelezettségére vonatkozó szabályokat.

Jogsabályi változásnak köszönhetően lényegesen megváltozott a köztisztviselők továbbképzési rendszere. 2013. év egy átmeneti időszak volt, a képzési kötelezettséget a közigazgatási szakvizsga

sikeres letételével (szakvizsgára kötelezettek), illetve a képzési tervben meghatározott képzési program elsajátításával teljesíthették a köztisztviselők.

A 2013. évi képzési terv – a továbbképzési programjegyzék alapján - határidőben elkészült és benyújtásra került a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal felé. A Kormányhivatal a képzési tervet elfogadta.

A képzési programok ingyenes, e-learning alapúak voltak, melyhez elsőként a Közigazgatási és Továbbképzési Vizsgaportálon történő sikeres regisztráció volt szükséges. A törzskar 54 munkatárs regisztrálását, munkáltatói jóváhagyásának hitelesítését elvégezte. A munkatársak a képzésre történő jelentkezésről és a képzés teljesítésének technikai folyamatáról részletes tájékoztatást kaptak. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem által megadott ütemezés szerint 2013. október 14-től – október 20-ig volt lehetőség az e-learninges tananyagot elsajátítani, illetve a modulzáró tesztet elvégezni. A kollegák az alábbi, Nemzeti Közszolgálati Egyetem által szervezett képzéseken vettek részt:

A képzés megnevezése	Résztevők száma
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény, a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet	2 fő
A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény	1 fő
Az új Polgári Törvénykönyv	4 fő
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv.	2 fő
Magary Program	1 fő
Közigazgatási eljárás	26 fő
E-közigazgatás	2 fő
Közszolgálati tisztviselők joga	18 fő
Adatvédelem	3 fő
Közigazgatás és vezetés	1 fő

A képzésekre jelentkező köztisztviselők a 2013. évi továbbképzési tervben meghatározottak szerint, a képzés sikeres zárásával teljesítették a továbbképzési kötelezettségüket.

A fent leírtakon túlmenően az alábbi képzéseken vettek részt a munkatársak:

A képzés megnevezése	Résztevők száma
Közigazgatási alapvizsga	3 fő
Helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésére felkészítő képzés	2 fő
XIV. Országos Önkormányzati Költségvetési- és adókonferencia	2 fő
Rendészeti feladatokat ellátó személyek	2 fő
Mérlegképes könyvelő OKJ képzés	1 fő
Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező szakmai továbbképzése	3 fő

A köztisztviselők 2014. január 01. – 2017. december 31. továbbképzési időszakban továbbképzési kötelezettségüket kreditpontok megszerzésével teljesíthetik. Az új rendszer a tapasztalatok alapján még nem teljes és a felvetődő kérdésekre érdemi választ még nem kaptunk.

Munka- és tűzvédelmi feladatok

A törzskar közreműködik a hivatal munka- és tűzvédelmi helyzetének megfelelő szinten tartásában. A Tűzvédelmi Szabályzat a jogszabályi változásoknak megfelelően 2013-ban módosításra került, tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzés, illetve egyéb rendkívüli esemény nem volt.

A hivatal munkatársai számára a kötelező éves munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezésre került, melyen minden munkatárs részt vett. Ezen túlmenően minden dolgozó munkába álláskor kötelező oktatáson vesz részt.

Jogsabályi előírásnak megfelelően a 16 db tűzoltó készülék ellenőrzését végeztettük el. A tűzoltó készülékek nyilvántartása alapján informatikus és a műszaki irodán dolgozó munkatársak segítségével kerülnek összegyűjtésre a készülékek, melyeket megfelelő tanúsítványokkal rendelkező vállalkozó szakember ellenőriz. Ugyancsak jogsabályi előírás alapján a 2013. évben sor került a hivatal épületében lévő 4 fali tűzcsap ellenőrzésére.

2013 évben a hivatal épületében elavult irányfény-jelző készülékek cseréjét is elvégeztettük, összesen 9 készülék cseréjére, beüzemelésére és nyilvántartására került sor. Az elektromos áramforrásról működő menekülési útvonaljelzések és biztonsági világítás ellenőrzését havonta végzi a jegyzői iroda törzskara.

A tűzvédelmi megbízott a törzskar közreműködésével negyedévente szemlét tart a hivatal épületében, melyről jegyzőkönyv készül. A hiányosság pótlásáért a törzskar felelős.

Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság

A törzskar ellátja a Bizottság által tárgyalt előterjesztésekkel kapcsolatos technikai feladatokat (fénymásolás, szkennelés, elektronikus továbbítás) meghívó előkészítését, továbbítását az érintettek részére.

Az elektronikus anyagküldés keretében gondoskodik a tárgyalt napirendek meghívó szerinti feltöltéséről, a Bizottsági ülésekről a jegyzőkönyvek, illetve a határozatok elkészítéséről.

Szatmári Többcélú Kistérségi Társulással kapcsolatos feladatok

A törzskar gondoskodik a Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás pénzügyi bizottságának, elnökségének és a Tanácsnak az üléseiről szóló előterjesztések előkészítéséről és a Társulás tagjainak történő továbbításról, illetve az ülésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokkal.

A Társulás üléseinek jegyzőkönyvének vezetése, elkészítése is a Törzskar feladatkörébe tartozik az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

- 2013. évben 10 alkalommal volt Társulási ülés. A társulás által az alábbi darabszámú határozat került elfogadásra:
 - o pénzügyi bizottság által 27 határozat
 - o elnökség által 23 határozat
 - o tanács által 27 határozat

Része feladatunknak a munkaszervezet vezetőjének irányításával Társulással kapcsolatos egyéb adminisztratív teendő, pl. levelezések bonyolítása, szerződések előkészítése, a társulás tulajdonában lévő járművek tulajdonjogának rendezése (ford, autóbusz), adatszolgáltatási feladatok, stb.

A KÖZOP-3.2.0/c-08-11-2011-0018 „Mátészalka – Kocsord települések közötti külterületi kerékpárút építése” című projekt tekintetében, melyben a Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás a kedvezményezett, szintén ellát a Törzskar adminisztratív jellegű feladatokat.

A jegyzői törzskar informatikával kapcsolatos feladatai

Informatikai rendszerünk és üzemeltetésével kapcsolatos feladatok

Hivatalunk informatikai rendszere és hálózata az évek alatt folyamatos átalakuláson megy keresztül, mely során hálózati eszközök, hálózati megoldások cserélődnek ki, szűnnek meg vagy kerülnek bevezetésre. Jelenleg a hivatal számítógépes hálózata két épületben 12 szerver géppel 72 asztali

géppel 39 nyomtatóval és 14 darab nagyteljesítményű multi-funkciós géppel működik. Ezen felül csatlakoznak még folyamatosan változó mennyiségben hordozható számítógépek, eszközök is. A hálózati kapcsolatot az épületen belül 100 Mbit-es, 1000 Mbit-es és 4 helyen vezeték nélküli lehetőség hivatott biztosítani. Jelenlegi hálózatunkon több rendszer és alkalmazás működik. Jelenleg 31 db notebookot üzemeltetünk, melyek nagy részét a képviselő és bizottsági tagok használnak. Ezek karbantartását, folyamatos működtetését biztosítjuk. A képviselő és bizottsági tagok laptopjain fel van tüntetve az informatikusok elérhetőségei, hogy bármilyen probléma esetén azonnal segítséget tudjunk nyújtani, ezzel a lehetőséggel több esetben éltek az érintettek.

Levelező rendszer:

Jelenleg 62 db email címet üzemeltetünk. A levelező rendszerünket is fejleszteni kellett 2013-ban. Számátalan kérést (spam) levelet kaptunk, melyek megszüntetése komoly kihívást jelentett a kollégáknak. Több ingyenesen használható spamszűrő programot is teszteltünk, remélve hogy komolyabb anyagi kiadás nélkül megoldhatjuk ezt a problémát. Végül sikerült egy olyan megoldást találnunk, amihez nem kellett semmilyen anyagi forrást biztosítani. Egy ingyenesen használható szoftver segítségével sikerült a kéréstlen leveleket szinte teljes mértékben kizárni. A levelezőrendszerrel kapcsolatos feladatok nagy részét munkaidő után tudtuk elvégezni, hogy ne zavarjuk a nap közbeni levelezést.

Sms szerver fejlesztés:

2013-ban megkezdtük az Sms szerverünk újabb korszerű megoldásának tesztelését. Jelenleg egy helyi szerverhez csatlakozva tudnak a kollégák pl. a testületi tagoknak sms-t küldeni. Ennek az a kockázata, hogy bármilyen meghibásodás, áramszünet a teljes rendszer megbénulását is eredményezhetné. 2014-ben terveink között szerepel egy online üzenetküldő rendszerre átállni, ami az interneten keresztül bárhol elérhető és sokkal biztonságosabban üzemeltethető, nem kell helyben egy számítógépet fenntartanunk, így költséghatékonyabb is. Az új rendszerben bármelyik internet kapcsolattal rendelkező számítógépről elküldhetők az üzenetek. Jelenleg még csak az informatikus kollégáim tesztelik a rendszert, eddig teljesen pozitív véleménnyel.

Takarnet rendszer

Lényege a hiteles és nem hiteles tulajdoni lap másolatok megtekintése, letöltése. Kiemelten biztonságos rendszer, a belépés digitális igazolvány és jelszó használatával történik, a lekérdezést rögzíteni kell, jelenleg 3 iroda 7 dolgozója éri el. A rendszerrel feladatunk a digitális igazolványokkal kapcsolatos megrendelések, az igazolványok frissítése, a keretrendszerek aktualizálása, a naplózás ellenőrzése.

Intranet rendszer

Az Intranet Hivatali szintű kapcsolattartást, szerződés nyilvántartást, hibabejelentést biztosít a hivatal belső hálózatán. A szerver a hivatal épületében üzemel, minden hivatali dolgozó rendelkezik hozzáféréssel. Az informatikusok számának csökkenésével, illetve anyagi okok miatt a rendszer adta lehetőségekkel –melyekhez még fejlesztések szükségesek – nem tudunk élni.

Iktató rendszer

A Corir kft. tanúsított iktató rendszerét 2008 októberében vezettük be, megfelelően a jogszabályi változásoknak. A jelenlegi rendszer a hivatal iktatókönyveit 1990-től tartalmazza, különböző jogosultságokkal 10 helyi gépről érhető el. 2013 áprilisában elértük a szerver és adatbázis kezelő rendszer határait, indokoltá vált a rendszer és adatbázis motor fejlesztése. 2013-ban 19 esetben történt frissítés, mely funkcióbővítést, törvényi előírásnak való megfelelést vagy apróbb hibajavítást, változtatást tartalmazott.

Népeség rendszer

Népeség adatok kérdezhetőek le, kapcsolatban van az önkadó és a KIMERA rendszerekkel. 2013-ban 7 esetben történt frissítés.

TTG rendszer

Hivatal szerverén futó TTG rendszer jelenleg 7 külön álló könyvelési alkönyvtárat tartalmaz (A Mátészalkai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal , a Szatmári ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás, a Mátészalkai Német Nemzetiségi Önkormányzat, a Mátészalka Város Önkormányzata, Mátészalka Város Román Nemzetiségi Önkormányzata valamint a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás)

Itt alapvető feladat az év eleji átállás és indulási állapotok átvétele. Frissítések megközelítőleg havonta történnek, a rendszer mentésére biztonsági és adatvédelmi okokból hetente sor kerül. 6 munkaállomásról érhető el, a TTG rendszer kiváltása jelenleg folyamatban van.

ONKADO rendszer

Adózási feladatok ellátása, 6 munkaállomásról érhető el. Időszakos frissítése van, a rendszer mentésére biztonsági és adatvédelmi okokból hetente sor kerül.

E-KATASZTER rendszer

Kis- és nagy értékű tárgyi valamint kataszteri eszközök nyilvántartására szolgál. ASP rendszerű szoftver, amit jelenleg 15 dolgozó ér el. Feladatunk a keretrendszer valamint a szükséges alprogramok naprakészen tartása.

E-KIR rendszer

A bér, közmunka stb. feladatainak elvégzésére. Feladatunk a keretrendszer, valamint a szükséges alprogramok naprakészen tartása.

ELEKTRA rendszer 2013 elején került kötelezően bevezetésre, a kötelező statisztikai feladatok elvégzésének biztosítására. A statisztikák száma folyamatosan bővül, kiváltva a papír alapú vagy egyéb alkalmazásban készített kimutatásokat. ASP rendszerű program, feladatunk a keretrendszer üzemeltetése.

MIKROWOKS rendszer

A testületi ülések levezetésére, jegyzőkönyvezéshez valamint az elhangzottak rögzítésére szolgál. Informatikai feladatunk a rendszer üzembiztos működtetése, valamint az ülések háttérmunkáinak végzése, hang rögzítése, a hanganyagok fellelőhelyezése a jogi iroda számítógépeire.

PRODIUS rendszer

2009-ben került bevezetésre, lehetőséget biztosít a rendeletek, határozatok nyilvántartására. Helyi hálózaton futó szoftverrendszer, 2013 év során kilenc esetben történt a keretrendszer frissítése. Jelenleg 7 fő éri el.

WINPA rendszer

Postai levélküldemények kezelésére szolgál napi szinten használatban levő szoftver. 1 gépen fut. Évente 3-4 esetben kerül frissítésre.

KIMERA rendszer

Szociális feladatok ellátásához szükséges program. Helyi hálózaton működő rendszer, melyet 6 munkaállomás ér el, kapcsolatban van a hivatal népeség rendszerével. Feladataink a KIMERA

rendszer szerver és kliens szintű frissítése, melyre a tavalyi év során 15 esetben került sor. A rendszer mentésére biztonsági és adatvédelmi okokból hetente sor kerül.

Központi rendszer

Minden önkormányzatnak kötelezően előírt volt a csatlakozás, a rendszer az intézmények, hivatalok közötti hiteles levelezésre, adatcserére szolgál. Feladatunk a rendszer folyamatos ellenőrzése, valamint az egyes ügyintézők hozzárendelése. Belépés ügyfélkapun keresztül történik, jelenleg 14 ügyintéző rendelkezik eléréssel.

TERC programrendszer

Építési felújítási költségek összeállításához használt, helyi gépen működtetett program. Feladatunk a rendszer és az adatbázisok frissítése.

Futárposta

képviselői kapcsolattartás

2013-ban elkezdett, bevezetés alatt álló rendszerek

EPER rendszer

A több mint 20 éve kiadott DOS alapú TTG rendszer kiváltására szolgál. Moduláris felépítésű ASP rendszer a pénztár modult 2014 január elején indítottuk. Könyvelési adatok átfordítására várhatóan 2014 márciusába kerül sor.

KIMERA PTR rendszer

Törvényi előírásnak megfelelően 2013 novemberében csatlakoztunk a PTR rendszerhez. ASP rendszer az előírt határidőig (2013 december 15)-ig feladatunk volt az előírt adatok feltöltése. Ennek megfelelően 12 alkalommal végeztünk adatgyűjtést, válogatást, melynek időtartama 30 perctől 12 óráig tartott. Munkák eredményeként feltöltésre, ellenőrzésre kerültek a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, a rendszeres szociális segély, 9 típusú lakásfenntartási támogatás, méltányossági közgyógyellátás, valamint rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény adatai. Jelenleg folyamatban van egy PTR KIMERA interfész kifejlesztése, bevezetése.

A bemutatott rendszerekkel, informatikai, irodatechnikai eszközökkel kapcsolatos megrendelések, szerződéskötések, szerződések nyomon követése, megszüntetése, az informatikai előírászatba történő beépítése a törzskar feladata.

Feladata továbbá új kolléga érkezése esetén az informatikai eszközökkel és szükséges hozzáférésekkel, jogosultságokkal történő ellátása a munka megkezdése előtt. Biztosítjuk az internet hozzáférést, vezetékes telefont, telefonáláshoz szükséges kódot, hálózati-nagyteljesítményű nyomtatókhoz való kapcsolódást, email címet, a mentési rendszerünkbe való felvételét, illetve honlapunkon megjelenítjük elérhetőségeit. Jogviszonyok megszüntetése esetén gondoskodunk mindezek megszüntetéséről, kódok, jogosultságok törléséről.

A járáások megalakulása is jelentős informatikai feladatot rótt ránk, több mint fél éves előkészítés és többszöri egyeztetés előzte meg. A feladataink az átadandó eszközök meghatározásával nyilvántartásának elkészítésével kezdődtek. Ezen eszközökről listát kellett készíteni, mely tartalmazta a „tulajdonosát”, a pontos típusát, kiépítettségét, leltári és sorozatszámát. Az átadásra jelölt eszközök (több száz darab) adatait többször több rendszerbe feltöltöttük, természetesen mindig rövid határidőn belül. A járás épületében kialakításra került a telefonos és a számítógépes hálózat. Átadásra került 24 db gép és monitor, 13 db nyomtató, valamint telefonkészülékek, hálózati eszközök. A hálózat

kialakítása során az átadott eszközök üzembe helyezése jelentette a további munkát. Működő rendszert kellett szétbontanunk, átszállítanunk és a megjelölt helyen használhatóan átadnunk. Aktív szerepünk volt az Okmányiroda átköltöztetésében is, mely esetben szűkös határidő betartásával szintén működő okmányirodát kellett átadnunk. Átköltözött 16 db munkaállomás 7 db POS terminál, 3 db fotobox, 10 db nyomtató, valamint az ezeket kiszolgáló számítógépes hálózati és bérelt vonalas infrastruktúra.

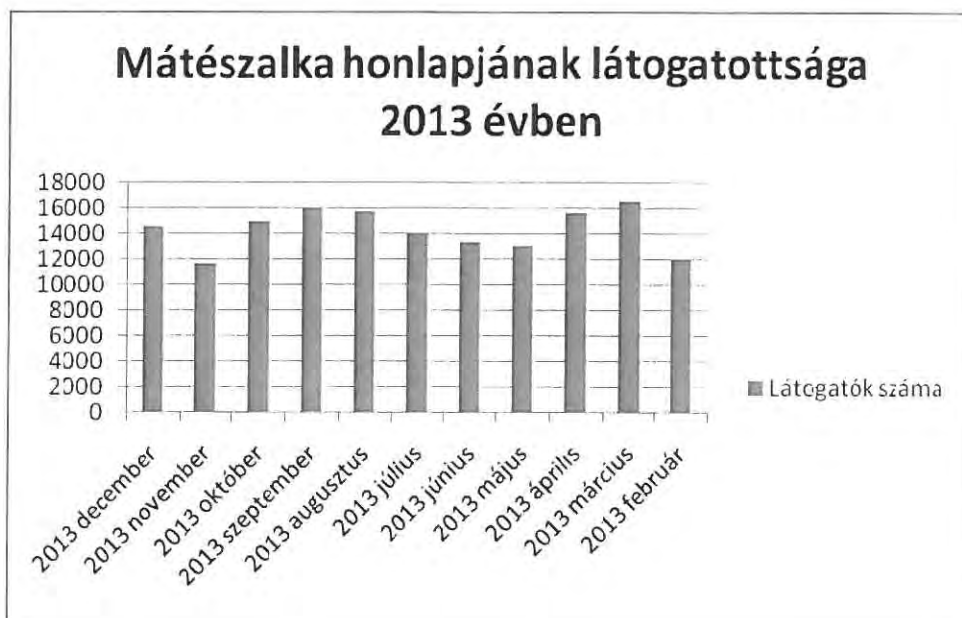
A járáások megalakulásával és átszervezések hatására **több iroda is „költözött”**. Költözött az adó csoport, a belső ellenőrzés és több esetben a műszaki iroda is. Költözés során jelentős távközlési (telefoncsatlakozások megszüntetése vagy kialakítása telefonszámok átköltöztetése, új számok kialakítása) valamint informatikai (hálózati csatlakozások megszüntetése, kialakítása, hálózati elemek, nyomtatók üzembe helyezése, konfigurálása, munkaállomások és rendszerek költöztetése) feladataink voltak. Az okmányiroda távozásával a hozzá tartozó informatikai-hálózati eszközök is átkerültek a kormányhivatalhoz, így a szociális csoport – jelenleg igazgatási csoport – átköltözéséhez új informatikai hálózatot kellett kiépíteni napok alatt.

Év végén a műszaki iroda egy része átköltözött a Cib Bank épületébe. Újra ki kellett építenünk a Hivatal és a másik épület közötti optikai kapcsolatot, hogy az ott dolgozók is a mi hálózatunkhoz tudjanak kapcsolódni. A kiépítési munkák nagy részét hétvégén végeztük. Az összeköttetést létrehoztuk, a belső hálózatukat rendbe hoztuk. A szükséges telefonvonalak áthelyezését és a számítógépek üzembe helyezését elvégeztük.

Honlapunkkal kapcsolatos feladatok

Honlapunkat is próbáljuk minden évben a lehető legbiztonságosabban üzemeltetni. A kollégák által küldött híreket, közérdekű információkat mondhatni azonnal megjelenítjük, folyamatosan frissítjük a hivatal elérhetőségeit, letölthető nyomtatványokat, rendeleteket. 2013-ban a honlapunkat vezérlő motort sikerült egy korszerűbb, megbízhatóbbra lecserélnünk, mellyel még biztonságosabban és gyorsabban elérhető weblapunk. Jelenleg még ez teszt üzemmódban működik, de hamarosan megtörténik az átállítás. Folyamatos technikai segítséget nyújtunk a honlapunkon keresztül elérhető „Futráposta” rendszer üzemeltetésében.

Helyben történik a hírek feltöltése, testületi ülések anyagainak közzététele, meghívók, tájékoztatók-felhívások megjelenítése, hivatali elérhetőségek aktualizálása, nyomtatványok feltöltése, közérdekű adatok frissítése.



Informatikai hibaelhárítások

2007 évben az informatikai rendszert érintő szerződések felülvizsgálata után több olyan szerződés került megszüntetésre, mely az eszközök bérletére, javítására, karbantartására vonatkozott. Az informatikai rendszerünket immár 7. éve szinte kizárólag informatikusaink tartják karban, külső cég segítségét csak nagyon ritka esetben vesszük igénybe. Az összes számítógép, laptop, nyomtató karbantartását-szervizelését a kollégák végzik, mindig ügyelve a probléma mihamarabbi és leggazdaságosabb megoldására. A legegyszerűbb feladatoktól (elakadt papír, tonercsere, stb) az időigényesebb hibaelhárításig (meghibásodott gépek, nyomtatók, programhibák) valamint a segítségnyújtásig (programhasználat, nyomtatási formázási beállítások, esetenként háttér munka) szerteágazó napi munkavégzés szükséges. A kollégák az Intraneten keresztül, digitálisan tudják és kötelesek jelezni – az ún. hibabejelentőn - a felmerülő problémákat, kisebb informatikai beszerzési igényeket. A rendszer jelzi, hogy melyik informatikus kezdte el a feladat elvégzését, mikor fejezte be, így az ellenőrzés is megoldott. Mindig arra törekszünk, hogy a keletkezett problémát oly módon oldjuk meg, hogy a munkában a lehető legkisebb fennakadást eredményezzen, ezért legtöbbször az ilyen feladatokat is munkaidő után végezzük. Az alábbi diagram bemutatja, hogy átlagban 355 darab hibabejelentés érkezik hozzánk évente, a mindennapi feladatok ellátása mellett.



Mobiltelefonokkal kapcsolatos feladatok

A Polgármesteri Hivatal közel 200db mobiltelefon előfizetéssel rendelkezik. 2012-ig a Tmobile Zrt.-vel és a Vodafone Magyarország Zrt-vel álltunk szerződéses kapcsolatban. 2012 évben a Vodafone olyan mértékben megnövelte havi díjunkt, hogy náluk lévő 40 db előfizetői szerződésünket, az alapszerződést felmondtuk és áthoztuk a sokkal kedvezőbb feltételeket nyújtó Tmobile-hoz. Ebből 27 db szolgálati mobiltelefon, a többi pedig a kollégák előfizetései. A mobiltelefon előfizetésekkel kapcsolatos teendők elsősorban szerződéskötések, megszüntetések, készülékfrissítésekkel kapcsolatosak. Egy évben körülbelül 70-80 kérelem érkezik be hozzánk kollégáktól. A pontos, jogszerű feladatellátás érdekében a mobiltelefonokkal kapcsolatban komplex szabályzat került kiadásra, melyet folyamatosan aktualizálunk, illetve végrehajtjuk az abban foglaltakat.

Választási feladatok

A 2014 évi választásokra már 2013-ban megkezdtük a felkészülést. A szükséges belső védett hálózat kialakítása a mi feladatunk volt. A tetőtéren bejövő nemzeti gerinchálózathoz való csatlakozást kellett megoldani, így a választási gépekhez a szükséges hálózati munkákat elvégeztük. Összeköttetést létesítettünk az első és második emeleten a védett hálózattal, így az érkező választási számítógépek csatlakozási pontjai már készen állnak.

Jogtárral kapcsolatos feladatok

A jogtárat évente általában kedvezőbb áron sikerült megrendelni, mint a cég által hivatalosan közzétett ajánlata. A Jogtár zökkenőmentes használata alapvető fontosságú a jogszerű munkavégzéshez, ezért a hozzáférésünket is folyamatosan próbáljuk fejleszteni. Sajnos a tavalyi évben többször akadt problémánk a használatában, általában a program hibái miatt, melyet a fejlesztőkkel közösen mindig sikerült megoldanunk. Ezeket a frissítéseket – javításokat szintén csak munkaidő után tudjuk elvégezni, mikor a jogtár nincs használatban. Ebben az évben szeretnénk egy sokkal gyorsabb szervert bérelni a mostani 10 éves helyett.

Mentési rendszer kialakítása

Az adataink védelme és rendelkezésre állása érdekében szabályoztuk a hivatal informatikai háttérének mentési rendszerét, melyet folyamatosan aktualizálunk és a tapasztalatoknak megfelelően finomítunk. A hatályos szabályzat 45 gép és 6 szerver adatainak archiválási rendjét rögzíti. A biztonsági mentés gépeinek kiválasztásakor, valamint mentési gyakoriságának meghatározásakor az adatok minősége, fontossága volt a fő szempont, ezek alapján megkülönböztettünk heti, féléves és éves mentést. A heti mentés szerverek és programrendszerek esetében került bevezetésre.

2013-ban két esetben fordult elő szerver szintű probléma. A második eset (2013.06.12.) a levelező és a pénzügyi rendszerek szervereit érintette, a szerverben található valamennyi merevlemez meghibásodott, így a tartalmuk elveszett. **Ez egy ritka és rendkívüli informatikai katasztrófának minősült** és csak a szabályzatban foglaltak precíz betartása mentette meg a pénzügyi és adó adatok teljes körű helyreállítását. Az előző heti mentésből lehetőség volt a teljes pénzügyi (TTTG rendszer) és Adó rendszer (ONKADO) helyreállítására, és az adatok visszatöltésére. A meghibásodott szerver kiváltása a rendszer telepítése és az adatok visszaállítása 1 nap alatt megtörtént. Az elvégzett biztonsági mentésnek köszönhetően kiesést csak a leállási és indulási idő okozott, az időben elvégzett archiválás miatt nem következett be adatvesztés.

Költségvetéssel kapcsolatos feladataink

Az informatikai előirányzat tervezése előtt egyrészt megtörténik a szerződések felülvizsgálata, új lehetőségek keresése. Az irodákkal, dolgozókkal történő egyeztetések, rendszerszintű felmérések történnek. Az előirányzat tervezete tartalmazza az informatikai, irodatechnikai, biztonságtechnikai, mobiltelefon, honlap üzemeltetési szerződések után fizetendő költségeket, a tervezett hardware és szoftware ráfordításokat, kisjavítások, nyomtatókellékek, telekommunikációs eszközbeszerzések tervezett kiadásait, rendszerek fejlesztési költségeit.

Testületi, bizottsági ülések, rendezvényekkel kapcsolatos feladatok

Informatikai háttérmunkák biztosítása 2013. évben

- Védelmi Bizottsági ülések
(feladat a hangrögzítés a jegyzőkönyvezéshez MIKROWOKS rendszerrel és külső digitális eszközzel is)
- Különféle társulási ülések
(feladat a hangrögzítés a jegyzőkönyvezéshez MIKROWOKS rendszerrel és külső digitális eszközzel is)
- Előadások
(előadás anyagok rendezése, kivetítése, internet elérés biztosítása)
- Tréningek
(előadás anyagok rendezése, kivetítése, internet elérés biztosítása)
- Fórumok
(pl. Megyei Önkormányzati Vállalkozói Fórum 2013. november 27. hangosítás biztosítása, informatikai előadások háttérmunkáinak biztosítása)
- Városi rendezvényekkel kapcsolatos informatikai feladatok

(szintén hangosítás, előadások kivetítése, internet elérés biztosítása)

Nyilvántartásokkal kapcsolatos feladatok

- Jogosultsági nyilvántartás
A hivatal 13 fontosabb rendszeréhez naprakész jogosultági nyilvántartásunk van. A nyilvántartásokat digitálisan és papír alapon is tároljuk. A nyilvántartásaink évente több esetben vannak felülvizsgálva, aktualizálva, ellenőrizve.
(Rendszerek fentebb felsorolva)
- Számítógéppel kapcsolatos nyilvántartás
nyilvántartásunk tartalmazza az asztali gépek (72db) pontos kiépítését, nyomtatóit (39 db), monitorjait, valamint a hivatal nagyteljesítményű multi funkciós eszközeit (12db). Szükséges a pontos hardware ismeret a folyamatosan felmerülő feladatok biztosításához, a költségvetés készítéséhez. A nyilvántartás folyamatosan aktualizálva van, évente több esetben a teljes géppark tételes egyeztetésével a legkisebb eltérést is javítjuk (dolgozói áthelyezés, bővítés, stb)

Elektronikus aláírással kapcsolatos feladatok

A hivatalunkban több személy munkaköre és feladata szükségessé tette a digitális aláírás, valamint a hozzá tartozó tanúsítványok (autentikációs tanúsítvány, titkosító tanúsítvány) és szolgáltatások (időbélyeg szolgáltatás) bevezetését, fokozatos bővítését. Ezen biztonsági elemek meglétével a szolgáltató (esetünkben: Microsec ZRt) csatornáin keresztül biztonságos, és hiteles állományok küldhetőek és fogadhatóak.

Feladatunk itt a digitális aláírás programjainak, keretprogramjainak folyamatos frissítése, a meglévő tanúsítványaink megújítása, esetenként újak bevezetése.

Jelenleg 4 fő rendelkezik digitális aláírással a hivatalunkban.

Leltározással, selejtezéssel kapcsolatos teendők

Törvényi előírásnak megfelelően minden év végén selejtezéssel kapcsolatos teendőink is elvégzésre kerülnek. Az irodák által, illetve saját felméréseink alapján a selejtezésre javasolt termékek bevizsgálásra megtörténik, az eredményről selejtezési vagy hasznosítási javaslat készül. A selejtezendő számítástechnikai és irodatechnikai termékek veszélyes hulladéknak minősülnek, ezért a beszállítóknak kerülnek átadásra, melynek tényét jegyzőkönyv igazolja.

Az év elején leltározásra kerül sor, tételesen ellenőrzésre kerülnek a kis- és nagy értékű informatikai eszközök.

Levéltári feladat

Törvényi előírásnak eleget téve minden évben legyűjtésre kerülnek az előző év iktatókönyveinek bejegyzései. Szintén előírás a nem selejtezendő ügyiratok iktatókönyvi bejegyzéseinek leválogatása, majd kinyomtatása. A nyomtatokat lefűzve a nyíregyházi levéltárba kell átadnunk. 2013 év során az előírásnak eleget téve 7976 oldalnyi iktatókönyvi bejegyzés került legyűjtésre, melyből 2056 oldalnyi nyomtatott, lefűzött formában is átadásra került.

Elektronikus információbiztonság

2013. július 1-jével hatályba lépett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény, mely szervezeti hatálya többek között kiterjed a helyi és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületének hivatalaira is. A törvény, majd a végrehajtási rendeletei megjelenése után, azok szellemisége és újszerű képesítési igényei miatt hamar nyilvánvalóvá vált, hogy a hivatalban nem foglalkoztatunk olyan szakembert, aki ezen a területen jártas, vagy képzett lenne. A törvényből adódó két jelentési, illetve dokumentumbeküldési kötelezettségeinknek megadott szűkös határidőkön belül eleget tettünk ugyan, annak tudatában, hogy nem a területnek

megfelelő szakemberek tudását tartalmazza. Ennek magyarázata, hogy a 26/2013. (X. 21.) KIM rendelet alapján jelenleg az országban csak az a személy felel meg a képesítési előírásoknak, aki rendelkezik a következő akkreditált nemzetközi képzettséggel vagy e szakterületen szerzett 5 év szakmai gyakorlattal:

- a) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) által kiadott:
 - aa) Certified Information System Auditor (CISA), vagy
 - ab) Certified Information Security Manager (CISM), vagy
 - ac) Certified in Risk and Information Systems Control (CRISC),

b) az International Information Systems Security Certification Consortium Inc. által kiadott Certified Information Systems Security Professional (CISSP) érvényes oklevéllel.

A rendelet értelmében a Nemzeti Községi Egység is szervezni fog olyan képzéseket, melyek megszerzésével jogszerűen el lehet látni e területet. A jegyzőnek a törvény alapján kötelessége kinevezni vagy megbízni az elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személyt, ennek formailag eget tett.

JEGYZŐI IRODA IGAZGATÁSI CSOPORTJA

Mátészalkai Polgármesteri Hivatal Jegyzői Iroda Igazgatási Csoport feladat- és hatáskörébe a következő feladatok tartoznak:

- 1) jegyzői, önkormányzati szociális és gyámügyi igazgatási feladatok,
- 2) lakásügyi feladatok,
- 3) anyakönyvi igazgatás,
- 4) egyéb igazgatási ügyek (hirdetmények, hagyatéki ügyek, birtokvédelmi ügyek, szépkorúak köszöntése, szabálysértési ügyek végrehajtási eljárása, talált tárgyak ügye)
- 5) szociális és gyámügyi igazgatási feladatok ellátása során megállapított ellátások utalványozásának előkészítő feladatai,
- 6) közbiztonsági referensi feladatok,
- 7) kereskedelmi igazgatási ügyek,
- 8) iktató feladatok ellátása,
- 9) tájékoztató és információs feladatok ellátása.

Feladatok, hatáskörök részletezése:

Jegyzői, önkormányzati szociális és gyámügyi igazgatási feladatok:

Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. Az aktív korúak ellátására való jogosultság állapítható meg annak az aktív korú személynek,

- a) aki munkaképességét legalább 67%-ban elvesztette, aki legalább 50%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett, vagy akinek az egészségi állapota a rehabilitációs hatóság komplex minősítése alapján nem haladja meg az 50%-os mértéket, vagy
- b) aki vakok személyi járadékában részesül, vagy

c) aki fogyatékosági támogatásban részesül [az a)-c) pont szerinti személy a továbbiakban együtt: egészségkárosodott személy], vagy

d) akinek esetében a munkanélküli-járadék, álláskeresési járadék, álláskeresési segély, vállalkozói járadék (a továbbiakban együtt: álláskeresési támogatás) folyósítási időtartama lejárt, vagy

e) akinek esetében az álláskeresési támogatás folyósítását keresőtevékenység folytatása miatt a folyósítási idő lejártát megelőzően szüntették meg, és a keresőtevékenységet követően az Ft. alapján álláskeresési támogatásra nem szerez jogosultságot, vagy

f) aki az aktív korúak ellátása iránti kérelem benyújtását megelőző két évben az állami foglalkoztatási szervvel vagy a rehabilitációs hatósággal legalább egy év időtartamig együttműködött, vagy

g) akinek esetében az ápolási díj, a gyermekgondozási segély, a gyermeknevelési támogatás, a rendszeres szociális járadék, a bányász dolgozók egészségkárosodási járadéka, az átmeneti járadék, a rehabilitációs járadék, a rokkantsági nyugdíj, a baleseti rokkantsági nyugdíj, a megváltozott munkaképességű személyek ellátása, az ideiglenes özvegyi nyugdíj folyósítása megszűnt, illetve az özvegyi nyugdíj folyósítása a Tny. 52. §-ának (3) bekezdése szerinti okból szűnt meg, és közvetlenül a kérelem benyújtását megelőzően az állami foglalkoztatási szervvel vagy a rehabilitációs hatósággal legalább három hónapig együttműködött,

feltéve, hogy saját maga és családjának megélhetése más módon nem biztosított, és keresőtevékenységet nem folytat.

Az ellátás megállapítása iránt 1623 db. kérelem érkezett, melyből 58 esetben történt elutasítás. Az alszámok száma az elmúlt évben 2156 db. volt, e magas számnak az indoka, hogy az aktív korúak ellátásában részesülő személyek státusza évközben gyakran változik. Azért tartottam szükségesnek a jogosultsági feltételek sokféleségének bemutatását, mert ehhez a munkakörhöz csak egy feladat tartozik. Rendkívül nagy ügyiratszámú járó feladatkör melynek ellátása széles látókört és az ügyeknek a rendszerbe foglalása és átlátása szükséges. Az aktív korúak ellátásában részesülő személy vagy támogatásban részesül, vagy közfoglalkoztatás keretében foglalkoztatásban vesz részt. Ennek megfelelően a feladatot ellátó munkatársnak érdemi döntésben, és nyilvántartásokban (pl.: folyósítás szüneteltetése, ellátás továbbfolyósítása, ellátás megszüntetése) kell a változásokat lekövetni. A szakfeladatra fordított kiadás 131.407.896,- Ft.

Lakásfenntartási támogatás, adósságkezelési szolgáltatás és katasztrófavédelmi feladatok ellátása

Lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásai viseléséhez nyújtott hozzájárulás. A támogatás a villanyáram-, a víz- és a gázfogyasztás, a távhőszolgáltatás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, a lakáscélú pénzügyi kölcsön törlesztő részletéhez, a közös költséghez, illetve a tüzelőanyag költségeihez kerülhet megállapításra.

A támogatás kérők száma a múlt évben 636 fő volt, mely kérelmek közül 5 került elutasításra. E ügytípusban az alszámok száma 958 db. Lakásfenntartási támogatásra a múlt évben 38.349.145,- Ft. került felhasználásra

Adósságkezelési szolgáltatás: a szociálisan rászorult személyek részére nyújtott, lakhatást segítő ellátás. Az önkormányzat adósságkezelési szolgáltatásban részesítheti azt a családot vagy személyt,

a) akinek

aa) az adóssága meghaladja az ötvezer forintot, és akinek a törvényben meghatározott adósságok valamelyikénél fennálló tartozása legalább hat havi, vagy

- ab) a közüzemi díjtarozása miatt a szolgáltatást kikapcsolták, továbbá
- b) akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az önkormányzat által (rendeletben) meghatározott összeghatárt, valamint
- c) aki a településen elismert minimális lakásnagyságot és minőséget meg nem haladó lakásban lakik, feltéve, hogy vállalja az adósság és a települési önkormányzat által megállapított adósságcsökkentési támogatás különbözetének megfizetését, továbbá az adósságkezelési tanácsadáson való részvételt.

Önkormányzatunknál a Szatmári Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézmények keretében működik az adósságkezelési tanácsadás. A jogszabály változás során az adósságkezelési szolgáltatásban részesíthető személyek száma az előző évekhez képest csökkent, de még így is a támogatást kérők száma aránylag magas. A főszámon iktatott ügyiratok száma 217 db., a kérelmek közül 3 db került elutasításra. Az adósságkezelési szolgáltatás eljárását megnehezíti, illetve akár két évre is meghosszabbíthatja, ha az ügyfél a vállalt fizetési és a megjelenési kötelezettségének nem tesz eleget. Ebben az esetben a kifizetett támogatást, kamattal megemelt összegben visszafizetni tartozik. Jellemzően ezen, szociálisan egyébként is rászorult személyek, megtérítési kötelezettségüknek nem, vagy részben tesznek eleget, így végrehajtási eljárás kerül velük szemben kezdeményezésre. Ez magyarázza a 760 db. iktatott alszámot. Az ellátásra fordított kiadások a múlt évben összesen 7.082.813,- Ft.

Közbiztonsági referensi feladat: részt vesz a polgármester katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő 2011. évi CXXVIII. tv. 15. §-ban foglalt feladatainak végrehajtásában. E tárgykörben érkezett ügyiratok száma 10 db., alszáma 33 db.

Önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos lakásügyi igazgatási feladatok, lakbértámogatásból, önkormányzati segélyezésből (átmeneti segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, temetési segély) adódó feladatok, krízis segély valamint az igazgatási csoporthoz érkező környezettanulmány készítésére irányuló megkeresésekkel kapcsolatos ügyintézési feladatok

Az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos lakásügyi igazgatási feladatait a Lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. LXXVIII. tv., és a Mátészalka Város Önkormányzatának A lakások és helyiségek bérletéről szóló 11/2008. (IV.22.) rendelete határozza meg. Önkormányzatunknak 197 bérlakás van a tulajdonában. Bérlakások között van szociális helyzet alapján, költségalapon és nem szociális alapon bérbeadható bérlakása. Az önkormányzati bérlakások bérbeadása a képviselő-testületnek a szociális feladatokért felelős mindenkori bizottsága hatáskörébe tartozik. Feladatunk a bérlakások bérbeadásának bizottsági döntésre való előkészítése (szociális helyzet, illetve jogosultsági feltételek fennállásának vizsgálata, előterjesztés elkészítése). Az ügyiratok száma nem tükrözi az ellátott feladatok mennyiségét. Sok esetben, a bizottság a bérlakást rövid időtartamra adja bérbe – a nem megfelelő fizetési kötelezettség teljesítése miatt -, így egy ügyirat egy év leforgása alatt akár 2-3 alkalommal is jogosultsági feltételek megvizsgálása, előterjesztés készítése miatt kézbe kerül. Feladatunk a lakásigénylések befogadása, hatósági nyilvántartásba vétele és az igénylések évenkénti felülvizsgálata. Lakbértámogatás eljárását a 11/2008. (IV.22.) rendelete szabályozza. Lakbértámogatásban iktatott ügyiratok száma 88 db., alszáma 188 db. Lakásügyben 2013. évben 405 db. iktatott ügyirat keletkezett, 832 alszámmal.

Önkormányzati segélyezés feltételeit A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv., A pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006.(III.27.) Korm. rendelet, valamint Mátészalka Város Önkormányzata Képviselő-testületének A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 27/2013. (XII.30.) rendelet szabályai határozzák meg.

A 2014. január 01. napján bekövetkezett jogszabályi változások alapján az átmeneti segély, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás és a temetési segély megszűnt, helyettük egységes segélyformaként kerül bevezetésre az önkormányzati segély.

Átmeneti segély megállapítása iránt 519 db. kérelem érkezett, alszámok száma 670 db., erre fordított kiadás 7.973.399,- Ft. Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása iránt 214 db. kérelem érkezett, alszámok száma 447 db, erre fordított kiadás összesen: 2.244.100,- Ft. Temetési segély megállapítása iránt 15 kérelem érkezett, felhasználás 178.850,- Ft.

Krízis segély feltételeit a 27/2013. (XII.30.) rendelet szabályait határozzák meg. 2013. évben 3 fő fordult krízis segély megállapítása iránti kérelemmel, összesen 18.350,- Ft. felhasználás történt.

Méltányossági közgyógyellátás, köztemetés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, óvodáztatási támogatás ellátása, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, valamint a fiatalok magasabb összegű állami életkezdési támogatásához kapcsolódó adatszolgáltatás

Méltányossági közgyógyellátás jogosultsági feltételeit a 1993. évi III. tv., a 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet és a 27/2013. (XII. 30.) helyi rendelet szabályai határozzák meg. Méltányossági közgyógyellátás iránt 127 db. kérelem érkezett, alszámok száma: 126 db. E szakfeladatra fordított kiadás 465.522,- Ft.

Köztemetés jogosultsági feltételeit és eljárási szabályait a fent hivatkozott jogszabályok határozzák meg. 2013. évben összesen 18 köztemetés iránti igény érkezett hivatalunkhoz. Erre a szakfeladatra összesen 532.328,- Ft. kiadás került felhasználásra. A köztemetés eljárás rendje az ellátás előfordulásához képest, bonyolult eljárás és széles jogszabályi ismeretet kíván. A köztemetés a végrehajtási eljárási szakasza –nem együttműködő temettetésre köteles hozzátartozó személy esetében- elhúzódó ügyek közé tartozik, következetes, szoros nyomonkövető ügyintézését igényel.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény jogosultsági feltételeiről A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv., A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet rendelkezik.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság akkor állapítható meg a gyermeket gondozó családban, ha az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: az öregségi nyugdíj legkisebb összege) a 140%-át,

aa) ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy

ab) ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy

ac) ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek;

b) az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 130%-át az a) pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön vagy együttesen a törvényben meghatározott értéket.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermekek száma 2013. december 31. napján 747 fő, 53 fő került elutasításra. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult személyek, az egyéb természetbeni juttatásokon túl (kiskorú, nagykorú gyermekek részére) egy évben két alkalommal (augusztus és november hónapban) természetbeni ellátásra jogosultak. A természetbeni ellátás egy-egy alkalommal 5.800,- Ft. értékű Erzsébet-utalvány formájában nyújtott támogatás. Az Erzsébet-utalvány formájában nyújtott támogatás összegéről értesítésre kerül a Magyar Államkincstár, majd az átutalásra került igényelt támogatás után, az Erzsébet Utalványforgalmazó Kft. legyártja az utalványokat és kérésünkre, az általunk előállított kimutatás szerint, a postahivatal névre szólóan kézbesíti azokat. Az

utalványok kézbesítésének megghiúsulása esetén az utalványokat a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel járó támogatás esetén december 10-éig, a tárgyév november hónapjára járó támogatás esetén a tárgyévet követő év március 15-éig az Erzsébet Utalványforgalmazó Kft. részére el kell juttatnunk és erről írásban visszaváltási adatközlést teljesíteni, majd visszaváltási adatközlés keretében a Magyar Államkincstár Igazgatóságát elektronikusan tájékoztatnunk kell, mivel az Erzsébet Utalványozó Kft. az átvett utalványok ellenértékét a Magyar Államkincstárnak vissza kell, hogy térítse.

Óvodáztatási támogatás jogosultsági feltételeit a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménynél is leírt jogszabályok, valamint A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelete határozzák meg.

Az Óvodáztatási támogatásra való jogosultság megállapító határozatban rendelkezni kell támogatás összegéről, majd a meghatározott támogatás esetén

a) a tárgyév június hónapjában esedékes óvodáztatási támogatás folyósításához a tárgyév május 13-ig,

b) a tárgyév december hónapjában esedékes óvodáztatási támogatás folyósításához a tárgyév november 13-ig

értesíti kell a Magyar Államkincstár Igazgatóságát az igényelt előleg összegéről.

A támogatás kifizetéséről

a) a tárgyév június hónapjában esedékes óvodáztatási támogatás esetében a tárgyév június 5-éig,

b) a tárgyév december hónapjában esedékes óvodáztatási támogatás esetében a tárgyév december 5-éig

kell intézkedni, majd az igényelt előleggel

a) a tárgyév június 5-ig kifizetett óvodáztatási támogatás esetében a tárgyév június 13-ig,

b) a tárgyév december 5-ig kifizetett óvodáztatási támogatás esetében a tárgyév december 13-ig kell elszámolni a Magyar Államkincstár Igazgatóságával.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény természetbeni juttatása és az óvodáztatási támogatás jogosultak részére történő juttatása során hivatalunknak csak a postaköltségével kell tervezni, melyek 2013 évben összesen 438.127,- Ft. kiadást jelentettek.

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapításával összefüggő feladatokat az 1997. évi XXXI. tv., valamint a 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet határozza meg.

Hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

a) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről vagy a családbafogadó gyámról - önkéntes nyilatkozata alapján - megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik,

b) a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,

c) a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált településfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvánított lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli vagy szükséglakásban, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosítottak az egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek.

Halmozottan hátrányos helyzetű

a) az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az előző bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll. A hátrányos helyzet és a halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról határozatban kell döntést hoznunk, a lakókörnyezet megállapítása ezekben az esetekben is környezettanulmány készítése szükséges.

2013 évben halmozottan hátrányos helyzet megállapítására 246 esetben, hátrányos helyzet megállapítására 46 esetben került sor. Kérelem elutasítás 7 esetben történt.

A fiatalok életkezdési támogatásával összefüggő igazolásokkal és adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok: A fiatalok életkezdési támogatásával összefüggő igazolásokról és adatszolgáltatásokról szóló 43/2013. (X.1.) NGM rendeletben foglaltak szerint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesültekről igazolás kiadása és a tárgyévet követő év március 20-áig történő adatszolgáltatási kötelezettsége van hivatalunknak.

Szociális és gyámügyi támogatások utalványozásra való előkészítés, hirdetményi ügyek, szabadság-nyilvántartás vezetése, anyagigénylés

A szociális és gyámügyi támogatások utalványozásához való előkészítése, pontos, naprakész munkavégzést igényel. A csoportban keletkezett döntések alapján papíralapú analitikus nyilvántartás kerül vezetésre, valamint gépi adatfeldolgozás történik, az adatok, gépi adathordozón kerülnek át a Pénzügyi Irodához, ahol az általunk eljuttatott adatok alapján elindítják az utalást. Az utalványozás elindítása előtt a feldolgozott adatokról az ügy felelőse kimutatást kap, ami segítségével kontrolláljuk munkánkat és eltérés esetén egyeztetés történik. Az utalványozást követően Az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól szóló 62/2006. (III.27.) Korm. rendelet szabályai szerint a központi költségvetési törvényben meghatározott mértékű igénylést készítünk a Magyar Államkincstár felé, amely szerint a Kincstár az önkormányzat részére megtéríti a kifizetett összeg megfelelő mértékét.

Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok: vonatkozó jogszabályok A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. , A bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. tv., valamint A termőföldre vonatkozó elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II.18.) Korm. rendelet.

A 16/2002. (II.18.) Korm. rendelet szabályai szerint az elővásárlásra jogosultak értesítése céljából az ajánlat kifüggesztésének tényéről tájékoztatót kell közzétenni a központi elektronikus szolgáltató rendszer keretében működő kormányzati portálon.

Kifüggesztett hirdetmények száma 2013 évben 268 db., alszámok száma: 274 db.

2013. december 15. napját követő naptól induló aktív korúak ellátását (foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély), lakásfenntartási támogatást, méltányossági közgyógyellátást, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ellátásokat a Nemzeti Rehabilitációs és Szociális Hivatal által működtetett országos nyilvántartásba, a Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerébe (PTR) kell rögzíteni. Ezekben az ügyekben a rögzítés során a program képez egy „elbírálási azonosítót”, mely ezen ügyekben a határozat kötelező tartalmi elemeként kell, hogy a 2013. december 15. napja után indult ügyekben szerepeljen. A 2013. november 15. napjáig meghozott döntés alapján jogerősen megállapított ellátásokat 2013. december 15-ig kellett rögzíteni a PTR-be. A 2013. november 15. és 2013. december 16-a között indult ügyekben az adatrögzítést döntés meghozatalát követő 10 napon belül kellett elvégezni, mely már manuális adatfelvitellel történt.

Jelenleg duplán rögzítjük az ellátásokat, külön a PTR-be, és külön a Kiméra szociálpolitikai rendszerébe, mivel a két rendszer között még nincs interfész kapcsolat. Pituk János még egy

harmadik rendszerbe is rögzíti a foglalkoztatást helyettesítő támogatás nyilvántartását, a FOKA-ba, melyet a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat működtet.

Anyakönyvvezetői feladatellátáshoz a születés anyakönyvezésével kapcsolatos eljárások, a hagyatéki ügyintézés tartozik. Ezen feladatellátáson túl a jegyzői hatáskörbe maradt népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatokat is elvégzi.

Születés anyakönyvezése: A gyermek születése – függetlenül a szülő bejelentett lakóhelyétől – mindig a születés helye szerinti illetékes Anyakönyvi Hivatalban történik. Amennyiben az anya a szülészeti intézményben a szükséges adatokat igazolja, az Anyakönyvi Hivatalban nem kell megjelennie, az intézmény vezetője is bejelentheti a születést. Az apa adatai nélkül anyakönyvezett születésekről az anyakönyvvezető nyilvántartást vezet. A nyilvántartást félévenként ellenőrzi, a hiányzó adatok beszerzésére az anyát vagy az ügyben eljáró gyámhivatalt ismételtel felhívja. Ha a hiányzó adatokat a gyermek születésétől számított három éven belül nem jegyezte be, megkeresi a gyámhivatalt a képzelt apa adatainak hivatalból történő megállapítására. Ha az apa adatai nélkül anyakönyvezett születési alapbejegyzéshez utólagos bejegyzés szükséges, az utólagos bejegyzések általános szabályai irányadóak. A gyermek apjának megállapítását követően a gyermek családi nevét és az apa adatait - a születés időpontjának megfelelően - az üresen hagyott rovatokba egyidejűleg jegyzi be az anyakönyvvezető, majd az alapbejegyzést aláírásával zárja le.

Annak a személynek a születési, halotti anyakönyvi bejegyzésében, akinek magyar, illetve külföldi állampolgársága vagy hontalansága nem igazolt, az anyakönyvben - az ellenkező bizonyításáig - az „állampolgársága ismeretlen” bejegyzést kell szerepeltetni. Feladatellátáshoz tartozik a születési anyakönyvi kivonat kiadása, az utólagos bejegyzések, névmutató vezetése, anyakönyvi irattározás.

Születések száma Mátészalkán 2013 évben 696 volt.

A név megváltoztatása iránti kérelmet személyesen kell előterjeszteni. A kérelem bármely anyakönyvvezetőnél, külföldön élő magyar állampolgár esetében bármely hivatásos konzuli tisztviselőnél előterjeszthető. A névváltoztatás anyakönyvi bejegyzését a kérelem és a szükséges mellékletek felterjesztése után az anyakönyvi ügyekért felelős miniszter rendeli el.

Népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatokat A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. tv., valamint a végrehajtására kiadott A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 146/1993. (X.26.) Korm. rendelet határozza meg. Lakcím fiktívvé nyilvánítása ügyben hatóságunkhoz 2 db. kérelem érkezett 2013 évben, és 25 db. címnyilvántartással kapcsolatos kérelem.

Szintén az anyakönyvvezetői feladatellátáshoz tartozik a házasságkötés anyakönyvezése, a haláleset anyakönyvezése, hagyatéki ügyintézés, valamint honosítási eljárásokból polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatok tartoznak.

Házasságkötés anyakönyvezése: a házasságkötési szándékot minden esetben személyesen kell bejelenteni. Törvényi szabályozás alapján a házasságkötést a bejelentéstől számított 30 napos várakozási idő után lehet megkötni, mely alól kivételesen indokolt esetben az ügyfél kérelmére felmentés adható, (az eljárás illetékköteles – 3.000,- Ft). Feladatellátáshoz tartozik a házassági anyakönyvi kivonat kiadása, házasságok utólagos bejegyzések, névmutató vezetése, irattározás.

Haláleset anyakönyvezése: Mátészalka város közigazgatási területén elhalálozott személyek anyakönyvezése – függetlenül a lakóhelytől – a mátészalkai Anyakönyvi Hivatalban történik. A halálesetet a hozzátartozó személyesen jelentheti be az Anyakönyvi Hivatalban, vagy az anyakönyvezéshez meghatalmazást adhat temetkezést intéző részére. Az utóbbi esetben a

hozzátartozónak megjelennie a hivatalban nem szükséges. Jelentkező feladatok: Halotti anyakönyvi kivonat kiadása, mutató vezetése, érdekelt szervek értesítése (KSH, Hagyatéki ügyintéző, születési hely és házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezetők), anyakönyvi irattározás.

Halálesetek száma Mátészalkán 428.

Házassági név megváltoztatása: A házassági névviselési forma a házasság fennállása alatt, illetve megszűnése után az érintett kérelmére módosítható. A házassági név módosítására irányuló eljárás lefolytatására a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezető rendelkezik hatáskörrel, a kérelem azonban bármely anyakönyvvezetőnél, külföldön élő magyar állampolgár esetében bármely hivatásos konzuli tisztviselőnél előterjeszhető. Ha a kérelmet nem a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezetőnél terjesztették elő, az haladéktalanul, de legkésőbb 5 napon belül, a hivatásos konzuli tisztviselő az első diplomáciai futárral kötelesek vagyunk megküldeni a kérelmet a házasságkötés helye szerinti anyakönyvvezetőnek. A névváltoztatás anyakönyvi bejegyzését a kérelem és a szükséges mellékletek felterjesztése után ugyancsak az anyakönyvi ügyekért felelős miniszter rendeli el.

Állampolgársági bizonyítvány: Az igazolt külföldi állampolgárságot, hontalanságot, valamint az ismeretlen állampolgárságot az anyakönyv „Megjegyzések” rovata tartalmazza. Amennyiben az anyakönyvi eljárásban - beleértve a felettes szerv eljárását és a hazai anyakönyvezést is - az eljárásban érintett személy magyar állampolgársága nem igazolt, de a kérelemhez mellékelte iratok alapján az állampolgárság megállapításához szükséges adatok rendelkezésre állnak, az állampolgárság igazolása végett az iratokat mellékleteikkel együtt a Belügyminisztérium állampolgársági ügyekben eljáró szervének kell felterjeszteni. A bevándorlási és letelepedési engedéllyel rendelkező - magukat magyar nemzetiségűnek valló - nem magyar állampolgárok kérhetik, hogy a magyar anyakönyvi bejegyzéseikben az utónevüknek megfelelő magyar utónév szerepeljen.

Honosítási – visszahonosítási eljárás: Az állampolgársági eskü vagy fogadalom letételére a kérelemben megjelölt polgármester hívja meg és gondoskodik a az ünnepélyes eskü- vagy fogadalomtételről. Az eskü- vagy fogadalomtételről két példányban kell jegyzőkönyvet készíteni, melynek első példányát meg kell küldeni az állampolgársági ügyekben eljáró szerhez, a másodpéldányt irattárba kell helyezni.

Egyszerűsített honosítással 2013 évben 1.097 fő szerzett magyar állampolgárságot városunkban. (Érdekességként közlöm, hogy 2011. 05. 03. napjától összesen 3.207 fő).

Hazai anyakönyvezés: A magyar állampolgár külföldön történt születését, házasságkötését, halálesetét Magyarországon is anyakönyveztetni kell. Honosítást, visszahonosítást követő eskütétel után a külföldi anyakönyvi események hazai anyakönyvezését haladéktalanul meg kell indítani. A hazai anyakönyvezés iránti kérelmet a lakóhely szerint illetékes anyakönyvvezetőnél kell benyújtani.

A hagyatéki leltározás ügyintézését a két Anyakönyvvezető közösen látja el. Megegyezésük szerint páratlan hónapokban elhunytak hagyatéki leltár ügyintézését Kósáné Filep Erzsébet Anyakönyvvezető, míg páros hónapokban elhunytak hagyatéki leltár ügyintézését Kormos Csabáné Anyakönyvvezető látja el.

Hagyatéki eljárás: Az eljárás indul, a halottvizsgálati bizonyítvány alapján, a halottvizsgálati bizonyítvány hiányában a holtak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik, az örökhagyó haláláról értesül.

Az eljárás megindulását követő nyolc napon belül megkezdődik a leltározás.

A hagyatékot akkor kell leltározni, ha

a) a hagyatékban

aa) belföldön fekvő ingatlan van,

ab) belföldi cégjegyzékbe bejegyzett gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben fennálló tagi (részvényesi) részesedés van,

ac) lajstromozott vagyontárgy van,

ad) a törvényben megállapított öröklési illetékmentes értéket meghaladó értékű ingó vagyon van, vagy

b) a jegyző vagy a közjegyző rendelkezésére álló adatok alapján valószínű, hogy a bejelentett hagyatéki tartozások meghaladják a hagyaték értékét.

A hagyatékot leltározni kell akkor is, ha az örökösöként érdekelt

a) öröklési érdeke veszélyeztetve van és

aa) méhmagzat,

ab) cselekvőképtelen, valamint korlátozottan cselekvőképes kiskorú,

ac) cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorú,

ad) ismeretlen helyen lévő személy,

ae) ügyeinek vitelében akadályozott természetes személy, vagy

b) csak a Magyar Állam.

A hagyatékot akkor is leltározni kell, ha az örökhagyó végintézkedésével alapítvány létesítését rendelte.

A hagyatéki leltárt az erre a célra rendszeresített, jogszabályban megállapított nyomtatvány kitöltésével kell elkészíteni.

A leltárt 30 napon belül el kell készíteni. E határidőt attól a naptól kell számítani, amikor a jegyző a kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről okiratból tudomást szerzett.

A leltár egy példányát - az ok megjelölésével - az illetékes gyámhatóságnak is meg kell küldeni a szükséges intézkedések megtétele végett, ha az öröklésben olyan személy látszik érdekeltnek, akinek nincs törvényes képviselője, vagy törvényes képviselője akár a törvény kizáró rendelkezése folytán, akár tényleges akadály miatt az ügyben nem járhat el.

A leltárba felvett ingatlan értékét az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője, az illetékekről szóló törvény szerint kiállított adó- és értékbizonyítványban foglaltakkal egyezően kell feltüntetni a leltárban. Minden dokumentum megléte esetén a hagyatéki eljárás lefolytatására az iratokat az ügyintéző megküldi az illetékes közjegyző felé.

Hagyatéki leltározások száma: 146 db.-ot Kósáné Filep Erzsébet vette fel,

168 db.-ot Kormos Csabáné anyakönyvvezető.

Házasságkötések: A házasságkötési szertartások lebonyolítása munkaidőben és munkaidőn kívül is lehetséges.

Házasságkötések száma: 24 szertartást Kósáné Filep Erzsébet végezte, míg

39 szertartást Kormos Csabáné.

Kereskedelmi üzletek működési engedélyezési, bejelentési kötelezettséggel kapcsolatos ügyintézési ügyek, telepengedélyezési ügyek, nem üzleti célú, közösségi szálláshelyekkel kapcsolatos ügyek, szálláshelyek, vásárok, piacok, bevásárló központok engedélyezési ügyei, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint a talált tárgyak ügyintézéséhez kapcsolódó eljárások

Kereskedelmi ügyek: az engedély kiadására és módosítására irányuló eljárás kérelemre indul, melyhez csatolni kell a jogszabály által előírt mellékleteket és eljárási illetéket. Az engedély kiadása és módosításról határozat születik, amelyeket az eljárásban közre nem működő, de hatáskörüket érintő hatóságnak is meg kell küldeni. A jogerős határozatok alapján nyilvántartásba kerül, valamint honlapon is meg kell jeleníteni.

A bejelentés-köteles tevékenység esetén határozat nélküli nyilvántartásba vétel történik, amelyet szintén meg kell jeleníteni a honlapon és a Bejelentés másolatát meg kell küldeni az érintett hatóságoknak, akik ellenőrzést végeznek és visszajeleznek hivatalunknak.

Kereskedelmi ügyekben 2013 évben érkezett ügyiratok száma 246 db., alszámok száma: 858 db.

Telepengedélyek: a telepengedélyezési eljárás is kérelemre indul, és minden új telepengedély köteles tevékenység esetén kötelezően helyszíni szemlét kell tartani, melyre minden érintett szakhatóságot meg kell hívni. Döntésről határozat születik, melyet ugyancsak meg kell küldeni minden hatáskört érintő hatóságnak. Nyilvántartásba vételt követően honlapon meg kell jeleníteni.

Bejelentés-köteles tevékenység esetén határozathozatal nélküli nyilvántartásba vétel történik, melyről értesíteni kell az érintett hatóságokat, akik ellenőrzést végeznek és annak eredményéről értesítik hivatalunkat.

Iparügyekben érkezett iratok száma 2013 évben 30 db. alszámok száma 81 db.

Szálláshelyek engedélyezése: A szálláshely-szolgáltatás folytatására szálláshely-üzemeltetési engedélyt kell kérni, a különböző szálláshely típusokra, melyek száma jelenleg hét (szálloda, panzió, kemping. Közösségi szálláshely, egyéb szállás falusi szálláshely). Nem tartozik jegyzői hatáskörbe a lakásbérlet, házbérlet, albérlet vagy ágybérlet, nem szálláshely-szolgáltatás rendeltetésű ingatlan hasznosítása. Az engedélyezési eljárás során határozat keletkezik, mely jogerő után nyilvántartásba kerül és a honlapon közzétételre.

Nem üzleti célú, közösségi szálláshelyek engedélyezési eljárása: a szolgáltató szálláshely-szolgáltatási típustól függően nyilvántartásba vételi kérelmet nyújt be hivatalunkhoz (üdülő, villa, gyermek-és ifjúsági tábor, nomád táborhely, hegyi menedékház, matracszállás, bivakszállás, pihenőház, diákkotthon, kollégium). A szolgáltató nyilvántartásba kerül, amennyiben a jogszabályi feltételeknek megfelel, erről hatósági igazolványt állít ki és hitelesíti a Vásárlók Könyvét.

Vásárok, piacok, bevásárló központok engedélyezése: a vásár, piac engedélyezése kérelemre indul, határozattal zárul, nyilvántartásba kerül és a honlapon közzétételre kerül sor.

A bevásárló központ működése bejelentés alapján történik, határozathozatal nélkül, nyilvántartásba vétellel.

A helyi termelői piac szintén bejelentés alapján kerül nyilvántartásba vételre.

Talált tárgyak: A talált dolgok tekintetében követendő eljárásról a 18/2006. (IV.13.) Korm. rendelet rendelkezik.

Hatósági bizonyítványok kiadása: olyan tények igazolása, melyek okmányokkal nem támasztható alá, két tanú nyilatkozata alapján hatósági bizonyítvány kerül kiadásra.

Talált tárgyak és hatósági bizonyítvány ügyekben 2013. évben 22 iktatott ügy került elintézésre.

Iktatói feladatok: az iktató feladatokat két munkatárs végzi. Az iktató a feladatait A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. tv., A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet, Az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII.28.) BM rendelet és a hivatal iratkezelési Szabályzatának rendelkezései alapján látja el.

Munkájuk során a polgármesteri hivatalhoz érkező valamennyi küldeményt (papír alapú, elektronikus) az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon kell érkeztetni. A hivatalhoz érkező, vagy itt keletkező iratokat iktatással veszik nyilvántartásba. Az iratforgalom keretében az iratok átadás-átvételét, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, átadás-átvétel munkalapon dokumentálják. Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával tudják biztosítani az iratok szervezeten belüli útjának követhetőségét, ellenőrizhetőségét és az iratok hollétének naprakészen történő megállapíthatóságát.

Az iktató határidős nyilvántartásba helyezni, az ügyintéző által az előadói íven megjelölt, azon iratokat, amelyek meghatározott idő múlva vagy időnként intézkedést igényelnek. A határidő lejárt előtti napon azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, kiemelik a határidős ügyiratok közül, és átadják az ügy gazdájának. A határidő feljegyzések az előadói ív megfelelő rovatában kerülnek feltüntetésre, s annak lejárt esetén az iktató azt a feljegyzést áthúzza. Átmeneti irattárba helyezi az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattárban 2 évig kell megőrizni az ügyintézők részéről fizikálisan átadott ügyiratokat. Az átmeneti irattárba történő leadást a munkatársak aláírásukkal és a leadás időpontjának feltüntetésével tanúsítják az előadói ív megfelelő rovatában. Az irattárba helyezés alkalmával az iktatási feladatokat ellátó

munkatársak ellenőrzik, hogy az ügyintézők az iratkezelés szabályait betartották-e. Amennyiben hiányosságot észlelnek, az ügyiratot visszaadják az ügyintézőknek, akik gondoskodnak annak kijavításáról, pótlásáról. Az ügyiratok 2 éves őrzési idő után a központi irattárba kerülnek. A központi irattárat az átmeneti irattárhoz hasonlóan az iktatási feladatokat ellátó munkatársak kezelik (pincehelyiségben). Az ügyintéző az irattárból csak iratkikérővel kérheti és kaphatja meg az iratokat. A Polgármesteri Hivatal irattárában lévő iratok selejtezése 2 évente történik meg, mindig április 30-áig. Az ügyiratok selejtezése legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján kerül elvégzésre, az irattári tervben rögzített őrzési idő elteltével, az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. A selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az iktató értesíti a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárát,

a selejtezésre szánt iratanyag tárgyáról és évköréről. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a Polgármesteri Hivatal körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyv készül legalább 2 példányban, melyet iktatás után a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltárához kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével kell gondoskodni, amit a Tűzoltóságnál vagy a Távhőszolgáltató Kft-nél hajtják végre. A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámát, folyóméterét. A nem selejtezhető iratokat 15 év őrzési idő után, előzetes egyeztetéssel kell a Magyar Nemzeti Levéltár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Levéltára részére átadni. A Levéltárnak csak lezárt, teljes év iratai adhatók át.

A szervezeti és jogszabályi változások az elmúlt évben az iratoknak a Járási Hivatalhoz történő átadása, valamint a Hivatalon belüli szervezeti változások többletmunkát jelentettek az Iktatóban dolgozó munkatársak számára. Az iktatói feladatok zökkenőmentes biztosítása a munkatársak magas színvonalú munkavégzésének, kedvező hozzáállásának köszönhető.

Tájékoztatási és az információs feladatok: a telefonon keresztül érdeklődő ügyfelek részére megfelelő, teljes körű tájékoztatást nyújtása, a személyesen megjelenő ügyfelek segítőkész, tisztelettudó fogadása, az ügyfélfogadási rendnek megfelelően koordináció ellátása. Az információs munkatárs szívesen segítséget nyújt az általános tájékoztatású küldemények postázási feladataiban (pl. adócsoport), valamint szükség szerint postai küldeményeket visz a postahivatalba.

Igazgatási csoportvezetői feladatok ellátásához tartoznak a birtokvédelmi ügyek, a 2012. április 15. napja előtt indult szabálysértési ügyek, a társhatóságoktól érkezett belföldi jogsegélyek intézése, a csoport munkáját érintő jelentési kötelezettségek teljesítése, a csoport hatáskörét érintő önkormányzati rendeletek aktualizálása, a szépkorúak köszöntésével kapcsolatos eljárás, kiváló vállalkozói díj adományozásával kapcsolatos ügyintézés, a Mátészalka Város Képviselő-testülete Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottság munkájának segítése.

2013 évben 29 db. birtokvédelmi kérelem érkezett, alszámok száma 63 db. Szabálysértési ügyek száma 77 db. volt, 216 alszámmal. Belföldi jogsegélyként 449 megkeresés érkezett hivatalunkhoz. A statisztikai adatszolgáltatásokon túl az egészségügyi szolgáltatásra jogosultságról 10 naponta kell jelentési kötelezettséget teljesíteni. 2013 évben a lakásügyi rendelet és a szociális igazgatási rendelet került módosításra. Szépkorúak köszöntése 4 főt érintett városunkban. A kiváló vállalkozói díjjal kapcsolatos ügyintézés augusztus hónapban javaslattételi felhívással kezdődött el, előterjesztés november hónapban realizálódott csak. 2013 évben kötelező tüdőszűrő vizsgálatot rendelt el a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv Járványügyi Osztálya, a 30 éves és annál idősebb lakosok, illetve huzamos jelleggel itt tartózkodó személyek vonatkozásában. Ezen feladatok ellátása rendkívüli feladatellátásként, A fertőző betegségek és a

járványok megelőzése érdekében szükséges járványügyi intézkedésekről szóló 18/1998. (VI.3) NM rendelet 19. § (10) bekezdésben előírt feladatellátással adódott a munkakörhöz.

ÖNKORMÁNYZATI ÉS JOGI IRODA

A közigazgatás átalakítása, a járási hivatalok létrehozása után lezajlott, a polgármesteri hivatal szervezetét érintő átalakítás során az önkormányzati és jogi iroda megnövekedett feladatkörrel működik tovább.

Az iroda évek óta végzett feladatai megnövekedtek a megszüntetésre került intézményi, közművelődési és sport iroda által végzett feladatokkal.

Az iroda személyi állománya egy fővel nőtt, Dávidné Szabó Aranka, a korábbi intézményi, közművelődési és sport iroda munkatársa került az önkormányzati és jogi iroda munkatársai közé.

Az átszervezésről a képviselő-testületi döntés a 2013. szeptember 12-i testületi ülésen született meg a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet módosításával. A képviselő-testület a rendelet polgármesteri hivatalra vonatkozó fejezetében meghatározta a hivatal szervezeti tagozódását, ezt követte a munkafolyamatok átszervezése.

Az új munkatársnak a jelenléti ívbe, szabadság nyilvántartásba történt felvétele megtörtént, részt vesz a munka megbeszéléseken, irodavezetőként gyakorolom felette az egyéb munkáltatói jogokat, elkészítettem a munkaköri leírását.

Az önkormányzati és jogi iroda dolgozói:

1. Dr. Hadi Éva irodavezető
2. Balogh Rita törvényességi referens
3. Dávidné Szabó Aranka intézményi referens
4. Dr. Kovács-Fekete Adrienn jogi referens
5. Erdélyi Andrea adminisztrátor
6. Kondor Nikoletta adminisztrátor (gyeden)
7. Dr. Vizler Mónika jogi referens
8. Szondiné Sipos Pálma gondnok és közvetlen irányítása alá tartozó
9. Tar László
10. Zun Miklós
11. Baliga Antal gépkocsivezetők
12. Pál Sándorné
13. Szabó Pálné
14. Tóthné Takács Erzsébet

Az iroda dolgozóinak elhelyezését, munkaeszközökkel történő ellátását megfelelőnek ítélem.

Az önkormányzati és jogi iroda legjellemzőbb feladatai 2013-ban:

A képviselő-testület és bizottságok munkájával kapcsolatos feladatok

Az iroda fő feladata a képviselő-testületi ülések előkészítése, előterjesztések készítése, véleményezése, a véleményezés során az irodának átadott előterjesztések hibáira történő figyelem felhívás, esetlegesen kijavítás, segítségnyújtás, adatszolgáltatás a társ irodák előterjesztői részére.

A képviselő-testület 2013-ban 26 ülést tartott,

27 önkormányzati rendeletet alkotott és 190 határozatot hozott.

Az ülések előtt a képviselők, bizottsági tagok részére az írásos dokumentumok, előterjesztések, meghívók elektronikus megküldése mindig hiba nélkül történt, bár az esetek egy részében munkaidőn túl, a kollegáim részére túlmunka elrendelésével.

A Futárpostán történő elektronikus anyag küldésnek, kialakult gyakorlata van, az abban részt vevő munkatársak munkáját irodavezetői ellenőrzés zárja és csak ezt követően értesítjük az anyagok feltöltéséről az érintetteket sms-ben.

Az anyagok feltöltése során jó kapcsolat alakult a többi iroda - bizottságok részére történő - feltöltésben részt vevő munkatársával.

Az iroda a képviselő-testületi adminisztráció feladatán kívül a képviselő-testület két bizottsága munkáját is segíti, előkészíti az üléseket és készíti a jegyzőkönyveket. (Jogi, Ügyrendi, Kisebbségi és Külkapcsolati Bizottság, valamint Oktatási és Közművelődési Bizottság)

A Dávidné Szabó Aranka munkaköre pedig szoros kapcsolatot igényel az Egészségügyi, Szociális és Sport Bizottsággal.

2013-ban a képviselő-testület által hozott rendeletek kihirdetésének feladata mellett, további feladatként jelentkezett az önkormányzati rendeletek felterjesztése a Kormányhivatalhoz. A felterjesztés két eredeti példányban történik papír alapon, és ezen túlmenően elektronikusan is. A 2013-ban megjelent jogszabály alapján a nemzeti jogszabálytárba is szoros határidővel kell feltölteni a dokumentumokat. Ebben az évben a TERKA rendszert is feltöltöttük és természetesen a város honlapján is naprakész állapotban vannak az egységes szerkezetbe foglalt önkormányzati rendeletek.

A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit is elektronikusan és papír alapon is meg kell küldeni a Kormányhivatal részére.

2013-ban rengeteg problémát okozott, hogy a nagy terjedelmű dokumentumok fogadása sikertelen volt a Kormányhivatal rendszerében.

A Kormányhivatal Törvényességi Főosztályával ennek ellenére jó kapcsolatot ápolunk, az e-mail megkereséseikre határidőben adatot szolgáltatunk, törvényességi jelzés nem volt, a felterjesztési kötelezettségeinknek határidőben eleget teszünk, erről a főosztály munkatársai elismerően nyilatkoztak.

2013-ban a képviselő-testületi határozatokról írásos és elektronikus nyilvántartást vezettünk. Ezt a rendszert a jövőben is javasolom fenntartani, mert a papíralapú nyilvántartás ad segítséget a lejárt határidejű határozatok kigyűjtéséhez, az elektronikus nyilvántartásból pedig kereső szó segítségével tudunk évekre visszamenőleg keresni.

Az iktatással kapcsolatosan nem merült fel gond, bár kétségtelen, hogy az iroda tevékenységének nem az iktatott ügyiratok száma a jellemző mérőszáma.

Rendben lezajlott a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a könyvekbe történő bekötése, előtte részletes tartalomjegyzék készítése.

Az iroda gondozásában van a Jogi, Ügyrendi, Kisebbségi és Külkapcsolati Bizottság és az Oktatási és Közművelődési bizottság jegyzőkönyveinek irattára.

Nagyobb volumenű feladatok:

Január hónapban az önkormányzati és jogi iroda elkészítette a képviselő-testület munkatervéről szóló előterjesztést. Előtte megkerestünk valamennyi önkormányzati képviselőt, a polgármesteri hivatal szervezeti egységeinek vezetőit és mindazokat, akik a szervezeti és működési szabályzat szerint javaslattevői joggal bírnak és javaslatukat beépítettük a munkatervbe.

Január hónapban valamennyi önkormányzati képviselőnek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége volt, kérésükre rendelkezésükre bocsátottuk a vagyonyilatkozati nyomtatványt. Ezzel a kérelemmel valamennyi képviselő élt.

A kitöltött vagyonyilatkozatokat az iroda átvette a képviselőktől és őrzi a velük közös háztartásban élő családtagok vagyonyilatkozatával együtt. Jelentést adtuk a Kormányhivatalnak arról, hogy törvényi kötelezettségüknek eleget tettek a képviselők.

Január hónapban OSAP jelentést adtunk, és ezt követően negyedévente megismételtük.

Februárban valamennyi nemzetiségi önkormányzat elfogadta költségvetését, részt vettünk mindegyikük testületi ülésén.

Februárban egyeztetések folytak a háziorvosokkal és házi gyermekorvosokkal, és a képviselő-testület márciusi ülésén elfogadta a velük kötendő új szerződések szövegét, amit az érintett 14 háziorvos is aláírt.

Márciusban került sor a Habitat Jóléti Közalapítvány Kuratóriumának megbízására, a Felügyelő Bizottság tagjainak kiegészítésére, ezzel együtt a tagok megkeresésére az összeférhetetlenségi nyilatkozat aláírására, illetőleg a változás bejegyzése iránti kérelem benyújtására a Nyíregyházi Törvényszékhez.

Áprilisban-májusban többszöri egyeztetésre volt szükség az önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló fogorvosokkal, míg a képviselő-testület május 30-i ülésén elfogadta a szerződések tervezeteit, amit a fogorvosok is aláírtak.

Júniusban a Szatmári Kistérségi Egyesített Szociális és Egészségügyi Alapellátási Intézményi Társulás társulási megállapodásának átdolgozásával érintettek voltunk a társulási megállapodások felülvizsgálatában és átdolgozásában.

A június 27-i ülésén fogadta el a képviselő-testület Mátészalka Város Esélyegyenlőségi Programját, melynek előkészítésében Dávidné Szabó Aranka kolleganőnk vállalt nagy szerepet.

Az iroda előkészítésében kerültek testület elé a kitüntetések adományozásáról szóló előterjesztések (pedagógus, egészségügy, szociális terület kitüntetései, illetőleg a Pro Urbe kitüntetések)

Két intézményvezető megbízásával kapcsolatban végeztünk jelentős előkészítő munkát (Négy Évszak Óvoda, Szatmári Múzeum), illetőleg előterjesztéseket készítettünk azokban az esetekben is, ahol a képviselő-testületnek véleményezési joga van, tekintettel a jogszabályi változások alapján történt fenntartó változásokra.

Jelentős előkészítő munkánk volt a Bursa pályázattal, az Idősekért Közalapítvánnyal, a civil szervezetekkel való kapcsolattartásban és a műszaki iroda feladatkörébe tartozó rendeltervezetek elkészítésében is.

Nemzetiségi önkormányzatok

Sok munkát adott az irodának a nemzetiségi önkormányzatokkal való kapcsolattartás, tevékenységük segítése.

Mátészalka nemzetiségi önkormányzatai:

Mátészalkai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Mátészalkai Német Nemzetiségi Önkormányzat

Mátészalka Város Román Nemzetiségi Önkormányzata

A 2013-ban bekövetkezett jogszabályi változás nagyobb felelősséget rakott a nemzetiségi önkormányzatokra és azok vezetőire, és ezzel együtt növelni kívánta önállóságukat is.

A nemzetiségi önkormányzatok nem csak nevükben változtak és lettek „kisebbségiből” nemzetiségiek, de költségvetésük sem a települési önkormányzatok részeként jelenik meg, hanem önálló költségvetést kell készíteniük, az ülések jegyzőkönyveinek felterjesztése a nemzetiségi önkormányzat elnökének kötelezettsége.

A gyakorlatban azonban a felterjesztéseket továbbra is az Önkormányzati és Jogi Iroda teszi meg, és kérés esetén a jegyzőkönyveket is elkészítjük.

A nemzetiségi önkormányzatok 2013-ban megtartották a törvény szerint kötelező számú üléseiket, elkészítették költségvetésüket, zárszámadásukat, féléves és háromnegyed éves pénzügyi beszámolójukat.

Az iroda munkatársai a jegyzői feladatkörben eljárva részt vettek a testületi üléseken.

Az irodához tartozó gondnoki munkakör is meglehetősen mozgalmas volt 2013-ban a lezajlott elhelyezési változások miatt. A szociális csoport átköltözése, a pályázati csoport létrehozása, irodahelyiségeik felújítása, a Pénzügyi Iroda helyiségeinek átalakítása, plusz feladatokat hozott a szokásos karbantartási feladatok mellett. Több olyan feladattal is bővült a gondnok feladatköre, amelyek a korábbi években mindig a műszaki iroda feladatát képezték pl. az épület klíma berendezésének a javítása, felülvizsgálata, kivitelező felkutatása, árajánlatok elbírálása, szerződéskötés.

2013-ban már elkezdődött a 2014. évi választásokra való felkészülés a szavazókörök júniusban történt felülvizsgálatával, amely már akkor, azóta pedig fokozottan igénybe veszi a kapacitásainkat, különös tekintettel arra, hogy a Mátészalka székhelyű Országgyűlési Egyéni Választókerülethez a korábbihoz viszonyítottan kétszer annyi – 44 település tartozik

ALJEGYZŐI MUNKARÓL

Az Aljegyző, Dr. Ugron László egyrészt a jegyző általános helyettesítését látja el, másrészt összetett feladat- és hatáskörrel rendelkezik.

2013. év során 81 főszámú, illetve 4333 alszámú ügyirata volt, 22 előterjesztést készített.

Az Aljegyző munkájának főbb területei az alábbi feladatkörökkel függenek össze:

- a) Peres és nem peres eljárások
- b) Gazdasági társaságokkal,
- c) a Szatmári Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulással kapcsolatos ügyek.
- d) Vagyongazdálkodási,

- e) Közbeszerzési területen.
- f) Nemzetközi pályázat területén végzett tevékenységek

Gazdasági társaságokkal kapcsolatos tevékenységek:

Hydroszat Kft. felszámolási eljárása (A felszámolóval több alkalommal egyeztetést végeztem , ismertetve az önkormányzatok álláspontját, és az azokat alátámasztó dokumentumokat, a felszámolási zárómérleg tervezet elkészítése során a felszámoló az általunk hivatkozott tényeket figyelembe vette és e szerint készítette el azt, mely ellen a bírósághoz kifogás érkezett.)

Városfejlesztési Kft. működésével kapcsolatos ügyek:

Közbeszerzési eljárásokban (G projekt pótmunka és kivitelező kiválasztása) kapcsolattartó és koordinátori tevékenységet láttam el, a Lucsik és társa Kft. valamint a Kft. között, a közbeszerzési dokumentumok hozzám érkeztek és végső formáját az általam meghatározottak szerint nyerték el az iratok, majd döntést követően rajtam keresztül érkezett vissza a tanácsadóhoz, mely ügyiratforgalmat nem generált.

Az ügyvezető és felügyelő bizottsági tagok választására vonatkozó előterjesztések elkészítését végeztem, továbbá az ügyvezető váltások operatív lebonyolítása során az önkormányzat képviselőjében voltam jelen a társaságnál. A társaság működésével kapcsolatos ügyekben működtem közre, mint szerződés véleményező, kórházi leltár elkészítésért felelős koordinátor. (Leltározásra két alkalommal került sor.) Több alkalommal egyeztettem és egyeztetéseken vettem részt a G projekt kapcsán felmerülő kérdésekben az EARFÜ és a VFT között.

A Mátészalkai Távhőszolgáltató Kft. felügyelő bizottsági tagjaként a társaság FB ülésein vettem részt, valamint az önkormányzat képviselőjét láttam el az ÉRF Zrt. taggyűlésein.

Szatmári Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

A társulás 7 Társulási Tanácsulást tartott a 2013 év folyamán, megvásárlásra került a tivadari víztorony elhelyezését szolgáló telek, valamint két közbeszerzési eljárás (vízbiztonsági terv elkészítésre vonatkozó megbízási szerződés, kivitelező kiválasztására vonatkozó közbeszerzési eljárás) került lebonyolításra.

A Belügyminisztérium Önkormányzati Koordinációs Irodája két alkalommal tartott helyszíni ellenőrzést , és a 2013. június 18-án tartott ellenőrzést követően az Asr szűrő konténerekkel kapcsolatosan megfogalmazott a feladatok társulási szintű koordinálást és operatív ellátását végeztem.

A projektmenedzsment feladatait ellátó Immo-bi-rat Kft és a társulás közötti koordinációs munkákat láttam el a PEJ elkészítése, vállalkozási szerződésmódosítások, támogatási szerződésmódosítások során.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A 2013. évben sor került a vagyongazdálkodási terv elkészítésére, két jelentősebb (egyik jellege, a másik több éves megoldatlansága miatt) ingatlan adásvétel történt, az egyik a Maxliner Kft részre eladott Ipari parki ingatlan értékesítése, a másik az Alfi-Ker Kft üzlete mögötti udvar értékesítése. Ezen kívül néhány kisebb értékű adásvételi szerződéseszközölt önkormányzatunk.

Közbeszerzési eljárások

A Városfejlesztési Kft. által eszközölt közbeszerzési eljárások során a G projekt kapcsán végzett feladatokról korábban írtam.

Az új közbeszerzési szabályzatról szóló előterjesztést készítettem elő, mely a képviselő testület által a 2013 novemberben tartott ülésen került elfogadásra.

A Bíráló Bizottság munkáját szerveztem az ÚN. ESZI Szalkai László úton lévő épületének kivitelezési munkáinak közbeszerzése, a Közmunkaprogram kapcsán sorra kerülő építőanyagok beszerzésére vonatkozó közbeszerzési eljárásokban.

Közreműködtem a VTT közbeszerzési eljárásának előkészítésében

Nemzetközi pályázat területén végzett tevékenységek

Screen's projekt

Szicíliai testvérvárosunkkal közös pályázatban foglalt vállalkások teljesítése jelentős időráfordítást igényelt, tekintettel a projekt indikátorokban foglaltakra.

2013 évben került sor a pályázatban foglalt tanároknak (20 fő) szóló 2 napos tréning, továbbá köztisztviselőknek és szociális szférában dolgozóknak (30 fő) szóló 1 napos tréning megszervezésére (február hónapban). A tréning szervezés, a helyszín leegyeztetése, lefoglalása, az előadók kiválasztása, résztvevők meghívása, előadók elszállásolása és ellátása, mind az önkormányzat feladata volt, melyet külső és belső segítséggel támogatva végeztem.

Április, május, június, augusztus, november hónapban az intenzív tréning keretében külföldi vendégelőadók érkeztek Afrikából 3-4 napra ahol a tréning szervezés, résztvevők meghívása, előadók elszállásolása és ellátása, utazásának megszervezése, szerződéskötés mind - mind önkormányzatunk feladata volt, mely feladatokat a projekt helyi koordinátoraként végeztem.

A projekt keretében honlap, 80 oldalas szakmai, és 8 oldalas tájékoztató kiadvány született, olasz, angol, magyar nyelven. A 8 oldalas kiadvány Mátészalkán került kinyomtatásra valamennyi nyelven, és önkormányzatunk szerződött a nyomdai munkálatokra a DiopackBt.-vel, több hetes előzetes a kiadvány minőségére, megjelenésére, a kiadványok szállításának idejére mikéntjére stb. vonatkozó az Africa e Mediterraneo szervezettel folytatott egyeztetést követően.

2013. áprilisában készítettük el a projekt 2 évről szóló beszámolót és pénzügyi elszámolást, melyet az Africa e Mediterraneo szervezethez továbbítottunk. A projekt keretében került finanszírozásra a Fényes Napok idején megrendezett Black II Black koncert, és a Fényes Napok adott alkalmat projekt promotálására.

Progress 2012

A pályázat -Vittoria felkérésére partnerként vesz részt az önkormányzatunk-, mely 2013. februárjában került benyújtásra és helyi felelősként kerültem megjelölésre, angol nyelvű EUROPASS önéletrajz elkészítésével és némi angol nyelvű adminisztratív feladat elvégzésével járt ezidáig nem került elbírálásra.

PÉNZÜGYI IRODA

A Pénzügyi Irodája látja el Mátészalka Város Önkormányzata, a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal, a városban működő települési önkormányzatok, az önkormányzathoz tartozó társulások gazdálkodási feladatait, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények gazdálkodásával kapcsolatos szakmai irányító jellegű tevékenységet.

A Pénzügyi Iroda 2013-ban 15 főve, három csoporttal működött:

- Költségvetési csoport,
- Pénzügyi csoport,
- Adócsoport.

Irodavezető: Hirschmanné Marosi Anna

Pénzügyi csoport:

Csoportvezető: Dr. Molnámé Dr. Ináncsi Anita

Ügyintézők: Juhászné Kerecsi Edit

Bohács Beáta

Magoss Ágnes

Kiss Zsoltné

Költségvetési csoport:

Csoportvezető: Vargáné Reszler Erika

Ügyintézők: Bráder Ilona

Pappné Lőkös Emese

Szántóné Pap Erzsébet

Bodóné Czeglédi Éva

Adócsoporth

Csoportvezető: Pócsi Sándor

Ügyintézők: Kárpáti Árpádné

Illés Józsefné

Serényi Ferencné

Földvári Mónika

Az iroda feladatai egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönülő csoportokra bonthatók:

1. a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
2. a költségvetés tervezése, végrehajtása, könyvvezetési, beszámolási kötelezettségek teljesítése,
3. vagyongazdálkodás,
4. helyi adóztatási feladatok ellátása.

A képviselő-testület döntéseinek előkészítését, a költségvetés tervezését, végrehajtását, könyvvezetési, beszámolási, vagyongazdálkodási feladatokat a költségvetési és a pénzügyi csoport a gazdaság szervezet ügyrendjében és a munkaköri leírásokban foglalt feladatmegosztásnak megfelelően együttműködve végzi.

A helyi adóztatási feladatokat elkülönülten az adócsoporth munkatársai látják el, pénzügyi bonyolításuk és könyvelésük a másik két csoportnál történik.

1. A képviselő-testület döntéseinek előkészítése

Mátészalka Város ellátandó feladatainak pénzügyi feltételeiről a Képviselő-testület dönt. A döntéshez szükséges előterjesztés elkészítése a pénzügyi iroda feladatát képezi. A jogszabályban meghatározott határidőig benyújtásra került a képviselő-testület felé az önkormányzat 2014. évi költségvetési koncepciója, valamint a 2013. évi költségvetési rendelet-tervezet. A költségvetési rendelet az év során – figyelemmel kísérve a költségvetés alakulását – három alkalommal került módosításra. A könyvvizsgáló véleménye szerint a 2012. évi gazdálkodásról készített zárszámadási rendelet, illetve a költségvetésről szóló előterjesztések minden esetben, a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el. Az önkormányzat gazdálkodásának első félévéről, valamint háromnegyed éves alakulásáról is beszámoltunk a képviselő-testületnek.

Előzőeken túlmenően 2013-ban jelentős többlet feladat ellátását igényelték az önkormányzat szervezetében, feladatellátásában bekövetkezett változások, melyeknek mindegyike nagymértékű előkészítő munkát és testületi döntést igényelt. Ezek mindegyike nagymértékű vagyongazdálkodással, beszámolók készítésével, leltározási feladatok elvégzésével járt. Ilyen többletfeladatot jelentő átszervezések illetve események voltak az elmúlt évben:

- A köznevelési intézmények állami fenntartásba adása, működtetésének biztosítása.
- 2013. évi adósságkonszolidációs folyamatban a döntések, megállapodások előkészítése. A lebonyolításban való együttműködés az ÁKK-val, a MÁK-kal és a bankokkal.
- Társulások átalakulása, munkaszervezeti feladatok ellátás
- Városi Művelődési Központ költségvetési szerv megszüntetése, nonprofit kft.-vé való alakítása
- Bankszámlaszereződés, folyószámlahitel szerződés, munkabérhitel szerződés módosításának, megújításának előkészítése, testület elé terjesztése
- Európai Unió pályázati forrásokból megvalósuló beruházások finanszírozása, elszámolása, könyvelése
- Egyesített Szociális Intézmények, Városi Intézmények Gazdasági Szervezetének átszervezése a társulási feladatellátás jogszabályi kereteinek változása miatt.

2. A költségvetés tervezése, végrehajtása, könyvvezetési, beszámolási kötelezettségek teljesítése

A központi költségvetés figyelembe vételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése és elkészítése során az alábbi teendőket látja el:

- A költségvetési koncepció bevételi oldalának megalapozásához a feladatfinanszírozás, a normatív, valamint a normatív kötött felhasználású támogatások számításához szükséges feladatmutatók, felmérése az intézmények bevonásával.
- Költségvetés tervezéséhez szükséges teendők, szempontrendszer meghatározása, intézmények részére megküldése
- Folyamatban lévő beruházások, kötelezettségvállalások áttekintése, Európai Unió pénzeszközökkel megvalósuló külön számbavétele, évenkénti megbontása
- A működéshez szükséges kiadások felmérése tételesen és összesítve kiadási előirányzatokként, szakfeladatokként az ehhez szükséges források számbavétele
- Közfeladatok megszűnéséből, illetve többletfeladatok ellátásából adódó módosítások számbavétele
- A működési és felhalmozási egyensúly megtartásához a fejlesztési források felmérése, a fejlesztési és a működési célú pénzmaradvány megállapítása
- Intézményvezetőkkel, gazdasági vezetőkkel történő egyeztetéseket követően az önkormányzati költségvetési rendelet-tervezet összeállítása és beterjesztése
- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetés feldolgozása a kormány honlapján megjelenő kitöltési útmutató alapján. A költségvetési űrlapok kitöltése, KGR rendszerben történő feldolgozása. Intézmények által rögzített költségvetési űrlapok ellenőrzése, szükség szerint segítségnyújtás, benyújtása a MÁK felé.

- Pénzügyi Iroda feladatát képezi az Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a Német Nemzetiségi Önkormányzat, Román Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Cigány Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési úrlapjainak kitöltése és továbbítása is.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására az önkormányzat és a hivatal tekintetében is a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjének megfelelően került sor. A beszedett bevételek és teljesített kiadások módosított pénzforgalmi szemléletű kettős könyvviteli rendszerben kerülnek rögzítésre.

Önkormányzat 2013. évi teljesített kiadásai: 3.638.357 e Ft

e Ft

Zöldterület kezelés	46.822
Közutak fenntartása	56.312
Közvilágítási feladatok	79.241
Helyi közfoglalmú közlekedés	7.280
Közfoglalkoztatás kiadásai	390.256
Településvízellátás	6.893
Csapadékvíz elvezetés	11.648
Településtisztasági feladatok	39.899
Állategészségügyi feladatok	4.389
Városüzemeltetési feladatok	132.030
Ingatlan gazdálkodás működési kiadásai	23.012
Városi rendezvények és kommunikációs kiadások	16.234
Önkormányzat Képviselő-testületének működési költségei	31.439
Közoktatási projekt kiadásai	58.185
Szociális alapszolgáltatási projektek kiadásai	75.954
Városfejlesztés	400.171
Egyéb beruházási kiadások	142.251
Szociális kiadások	20.322
Sportfeladatok támogatása	5.000
Civilszervezetek, egyesületek, nemzetiségi önkormányzatok támogatása	13.000
Egyéb működési kiadások	96.520
Finanszírozási kiadások, adósságszolgálat	585.440
Intézmények fenntartásához nyújtott támogatás	1.396.059

Önkormányzat 2013. évi teljesített bevételei: 3.690.630 eFt

e Ft

Helyi önkormányzat műk. ált. tám.	874.588
Működőképesség megőrzését szolg. kieg. tám.	180.581
Működési célú központosított tám	78.707
Felhalm. célú központosított tám.	16.472

Helyi adóbevételek	908.556
Ingatlangazdálkodás működési bevételei	21.450
Intézményi működési bevételek	8.047
Általános forgalmi adó bevételei	167.926
Ingatlan értékesítés	16.470
Önk-i vagyon felhalm. célú hasznosítása	42.059
Közfoglalkoztatás támogatása	429.865
Önkormányzati beruházásokhoz biztosított pályázati pénzeszközök	274.868
Átvett pénzeszközök működési célra	164.846
Nyújtott kölcsönök visszatérülése	26.045
Finanszírozási bevételek	480.150

Polgármesteri Hivatal teljesített bevételei: 539.803 eFt

e Ft

Intézményi működési bevételek	5.326
Átvett pénzeszközök társulási feladatok ellátására	5.024
Előző évi alulfinanszírozás kiutalása	5.000
Nyújtott kölcsönök visszatérülése	440
Intézményfinanszírozás	524.013

Polgármesteri Hivatal teljesített kiadásai: 539.256 e Ft

e Ft

Személyi juttatások és munkáltatót terhelő járulékok	266.996
Szociális kiadások	199.078
Beruházási kiadások	1.923
Irodaszer, nyomtatvány festékpátron, folyóirat stb. üzemanyag	5.157
Kisértékű tárgyeszközök, készletbeszerzések	3.022
Telefondíjak	4.074
Gázenergia szolgáltatás díjai	4.028
Villamosenergia szolgáltatás díjai	14
Távhő- és melegvíz szolgáltatás díjai	4.997
Víz és csatornadíjak	8.877
Karbantartás, kisjavítás	941
Postaköltség	8.327
Általános forgalmi adókiadások	7.129
Rehab.hj, különféle adók, díjak, egyéb befizetések	10.033
Egyéb dologi kiadások	4.633
	10.027

Gazdasági események rögzítése, főkönyvi könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése, beszámoló készítés:

- Könyvelési törzs kialakítása, nyitó adatok felvitele
- Elfogadott költségvetés alapján eredeti előirányzatok feladása. Év közbeni módosítások esetében azok változásainak rögzítése, könyvelése. Az előirányzat változásokról nyilvántartás vezetése, intézményeket érintő változásokról intézményi vezetőjének írásban történő értesítése MÁK felé történő jelentési kötelezettség teljesítése szintén a megfelelő űrlapokon

- Szerződések, megrendelések ellenőrzése
- Átutalások jogosságának, az összeg helyességének ellenőrzése, számviteli előírásoknak való megfeleltetése
- Könyvelési tételek rögzítése, pénzforgalmi adatok, főkönyvi kivonatok adatainak, helyességének ellenőrzés
- Banki kivonatok feldolgozása, azok alapján banknapló vezetése a jóváírt bevételek és a teljesített kiadások megbontásában
- Könyvelésre váró tételek kontírozása
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Szállítói analitika folyamatos vezetése, számítógépre történő felvitele
- Banki forgalom adatainak rögzítése a TTG programban, mentések készítése
- Pénztár forgalom rögzítése, könyvelése a TTG programban, pénztárnapló és kiadási-bevételi bizonylatok alapján
- Az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi könyvelés folyamatos (de minimum negyedévenkénti) egyeztetése. Ez alapján pénzforgalmi adatok szolgáltatása a döntéshozók számára
- Állományi számlák könyvelése és negyedévenkénti egyeztetése az analitikus nyilvántartással
- Adatszolgáltatás az éves költségvetés összeállításához, az évközi és az éves beszámoló, mérlegek összeállításához
- Negyedévenként a PM Infó elkészítéséhez lekönyvelt állomány feladása KGR programban
- Beszámoló készítés előtti egyeztetések elvégzése:
 - Előirányzatok és teljesítések, központi támogatások, átvett átadott pénzek, dologi kiadások, szociális ellátások, beruházások, felújítások, támogatás értékű bevételek, kölcsönök, hitelek, intézmények támogatása, előirányzat és teljesítés adatai megfelelő szakfeladaton és főkönyvi számlákon jelenjenek meg
 - Bevételek teljesítése megfelelő szakfeladaton, megfelelő bontásban működési és felhalmozási bevételek pénzmaradvány könyvelés
 - Főszámlák és alszámlák megfelelően rögzítésre kerültek-e
 - -Az önkormányzat, a hivatal, a német, román, cigány nemzetiségű önkormányzatok, a társulások gazdálkodásához kapcsolódóan mérlegkételemek alátámasztására kimutatás készítés, eszközök forrás számlák főkönyvi számla egyenlegeinek ellenőrzése
 - Hitelállomány csökkentése törlesztő részletekkel, átsorolás rövid lejáratra a következő évi részletfizetéshez
 - CHF alapú hitel év végi értékelése árfolyamváltozás miatt, következő évi törlesztő részlet átvezetése
 - átfutó függő kiadások, passzív függő elszámolások leltárral való alátámasztása.
- Vevőnyilvántartás számítógépes rögzítése a TTG programban
- Bérek könyvelése a MÁK által megküldött bérfeladás alapján a polgármesteri hivatal és önkormányzat tekintetében
- A bérfeladás egyeztetése a hőközi kifizetések, kézi előadói könyvelések gazdálkodói kifizetések, pénztári munkabér részlet egyeztetésével
- Nettó kifizetések és bérkülönbözet egyezőségének ellenőrzése
- Átfutó függő bevételek, kiadások ellenőrzése, főkönyvi számlák egyeztetése
- Az év-végi beszámoló elkészítéséhez a normatív, normatív kötött felhasználású támogatásokkal történő elszámolás. Adatok ellenőrzése, egyeztetése, majd a tényleges támogatás intézményenkénti, tagintézményenkénti kimutatás
- Zárszámadás rendelet-tervezet megalapozásához szükséges nyilvántartások felfektetése, folyamatos vezetés
- NAV felé a bevallási kötelezettségek teljesítése: ÁFA, Cégautó adó, REHAB hozzájárulás minden könyvelt gazdálkodó tekintetében

- Kapcsolattartás a CIB és az Erste Bankkal aláírási jogosultság karbantartással, szerződéskötéssel, módosítással kapcsolatban
- Önkormányzati pályázati pénzek elszámolása, kötött és központosított támogatások igénylése, elszámolása
- A helyi önkormányzatok működőképességét megőrző 2013. évi kiegészítő támogatás igénylése
- Adatszolgáltatások teljesítése a könyvvizsgáló, a hitelező pénzintézetek részére
- A Magyar Államkincstár felé történő alábbi jelentési kötelezettségek teljesítése:
 - KGR-es programmal készített 2012. évi gyorsmérleg
 - KGR-es programmal készített 2012. évi elemi beszámoló
 - KGR-es programmal készített 2012. évi IV. negyedévi mérlegjelentés
 - KGR-es programmal készített 2013. évi elemi költségvetés
 - KGR-es programmal készített 2013. évi I. félévi beszámoló
 - KGR-es programmal készített 2012. évi mérlegjelentés éves elszámolása
 - KGR-es programmal készített 2012. évi mérlegjelentés éves konszolidált elszámolása
 - KGR-es programmal készített 2013. évi I.-II.-III. negyedévi költségvetési jelentés
 - KGR-es programmal készített 2012-2013. évi I.-II.-III. negyedévi mérlegjelentés
 - KGR-es programmal készített 2013. évi 07.-08.-09.-10.-11. havi adatszolgáltatás
 - KGR-es programmal készített 2013. évi 10.-11. havi mérleg

Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos feladatok ellátása:

- Az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal tulajdonában, használatában lévő immateriális javak, ingatlanok, nagyértékű gépek, berendezések és felszerelések, járművek (tárgyi eszközök) nyilvántartásának vezetése, az év közbeni változások könyvelése. Negyedévente értékcsökkenés elszámolása, negyedévi zárások készítése, egyeztetés a főkönyvi könyveléssel, vagyongazdálkodással.
- A nagyértékű tárgyi eszközök leltározása a leltározási és leltárkészítési szabályzatban, illetve a leltározási utasításban foglaltak szerint. Leltárkiértékelés készítése.
- Az Önkormányzat tulajdonát képező, feleslegessé vált nagyértékű tárgyi eszközök selejtezése a szabályzatunkban foglaltak szerint. Intézményeink selejtezési szándékának Képviselő-testület elé terjesztése.

Szociális ellátásokhoz kapcsolódó feladatok:

2012. év augusztusától a Polgármesteri Hivatal Szociális Csoportjával együttműködve a pénzügyi iroda látja el a szociális támogatások folyósítását. Az alábbi táblázat jogcímenként mutatja be a kifizetett ellátások előirányzati és teljesítés adatait.

Mátészalka Város Önkormányzat 2013. évben kifizetett szociális kiadásairól

(adatok eFt-ban)

Megnevezés	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	Teljesítés %-a
Aktív korúak ellátása				
a) rendszeres szociális segély:	2 200	14 866	15 038	101,16%
b) foglalkoztatást helyettesítő támogatás:	30 000	132 396	130 370	98,47%
Időskorúak járadéka		200	229	114,50%
Ápolási díj	200	2 675	3 362	125,68%
Lakásfenntartási támogatás				
a) normatív támogatás:	6 500	39 235	36 056	91,90%
b) adósságkezelési szolg.-ban részesülőknek kifiz. lakásfennt. támogatás:	400	1 619	2 293	141,63%
Közgyógyellátási igazolványok	1 000	1 000	465	46,50%
Óvodáztatási támogatás		878	878	100,00%
Állam által megelőlegezett gyermektartásdíj		32	32	100,00%
Otthonteremtési támogatás		470	564	120,00%
Rensz. Gyermekvéd. Kedv. részesülők pénzbeli ellátása		9 379	9 791	104,39%
Jegyzői hatáskörű szociális kiadások (Polgármesteri Hivatal költségvetésében)	40 300	202 750	199 078	98,19%
Adósságkezelési szolgáltatásban részesülőknek kifizetett adósságcsökkentési támogatás	1 500	6 675	7 083	106,11%
Lakbérttámogatás	3 000	3 000	2 616	87,20%

Köztemetés	1 000	1 000	208	20,80%
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	3 000	3 000	2 244	74,80%
Átmeneti segély	7 500	7 500	7 992	106,56%
Temetési segély	700	700	179	25,57%
Polgármesteri hatáskörű szociális kiadások (Önk. Költségv.)	16 700	21 875	20 322	92,90%
Szociális kiadások összesen:	57 000	224 625	219 400	97,67%

Pénzkezelési, pénztári feladatok:

- A házipénztár 2013-ban az alábbi 9 pénztár pénzkezelési feladatait látta el:
 1. Mátészalkai Polgármesteri Hivatal
 2. Mátészalkai Polgármesteri Hivatal, valutapénztár
 3. Mátészalka Város Önkormányzata
 4. Mátészalka Város Önkormányzata, valutapénztár
 5. Román Nemzetiségi Önkormányzat
 6. Német Nemzetiségi Önkormányzat
 7. Roma Nemzetiségi Önkormányzat
 8. Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás
 9. Szatmári Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás

Az éves forgalom pénztárankénti bontásban az alábbiak szerint alakult:

Pénztár	Kiadás	Tétel	Bevétel	Tétel db	Összesen	Összes tétel
Mátészalkai Polgármesteri Hivatal	28.813.945 Ft	942	28.619.270 Ft	506	57.433.215 Ft	1448
Mátészalkai Polgármesteri Hivatal valutapénztár	180 Eur	1	180 Eur	1	360 Eur	2
Mátészalka Város Önkormányzata	74.415.645 Ft	748	74.454.590 Ft	272	148.870.235 Ft	1020
Mátészalka Város Önkormányzat valutapénztár	4560 Eur	21	4560 Eur	11	9120 Eur	32
Román Nemzetiségi Önkormányzat	611.590 Ft	99	611.590 Ft	32	1.223.180 Ft	131
Német Nemzetiségi Önkormányzat	1.852.660 Ft	56	1.852.660 Ft	25	3.705.320 Ft	81
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	440.155 Ft	31	440.155 Ft	25	880.310 Ft	56
Szatmári Többcélú Kistérségi Társulás	3.403.915 Ft	64	3.349.690 Ft	35	6.753.605 Ft	99
Összesen:	109.537.910 Ft 4740 Eur	1962	109.327.955 Ft 4740 Eur	907	218.865.865 Ft 9780 Eur	2869

A pénztáros a pénzkezelési tevékenységhez kapcsolódóan az alábbiakban részletezett rendszeres és eseti jelleggel előforduló feladatokat látja el:

- Gondoskodik a lakossági folyószámlával nem rendelkező közfoglalkoztatott alkalmazottak részére az illetmények, táppénzek, munkabérek összegének borítékolásáról és bérfizetési napokon a kifizetés lebonyolításáról. Elvégzi a kifizetéshez szükséges címletezést, készpénz megrendelést. Havi rendszerességgel átlagosan 150-200 fő kifizetéséről gondoskodik.
- A pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kifizeti a beszerzésekre adott előlegeket, s határidőben elvégzi azok elszámoltatását, nyilvántartást vezet róla.
- Elkészíti a kistérségi társulás tulajdonában lévő gépkocsik elszámolásait.
- A be- és kifizetett összegekről pénztárjelentést vezet, és napi rendszerességgel lezárja.
- Vezet a kistérségi társulás szigorú számadású nyomtatványainak nyilvántartását: pénztárjelentés, kiadási-, bevételi pénztárbizonylat, menetlevél.
- Gondoskodik a nem rendszeres kifizetések (a temetési és átmeneti segélyek, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény stb.) házipénztárban történő kifizetéséről.
- Havonta gondoskodik a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy gépkocsival történő költségelszámolással való meghatározott díj kifizetéséről
- Az engedélyezett illetményelőlegeket kifizeti.
- Változó bérként kifizeti az anyakönyvvezetők munkaidőn túli munkavégzésének díjait.
- Közterület használati díjak nyilvántartása, beszedése, hátralékok kezelése

Bankszámlakezeléssel kapcsolatos feladatok:

- Beérkező számlák analitikus nyilvántartásának vezetése
- A számlák utalványrendelettel való ellátása, majd azok szakmai teljesítésének igazoltatása, ellenjegyzése és utalványozása a szabályzatban foglaltak szerint
- Szállítói számlák kiegyenlítése, ennek kapcsán az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a nemzetiségi önkormányzatok, valamint a társulások fizetési számláinak és a kapcsolódó alszámlák kezelése
- Intézmények pénzellátása
- A számlavezető pénzügyintézet által rendelkezésre bocsátott ügyfélterminál rendszer kezelése (számlák utalása, számlaegyenlegek, kivonatok lekérdezése)
- Számlanyitással, megszüntetéssel, aláírás bejelentéssel kapcsolatos banki adminisztrációs feladatok

Önkormányzati számlák 2013. évi forgalma:

	Számla megnevezése	Számla száma	Jóváírás	Terhelés	Tranzakció szám (tétel)
1	Fizetési számla	10700402-25452208-51100005	3 751 059 576	3 757 312 006	4 338
2	Állami hozzájárulások	10700402-25452208-52000001	490 556 629	490 556 629	82
3	Magánsz. Komm. Adója	10700402-25452208-52100008	47 090 228	46 793 121	1 138
4	Vállak. Kommun. Adója	10700402-25452208-52200005	93 986	118 033	23
5	Eljárás illeték	10700402-25452208-52300002	657 373	657 373	148
6	Iparüzési adó	10700402-25452208-52400009	840 595 773	832 493 294	1 849
7	Bírság számla	10700402-25452208-52500006	3 100 769	3 103 983	230
8	Késedelmi pótlék	10700402-25452208-52600003	6 493 420	6 220 421	713
9	Talajterhelési díj	10700402-25452208-52700000	7 462 685	7 462 685	282

10	Környezetvédelmi adó	10700402-25452208-52900004	24 602 766	36 100 000	15
11	Bérlakakások értékesítése	10700402-25452208-53100001	9 105 357	19 372 939	337
12	Letéti számla	10700402-25452208-53200008	72 217 962	98 514 823	37
13	Egyéb bevételek beszédése	10700402-25452208-53300005	791 084	697 362	87
14	Gépjármű adó	10700402-25452208-53400002	142 494 520	140 498 229	1 627
15	SZT-1-01-05-43	10700402-25452208-53500009	73 805	10 218 240	27
16	SZT-1-01-05-44	10700402-25452208-53600006	135 933	10 103 539	29
17	SZT SZOC. BÉRLAK.	10700402-25452208-53700003	620 091	10 628 271	32
18	Kerékpárút	10700402-25452208-54100004	67 517 281	87 517 281	5
19	Egyéb. Elkül. Számla	10700402-25452208-54200001	147 218	153 571	30
20	Mátészalka Önk.	10700402-25452208-55700009	3 227	294 096	9
21	Képes Géza Iskola Rekonstrukció	10700402-25452208-61100006	1 906 273	0	1
22	Négy Évszak Óvoda Rekostrukció	10700402-25452208-61500004	8 903 687	0	1
23	Szatmári Ivóvíz	10700402-25452208-61800001	8 775 811	82 211 271	61
24	ÉAOP-4.1.3/C	10700402-25452208-62300003	66 714 511	81 236 888	40
25	TAMOP337/09/02	10700402-25452208-62600004	297 889	355 479	2
26	ÉAOP 5.1.1.G	10700402-25452208-62800008	305 775 051	341 441 200	91
27	TAMOP612LHH091	10700402-25452208-63200009	32 335 031	39 078 595	209
28	Mátész. Önk. Idegen Bevétel	10700402-25452208-63500000	4 536 505	5 518 188	397
29	TAMOP 3.111-12/2	10700402-25452208-63600007	61 474 083	41 933 345	48
30	TAMOP 3113-11/2	10700402-25452208-63700004	99 833 854	26 611 531	56
31	EAOP512/D3-12-0	10700402-25452208-63800001	17 872 990	13 172 295	7
32	Közfoglalkoztatott	10700402-25452208-63900008	409 036 911	366 000 108	209
33	TAMOP549-11/1	10700402-25452208-64000008	12 868 243	5 484 268	18
34	TAMOP536-11/1	10700402-25452208-64100005	1 143 000	1 143 000	2
35	13-14 ÉV TÉLI KÖZFOGL..	10700402-25452208-64200002	27 736 799	22 743 212	6
36	Szervezet Fejlesztés	10700402-25452208-51200002	5 498 981	0	2
37	Német	10700402-67143058-51100005	1 947 690	2 056 875	70
38	Roma	10700402-67143065-51100005	933 187	942 741	54
39	Román	10700402-67143089-51100005	469 672	465 590	47
40	Szatmári Egyesített Szoc. Társ.	10700402-68270564-51100005	16 433 589	13 834 196	37
	Összesen:		6 549 313 440	6 603 044 678	12 396

Polgármesteri hivatal bankszámláinak 2013. évi forgalma:

Számla megnevezése	Számla száma	Jóváírás	Terhelés	Tranzakció szám (tétel)
Polgármesteri Hivatal	10700402-66887951-51100005	294 439 435	294 365 916	2 701
Dolgozók lakás építése	10700402-66887951-59600004	38 200	632 000	9

- Információ biztosítása a továbbszámlázandó szolgáltatásokhoz (számlamások, teljesítésigazolások, stb.)
- Megfelelő dokumentumok alapján a Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat kimenő számláinak elkészítése, vevő részére történő megküldése, másodpéldány átadása könyvelésre. Földbérleti díjak kiszámlázása. Fizetési felszólítások kiküldése, kimenő számlák nyilvántartásának vezetése

Államigazgatási hatósági ügyek ellátása:

A lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I.31.) Korm. rendelet 21. §-a alapján jegyzői hatáskörbe tartozó feladat a lakásépítési-, vásárlási kedvezmény és a fiatalok otthonteremtési támogatása jogcímén nyújtott támogatást biztosító jelzálogjognak, elidegenítési és terhelési tilalomnak az ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről, újabb ingatlanra történő átjegyzéséről, a támogatás visszafizetésének felfüggesztéséről a jegyző határozattal intézkedik. Ezen jegyzői hatáskör 2012. szeptember 19. napjával megszűnt, az ezen időpontot megelőzően felfüggesztett ügyekben még el kell járnunk, azonban az újonnan induló visszafizetés kötelezettség felfüggesztésére irányuló eljárások a Magyar Államkincstár területileg illetékes kirendeltségének hatáskörébe tartoznak.

Az általunk előkészített döntéseket az alábbi táblázat szemlélteti:

Jegyzői határozatok	Határozatok száma			
	2010.	2011.	2012.	2013.
Lakásépítési-, vásárlási kedvezmény és adóvisszatérítési támogatás felfüggesztése	3	3	2	0
Lakásépítési-, vásárlási kedvezmény és adóvisszatérítési támogatás átjegyzése	0	0	5	1
Lakásépítési-, vásárlási kedvezmény és adóvisszatérítési támogatás bejegyzése	2	4	2	0
Felfüggesztés meghosszabbítása	0	2	1	1
Felfüggesztés megszüntetése és a visszafizetett támogatási összeg átvezetése	0	0	2	2
Összesen:	5	9	12	4

Vagyongazdálkodás

Az önkormányzat vagyongazdálkodásával összefüggő feladatok ellátása részben az aljegyző, részben a pénzügyi iroda feladatkörébe tartoznak. Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokról 2012.

január 1-től hivatalunk az ingatlanvagyon kataszter tekintetében egy új, un, E-kata program használatára tért át, ezért a meglévő adatbázis feltöltését el kellett végeznünk.

A vagyongazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan irodánk az alábbiakban részletezett rendszeres és eseti jelleggel előforduló feladatokat látja el:

- Ingatlanok adásvételének döntésre történő előkészítése, a pályázati felhívások megjelentetése, a versenytárgyalás lebonyolítása, a szerződések előkészítése, majd ezt követően a változások ingatlanvagyon-kataszterben történő rögzítése, az ingatlan átadás-átvételének lebonyolítása, ingatlan vásárlása esetén a tulajdonszerzés tényének földhivatali nyilvántartáson történő átvezetése.
- Az ingatlan-kataszter folyamatos vezetése. Az adásvételen túl az értéknövelő felújítások, beruházások, telekalakítások rögzítése, forgalomképesség szerinti besorolása.
- Használati, vagyonkezelési, bérleti, haszonbérleti szerződések döntésre történő előkészítése, szerződés megkötése, birtokbaadás lebonyolítása
- Az év végi zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonkimutatás elkészítése az előírt tartalommal.
- Az ingatlanvagyon folyamatos egyeztetése a tárgyeszköz-nyilvántartás adataival.
- Jelzálogjog-bejegyzések, illetve törlések kezdeményezése.
- Az önkormányzati ingatlanokat részletre megvásárló ügyfelek fizetési ütemezés szerinti törlesztésének figyelemmel kísérése, szükség esetén felszólítása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- A vezetői döntésekhez, a jogszabályban előírt szervek és a többi iroda részére történő információszolgáltatás.
- A földhivatali Takarnet rendszerből ingatlan nyilvántartási adatok lekérdezése.
- Ingatlanok a forgalmi-értékbecslésének megrendelése.
- Vagyon- és felelősségbiztosítási szerződések elkészítéséhez adatok begyűjtése, szerződések megkötése, változások folyamatos átvezetése, kapcsolattartás a biztosítási alkusszal.
- Az önkormányzat vagyonát ért káresemények biztosítótársaság felé történő bejelentése, teljes körű kárügyintézés.
- Kártérítési igények kivizsgálása, teljes körű kárügyintézés.

Önkormányzati tulajdonban lévő lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával, a lakások és helyiségek átadás-átvételével, bérleti díjak beszedésével, a bérleti díjtarozások miatti végrehajtási eljárások megindításával kapcsolatos ügyeket a lakások és helyiségek bérletéről szóló 11/2008. (IV.22.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a Mátészalkai Városfejlesztési Kft látta el. A Kft. kezelésében 2013. január 1-jén 183 lakás és 11 közületi bérlemény volt nyilvántartva. A bérbeadott lakások vonatkozásában az előírt bérleti díj összege 18.091.024 Ft volt, melyből 15.753.905 Ft teljesült. A nem lakás célú bérlemények után 8.979.684 Ft bevételünk származott az előírt 9.198.837 Ft-tal szemben.

A Kft. kezelésében lévő ingatlanok értékesítésével kapcsolatos döntések előkészítése a hivatal feladatkörébe tartozik. A tavalyi évben önkormányzatunknak 5 lakás tulajdonosa ajánlotta fel ingatlanát megvételre, melyek megvásárlására a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem került sor. 3 lakásra vonatkozóan nyújtottak be vételi ajánlatot és egy lakóingatlanra vonatkozóan cserekérelmet terjesztettek elő, azonban a kérelmek végül visszavonásra vagy elutasításra kerültek. A Kazinczy u. 2. szám alatti lakásra bontási engedélyt adtak ki, így a bérlakások száma év végével 182-re csökkent.

Hátralékok peres és nem peres úton történő behajtása:

2013-ban kiemelt figyelmet fordítottunk a behajtások hatékonyságának fokozására. Minden esetben mérlegettük, hogy a költség-eredmény aránya megfelelően az ésszerű gazdálkodás követelményeinek. A hátralékos adókkal szemben a fizetési felszólítások eredménytelenségét követően a MOKK elektronikus rendszerén keresztül fizetési meghagyásos és végrehajtási eljárás kezdeményeztünk (étkezési térítési díj, telefonszámla tartozás, társulási hozzájárulás stb.)

Az önkormányzat által nyújtott támogatások kezelése:

Önkormányzatunk az éves költségvetésében a szervezetek támogatására minden évben forrást különít el, illetve az év közben beérkező egyedi támogatási igények kielégítésére a polgármesteri alapból támogatási alapot hozott létre. A támogatások rendjéről szóló szabályzatban foglaltak betartva megtörtént a támogatási kérelmek beiktatása, kivizsgálása, a szükséges nyomtatványok beszerzése, kedvező elbírálás esetén a támogatási szerződés megkötése, analitikus nyilvántartás vezetése és az elszámolási kötelezettség teljesítésének nyomon követése. A polgármesteri alapból a tavalyi évben 35 alkalommal nyújtottunk támogatást.

Helyi adózási feladatok ellátása

Mátészalka Város Önkormányzat illetékességi területén az adóigazgatási illetve az ezzel összefüggő hatósági feladatok ellátását az adócsoport 4 fő ügyintézővel látja el.

Jogszabályi felhatalmazás alapján bevezetésre került helyi adónemek: magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó illetve a már megszűnt, de elévülései időn belül ellátandó feladat a vállalkozók kommunális adója. Más törvényi felhatalmazás alapján kivetett adónem a gépjárműadó és a talajterhelési díj. Jogszabályi kötelezettségből adódóan állandó és folyamatos adóigazgatási feladat az adók módjára beszédendő idegen és egyéb tartozások.

Az adónemekkel kapcsolatos feladatok, illetve más jogszabályi előírásból adódó egyéb adóigazgatási tevékenységek állandó, időszakos munkafolyamatokat fednek le.

Adónemekből adódó elvégzett feladatok 2013-ban:

Magánszemélyek kommunális adója:

- Adónemnél használatos nyomtatványok (bevallási, bejelentési stb.) illetve határozat minták jogharmonizációja a törvényi változások figyelembevételével.
- Adóalanyok tájékoztatása, befizetéshez szükséges csekkek kipostázása I. félévi befizetési határidőt megelőzően minden érintett adózó és adótárgy vonatkozásában.
Adóalanyok száma 2013-ban 6.653 fő.
Adótárgyak száma: 9.676 db.
- Folyó évi adókötelezettséget érintő változásokról (ingatlan eladás, vétel, átminősítés, öröklés, ajándékozás) benyújtott bevallások informatikai feldolgozása, rögzítése.

- Határozat készítés az érintett ügyfelek számára a változásról, ezek kipostázása. Adókötelezettséget érintő **változások 232 db.**
- A határozatok másodpéldányát, bevallásokat a becsatolt igazolásokkal, mellékletekkel összeszerelve jogszabályi előírásnak megfelelően házi irattárban tároljuk és kezeljük. Tekintettel, hogy elévülési időn belül (adóévet megelőző 5 év) a megszűnt adókötelezettséget érintő iratanyagot is meg kell őriznünk, így a jelenleg kezelt állomány körülbelül **15.000 adótárgyat jelent.**
- Törvényi kötelezettségből adódóan adónemben érintett adóalanyokat augusztus 31-ig számlaegyenlegben értesítettük II. félévben esedékes fizetési kötelezettségeiről és adószámlájuk állásáról. **A nyomtatott értesítők száma: 7.482 db.**

Helyi iparűzési adó:

- A jogharmonizáció megteremtése az adónemnél esetében alkalmazott nyomtatványok, (bevallás, elszámolás, bejelentkezés, változás-bejelentés, egyszerűsített bevallási nyomtatványok, adóelőleg-kiegészítésre bevallás stb.) határozatminták esetében.
- Bevallások, tájékoztatók és az I. félévi befizetéshez szükséges csekkek kipostázása az érintett adóalanyok részére. Állandó jellegű iparűzési adóra bejelentkezett **adóalanyok száma: 1.960 fő.**
- Iparűzési adónemben a bevallási határidő **2013. 05. 31.** Eddig a határidőig beérkezett bevallások számítógépes feldolgozása, adatok rögzítése történt meg. **Határidőre** benyújtott bevallások száma **1.807 db.**
- A bevallások feldolgozását követően az aktuális számlaegyenlegről a fizetendő leszámolási különbözetről egyenleget készítettünk és adóalanyhoz eljuttattuk a leigazolt bevallás másodpéldányával együtt.
- A feldolgozott bevallásokat a csatolt igazolásokkal, mellékletekkel együtt vállalkozási és adózási formák szerint (társas, egyéni, egyszerűsített elszámolás stb.) elkülönítve elhelyeztük az adóalanynál rendszeresített nyilvántartásban. **A működő vállalkozások száma 2013-ban: 1.960.** Elévülési időre tekintettel még **nyilvántartásban lévő megszűnt vállalkozások száma: 827.**
A fentiekre tekintettel adónemnél **házi irattárban nyilvántartott és kezelt adóalanyok összlétszáma: 2.787.**
- A bevallások feldolgozása és irattári rendszerezést követően kiszűrésre került a **bevallást elmulasztó adóalanyok** köre, érintett adózók száma: **153 fő.**
Adóalanyokat mulasztási bírság kiszabásával egyidejűleg felszólítottuk a bevallás benyújtására. Az elkészített és postázott határozatok, és bevallások száma azonos a fent rögzítettel.
- A felszólításra benyújtott bevallások gépi rögzítésre, irattározásra kerültek. A bírság ellenére nem teljesítő adóalanyok a jogszabályi előírásnak megfelelően ismételt bírság kiszabásával újabb felszólítást kaptak, mindaddig, amíg adókötelezettségüket nem teljesítik.

- 2013. augusztus 31-ig az adóalanyokat egyenlegközlőben tájékoztattuk adószámlájuk állásáról, illetve a II. félévre esedékes fizetési kötelezettségükről.
Kinyomtatott egyenlegközlők száma: 2.130 db.
- 2013. december 20-ig a **feltöltési** kötelezettséggel érintett adóalanyok adóelőleg kiegészítésük összegéről bevallást nyújtottak be. A benyújtott **bevallások szám: 191 db.**
Adóelőleg kiegészítésről szóló bevallások feldolgozása és irattározása 2013. december 31-ig megtörtént.
- 2013. január 1-től törvényi változást követően új, egyszerűsített adózási formát (kisadózók tételes adója: KATA) is választhat az adóalanyok jogszabályban meghatározott köre. A KATA-ra áttérő adóalanyok elszámoltak az ezt megelőző időszak bevételeiről, adófizetési kötelezettségükről és egyidejűleg bejelentkeztek az új adózási formára. Az érintetteknél a változás átvezetésre került a nyilvántartásban, mind számítógépen, mind papír alapon. **KATA-s adóalanyok száma: 52 fő.**
- **2013-ban ideiglenes** iparüzési tevékenységből adódó fizetési kötelezettsége a törvényben meghatározott időkorlát elérése miatt **4 adóalany**nak keletkezett. Az ideiglenes tevékenységhez kapcsolódó adóigazgatási feladatok (bejelentkeztetés, elszámolás, nyilvántartás vezetés, adatrögzítés) megtörténtek.

Gépjármű adó:

- A törvényi változásokból eredő jogszabály harmonizáció megteremtése az alkalmazott határozatokban és bevallásokban január hónapban megtörtént.
- Az I. félévi befizetéshez szükséges csekkeket, illetve tájékoztatót az érintett adóalanyoknak kipostáztuk. **Adózók száma: 5.783, adótárgyak száma 7.505.**
- A törvényi előírásoknak megfelelően a **gépjármű gyártási évétől függő adómérték változás** miatt elkészítettük az érintett gépjárművekre vonatkozó módosított adófizetési kötelezettséget megállapító határozatokat. A határozatok száma: **1.372 db**, melyeket az adóalanyok számára kipostáztunk.
A feldolgozott, kipostázott határozatok másolatait az adótárggyal kapcsolatosan előzőleg képződött iratanyaghoz csatolva házi irattárban elhelyeztük.
- 2013. február hónapban az előző évben **eladott** és használtan **vásárolt járművek** január 1-el megnyílt és megszűnt adókötelezettségéről elkészítettük a határozatokat, melyek szintén postázásra kerültek az adóalanyok részére. Adókötelezettséget megállapító határozatok **száma: 872**, adókötelezettséget **megszüntető határozat száma: 694.**
A gépi nyilvántartásba-vétel mellett a házi irattározás itt is megtörtént.
- **Az elévülési idő** miatt szükséges iratmegőrzésre tekintettel gépjármű adónemben **házi irattárban** kezelt iratmennyiség: **kb. 13.000 db.**
- Folyamatosan minden hónapban visszatérő feladat az Országos Járműnyilvántartó adatszolgáltatása alapján az előző hónapban bekövetkezett adófizetési kötelezettséget érintő változások (forgalomból kivonás, forgalomba helyezés) feldolgozása. Gépi adatrögzítést követően határozatot készítettünk, melyet adóalanyok részére postáztunk és egyben helyben

irattározunk. A *havi változások száma: 90-100 db/hó*, tehát éves szinten **1.000 – 1.200 db.** határozatot jelent.

- 2013. augusztus 31-ig adóalanyok részére az adótárgyak feltüntetésével, befizetési kötelezettségükről az eddigi teljesítésekről egyenlegközlőt készítettünk és postáztunk. **Elkészített egyenlegközlők száma: 7.246 db.**
- 2013. július 1-vel törvényi változás következett be a **légrugós** felszerelésű gépjárművek **adómértékében**. A módosítással érintett adótárgyakra vonatkozó új fizetési kötelezettségről határozatokat készítettünk és postáztuk az adóalanyok részére. A változás 30 adóalany **85 db. gépjárművét érintette.**
- 2013. január 1-től szigorodott a **mozgáskorlátozottság** miatt igénybe vehető kedvezmény. A kedvezményre jogosító feltételek felülvizsgálata, szükséges iratanyagok bekérése megtörtént, a jogszabályi előírásnak megfelelő adóalanyok gépjármű adó fizetési kötelezettség alóli mentesítését elvégeztük. Összes érintett adóalany **37 fő.**

Talajterhelési díj:

- Adónemnél alkalmazott nyomtatványok, tájékoztatók törvényi változásoknak megfelelő jogharmonizációja, bevallási nyomtatványok előkészítését, sokszorosítását január hónapban elvégeztük.
- Adatszolgáltatási kötelezettséggel érintett vízszolgáltató adatai alapján egyeztetésre került a bevallásra kötelezett adóalanyi kör.
- A bevallási és befizetési kötelezettség teljesítéséhez szükséges **nyomtatványokat, csekkeket 2013. február 20-ig postáztuk. 517 fő adóalany részére** kézbesítettünk bevallási nyomtatványt.
- Talajterhelési díj bevallási határidő 2013. április 02. A beérkezett bevallások számítógépes feldolgozását elvégeztük. Adóalanyt fennálló fizetési kötelezettségéről egyenlegközlővel, illetve személyes megjelenés esetén szóban tájékoztattuk.
- Bevallási kötelezettségét határidőre nem teljesítő adóalanyokat szankció kiszabása mellett a bevallás teljesítésére felszólítottuk. A **bevallást elmulasztó adóalanyok száma: 127 fő.** Az utólag benyújtott bevallások feldolgozása, irattározása megtörtént. A felszólítás ellenére sem teljesítő adóalanyok ismételt mulasztási bírsággal kerültek szankcionálásra a teljesítésig.
- A benyújtott bevallásokat ehhez kapcsolódó igazolásokat (életkort igazoló kedvezmény, vízfogyasztásról szóló igazolás, elszállított szennyvíz mennyiségéről igazolás, műszaki akadályoztatásról szóló igazolás, a szakhatóság által kiadott egyéb igazolások) évenkénti megbontásban kerülnek elhelyezésre a **házi irattárban**. Az elévülési időn belül kezelt, nyilvántartott bevallási iratanyag száma **körülbelül: 7.000 db.**
- 2013. augusztus 31-ig a fennálló adókötelezettségről az adóalanyok részére egyenlegközlőt készítettünk és postáztunk ki. **Elkészített egyenlegközlők száma: 432 db.**

Idegen és egyéb bevételek:

Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében igen jelentős feladatkört testesít meg az adók módjára behajtandó más szervek által kimutatott hátralékok beszedése. **Behajtási cselekményt 689 személlyel szemben** kellett foganatosítani. Az érintettek megkeresése, felszólítása nem teljesítés esetén a különböző végrehajtási folyamatok végigvitele igen jelentős adminisztratív terhet jelent. Az érintett adónemben **2013-ban 3.530 db iktatott ügyirat** képződött.

Az adónemekhez köthető adóigazgatási feladatokon túl folyamatosan jelentkeznek olyan hatósági feladatok, amelyek szintén az adócsoport feladatai.

Hagyatéki eljárás keretében a hagyatéki ügyintézők, egyéb okból az önálló bírósági végrehajtók, más önkormányzatok, illetve a NAV megkeresésére adó- és értékbizonyítványt készítettünk el az önkormányzat illetékességi területén fellelhető ingatlanokról. **2013. évben 268 db adó- és értékbizonyítvány került** a helyszíni szemlét követően **elkészítésre és kiadásra**.

2013. adóévben önkormányzati nemleges adóigazolás (pályázatok, támogatások, hitelek igénybevételehez, tevékenység indításához) **132 esetben került kiállításra**.

Behajtás, ellenőrzés:

Adóhatóság a kintlévőségek mérséklése, az adófizetési morál erősítése érdekében folyamatosan, de a II. félévi befizetési határidőt követően fokozott végrehajtási tevékenységet végzett. Adónemekről függetlenül összehangoltan, figyelembe véve a hátralék nagyságát, összetételét, az adóalany behajtás eredményességére utaló jellemzőit, a jogszabályban biztosított végrehajtási cselekmények foganatosítását kezdeményezte.

2013. évben elvégzett behajtási cselekmények:

- Pénzintézetekhez benyújtott azonnali beszedési megbízás (**incasso**) **248 db**
- **Munkabér letiltás: 324 db.**
- **Nyugdíj letiltás: 112 db.**
- **Ingófogalás: 28 db.**
- **Gépjármű forgalomból kitiltás: 135 db.**
- **Jelzálog jog bejegyzés ingatlan nyilvántartásba: 10 db.**

Összes foganatosított végrehajtási cselekmény 857 db.

Iparüzési adónemben egyéni és társas vállalkozások esetében **4 esetben végeztünk ellenőrzést**, amelyek elévülési időn belül érintett adóévekre vonatkoztak. Az ellenőrzés a bekért iratmennyiség nagysága miatt, illetve a beszerzéséhez szükséges idő hosszúságára tekintettel naptári éven túl húzódott 2012-2013. évben realizálódott.

2013. évben az adócsoport számára biztosított Takarnet programhoz való hozzáférés, amely lehetővé tette a **magánszemélyek kommunális adónemben** az adatállományunk összevetését, ellenőrzését a földhivatali nyilvántartással. A megkezdett egyeztetés ellenőrzés eredményeképpen **228 adótárgy került felderítésre**.

Talajterhelési díj adónemben a Szalka-Víz Kft. adatállományának összevetése a saját adatbázisunkkal szintén lehetőséget biztosított **ellenőrzésre** mind adóalanyiség feltárására, mind nem valós bevallási adattartalmak kiszűrésére **62 esetben**.

Adónemenként a költségvetésbe tervezett bevételek alakulása:

Adónem	Terv Ft.	Tény Ft.	Teljesítés %-ban
Iparüzési adó	655.000.000,-	788.183.099,-	120,3
Magánszemélyek kommunális adója	45.000.000,-	46.360.000,-	103,0
Gépjármű adó X	125.000.000,-	123.777.424,-	99,02
Talajterhelési díj	5.000.000,-	7.090.791,-	141,8
Adóbevételek összesen:	830.000.000,-	965.411.314,-	

X Gépjármű adónem esetében a 2013. 07.01-i hatállyal bevezetett **légrugó** adómérték csökkenésből eredő **1.700.000,- Ft-os adóbevétel kiesés** vonzata jelent meg. Szintén 2013-tól hatályos jogszabály alapján a gépjármű adó bevétel megosztásra került, így a **beszedett adó 40 %-a számít saját bevételnek (49.510.969,-)**

Az összes adóbevételen belül a különböző adónemekben keletkezett bevételek százalékos arányát mutatja be az alábbi diagram:



További önkormányzatot megillető bevétel alakulása:

Adónem	Bevétel Ft.
Bírság	2.961.975,-
Pótlék	5.950.000,-
Egyéb	590.000,-
Idégen	1.157.927,-

Az adóhatóság munkájával kapcsolatosan **1 db** jogorvoslati kérelem (**fellebbezés**) érkezett be 2013-ban, mely felterjesztésre került a Megyei Kormányhivatalhoz. A Kormányhivatal döntése helybenhagyta Mátészalka Város Önkormányzat Adóhatóságának határozatát, adóalany jogorvoslati kérelmét elutasította.

Ügyiratforgalom

2013-ban a költségvetési és pénzügyi csoport munkája során **5.634 iktatott ügyirat keletkezett az irodán, ebből 1.904 főszámon, 3.730 alszámon.** Az átlaghoz képest kiemelkedően magas ügyiratszám minden évben a költségvetési rendelet előkészítéshez, módosításához kapcsolódik. Továbbá az önkormányzat gazdálkodásának féléves, háromnegyed éves beszámolójához, valamint a zárszámadáshoz kapcsolódóan minden irodáról és az intézményektől is érkezik munkaanyag, mely beépítésre kerül a képviselő-testületi előterjesztésekbe. A köznevelési intézmények állami fenntartásba vétele kapcsán jelentős ügyiratforgalmat bonyolított le az iroda.

Az adóigazgatási feladatok ellátása során az adónemekkel összefüggően az ügyfelek, társhatóságok megkeresése révén, illetve egyéb jogszabályi kötelezettségből adódóan képződő **ügyiratszámunk az iktató nyilvántartása alapján 20.907 db.**

Az adócsoport által postázott **bevallások, értesítők és tájékoztatók** száma az iktatott és kézbesített iratokon túl (20.907) **további 15.000 db** postai küldemény.

Külső szervek ellenőrzései a Pénzügyi irodán

A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatósága 2013. február 01-én fejezte be az önkormányzat 2011. évi központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásai és hozzájárulásai elszámolásának szabályszerűségi felülvizsgálatát. A Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságának Államháztartási Irodája 2013. szeptember 10. napjától a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény IX. fejezetéből származó hozzájárulások, támogatások elszámolásával kapcsolatban helyszíni ellenőrzést tartott a Négy Évszak Óvodában. 2013. november 13-án megkezdte a 2012. évi központi költségvetésből származó hozzájárulások, támogatások év végi elszámolásának szabályszerűségi felülvizsgálatát.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal három esetben tartott a támogatási szerződéshez kapcsolódó záró ellenőrzést a felsorolt beruházásoknál.

- 033-2000/CÉDE: Mátészalka Gyógypedagógiai Általános Iskola melegítőkonyha, könyvtár és kiszolgáló helyiségek építése
- 053-2000/TERKI: Mátészalka 10 tantermes gyógypedagógiai általános iskola életveszélyes tantermeinek kiváltása
- 023-99/CÉDE: Kórház 30 ágyas gyermekgyógyászati osztály és ambulancia felújítása

„Együtt az úton! – Közösségi felzárkóztatás a mélyszegénységben élők integrációjáért Nagyecsed mikrotérségben” című TÁMOP 5.1.3-09/2-2010-0024 azonosító számú projekt folyamatkövető helyszíni ellenőrzését végezte 2013. június 6-án az **ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.**

A VÁTI Nonprofit Kft. Északkelet-Magyarországi Ellenőrzési Osztálya 2013. június 12-én a hazai partner által megvalósított projektrész helyszíni megvalósulásának szabályszerűségi-pénzügyi ellenőrzését végezte a Magyarország-Románia Határon Átnyúló Együttműködési Program támogatásának keretében megvalósuló HURO/1001/309/1.2.2/01 számú projekttel kapcsolatosan.

Az **ESZA Társadalmi Szolgáltató Nonprofit Kft.** 2013. augusztus 16-án folyamatba épített ellenőrzés részeként helyszíni ellenőrzést bonyolított le az „Integrált térségi programok a gyerekek és családjaik felzárkózási esélyeinek növelésére a Mátészalkai kistérségben” című TÁMOP-5.2.3.A-12/1-2012-0007 azonosító számú projekt esetében.

A 2013. évi beszámolóban ismertetett feladatait a Pénzügyi Iroda valamennyi munkakörhöz kapcsolódóan a hatályos jogszabályoknak megfelelően látta el.

Ennek része a jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése és azok alkalmazása. A gazdálkodással összefüggő szabályzatok elkészítése, folyamatos karbantartása, aktualizálása.

A Pénzügyi Iroda belső szabályzatai:

- Bizonylati Szabályzat és Bizonylati Album
- Saját gépjármű hivatali célú használata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Mátészalka Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodájának ügyrendje és gazdálkodási szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési Szabályzat
- Selejtezési és hasznosítási Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Önkormányzattól juttatott támogatások folyósításának felhasználásának, elszámolásának és ellenőrzésének feltételeiről (Támogatási Szabályzat)

MŰSZAKI IRODA

Irodánk nehézségekkel kezdte az évet, először Katona Péter, majd később Kiss Zsolt munkatársunktól kellett megválnunk, mely személyügyi változások megváltoztatták a 2013. évre tervezett munkaprogramunkat. A nehézségek ellenére vezetőink intézkedése során Krasznai Ernőnével bővült a csapat, aki kiváló szakértelemmel, szorgalommal, és meglepően gyors alkalmazkodó képességével merült feladataiba. Az évben velünk dolgozhatott több, a folyó közmunkaprogramban részt vevő dolgozó, valamint egyéb szerződéses munkatárs is, akik munkájukat precízen, megfelelő szorgalommal és hozzáértéssel végezték. Az év utolsó negyedévében szervezeti átalakítás következményeként irodánkhoz csatlakozott az Építésügyi Hatósági Csoport is.

Az egész éven áthajló városfejlesztési projekt, egyéb fejlesztési projektek, a közmunkaprogram, az általános városüzemeltetési feladatok, a közterület-felügyelet tevékenysége, és minden más, az iroda munkájához tartozó esemény mozgalmassá tette a 2013-as évet.

Feladataink sokszínűsége miatt Irodánk munkája a legösszetettebb Hivatalunkban, ez a feladatmegoldások területén nagy odafigyelést, jelentős mértékű kontrollt jelent mind az irodavezető, mind az iroda munkatársai részéről. Sajnos előfordul, hogy hibázunk, azonban hibáinkat igyekszünk minél hamarabb orvosolni, és tanulni belőlük a további munkavégzés még tökéletesebb végrehajtása érdekében. Véleményem szerint Irodánk kitűnő szakemberek alkotta csapat, mely csapat összetartó, a munkavégzés gördülékeny, nem érzékelek széthúzást, a közös problémák megoldásában mindenki megfelelő partner, és kollegáim szaktudásuknak megfelelő szintjén végzik a rájuk bízott feladatokat.

A ránk bízott feladathalmaz sokszor több szakági munkakört is érint, így bizonyos feladatelemeket közös erővel oldunk meg. Előfordulhat, hogy a lenti jelentésben több szakágnál ezért ugyanazok a feladatok más aspektusból is ismertetésre kerülnek.

Irodánk 2013. évi munkájának beszámolója tehát a következő:

1.) Városüzemeltetési feladatok:

a.) Útügyi-, vízügyi-, egyéb városüzemeltetési feladatok

A 2013-as évben a jelentés leadásáig 260 darab ügyirat került iktatásra, ezekben 342 darab alszám lett beiktatva. A munkatársamra bízott ügyek intézésében segítségére volt az évente frissített földkönyvi állapotot tartalmazó város térkép elektronikus formában, melyből a fejlesztéssel érintett közterületek, területek pontos adatait tudjuk elérni. Munkánkat szintén megkönnyíti, hogy az irodában kollégánk által elérhető a Takarnet rendszer, melyről a tulajdonjogi viszonyok állapíthatók meg az ügyiratok intézése során. Megfelelő mérőeszközök állnak rendelkezésünkre a helyszíni szemlék során alkalmazott mérésekre és adatok rögzítésére. Feladataink az irodai munkán túl az ügyfelek helyszínen történő felkeresését, a hatósági szemléket, az önkormányzati, városrendezési feladatok során közterületi mérések, helyszíni egyeztetések, felmérések, átadás-átvételi eljárások elkészítését is jelenti. A megszokott feladatokon kívül a közmunkaprogram ide tartozó elemeit, mint például a kis értékű beszerzések, a programban biztosított mennyiségű üzemanyag vásárlás, munka- és védőruházat beszerzése és részben a nagy értékű eszközök kiválasztásában és beszerzésének lebonyolításában tevékenykedtünk. Ezen feladatkörben a beszerzések előtt árajánlatokat kértünk be a szakmabeli vállalkozóktól, részt vettünk a nyertes kiválasztására irányuló bizottsági üléseken, a szerződések elkészítése és a teljesítések igazolása is a feladatunk részét képezte. A projekt elemei közül az úgynevezett közutas projekt irányításával, az éves feladat ütemezés megtervezésével volt munkatársam megbízva.

A Mátészalkai Városfejlesztési Kft., mint a közszolgáltatási szerződés keretein belül végzett feladatok, és egyéb időszakos önkormányzati megrendelésekre szakosodott gazdasági szervezet felé általánosságban a következő jellegű megrendeléseket küldtük el:

- Önkormányzati kezelésben lévő út helyreállítási munkák kérése a téli időszakokban,
- közúti jelzőtáblák cseréjét vagy épp új forgalmi rend szerinti kihelyezését,
- a kerékpárút és járdák karbantartását, közterületeink gondozása, intézményeink megóvására és karbantartására vonatkozó kéréseinket,
- rendezvények lebonyolításával kapcsolatos lezárásokat, szervezési feladatokban való együttműködést,
- a városi csapadékvíz hálózat karbantartási, felújítási és kiépítési munkáit.
- fakivágás, aljnövényzet irtása, fa és cserjék pótlása,
- szelektív hulladékgyűjtő edényekkel kapcsolatos feladatok elvégzése.

Ebben az évben 35 darab ilyen jellegű megrendelő került kiküldésre, melyekben általában 5-10 elvégzendő feladat volt időszaknak megfelelően meghatározva.

Ezen kívül megrendeléseket küldtünk külső vállalkozók irányába is, melyek leginkább a városunkban lévő ivó- és szennyvíz rendszer lakossági rácsatlakozási lehetőség biztosítására, 2013-as fejlesztések tervezésére, útburkolati jelek felfestésére, közúti jelzőtáblák beszerzésére, aszfalt, beton és egyéb ömlesztett és raklapos építőanyagok beszerzésére irányultak. A hivatali épület javítási munkái, önkormányzati munkagépek javítása, fejlesztése és a VIS MAIOR helyzet megoldására vonatkozó megrendelések az idei év sajátosságai voltak. Több egyedi feladat elvégzése előtt a ránk vonatkozó szabályzatnak megfelelően árajánlatot kértünk be a számunkra megfelelő kivitelező kiválasztása érdekében. Ilyen jellegű megrendeléseink száma elérte a 40 darab mennyiséget az évben.

A hozzánk beérkező lakossági bejelentések, panaszok és kérelmek ügyében egyéni, közös irodavezetői, vagy legfelsőbb vezetői szinten történő elbírálása után jártunk el. Ilyen jellegű bejelentéseket zöld számon, e-mailben és postai úton névvel ellátva, vagy név nélkül is kaptunk. Formától függetlenül intéztük a bejelentéseket, küldtük tovább az érintett szolgáltatók, hatóságok,

szervezetek irányába, vagy megválaszoltuk a benyújtott kérdéseket. Az ilyen jellegű iratok megközelítőleg 60 magánszemély kérését tartalmazzák, de több esetben fordult elő több irányba történő megkeresés, hozzánk így beérkezett válaszok továbbítása, vagy több levélváltás is. A tartalmukat tekintve kátyú és gyalogos járda káresemények, vízi-közmű szolgáltatással kapcsolatos problémák, csapadékvíz elvezető rendszerek karbantartására vonatkozó igények, ellátottságbeli problémák, lakhely szerint utca közlekedési rendjének megváltoztatására irányuló kérelmek, illetve a városi helyi és helyközi autóbusz járatokkal való problémák, kérések.

Mint ügyi hatóság a városban építéssel, bővítéssel érintett haszoncélú építmények engedélyeztetési eljárásában részt vevő szervként a 2013-as évben 30 darab útkezelői hozzájáruló határozatot és 21 darab használatbavételi engedélyt készítettünk el, melyet az építésügyi hatóság irányába is továbbítunk. Az idei évben többek között a LIMAKER ajtó-ablak gyártó üzem, a MAXLINER gépjármű alkatrész gyártó üzem, a BOHRTRAK erdészeti, mezőgazdasági gépgyártó üzem építési engedélyeztetési eljárásához az útsatlakozás, belső utak és parkolóhelyek kialakításának feltételeit vizsgáltuk és hozzájárulást készítettünk a beruházásokhoz. A lakossági igényeknek is eleget téve 5 darab, a felmerülő problémák miatt ingatlanon belül keletkező csapadékvíz városi rendszerbe történő bekötés engedélyezéséről szóló határozatot is kiadtunk. 35 darab kérelmet vizsgáltunk ki és adtunk hozzájárulást a városi szennyvízrendszerre való csatlakozáshoz, illetve 4 darab ivóvízbekötéshez.

Azon határozatok, melyek közterületen történő kivitelezési munkákkal érintettek, vagy egyéb területszabályozási feladatokat tartalmaznak, tulajdonosi hozzájárulás kiadása szükséges, melyet Polgármester Úr, mint a közművagyon tulajdonosa aláírásával hitelesít. A hozzánk beérkező útkezelői hozzájárulás iránti kérelmek benyújtása során az eljárást helyszíni szemlével és jegyzőkönyv felvételével kezdtük, mely alapján megvizsgáltuk a beadott kérelem valós állapotra vonatkozó részét és a benyújtott tervdokumentáció megvalósításának lehetőségét is. A használatba vételi kérelmek benyújtása után ez a folyamat megismétlődik, ahol a már elkészült ügyi és vízügyi létesítmények terv szerinti elkészültét illetve megfelelőségét ellenőrizhetjük.

Az évben 1 darab eljárási bírság és 1 db fellebbezés született meg, mely ügy már sikeresen lezárult. A közműszolgáltatók, mint a Szalkatávhő Kft, Eh-Szer Kft kérelmei alapján 14 darab közmű vezeték csere, építés valósult meg 2013-ban.

1 darab felszólító határozat került kiküldésre gondozatlan ingatlan bejelentése miatt egy szomszédos ingatlan tulajdonos bejelentése alapján. Ezen határozat alapján meg is történt a kért terület gyomtalanítása.

1 darab felszólító határozatot készítettünk el magántulajdonban lévő csapadékvíz csatorna elhanyagolt állapota miatt rendbe tételére, illetve egy vállalkozó az általunk és az építésügyi hatóság, majd a Közlekedési Hatóság által is előírt követelmények nem teljesítése miatt több alkalommal is kapott felszólító levelet, majd végzést.

Munkánk során 1 darab elutasító határozat született meg és 22 darab feljegyzés került iktatásra.

A saját önkormányzatunk által végzett beruházási munkák szakági felelősünkre bízott részeinek lebonyolítása során részt vettünk az Inkubátorháznál 3 db buszmegálló, és egy buszforduló kialakításánál.

Ezek a terveknek megfelelő kivitelezését ellenőriztük, helyszíni egyeztetéseket kezdeményeztünk, kezeltük a panaszos eljárásokat és intéztük az engedélyeztetési eljárás lebonyolítását, és használatba vételét is. Elindítottuk az Ipari úton a Bútorgár előtti buszmegállók, járdák és gyalogátkelőhely kiépítés tervezési engedélyeztetését is, amely 2014. évben fog kivitelezésre kerülni.

A Viadukt Kft. kivitelezésében a Kölcsey park rekonstrukciójának használatbavételi engedélyeztetési feladata is hozzánk tartozott, amely mellé még párosult a Gimnázium és a Kisfaludy-Kazinczy út közötti útszakaszon lévő gyalogos átkelőhelyek kiépítésének tervezési, engedélyeztetési eljárásának lebonyolítása is. Részt vettünk a Zrínyi utcában zúzottköves parkoló kialakításában, mely a közmunkaprogram keretein belül valósult meg, itt a közmunkásokkal a feladatokat lebonyolító

Városfejlesztési Kft-vel való kapcsolattartás, valamint az anyag, eszköz, gépigények szervezésében vettünk részt.

Mátészalkán, a Dózsa György út és Vágóhid út közötti területen keletkező csapadék 2013. február és április hónapok között okozott jelentős belvív problémát. Az ott élő lakosságot is veszélyeztető probléma megoldására II. fokú belvívvédelmi készültséget rendelt el Polgármester Úr és megkezdtük a védekezési munkákat. A védekezés teljes feladatát, mint közbiztonsági referens és vízügyi jogkörrel felruházott ügyintézőnkre bízta. A védekezésben rész vett Szalka-Víz Kft közműkezelő, a Mátészalkai Városfejlesztési Kft és külső vállalkozóként a Nyír-Építő Kft gépparkja. A később eljárásra felkért Felső-Tisza Vidéki Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség irányába is intéztük a problémával kapcsolatos ügyeinket. Későbbiekben a helyreállítási munkákat is hasonló közös együttműködéssel sikerült megoldani. A VIS MAIOR támogatás keretében elnyert összegből a II. belvívvédelmi készültség miatt a Dózsa György út- Vágóhid út környékén a védekezés és helyreállítás lebonyolítása véglegesen lezajlott, az így elkészült vízi létesítmények funkciójukat ellátják, a környék belvív problémája megszűnt.

Az Országos Katasztrófavédelmi Felügyelőség Mátészalkai Kirendeltséggel való együttműködés, mint kinevezett közbiztonsági referens feladataiként tartozik munkatársamra. Ezen feladatok közé tartozik a helyi polgári védelmi szervezet megalakítása, új tagok felvétele és régi tagok leváltása, beosztó határozatok elkészítése, időszakos beszámolók, adatszolgáltatások küldése az OKF felé. Városi szirénapróbák lebonyolítása, ár és belvívvédelmi terv aktualizálása. Új- és továbbképzéseken való részvétel, dokumentációk aktualizálása, telefonos és e-mail-es kapcsolattartás a gyakoribb feladatok. Városunkat érintő lakossági veszélyhelyzetek elhárítása, mint a már fentebb részletezett belvív probléma, illetve a Bartók Béla utcán lévő lakóházban történt konyhafal kidőlése során az ott élő ember mentése, adatainak rögzítése, kapcsolattartás a vezetőség és a Katasztrófavédelem illetékesei közt, majd önkormányzati ingatlanban való ideiglenes elhelyezése is munkatársam feladata volt.

Napi szintű kapcsolattartás zajlott a Magyar Közút Nonprofit Zrt. Mátészalkai és Nyíregyházi Igazgatóságaival az éves keretszerződésünk kapcsán a kátyúzási munkákkal kapcsolatban, a Szabados-Ok Kft.-vel, akik a táblázások elkészítéséről és útfestésekről gondoskodnak városunkban, mint külsős anyagbeszállító a Kóródi Beton Kft., a Szalka-Víz Kft és SzalkaTávhő Kft, mint önkormányzati tulajdonú közműszolgáltatók, a Szabolcs Volán Zrt. Mátészalkai és Nyíregyházi telephelyeinek vezetőivel történő egyeztetések a helyi helyközi menetrendek, tervezett és kialakult forgalmi változások terén, és nem utolsósorban név nélkül egyéb közműszolgáltatók munkatársaival, vállalkozókkal, kérelmezőkkel folyt kapcsolattartás és helyszíni ellenőrzések. A hatóságok (FETIKÖTEVIFE, NKH, Rendőrség, ÁNTSZ) irányába történő megkeresések, szakértői állásfoglalások kérése, engedélyeztetések lebonyolítása szerepel még jelentősebb feladataink között.

b.) Környezetvédelmi-, mezőgazdasági-, állatvédelmi-, közterület-használati feladatok

A feladatcsoport hasonlóan sokrétű, mint az előző pontban részletezett feladatkör. Hozzánk tartoznak a hulladék kezelésével, elszállításával kapcsolatos ügyek, a szemétszállítási díjkedvezmények megállapításáról szóló határozatok elkészítése, valamint a kapcsolattartás a közszolgáltató, Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft-vel, valamint a közterület-használati engedélyek kiadása.

2013. február 15. napjától kezdődően (mikor munkatársam munkaviszonyba lépett Irodánknál) év végéig 103 db új szemétszállítási díjkedvezményre jogosító határozat született, valamint a települési szilárd hulladék kezelésével kapcsolatos közszolgáltatásról szóló 22/2001. (XII. 22.) Ök. rendelet módosítása miatt – mely szerint 2013. április 1. napját követően a szemétszállítási díjkedvezmények 1 évre érvényesek – a korábbi határozatok helyett újak kerültek kiadásra, mely 691 esetet jelentett.

Felül kellett emellett vizsgálni, hogy a korábban kiadott határozatok közül kik azok, akik valóban jogosultak a kedvezményre, hogy valóban csak azok jussanak kedvezményhez, akik a rendeletben

foglalt feltételeknek megfelelnek. Körülbelül 70 esetben derült ki, hogy a megadott címről elköltöztek, esetleg elhunytak, akik a kedvezményben részesültek, de a Hivatalt erről nem értesítették, így a szolgáltató felé a díj egy részét az Önkormányzat fizette. Ennek problémáját megfelelően kezeltük.

A feladatkör további részét képezi a városunkban található fák állapotának felmérése, azok visszametszése, kivágása. 2013-ban a város felújítási munkálatai (Kölcsey park felújítás, térkövezés) miatt is a szokásosnál több esetben kérvényezték fák kivágását. Az engedélyezések kiadására minden esetben a Mátészalkai Városfejlesztési Kft főkertésze által készített szakvélemények alapján került sor.

Hivatalomhoz 2013-ban 34 esetben érkezett fakivágással kapcsolatos bejelentés, kérelem. Ezek egy része a korábban említett felújítási munkálatok miatt érkezett, egy másik része a nem körültekintően történt ültetésnek köszönhetően épületeket károsító fákról szól, valamint beteg, balesetveszélyes, kiszáradt fákról is érkezett bejelentés. Ezek közül 21 esetben adtunk ki engedélyt fák eltávolítására – mely körülbelül 100 db fa kivágását jelentette – a többi esetben a fák visszametszése mellett döntöttünk. Mivel Önkormányzatunk nem rendelkezik kosaras emelővel, így szükség esetén, ha a fa kivágása indokoltá teszi, annak megrendeléséről is gondoskodunk.

A fák pótlási kötelezettségét minden esetben határozatba foglalva írjuk elő az érintetteknek, a pótlási munkálatok határidejének megszabásával.

Feladataink közé tartozik a zajkibocsátási határértékek megállapításának ügye. A tavalyi évben négy esetben kérvényezték új zenés szórakozóhely megnyitása, valamint két nyári rendezvény lebonyolítása esetében a zajkibocsátási határérték megállapítását, amelyekről minden esetben határozatok kerültek kiadásra.

Érkezett lakossági bejelentés, miszerint egy illető áramfejlesztő generátort használ és a közben keletkező bűz és zajhatás zavarja a környéken élők nyugalma. A meghirdetett helyszíni szemlén nem sikerült bejutni az ingatlanra, ezért 15.000 Ft eljárási bírságot szabtuk ki.

Különösen a nyári időszakban jelentenek feladatot a gondozatlan, elhanyagolt ingatlanok, főként a parlagfű miatt. A 2013-as évben 12 esetben kerültek ingatlantulajdonosok felszólításra gondozatlan területek miatt. Ezek között volt parlagfüves, gazonos terület, valamint közterületre nyúló növények miatti felszólítás, melyek a biztonságos közlekedést akadályozták.

Két esetben került elrendelésre kényszerkaszálás parlagfűvel szennyezett területek miatt, melyek elvégzéséről a Városfejlesztési Kft gondoskodott és az elvégzett munka költsége az ingatlantulajdonosoknak kerültek kiszámlázásra.

2013-tól működik az országos parlagfű bejelentő rendszer is, mely alapján a jövőben könnyebben azonosíthatóak a parlagfüves területek, így azok felszámolása is gyorsabban megtörténhet.

A kóbor ebek, valamint az elszaporodott rágcsálókkal kapcsolatos bejelentésekkel 2013-ban három esetben érkezett panasz kóbor ebekről, valamint öt helyről értesítettek lakók elszaporodott patkányokra panaszkodva. Minden esetben értesítettük a Városfejlesztési Kft-t, kérve a szükséges intézkedések megtételét, valamint további tájékoztatást az ügyről. (Ez nem minden esetben érkezett meg.)

Az állattartással kapcsolatosan 2013-ban is több esetben keresték meg Hivatalunkat az ügyfelek. Ezekben az ügyekben minden esetben helyszíni szemlét hirdettünk meg a problémák megnyugtató tisztázása érdekében. Az esetek többségében nem bizonyult helytállónak a bejelentés, az állattulajdonosok betartották a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat. Kirívó szabálytalanságot nem tapasztaltunk, csupán egy esetben, amikor is állatkínzás gyanúja miatt feljelentést tettünk a rendőrségen. Egy esetben kellett korlátozni az állattartást, amikor a tulajdonos galambokat tartott és azokat a szomszédos ingatlan irányába reptette. Itt a szomszédos telekre néző repülőnyílás bezárására köteleztük a tulajdonost.

Egy esetben elhagyott és megkötözött ebeket mentettünk az Összefogás az Állatokért Alapítvány, valamint a rendőrség segítségével.

Feladatom továbbá a méhészek nyilvántartásba vétele, valamint a méhészekkel történő kapcsolattartás, a méhészek értesítése, ha a méhekre veszélyes anyag kerül a levegőbe (szúnyogirtás

esetén, amit szintén az én feladatom minden esetben megrendelni), valamint ha méhbetegség jelét tapasztalják a város területén belül.

A 2013. szeptember 16-án hatályba lépett, a közösségi együttélés alapvető szabályairól és ezek megszegésének jogkövetkezményeiről szóló 21/2013. (IX.13.) önkormányzati rendelet betartatása is a feladatom. Ezen rendelet alapján több esetben került sor felszólításra, valamint egy esetben, a Kölcsey parkon gépkocsival történt áthajtás miatt 30.000 Ft közigazgatási bírság került kiszabásra. Összegzésképpen 845 határozat, 12 végzés került kiadásra, fellebbezés két esetben érkezett – az egyik esetben helybenhagyták a határozatot, a másik esetben új eljárás lefolytatására köteleztek -, a közterület-használatokból összesen 48.140 Ft, a büntetésekből további 45.000 Ft folyt be Hivatalunk kasszájába.

Közterület-használati engedély iránti kérelmek befogadása, helyszínek ellenőrzése során 21 db határozat, 3 db végzés készült el.

A Földhivatali Információs Rendszer (Takarnet) kezelése, földhivatali tulajdoni lapok, földhasználati lapok lekérése, ehhez kapcsolódó adminisztráció vezetése történt meg 278 esetben.

Közvilágítás üzemzavarral kapcsolatos bejelentések fogadása és adminisztrációja során 38 esetben kellett a szolgáltató felé jeleznünk.

Önkormányzati tulajdonban lévő Intézményeink - 8 intézmény mintegy 20 telephelyén - közműszolgáltatókkal megkötendő szerződéseket készítettük elő, nyilvántartásba vettük, kezeltük. (2013.06.15. – MET Magyarország Zrt. 2013.12.15. – MVM Partner Zrt.).

Szükség volt a közmunkaprogramban dolgozók helyszíni ellenőrzésére is, mely tevékenységet szűrőpróba szerűen a közterület-felügyelettel közösen végeztünk és az ehhez kapcsolódó adminisztrációt vezettük.

Feladatunk volt az Önkormányzati fenntartású intézmények energia fogyasztásának nyomon követése, feljegyzése, adminisztrációjának elkészítése is, mely adatok továbbítása a szolgáltatók felé is általunk történt (MET, MVM).

A Mátészalkán elkészült egyes beruházásokkal (Panelprogram I. II., Óvoda, Iskola felújítások) kapcsolatos garanciális munkák feljegyzése, jegyzőkönyvbe vétele, kivitelező felé való továbbítása, adminisztrációs tevékenység folytatása, elkészült munka átvétele került feladataink közé.

Kapcsolódó adatszolgáltatásként a Mátészalkai Ipari Park területén lévő összes vállalkozás adatainak beszerzése, rendszerezése, és az ipariparkok.magyarorszag.hu weblapra történő feltöltése került elvégzésre.

2013. évben megnőtt a feladatunk a hadisírok adatszolgáltatásával kapcsolatban. Nemcsak a Honvédelmi Minisztérium – Országos Hősi Emlékmű Felmérés Program, valamint a Honvédelmi Minisztérium – Országos Hadisír Felmérés Program által igényelt adatokat volt szükséges szolgáltatnunk, hanem szomszédos országból – Ukrajna – is hasonló adatszolgáltatási igénnyel léptek fel irányunkba. Ezzel kapcsolatban fényképfelvételeket készítettünk, térképeket szereztünk be és katalogizáltunk, digitalizáltunk és küldtünk meg többek között a Honvédelmi Minisztérium Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály részére.

Elvégeztük a Belügyminisztérium által koordinált programokhoz tartozó kimutatások elkészítését az internetes EBR- rendszerbe való feltöltéshez.

Feladatunk volt még a parkok, játszóterek állapotának folyamatos ellenőrzése, dokumentálása, fényképek készítése, a szükséges javítások megrendelése a Városfejlesztési Kft felé.

Egyéb munkáink közé tartozott a közterület használatot szabályozó 2013.12.01-től hatályos önkormányzati rendelet-tervezet előkészítése, az Önkormányzati bérlakások közüzemi számláival kapcsolatos ügyek intézése (fizetési felszólítások, számlák, lejárt idejű tartozások kezelése, pénzügyi irodára való továbbítása, válaszlevelek megírása, a Hivatal épületében végzendő karbantartási munkák megrendelése, felvonókönyv vezetése, önkormányzati tulajdonú épületek kezelése (PEPSI, CIB, ESZI, Gyermejköltségi Szolgálat, stb.) is.

2). Közterület-felügyelet által végzett feladatok

A közterület- felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. Törvény új jogi alapokra helyezte sok helyen, Mátészalkán is ezen a néven működő személyeket és szervezeteket. A törvény célja, a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint annak rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme, az e feladatok ellátásához szükséges szervezeti keretek megteremtése, az ezzel összefüggő közszolgálati feladatokat ellátó személyek jogállásának meghatározása.

Lényeges és nagyon jelentő változás a 2012. évi II. törvény, mely a szabálysértésekről és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről rendelkezik.

A módosítások értelmében a felügyeletet szorosabb együttműködést alakítottak ki a rendőrséggel, még szigorúbb adatvédelmi intézkedéseket vezettek be, bizonyos, eddig önkormányzati hatásköröket központi szabályozás alá vontak. Az együttműködés keretein belül 2013. évben, több alkalommal vettünk részt a rendőrkapitányság által szervezett közös akciókban. Az akciók céljaként a szervezők az ifjúságvédelmet, valamint az egyes vendéglátó egységek szabályszerű működésének ellenőrzését, a közterületek folyamatos ellenőrzését jelölték meg. A Rendőrséggel közös feladatvégzés hivatalossá tételére jogszabály szerint megállapodást kötött Önkormányzatunk a Megyei Rendőr-főkapitánysággal.

Különösen fontos számunkra a rendőrséggel való együttműködés során az a gyakorlat is, hogy a vendéglátóhelyeknek és környéküknek hétvégeken, éjszaka tartott ellenőrzése során, a két szervezet munkatársai együtt dolgozzanak. A polgárőrség tagjaival leggyakrabban, a különféle városi rendezvények rendjének biztosítása során tudtunk együttműködni.

A szabálysértési jogszabályok meghatározzák azokat a cselekményeket, amelyek esetében a közterület felügyelő helyszíni bírságot szabhat ki. Ezen cselekmények esetében az alábbi esetekben jártunk el:

- Közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése: Ide tartoztak: Megállás, várakozás tilalma, záróvonal hatályán belüli várakozás, járdán történő megállás, várakozás, járműforgalom elől elzárt területen történő megállás, várakozás, nem a menetirány szerinti jobb oldalon történő megállás, várakozás, mozgáskorlátozottak részére kijelölt parkolóhelyek jogosulatlan használata, behajtási tilalom megszegése, stb.
- Veszélyeztetés kutyával
- Csendháborítás
- Köztisztasági szabálysértés
- Robbanóanyaggal és pirotechnikai termékekkel kapcsolatos szabálysértések
- Tiltott szerencsejáték
- Közkerécs megsértése
- Veszélyes tárgyak elhelyezésével kapcsolatos szabálysértések
- Személyazonosság igazolásával kapcsolatos köteleességek megszegése, stb.

Új elemként jelentkezik, 2013. április 1. napjától, a helyszíni bírsággal sújtható szabálysértések közé, az 1999. évi XLII., a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló törvény értelmében a tiltott helyen történő dohányzás szankcionálása. Az ezzel kapcsolatos konkrét intézkedések száma 5 db volt a 2013. évben, tehát ezekben az esetekben helyszíni bírság kiszabását vettük igénybe. Ezekon kívül, számtalan esetben figyelmeztettünk.

A munka megszervezése során, a jogszabályok által biztosított keretek között arra törekedtünk - figyelembe véve Mátészalka sajtósági jellegét-, hogy a közterület-felügyelő, minél közvetlenebb kapcsolatot alakítsanak ki a lakossággal.

Bár a város területe nagy, igyekszünk minél több és nagyobb területet (technikai eszköz hiányában) gyalogosan bejárni, a napi járőrözések során.

Ügyfelfogadási napokon, közülünk 1 fő, mindig az irodánkban tartózkodott, hogy a lakosság számára személyesen elérhetőek legyenek. A közterület-felügyelőknek nem csak az volt a feladatuk, hogy a lakossággal betartassák a jogszabályokat, hanem figyelniük kellett a város működése során felmerülő problémákat, így a balesetveszélyes helyzetek kialakulását, veszélyes járdaszakaszokat, utakat, engedély nélkül használt közterületeket, kivágott fákat, illegális hulladék lerakásokat, engedély nélküli hirdetések elhelyezését, szabálytalan szennyvízkivezetést, stb. Minden, a város életének szabályos, zavartalan menetét befolyásoló esetben azonnal értesítettük az eljárni jogosult hatóságot, vagy szervezetet.

A közterület-felügyelet, jó munkakapcsolatot alakított ki a rendőrséggel, katasztrófavédelemmel, NAV szakembereivel, ÁNTSZ munkatársaival, valamint a város mindkét polgárőr szervezetével. A közterület- felügyelők sok esetben, segítséget nyújtott a Polgármesteri Hivatal osztályainak, munkatársainak. Ha szükséges volt, helyszíni szemlék megtartásában segítettünk, hogy a bármilyen szempontból veszélyessé válható helyszíneken biztosítsuk az ügyintéző zavartalan munkáját (pl. közmunkaprogram résztvevőinek ellenőrzése).

Tapasztalataink szerint, a város lakossága megszokta és elfogadja a közterület felügyelők munkáját, számítanak ránk, ha gyors intézkedést igénylő problémák merülnek fel részükről.

Az elmúlt évben kiszabott és megfizetett helyszíni bírságok a pénzügyi iroda nyilvántartása alapján, összeg- és számszerűen:

- 210 db intézkedés történt, a bírságokból befolyó összeg 1.805.000 Ft volt
- 52 alkalommal tettünk szabálysértési feljelentést.

3.) Munkaügyi feladatok

2013. év elején az előző évről áthúzódó szerződéssel rendelkező dolgozók munkaszerződéseit módosítottuk bérváltozás (emelés) miatt. Január-február hónapban a megelőző (2012. évben) foglalkoztatott majdnem 700 dolgozó személyi jövedelemadó bevallásához kapcsolódó iratait dolgoztuk fel, majd adtuk át számukra.

A következő két hónap (március-április) a START munka pályázat keretében induló projekt előkészületeiről, pályázatírás, tervezés, valamint kiválasztás és felvétel bonyolításáról szolt. Ennek keretében 5 pályázat (mezőgazdasági utak karbantartása, illegális személerakók felszámolása, közúthálózat felújítása, belvíz elvezető árkok karbantartása, téli értékteremtő projekt) keretében 271 fő segédmunkás, valamint 97 fő szakmunkás dolgozó kiválasztása, munkába állítása, s mindezek adminisztrációja – munkaszerződéseik elkészítése, orvosi vizsgálataik ütemezése, munka és balesetvédelmi oktatásuk koordinálása, távolléteik karbantartása, bérük kifizetése zajlott kétszer 5 hónapos szakaszban.

2013. februárban ütemeznünk kellett a START projekt mellett a jelentős részben intézmények munkáját segítő közfoglalkoztatást. Ennek keretében közel 200 fő 6-8 órás foglalkoztatását bonyolítottuk egész évben 2-3-4-5 hónapos periódusokban. Ennek a típusú közfoglalkoztatásnak keretében a teljesség igénye nélkül irodai adminisztrátorok, takarítók, konyhai kiségitők, udvarosok, dajkák, pedagógus asszisztensek kerültek vissza a munka világába, s segítették intézményeink pontosabb, hatékonyabb munkáját.

2013. július végén véget ért a START pályázat első szakasza, s 272 segédmunkásunkat megszüntettük, s helyettük új belépőként 272 fő munkanélküli közvetítését kértük a Munkaügyi kirendeltségtől. A projekt folytatásaként a ma már megkezdett utat járva, kiegészítve feladatainkat, többek között intézményeink tetőszerkezetének (Móricz Zsigmond Magyar-Angol Kéttannyelvű Általános Iskola, valamint a Négy Évszak Óvoda Alkotmány úti óvodája), és 3.000 m² közterületi járda felújításának végzésével folytatódott terveink megvalósítása.

2013 novemberében közel 500 főre duzzadt a közfoglalkoztatottak száma, amelyből Munkaügyi Központtal együttműködve 312 főt csoportosítottunk át „téli átmeneti közfoglalkoztatás” néven az újonnan felkínált képzéssel kombinált közfoglalkoztatási programba. Az új közfoglalkoztatás célja, hogy

munkavégzés mellett az alacsony képzettségű közfoglalkoztatottak új esélyt kapjanak tudásuk frissítésére, illetve új ismeretek szerzésére. Munkavégzésük a teljes projekt alatt 2 hónap, amelyet közterületeink tisztán tartásával, karbantartásával töltenek, valamint 4 hónapra újra diákokká válnak, s új ismereteket szereznek. Mindezek alatt Önkormányzatunk kötelékébe tartoznak, mint közfoglalkoztatottak, munkabért számolunk el nekik, így hidalva át a nehezebb téli időszakot. A projekt decembertől, 2014 év áprilisáig tart, keretében alapkompentencia fejlesztés, parkgondozók, ill. hulladékgyűjtők és szállítók képzése folyik.

2013. november 7-én 312 fő került így át oktatással egybe kötött közfoglalkoztatásba, viszont, hogy városunk tisztán tartása érdekében a folyó Start projektjeink akadálytalanul haladhassanak tovább a helyükre ugyanannyi - 312 fő - közfoglalkoztatott felvétele vált szükségessé.

2013. év végén hozzávetőlegesen 370 dolgozó munkaszerződése járt le. Helyükre 2 ütemben december 15. napjától illetve január 1. napjától 135 fő került vissza közfoglalkoztatásba, közülük jelentős hányadban intézményi dolgozók kerültek ki – konyhai kisegítők, takarítók; valamint szakmunkások - kőművesek, ácsok, mezőgazdasági gépszerelők, festők, vízvezeték szerelők, lakatosok - akik a Városfejlesztési Kft munkáját segítik.

4.) Városfejlesztési Csoport munkái

a.) Közmunkaprogram bonyolításával kapcsolatos feladatok

Év elején a 2012. évben zajlott közmunkaprogram során beszerzett térkövek és megmaradt anyagok 2012. december 31. fordulónapi leltárát készítettük el és értékeltük ki, a befejezetlen beruházások értékét határoztuk meg, és megküldtük a pénzügyi Iroda részére. A 2012. évben felújított parkok, parkolók, járdák helyrajzi számára vonatkoztatva a felhasznált beton, homok, térkő és szegélyek értékének kiszámítása (költségelosztás) következett, melyet a pénzügyi Iroda részére továbbítottunk az aktiváláshoz történő feladás érdekében.

Nagymértékben a munkaügyi feladatok végzésével párhuzamosan végeztük a 2013. évi közmunkaprogram anyag-, szerszám-, gépbeszerzésének szinte teljes palettáját.

A 2013-as Startmunka Mintaprogram keretében öt projekt indult:

- Téli és egyéb értékteremtő közfoglalkoztatás,
- Közúthálózat felújítása,
- Mezőgazdasági földutak karbantartása,
- Illegális személtlerakó helyek felszámolása,
- Belvízelvezető árkok karbantartása.

Az átdolgozott programok számszaki ellenőrzését végeztük a véglegesítés előtt, majd a projektek beszerzéseikhez árajánlat kérések kiküldése történt, és a megrendelők elkészítése és a számlák kifizetésének intézése volt a feladatunk.

A Téli és egyéb értékteremtő közfoglalkoztatási projekt beszerzését közbeszerzés bonyolításával kellett elvégezni, a Nyírber Kft. részére a beszerzés bonyolításához az adatok megadását, a kiírás ellenőrzését és a szerződés-tervezet áttanulmányozását, valamint a szerződés aláírását bonyolítottuk.

Elvégeztük:

- a programmódosítási kérelmek (az olcsóbban történő beszerzések következtében elért megtakarítások átcsoportosításával kapcsolatban) összeállítását,
- az eszközbeszerzésekhez kapcsolódóan az árajánlatkérők, megrendelők elkészítése és postázását,
- a szállítási és vállalkozási szerződések megírását,
- az átadás-átvételi jegyzőkönyvek (Mátészalka Város Önkormányzata - Szállító és Mátészalka Város Önkormányzata - VFT között) elkészítését,

- teljesítési igazolások elkészítését, beérkező számlák kifizetésének dokumentálását, hivatali ügyvitelét,
- üzembe helyezési jegyzőkönyvek elkészítését,
- a pénzügyi elszámolások elkészítését a Munkaügyi Központ felé, a kapcsolódó nyilatkozatok elkészítését, és a csatolandó dokumentumok meghatározását,
- a munka- és védőruházat, egyéni védőeszközök, kis értékű tárgyi eszközök közfoglalkoztatottak részére történő átadás-átvételi jegyzőkönyvének feldolgozását,
- a közmunkaprogramban megítélt támogatási összeg felhasználásának figyelemmel kísérését, az elért megtakarítások átcsoportosításának végrehajtását,

A munkát a Városfejlesztési Kft-vel történő kapcsolattartás a közfoglalkoztatási feladat dokumentálásának elkészítése érdekében, a leadott projektjelentések, munkanaplók ellenőrzése, véleményezése egészítette ki.

Folyamatos volt a kapcsolattartás a Pénzügyi Irodával, a közfoglalkoztatási elkülönített számla pénzmozgásainak és a számla egyenlegének figyelemmel kísérése, valamint az elkülönített könyvelés elkészítése végett.

Folyamatos egyeztetés folyt a munkaügyi feladatok felelősével, a város vezetésével a projektek komplex figyelése érdekében.

A Városfejlesztési Kft által készített 2012. évi leltárban maradt készletek (térkő, ágyazó homok) 2013. év során felhasznált anyagok havonkénti összesítésének figyelése is tevékenységünk része volt.

2013. évben a Startmunka Mintaprogram projektelemeiben összesen 1127 fő közfoglalkoztatottat alkalmaztunk, az ügyiratok száma 144 volt. Az öt projektelemben Mátészalka Város Önkormányzata összesen (munkabér+dologi kiadások) 388.717.500 Ft támogatásban részesült. A dologi kiadásokra biztosított 47.060.940 Ft-os összegből 42.889.736 Ft felhasználását igazoltuk számlákkal a Munkaügyi Központ felé.

2013. november elsején indult a 2013-2014 évi téli hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás. A programban 312 fő álláskeresőt alkalmazunk közfoglalkoztatottként. A program végéig, azaz 2014. április 30-ig 162.084.934 Ft, ebből dologi kiadásokra 1.667.638 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesül Önkormányzatunk. A dologi kiadásokra biztosított keretből munka- és védőruházatot, egyéni védőeszközt, illetve kis értékű tárgyi eszközöket megvásároltuk. A beszerzés során szintén árajánlatokat kértünk be a büntetés-végrehajtó szervezetektől, a megrendelést elkészítettük és a pénzügyi kifizetéshez a dokumentumokat a pénzügyi Iroda felé továbbítottuk.

A Városfejlesztési Kft. felé az év zárásához, illetve a 2014. év indításához, valamint a pénzügyi Iroda felé történő feladás elkészítéséhez feladatokat fogalmaztunk meg, melyet e-mailen juttattunk el a címzettekhez.

A 2014-ben indult közmunkaprogram meghirdetett Téli és egyéb értékteremtő projektre vonatkozóan a Városfejlesztési Kft-vel egyeztettünk a létszámigényről és az eszközigényről. Tervezett kiadás 196.256.207 Ft-ra rúg.

Összességében közfoglalkoztatásban kimutatásaink szerint 12 projektben közel **1.500** főt foglalkoztattunk. Projektjeinkre kapott támogatás értéke **676.731.635** Ft. Közfoglalkoztatással illetve közérdekű munkával érintett ügyirataink száma főszámot tekintve 1.086 db, alszámban pedig megközelítőleg 2.000 db, amely 30 százalékkal haladja meg a 2012. év azonos számait.

2012. évhez viszonyítva több mint duplájára emelkedett azoknak a száma, akiket munkanélküli státuszukból közfoglalkoztatásba emeltünk át. A fent említett számok csak részben tükrözik, hogy a közfoglalkoztatás szervezése mind minőségben, mind mennyiségben milyen változásokon ment át. A változásokra folyamatosan szűk határidőket szabott meg a szervezésért felelős minisztérium, mindezt a Munkaügyi kirendeltséggel karöltve hatékonyan, gyorsan és a lehetőségekhez mérten pontosan oldottuk meg.

Nehézségeinket a feladatok ellátásában közfoglalkoztatottak, diákok adminisztrációba történő bevonásával, illetve a lehatárolt feladatoknál (szerződéskészítés, megszüntetés, beszámolók,

elszámolások készítése, számfejtő rendszerbe történő rögzítés) folyamatos túlórázással sikerült orvosolni.

b.) Városüzemeltetési feladatok

A Városfejlesztési Kft által leadott számlák ellenőrzését végeztük, mely szerint nem a szerződéstől eltérően számlázási hibát fedtünk fel.

A városüzemeltetési feladatok mellékleteit és a közfoglalkoztatási feladatok alapidokumentumait összevetettük, ami arra ad választ, hogy a két tevékenység mennyire fedí át egymást, mennyire kapcsolódik össze, szétválasztásuk mennyire nehéz.

c.) Lakásgazdálkodás

Az önkormányzati bérlakások számláinak elszámolásáról készített összesítések havonkénti, jogcímenkénti felvezetését végezték munkatársaim.

d.) Gazdaságstatisztika

A 2013-as év részben a negyedéves gazdaságstatisztikai beszámoló elkészítésével indult. A feladat az volt, hogy az Önkormányzat intézményeitől bekért beszámolókat feldolgozzuk és összefoglaljuk egy egységes dokumentumba, a jelentés lényege a negyedévenkénti beszerzések és beruházások bemutatása, számszerűsítése. Az év további szakaszaiban is elláttuk ezen feladatot, kiegészítve, hogy márciusban az éves statisztikai jelentés elkészítése is ránk hárult, melyek benyújtását a KSH tudomásul vett, hiánypótlással nem élt.

e.) Fejlesztési-, beruházási projektek

A projektek részletezése előtt általánosságban elmondhatom, hogy munkatársaim mindennap figyelemmel kísérik az önkormányzatot, az intézményeket és a kistérségi társulásokat érintő pályázati kiírásokat, rövid pályázati összefoglalókat készítenek az Önkormányzatot érintő lehetőségekkel kapcsolatban. Napi szinten tartjuk a kapcsolatot a közreműködő szervezetek képviselőivel, az önkormányzat pénzügyi irodájával. Folyamatos kapcsolatban állunk a Széchenyi Programiroda több dolgozójával is és a különböző projektek kapcsán minden felmerült kérdésben a rendelkezésükre állunk.

- *HEFOP-4.2.1 projekt:* ehhez kapcsolódóan záró beszámoló elkészítését végeztük az év során. A projekt fenntartási időszaka 2013. december 31-ig tartott.

- *Sportcsarnok tetőszigetelési felújítására vonatkozó BM pályázat:* Év elején lehetőség nyílt a sportlétesítmények felújítására irányuló belügyminisztérium által biztosított forrás igénylésére, mely egy komplett pályázati dokumentáció elkészítését jelentette és a Magyar Állam Kincstár felé történő benyújtással történhetett az igénylés. A pályázat elkészítéséhez a tervezett műszaki tartalmat összeállítottuk, melyet egy árazott költségvetés formájában készítettük el. Az igénylés feltétele volt az önkormányzat saját forrás biztosításának igazolása, melyről képviselő-testületi határozatot volt szükséges csatolni. A pályázat benyújtásához szükséges hozzájárulással együtt a képviselő-testület elé vittük az előterjesztést, és megkaptuk a felhatalmazást a pályázat benyújtására. Az adminisztratív feladatokon kívül fontos kihívást jelentett egy átfogó kép készítése a projektről és ezen dokumentáció feltöltése a kitöltő felületre. A pályázat benyújtása az EBR42 rendszerben történt, majd a kinyomtatott dokumentációját személyesen juttattuk el a MÁK nyíregyházi kirendeltségébe. A pályázat beadásához elengedhetetlen volt több alkalommal telefonos egyeztetés a Belügyminisztérium és a MÁK képviselőivel is. A pályázat beadása után is szükséges lesz ellátni a kapcsolódó feladatokat. A mi esetünkben is érkezett hiánypótlás, melynek maradéktalanul eleget tettünk, a szükséges dokumentumokat határidőre elkészítettük és eljuttattuk a nyíregyházi kirendeltséghez.

A pályázathoz szükséges pénzügyi dokumentációt is összeállítottuk, a VIGASZ-tól történő adatgyűjtést elvégeztük, közreműködtünk az EBR rendszerbe történő feltöltésben.

- *Panelprogram*: Négy program keretében történő panellakás felújításához kapcsolódó éves adatszolgáltatást készítettük el.

- *ÉAOP-5.1.2/D3-12-2012-0001 Mátészalka belterületi bel-és csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése*

Mátészalka Város önkormányzata 2013. április 15-én Támogatási szerződést kötött az EARFÜ-vel amiben a 699.815.850 Ft bruttó támogatást nyert a projekt támogatási intenzitása 100%.

Az Önkormányzat részéről a projekt időtartalmának teljes körű adminisztrációs feladataira munkatársamat jelölték meg, az előkészítési feladatoktól megkezdve a megvalósításának teljes lebonyolításáig.

A támogatási szerződés aláírásáig a pályázati útmutató, valamint a pályázat befogadásáról szóló értesítés szerint minden dokumentumot elkészítettünk és beküldtünk (eltérések jegyzéke, projekt számszerűsíthető adatokat, elektronikus nyilatkozatkitöltő, elektronikus pénzügyi alaprendszer).

Vízjogi engedélyes tervek kiviteli tervének gyorsabb ügyintézés miatt folyamatosan kapcsolattartás vált szükségessé a Felső-Tisza-vidéki vízügyi Felügyelőséggel (Nyíregyháza)

Folyamatos kapcsolattartás kellett a Megvalósíthatósági tanulmány készítőjével közreműködő szervezettel is, annak kijelölt kapcsolattartójával és a közbeszerzési főfelügyelőséggel.

Az érintett ingatlanok tulajdonviszonyainak, jogállásának rendezését végeztük, vezettük és irányítottuk a projekttel kapcsolatos ügyekben a teljes adminisztrációt, iktatást, irattárolást, projekt dosszié kronológia szempont alapján történő kialakítását.

Gyűjtöttük és elemeztük a projekttel kapcsolatos információkat, gondoskodtunk a KSZ illetve más szervezetek felé szükséges jelentések, információk összeállításáról és továbbításáról.

A közbeszerzési tanácsadó részére segítettünk az előkészítéshez szükséges eljárási dokumentumok beszerzéséhez, a finanszírozás tervezésében a források összehangolásban biztosításban is részt vettünk, de emellett a szerződések, számlák kezelése, nyilvántartási rendszerek kialakítása, problémák megoldása is feladatunk volt.

A támogatási szerződés 1. számú módosításában a projektmenedzsmenttel közösen elvégeztük a tervezési költségek csoportosítását utófinanszírozotról szállítói finanszírozásúvá és az előleg mértéke is csökkent ezáltal 13.283.963 Ft-ról 3.778.965 Ft-ra. Előrehaladási jelentéseket készítettünk, 2 db kifizetési kérelem és ebből 1db hiánypótlás került összeállításra a külsős projektmenedzsmenttel, egyéb nyilvántartások vezetése, szerződések összeállítása a jogi szakértővel, közbeszerzési tanácsadóval, PR szolgáltató szervezettel, könyvvizsgálóval, műszaki ellenőrrel volt a feladatunk.

Az 1. számú kifizetési kérelem összeállításában vettünk részt, a pénzügyi Irodától a számlák bankkivonatokat és egyéb dokumentumok összekészítését végeztük.

- *TÁMOP-5.3.6-11/1-2012-0088 Komplex-telep program a mátészalkai Cinevégen*

Mátészalka Város önkormányzata 2013. június 17-én Támogatási szerződést kötött a Humán Erőforrás Programok irányító hatóságával, amiben 148.950.319 Ft bruttó támogatást nyert, 100%-os támogatási intenzitás mellett.

2012-ben benyújtásra került a pályázat amiben 3 alkalommal konzorciumi egyeztetésre került sor melynek témája a pályázat előkészítése, a partnerek feladatainak tisztázása és megvalósítás előkészítése volt.

A pályázat dokumentációját illetve annak részeként a közösségi beavatkozási tervet külsős pályázati cég készítette, ennek összeállításához nyújtottunk személyesen segítséget. Előkészítettük az adminisztrációt, a partnerek adatait és okiratait gyűjtöttük be, tervezői költségvetést vezetőinkkel egyeztetettük emellett a konzorciumi megállapodást összeállítottuk.

2013.06.17-én megkaptuk a támogatói döntést amely szerint 149.910.319Ft támogatást ítélt meg számunkra. Ezt követően a szerződéskötés előkészítésének szakasza kezdődött meg, ehhez a támogató részeként felsorolt dokumentumokat gyűjtöttük össze. Egyeztetünk aláírási címpéldány, alapító okiratok, jogerős hatósági engedélyek, tulajdoni lapok, konzorciumi együttműködési megállapodás, közbeszerzési terv, eltérések listája, költségvetés egyeztetés, beszerzésével kapcsolatban, majd egykoros hiánypótlásra került sor, amelynek a dokumentumait szintén beküldtük a KSZ felé. Időközben a jogszabályi változások miatt szükség volt átláthatósági nyilatkozatokat beküldeni az összes partner részéről, majd újabb támogatási döntés született amelyben, 960.000 Ft-tal csökkentették a támogatási összegünket a TKKI részéről, így a támogatás összege 148.950.319, emiatt több elektronikus levelezést és telefonos egyeztetést bonyolítottunk le a KSZ kapcsolattartójával. Erre 5 napon belül benyújtottuk a kifogást az NFÜ jogi főosztálya felé. A szerződéskötés dokumentumai újból beküldésre kerültek a lecsökkentett összeggel, hogy a szerződéskötés folyamat emellett is haladhasson előre.

A kifogás megküldése történt az ESZA tájékoztatása alapján, ahol megállította a szerződés aláírási folyamatát, emiatt a 2013. decemberében a TKKI úgy döntött, hogy elfogadja a csökkentett költségvetést, így a kifogás visszavonásra került, a visszavonás elfogadása jelenleg folyamatban van.

A támogatói döntést követően a támogatási szerződés aláírásához kért költségvetések, konzorciumi megállapodások, nyilatkozatok, igazolások és dokumentumok elkészítése, bekérése és továbbítása volt feladatunk. A Komplex telep program kapcsán a pályázatíró Gami Consulting Kft képviselőjével folyamatosan kapcsolatot tartottuk, a változás-bejelentőket készítettük és a Közreműködő szervezet felé továbbítottuk. A pályázat készítői nagyon sok adminisztratív feladattal és adatgyűjtéssel bíztak meg, mely feladatoknak hiánytalanul eleget tettünk. A projektet 2013. 06. 13-án támogatásban részesítették. A Támogató döntés után felmerült feladatokat megoldottuk, a támogatási szerződés mellékleteit elkészítettük.

- *Városházak rekonstrukció „G” projekt:*

A projekt összes költsége	1.298.259.778 Ft
A projekt elszámolható költsége	1.207.058.974 Ft
A támogatás	809.242.806 Ft
Saját erő	489.016.972 Ft

A Viadukt Kft. és az EnerGas Kft. ajánlatainak az árazott költségvetés főszámainak, majd az árazott tételes költségvetés tételes összevetését készítettük el.

Folyamatos kapcsolatban vagyunk a pénzügyi Iroda dolgozóival és a VFT pénzügyi ügyintézőjével a befogadott számlák kifizetésével, könyvelésével kapcsolatban.

Folyamatosan adatot szolgáltatunk a MFB és a Takarékbank részére az esetleges hitel felvételéhez a projekt finanszírozhatósága végett.

A jogszabály adta lehetőséggel élve háromszor adtunk be EU önerő igényt, melyből kétszer részesült az Önkormányzat támogatásban. A felhasznált támogatás 158.017.416 Ft, mellyel az önkormányzati saját erőt váltottuk ki.

A könyvelésben elszámolt kiadásokról projekt elemenként nyilvántartást vezetünk, mely a befejezett projekt elemek helyrajzi számonkénti aktiválását teszi lehetővé. Emellett a város-rehabilitációs szerződés módosítás előkészítésében vettünk részt.

A Járási Hivatal által használt épületben TIOP-os pályázat keretében átalakítást végeznek, melynek a KSZ felé történő bejelentését és a partnerek közötti egyeztetést koordináltuk, illetve a dokumentumok elkészítését végeztük.

Az önkormányzat részére 2011. évben megítélt 213.395.496 Ft BM önerő 2013-as és 2014-es években történő felhasználásának kérelem beadása is feladataink közé tartozott, melyet engedélyeztek. Eddig összesen 45.609.262 Ft került lehívásra.

A Viadukt Kft részére szerződés szerint kifizetett előleg támogatási tartalmának „lehívása” körül adódó problémák során az ÉARFÜ jogi osztály munkatársával többszöri egyeztetésünk történt, a

jogszabályi változás adta lehetőséggel (a 10 % előlegnyújtáshoz nem kell garanciát kérni) az önkormányzat előleg kifizetése érdekében.

A pénzügyi Iroda részére minden hónapban továbbítottuk a fel nem használt előleg részleteinek a határidő betartásával történő megfizetésről szóló tájékoztatásunkat.

A 15 % többlet támogatás megadásának az alátámasztása végett a fajlagos költségeket meghatároztuk a parkolókra, a szigetelésre és az új építésre vonatkozóan.

Benyújtottuk a 4, 5, 6, 7, 8 kifizetési kérelmeket, itt az 5. számú kifizetési kérelemben lett ismételten benyújtva az 1. kifizetési kérelemben beadott, de elutasított előkészítési költség. A javítás során szerződés-módosításokat kellett elkészíteni és a partnerekkel aláírtni.

Támogatási Szerződésmódosítással a Kistérségi Szolgáltató Központ funkció váltását a projekt végének a módosítását a konzorciumi partner megszűnését, a 15 %-al történő költség megemelését, a kifizetések átütemezését a finanszírozási mód változását jelentettük be.

Változás bejelentésben kértük a tartalék felhasználását, költségtelek közötti átcsoportosítását.

A befejező munkálatokra kötött kivitelezői szerződés módosítását kezdeményeztük a számlakiállításra vonatkozóan, melyet a közbeszerzési tanácsadó és a KSZ egyöntetűen jóváhagyott. Így lehetőség lett 433.115.063 Ft + Áfa értékű szállítói számla befogadására, melyből a kifizetési kérelmekben 428.885.150 Ft + 58.546.644 Ft Áfa érték elszámolása megtörtént, a vállalkozó részére kifizetésre került, a számla kifizetéséhez 40.844.782 Ft az áfa megfizetéséhez 26.223.922 Ft saját erőt használtunk fel, amihez BM önerőt igényeltünk.

A projekt könyvvizsgálójával folyamatos kapcsolattartás volt szükséges, a kifizetési kérelmekhez nyilatkozatát kértük a továbbszámolás szabályszerűségéről is.

- *TIOP-1.1.1-* es projekt feladatkörünkből adódóan a nem általunk készített korábbi önkormányzati projektek fenntartási időszakában fellépő esetleges teendők elkészítésében is szerepet kell vállaljunk, az év elején a *TIOP-1.1.1-* es projekt ellenőrzése történt meg, melyben a pénzügyi irodavezető asszonnyal közreműködve vettünk részt.

- A *TÁMOP-3.3.2-*es projektjének ellenőrzése következett, korábban elkészítettük lemondó nyilatkozatunkat ezen fejlesztésről, de a közreműködő szervezet ezt figyelmen kívül hagyta és nem zárta le a projektet, azonban a helyszíni egyeztetés alapján ezt tudomásul vettük.

- *ÉAOP-3.1.3* a kerékpárút építési projekt kapcsán Projekt Fenntartási Jelentés benyújtására voltunk kötelezettek, az elkészült kerékpárút teljes hosszát bejártuk, a megrongálódott táblákat kijavítottuk és a tapasztaltak alapján elkészítettük jelentésünket, melynek hasznát is vettük a későbbiekben, mivel a Közreműködő Szervezet helyszíni ellenőrzést tartott a projekt kapcsán. Az érintett helyrajzi számok tekintetében találtak hiányosságokat, de a pénzügyi iroda segítségével meg tudtuk oldani a problémát. Az ellenőrzésre biztosítottuk a konzorciumi partnerünk, Nyírcsaholy község illetékes ügyintézőjének jelenlétét is, az ellenőrzést lezárták, hiánypótlást, javaslatot nem tettek.

- *Ipari Park beszámoló* készítését is végeztük 2013-ban is, a jelentés kitöltéséhez szükséges volt az Ipari Parkban székhellyel rendelkező vállalkozások felkeresése, melyről kimutatást készítettünk és a jelentéshez adatbázist is gyártottunk, melyet más területen is tudtunk hasznosítani, és az év későbbi szakaszában jelentkező ismételt adatbekérőt Aljegyző Úr közreműködésével elkészítettük.

Az év folyamán sor került a Képes Iskola és a Négy évszak óvoda helyszíni ellenőrzésére is, a Közreműködő szervezet a helyszíni ellenőrzés során a pénzügyi vonalon nem, de a műszaki kérdésekben talált kivetni valót, mely problémákat a Városfejlesztési Kft-vel közreműködve oldottunk meg, az ellenőrzés nem tárt fel további javítandó problémákat.

- *A megyei fejlesztési terv:* elkészítésében is szerepet kapott önkormányzatunk, így Polgármester Úr kérésére a kistérség településeivel egyeztetve bekértük a saját fejlesztési elképzeléseiket és egységes keretbe foglaltuk a terveket, melyeket határidőre benyújtottuk a megyei Önkormányzat részére.

- *Futó TÁMOP-os pályázatok:* Rendelkezünk két TÁMOP-os futó projekttel, melyeket az Aditus Tanácsadó készített. A projekt kezdeti szakaszában egyszemélyes kapcsolattartóként vett munkatársam részt mind az Öveges, mind a Műfüves projekt kapcsán. A feladatunk a kiválasztandó vállalkozók vezetőinkkel történő leegyeztetése volt, majd a döntést követően a beszerzések bonyolítására kiválasztott szervezet felé történő továbbítása következett. A projekteket jelenleg közös feladatként több munkatársunk végzi.

- *ÁROP-1.A.5:* Önkormányzatunk pályázatot kívánt benyújtani az ÁROP-1.A.5 azonosító számú pályázati kiírásra, mely elkészítésével az Aditus Tanácsadó Zrt-t bízta meg. Az Önkormányzatunkra vonatkozó adatok táblázatba foglalása és pontosítása hivatalunk vezetőivel mi feladatunk volt, kapcsolattartóként munkatársam volt megjelölve a Közreműködő szervezetnél, így a velük való folyamatos egyeztetés is saját feladatunk volt. A pályázat támogatásban részesült és 2013. 12. 01-től indult. Jelenleg a közbeszerzési tanácsadó kiválasztására irányuló eljárás van folyamatban, a dokumentumokat és a szerződés tervezetét már előkészítettük.

- *Belterületi utak felújítása:* A 2012-ben beadott Mátészalkai Belterületi utak felújítása projektünk ebben az évben támogatásban részesült, nagyon sokrétű feladat hárult ránk, mivel a projektben különálló szolgáltatásként nem szerepel projektmenedzsment, így az Önkormányzatnak saját magának szükséges ellátnia ezen munkakörből adódó feladatokat. A pályázat támogatási szerződéssel történő ellátásához rögzös út vezetett, több tucat táblázatot és nyilatkozatot kellett elkészítenünk, többszöri személyes egyeztetést folytattunk a tervezővel. A projekt megkezdéséhez helyszíni szemlét folytatott az ÉARFÜ közreműködő szervezet, az ellenőrzést munkatársaim bonyolították, minden kritériumnak megfeleltünk. A támogatási szerződés megkötésére az elkészített dokumentumok befogadását követően sor került, jelenleg a kivitelező kiválasztására irányuló közbeszerzési eljárás van folyamatban, de a többi vásárolandó szolgáltatás esetében a vezetőink előtt van a döntés lehetősége.

- *Öveges Program TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0034* A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása a mátészalkai Esze Tamás Gimnáziumban
Önkormányzatunk 2012. június 06. – án pályázatát benyújtotta az NFÜ részére. A pályázat elkészítésében az Aditus Zrt. működött közre, és a megvalósíthatósági tanulmányt is ők készítették el.

A támogatásról szóló dokumentum 2013. január 2.-án érkezett be az Önkormányzathoz, mely szerint 327.210.967 Ft visszanem térítendő 100%-os támogatás került megítélésre, a projektekt 18 hónapos futamidejű. A kiértékelő levél tartalmazza azokat az elvárásokat amelyek a szerződés megkötéséhez szükségesek beküldenünk.

2013. január 2. és 2013. március 14. közötti időszakban elvégzett feladatok:

- A jogszabályi változás történt az oktatási feladatok ellátásában létrejött a Klebersberg Intézményfenntartó központ, akivel konzorciumi együttműködési megállapodás kellett megkötni. Feladatunk volt a konzorciumi megállapodás előkészítése, az önkormányzat és a KLIK közötti egyeztetés koordinálása. A konzorciumi partnerek szerinti költségvetés átdolgozása során a projekt elszámolható költségeinek részletezését kellett elvégezni.
- Beszerzett dokumentumok: aláírás címpéldány, alapító ikirat, tulajdoni lap, elkülönített bankszámla igazolása
- Elkészített dokumentumok: előlegigénylés, közbeszerzési terv, eltérések listája, költségvetés egyeztetése

A projekt tervezett közbeszerzéseinek bonyolítására közbeszerzési cég kiválasztása megtörtént, a nyertes az IMPERIÁL Tender Kft., a megkötött szerződés 6.990.000 Ft+Áfa.

Az IMPERIÁL Tender Kft. közreműködésével közbeszerzéssel beszereztük a projekt és szakmai monitoring (Adjudicatio Kft.), három árajánlat bekérésével a pénzügyi vezető (ADAPTATIO-M Kft.) feladatokat, szerződéseket megkötöttük, napi szintű kapcsolattartás jött létre.

A feladat ellátásuk a projekt teljes időszakára vonatkozik, az Adjudicatio Kft.-vel 8.928.000 Ft+Áfa-ról, az ADAPTATIO-M Kft.-vel 6.291.000 Ft+Áfa-ról kötöttünk szerződést.

A műszaki szakértői feladat keretében a terveket kellett elkészíttetni, azonban a Keletterv Kft-vel három hónapos folyamatos (telefonos, e-mailes, személyes) egyeztetést követően készült el az átalakításról a terv. A feladatellátásra 1.570.000 Ft+Áfa-ról kötöttünk szerződést.

Az Esze Tamás Gimnázium 4 szaktanárának és a 12 partner intézmény vezetőjének a projekt előkészítésében való részvételért járó juttatás lebonyolítása miatt megbízási szerződések előkészítése, szerződés megkötése és a pénzügyi kifizetés teljesítése, az adónyilatkozatok bekérése is feladat volt. A kifizetett összeg 1.240.000 Ft, melyhez 301.320 Ft munkáltatói járulék tartozik.

A labor felszerelési eszközeit (bútor, oktatási eszköz, vegyszer) az Esze Tamás Gimnázium tanáraival leegyeztettük. Az ESZA felé a módosított listát elfogadás végett továbbítottuk.

A projekt szakmai megvalósítása érdekében az alábbi feladatokra, beszerzésekhez az IMPERIAL Tender Kft. közreműködésével szerződést kötöttünk:

- Viadukt Kft.	- kivitelezés, beépített bútor	- 31.483.246 Ft + Áfa
- EDUWEB Zrt.	- tananyagfejlesztés	- 51.760.000 Ft + Áfa
- LA-LE 99 Bt.	- benchmarking	- 10.013.000 Ft + Áfa
- Ökonet Kft	- szöveg szerkeztés	- 12.174.000 Ft + Áfa
- Artengo Kft	- nyomdai tevékenység	- 17.124.500 Ft + Áfa
- VWR Kft	- vegyszer beszerzés	- 1.556.636 Ft + Áfa
- Raabe Kft	- pedagógiai továbbképzések	- 23.814.500 Ft -----
- VWR Kft	- laboratóriumi eszközök	- 22.516.280 Ft + Áfa
- ExpertWEB Kft	- digitális labornapló	- 5.892.000 Ft + Áfa
- MENTOR Kft	- kísérletek digitalizálása	- 20.219.000 Ft + Áfa
- VWR Kft	- labor bútor	- 3.686.800 Ft + Áfa
- Mátészalkai Kulturális Kft.	- rendezvényszervezés	- 5.390.000 Ft + Áfa

A beszerzések lebonyolításánál a

- a meghívott cégek kijelölési dokumentum elkészítése, polgármester Úrral történő aláíratás
- a kijelölő okirat, az összeférhetlenségi nyilatkozat a bírálati dokumentumok a bíráló bizottság tagjai részére történő elkészítése és aláíratása a tagokkal
- az IMPERIÁL Kft. által előkészített ajánlati felhívás átellenőrzése,
- a döntésről szóló dokumentum aláíratása
- a szerződés-tervezet átellenőrzése
- a szerződés aláíratása volt a mi feladatunk, a dokumentumokat e-mailen, illetve postai úton az IMPERIAL Kft-nek eljuttattuk.

A megbízott által összeállított dokumentáció EMIR felületre történő feltöltéséből kettőt a projektmenedzser, négyet a projektasszisztens végzett el.

A labor kialakítása során a hideg- és meleg-burkolat, beépített bútor színének kiválasztását mi végeztük. A bútorok elhelyezését a kivitelező alvállalkozójával egyeztetettük. A munkálatok során felmerülő tervből származó problémák kezelését, egyeztetéseket szintén mi végeztük.

A tananyagfejlesztést végző céggel a kapcsolatfelvételt a projektasszisztens, a személyes egyeztetést közösen végeztük. A cég részére a szükséges dokumentációt, információt megadtuk. A

lejelentett 50 %-os készültséget a projekt menedzser ellenőrizte, és nem történt meg az elfogadás. Jelenleg a teljesítés 50 %-ot elérte, a teljesítés elfogadása Polgármester Úrral egyeztetettük.

A vegyszerek és a laboratóriumi eszközök egy része leszállításra került, a tételeket egyenként átvettük.

A pedagógiai továbbképzést szervező céggel a személyes egyeztetést követően a képzésben részt vevő tanárok létszámának összeállítása érdekében a partner intézményekkel folyamatosan egyeztetett a projektmenedzser.

A rendezvényszervező céggel közösen elkészítettük a teljes ütemtervet a workshop megszervezése miatt a meghívandó személyek, időpontok egyeztetése történt.

Az összes többi szerződött céggel a projektasszisztens folyamatos kapcsolatot tart a feladatok határidőben történő elvégzése érdekében.

A KLIK-el, mint konzorciumi partnerrel a szakmai megvalósítás érdekében folyamatos kapcsolattartást, egyeztetést végzünk.

A 2013-as évben 3 db kifizetési kérelem lett benyújtva, melyből 2 db az önkormányzati kifizetést, egy a KLIK kifizetéseit tartalmazza. A kifizetési kérelem összeállításához a számlák, bankkivonatok, szerződésmásolatok összerendezése és a pénzügyi vezető részére e-mailen történő eljuttatása feladatunk, a pénzügyi vezető által összeállított kifizetési kérelemhez hitelesített másolatok csatolását és a postázást szintén mi végeztük. Mindhárom kifizetési kérelmet hiánypótlás nélkül elfogadott az ESZA.

A projektet érintő változás-bejelentőket, laborvezető, laboráns személyére vonatkozóan, valamint az eszközbeszerzés, elkülönített bankszámlanyitás tekintetében benyújtottuk.

A projekt és szakmai monitoring-ot végző cég havi ellenőrzéseikor a kért dokumentumokat rendelkezésre bocsátottuk, e-mailen részükre a projektasszisztens eljuttatta.

A pénzügyi Iroda dolgozóival folyamatos kapcsolattartás a számlák kifizetése miatt, a könyvelési adatok lekérdezésével kapcsolatban.

Már elkészült Öveges labort kerestünk fel Miskolcon a tapasztalatcsere érdekében, információt szereztünk a kialakítási, működési problémákról és lehetőségekről.

- *ÉAOP-5.1.1/D-12-2013-0003 „Történelmi városközpont funkcióbővítő rekonstrukciója Mátészalka Városában” című projekt*

Mátészalka Város önkormányzata pályázott 249.601.355 Ft bruttó támogatásra, 100% támogatási intenzitás mellett. A pályázatot végül nem nyertük el, ezzel kapcsolatban az alábbi feladatokat végeztük.

Az Önkormányzat részéről a projekt előkészítése és a külsős projektmanager céggel való kapcsolat tartása, a pályázat előkészítési szakaszában többszöri tervezői helyszíni egyeztetés biztosítása, a pályázat beadásáig a külsős projektmanager céggel való szoros együttműködés, folyamatos adatszolgáltatás, érintett hatóságokkal folyamatos egyeztetés, civil szervezetekkel, lakossággal, gazdasági szereplőkkel, egyéb intézményekkel való egyeztetés, programtervezet készítése a projekt keretében fejleszteni kívánt intézmények vezetőivel és folyamatos kapcsolattartás, a beadott pályázat hiánypótlásának teljesítése volt feladatunk.

5.) Építésügyi Hatóság elvégzett munkái

Hatásköri változások

Az építési hatósági munka szervezeti, hatásköri felépítése, jogszabályi háttere, környezete 2013.01.01-től jelentősen átalakult, megváltozott.

„Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló” 343/2006. (XII.23.) kormányrendelet határozza meg az építésügyi hatóságok rendszerét.

Az építésügyi hatóság az építményekkel - beleértve a hatáskörébe tartozó sajátos építményfajtákkal és a műemléki védelem alatt álló építményekkel - kapcsolatos építési tevékenységgel

összefüggő engedélyezési, kötelezési és ellenőrzési feladatai során az építményekre vonatkozó általános érvényű településrendezési és építési követelményeket juttatja érvényre. Az első fokú építésügyi hatósági feladatokat általános építésügyi hatóságként az építmények, építési tevékenységek tekintetében – a kormányrendeletben rögzített kivételekkel - a járasszékhely települési önkormányzat jegyzője látja el.

A hataskörök tekintetében fontos változás, hogy önkormányzati ügyekben a Mátészalka Járási Hivatal jár el. Az építési engedély iránti kérelmet az elsőfokú építési hatósághoz kell benyújtani, aki bejelenti a Sz-Sz-B. Megyei Kormányhivatal Építésügyi Örökségvédelmi Hivatalának, aki miután látja, hogy a kérelmező tényleg az önkormányzat megállapítja a kizárás tényét. Ezután az ügyet hataskör hiányában át kell tenni a Járási Építési Hatóságnak. Ezzel jelentősen nőttek az adminisztrációs terheink, nem beszélve, hogy az önkormányzatok, kérelmezők is keverik a hatasköröket.

Az elsőfokú építési hatóságok között jelentős együttműködés van, ez kiterjed közös ellenőrzésekre, engedélyek megküldésre, adatszolgáltatásra és szabálytalan (engedély nélküli, engedélytől eltérő építkezések,) építési tevékenységekre.

Szabálytalan építési tevékenység esetén a Járási Építési Hatóság állapítja meg a fennmaradási engedély feltételeit, és Jegyzői Építési hatóság adja meg a fennmaradási engedélyt.

Eljárást érintő változások

Gyökeres változás, hogy 2013.01.01-től bevezetésre került Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR). Egyre több elektronikus szolgáltatás van jelen a mindennapi életben. Az elektronikus közigazgatás egyik legösszetettebb területe az e-építésügy. Az építésügyi közigazgatás az, ahol a legszerteágazóbb típusú dokumentumok (szöveges, tervrajzi, fényképi, stb.) legkülönbözőbb forrásból (kérelmező, tervező, közreműködő tervezők, véleményező szervek, szolgáltatók, nyilvántartások, stb.) érkeznek, s maga az eljárás is összetettebb (ügyfelek száma, közreműködő szakhatóságok száma, visszatérő és visszaható cselekmények, stb.). Az eljárások alapjául szolgáló dokumentációk már régóta számítógép segítségével készülnek (CAD rendszerek). Az ÉTDR a közigazgatás azon szolgáltatása, mely az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban lehetővé teszi az elektronikus tervbeadáást és az elektronikus ügykezelést. Az ÉTDR egy olyan, interneten elérhető központi szolgáltatás, amely az építésügyi hatósági engedélyezési folyamat valamennyi résztvevője számára támogatja az engedélyezési tervdokumentáció (a rajzi mellékleteket is beleértve) elektronikus kezelését, azaz tárolását, továbbítását, véleményezését, megjelenítését és megőrzését.

2013. október 01-től bevezetésre került az elektronikus építési napló.

Az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009 (IX.15.) kormányrendelet szerint az építési naplót a 2013. október 01. után induló építőipari kivitelezések esetében elektronikusan kell vezetni. A 2013. október 1. előtt megkezdett kivitelezések esetében az építési napló vezetését papír alapon is be lehet fejezni.

Az elektronikus építési napló bevezetésével az építési napló fogalma és tartalma, vezetésének főbb szabályai nem változnak. Az elektronikus építési napló Országos Építésügyi Nyilvántartás (OÉNY) ablakon keresztül elérhető internetes alkalmazás.

Országos Építésügyi Nyilvántartás nyilvános alkalmazások

Az elektronikus építés igazgatással kapcsolatban létrehozták a Országos Építésügyi Nyilvántartás-t (OÉNY) amely az építésügy körébe tartozó hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, dokumentációk és adatállományok egységes, elektronikus formában működtetett központi rendszere.

Ennek a részei:

-ÉTDR

-e-építési napló

e-statisztika

- e-tanúsítás(energetika)
- védett ingatlanok

Ügyiratok

A 2013-as év ügyiratforgalmi adatait az alábbi táblázat tartalmazza:

Eljárás megnevezése, típusa	Darabszám
Építési engedélyezési eljárás (általános)	
Belföldi jogsegély (általános)	5
Bontási bejelentés (2012)	1
Bontási engedélyezési eljárás (általános)	2
Engedély hatályának meghosszabbítási eljárása (általános)	1
Építési bejelentés (2012)	1
Építés rendészeti eljárás	2
Építési engedélyezési eljárás (2012)	
Használatbavétel tudomásulvételi eljárása (általános)	34
Használatbavételi engedélyezési eljárás	72
Hatósági bizonyítvány (általános)	48
Jogutódlás tudomásulvételi eljárása (általános)	4
Kiemelt beruházás (2012)	1
Kötelezés (általános)	5
Módosított építési engedélyezési eljárás (2012)	5
Illetéssel kapcsolatos ügy	35
Nemzeti Adóhivatallal kapcsolatos ügyek	8
Rendőrségi ügyben közreműködés	3
Fellebbezéssel érintett ügyek	1

Az illetéssel kapcsolatos ügyek esetében a Nemzeti Adó és Vámhivatal Illetékosztályának szolgáltatunk adatot, hogy a tárgyi ingatlanok beépítése megtörtént-e.

Nemzeti Adóhivatallal kapcsolatos ügyekben több irodát érintő ügyben szolgáltatunk adatot a NAV által vizsgált személyek, cégek vagyonosodási vizsgálatával kapcsolatban. Rendőrségi ügyekben adatot szolgáltatunk az érintett személyek építésügyeivel kapcsolatban.

Az évben több pályázati időszak is volt. Az év elején márciusban több 2012-ben benyújtott pályázatban hirdettek eredményt, így az ügyfeleknek „soron kívül” kellett építési engedélyt adni, hogy a projektek határidőig meg tudjanak valósulni. 2013.decemberében turisztikai szálláshely építésével kapcsolatban nyújtottak be pályázatokat, illetve gépbeszerzési pályázathoz kellett több tucat igazolást kiadni. Az önkormányzati ügyek egész évben folyamatosan voltak.

A Műszaki Irodával közösen épületek állapotfelmérést végeztük el, részt vettünk kötelezési ügyek végrehajtásában, bontási munkák ellenőrzésében.

Mátészalka Főépítészével Zsigmond Lászlóval több építési tevékenységgel kapcsolatban egyeztetünk városképi szempontból, illetve fogalmazzunk meg a rendezési tervvel kapcsolatos észrevételeket.

Részt vettünk a településképi véleményezési és bejelentési eljárásról szóló rendelet megalkotásában.

Önkormányzati beruházásokban részt vettünk az ügyek elintézésben, folyamatos adatszolgáltatással segítjük a Műszaki Iroda munkáját.

Havonta statisztikai jelentések elkészítése lakásépítés, egyéb építés, lakásmegszűnés a további feladatunk.

Továbbképzés

-A Sz-Sz-B. Megyei Kormányhivatal 2013. évben két alkalommal tartott továbbképzést a jogszabályi változásokkal kapcsolatban.

-Egy alkalommal gyakorlati képzéssel összekötött e-építési naplóval kapcsolatos továbbképzésen vettünk részt.

-Szabadon választható képzésként részt vettünk decemberben a Rockwool által szervezett Tűzvédelmi Konferencián Budapesten.

-A Polgármesteri Hivatal szervezésében a Ket-ből e-learninges tananyag elsajátításával és a modulzáró vizsgával záródó továbbképzést teljesítettünk.

-A Belügyminisztérium szervezésben az e-építési naplóval kapcsolatban tettünk gyakorlati vizsgát, szintén elektronikus úton.

Ügyirat-statisztika Műszaki Iroda - Építésügyi Hatóság 2013. január 1. - 2013. december 31.

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
212 Műszaki Iroda	25 FARKAS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	0	1
		1604 KÖZLEKEDÉS	1	0	1
		1606 EGYÉB ÜGYEK	27	55	82
		25 FARKAS SÁNDOR összesen:	29	55	84
	21 GESZTERÉDI ATTILA	1204 EGYÉB ÜGY	1	1	2
		1311 EGYÉB IGAZGATÁS	1	0	1
		1407 EGYÉB ÜGYEK	6	3	9
		1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	2	8	10
		1604 KÖZLEKEDÉS	49	51	100
		1605 VÍZÜGY, VÍZGAZDÁLKODÁS	71	70	141
		1606 EGYÉB ÜGYEK	130	220	350
		21 GESZTERÉDI ATTILA összesen:	260	353	613
	2 GUTHY LAJOS	1604 KÖZLEKEDÉS	142	196	338
		1606 EGYÉB ÜGYEK	13	12	25
		2 GUTHY LAJOS összesen:	155	208	363
	14 KATONA PÉTER	1606 EGYÉB ÜGYEK	3	11	14
		14 KATONA PÉTER összesen:	3	11	14
	22 KICSÁK CSABA	1606 EGYÉB ÜGYEK	11	38	49
		22 KICSÁK CSABA összesen:	11	38	49
	3 KISS ZSOLT	1407 EGYÉB ÜGYEK	1	0	1
1606 EGYÉB ÜGYEK		47	57	104	
3 KISS ZSOLT összesen:		48	57	105	
19 KOVÁCS	0 *** hibás ügytípus !!!	1	0	1	

ISTVÁN	1407 EGYÉB ÜGYEK	4	4	8
	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	7	12
	1604 KÖZLEKEDÉS	1	24	25
	1606 EGYÉB ÜGYEK	70	806	876
	19 KOVÁCS ISTVÁN összesen:	81	841	922
23 KRASZNAI ERNŐNÉ	1407 EGYÉB ÜGYEK	1	2	3
	1606 EGYÉB ÜGYEK	6	318	324
	23 KRASZNAI ERNŐNÉ összesen:	7	320	327
26 KURTOS KRISZTIÁN	0 *** hibás ügypus !!!	1	0	1
	1205 TESTÜLETI ÜGYEK	1	2	3
	1407 EGYÉB ÜGYEK	11	15	26
	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	0	1
	1604 KÖZLEKEDÉS	1	1	2
	1606 EGYÉB ÜGYEK	297	842	1139
	26 KURTOS KRISZTIÁN összesen:	312	860	1172
15 NAGY BÉLA	1604 KÖZLEKEDÉS	116	142	258
	1606 EGYÉB ÜGYEK	4	4	8
	15 NAGY BÉLA összesen:	120	146	266
24 NAGY KATALIN	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	2	15	17
	1606 EGYÉB ÜGYEK	18	26	44
	24 NAGY KATALIN összesen:	20	41	61
17 NAGYNÉ BALOGH ERIKA	1407 EGYÉB ÜGYEK	13	8	21
	1606 EGYÉB ÜGYEK	1090	2239	3329
	17 NAGYNÉ BALOGH ERIKA összesen:	1103	2247	3350
27 SZAKÁCS GÁBOR	1606 EGYÉB ÜGYEK	0	88	88
	27 SZAKÁCS GÁBOR összesen:	0	88	88
20 ZIMÁN EDIT	1407 EGYÉB ÜGYEK	1	1	2
	1606 EGYÉB ÜGYEK	7	3	10
	20 ZIMÁN EDIT összesen:	8	4	12
	212 Műszaki Iroda összesen:	2157	5269	7426

Osztály	Előadó	Ügypus	Főszám (db)	Alsám (db)	Összes (db)
213 Építésügyi Hat.l.	8 KOVÁCS SÁNDOR	1204 EGYÉB ÜGY	1	0	1
		1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	149	333	482

Mátészalka		1606 EGYÉB ÜGYEK	9	0	9
		1609 TELEK ÜGYEK	2	1	3
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	161	334	495
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	37	92	129
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	37	92	129
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	94	382	476
		1609 TELEK ÜGYEK	1	1	2
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	95	383	478
		213 Építésügyi Hat.l. Mátészalka összesen:	293	809	1102

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
214 Építésügyi Hat.l. Nagydobos	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	2	6	8
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	2	6	8
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	10	32	42
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	10	32	42
		214 Építésügyi Hat.l. Nagydobos összesen:	12	38	50

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
215 Építésügyi Hat.l. Ópályi	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	4	4	8
		1609 TELEK ÜGYEK	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	5	4	9
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	8	13	21
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	8	13	21
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	10	11
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	1	10	11
		215 Építésügyi Hat.l. Ópályi összesen:	14	27	41

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
216 Építésügyi Hat.l. Nyírparasznya	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	3	11	14
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	3	11	14
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	3	9	12

		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	3	9	12
	14 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	5	6
		14 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	1	5	6
		216 Építésügyi Hat.I. Nyírparasznya összesen:	7	25	32

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
217 Építésügyi Hat.I. Szamoskér	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	1	2
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	1	1	2
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	6	15
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	9	6	15
		217 Építésügyi Hat.I. Szamoskér összesen:	10	7	17

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
218 Építésügyi Hat.I. Szamosszeg	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	3	6	9
		1609 TELEK ÜGYEK	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	4	6	10
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	11	20
		1606 EGYÉB ÜGYEK	1	0	1
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	10	11	21
		218 Építésügyi Hat.I. Szamosszeg összesen:	14	17	31

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
219 Építésügyi Hat.I. Jármű	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	0	5
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	5	0	5
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	15	14	29
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	15	14	29
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	2	0	2
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	2	0	2
	219 Építésügyi Hat.I. Jármű összesen:	22	14	36	

			Főszám	Alsószám	Összes
--	--	--	--------	----------	--------

Osztály	Előadó	Ügytípus	(db)	(db)	(db)
220 Építésügyi Hat.l. Papos	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	1	0	1
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	4	9
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	5	4	9
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	6	17	23
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	6	17	23
		220 Építésügyi Hat.l. Papos összesen:	12	21	33

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
221 Építésügyi Hat.l. Ör	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	8	14	22
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	8	14	22
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	6	2	8
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	6	2	8
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	0	1
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	1	0	1
		221 Építésügyi Hat.l. Ör összesen:	15	16	31

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
222 Építésügyi Hat.l. Vaja	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	16	21
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	5	16	21
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	25	40	65
		1609 TELEK ÜGYEK	1	0	1
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	26	40	66
			222 Építésügyi Hat.l. Vaja összesen:	31	56

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)	
223 Építésügyi Hat.l. Rohod	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	7	16	
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	9	7	16	
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	2	0	2	
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	2	0	2	
			223 Építésügyi Hat.l. Rohod összesen:	11	7	18

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
224 Építésügyi Hat.l. Fülpösdaróc	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	8	13
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	5	8	13
		224 Építésügyi Hat.l. Fülpösdaróc összesen:	5	8	13

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
225 Építésügyi Hat.l. Géberjén	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	20	29
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	9	20	29
		225 Építésügyi Hat.l. Géberjén összesen:	9	20	29

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
226 Építésügyi Hat.l. Győrtelek	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	1	0	1
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	16	52	68
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	16	52	68
		226 Építésügyi Hat.l. Győrtelek összesen:	17	52	69

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
227 Építésügyi Hat.l. Kocsord	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	3	0	3
		1609 TELEK ÜGYEK	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	4	0	4
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	20	59	79
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	20	59	79
	227 Építésügyi Hat.l. Kocsord összesen:	24	59	83	

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
228 Építésügyi Hat.l. Nyírmeggyes	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	27	36
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	9	27	36
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	4	5
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	1	4	5

	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	23	40	63
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	23	40	63
		228 Építésügyi Hat.l. Nyírmeggyes összesen:	33	71	104

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
229 Építésügyi Hat.l. Nyírkáta	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	10	15
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	5	10	15
		229 Építésügyi Hat.l. Nyírkáta összesen:	5	10	15

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
230 Építésügyi Hat.l. Nyírcsaholy	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	15	21	36
		1609 TELEK ÜGYEK	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	16	21	37
		230 Építésügyi Hat.l. Nyírcsaholy összesen:	16	21	37

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
231 Építésügyi Hat.l. Hodász	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	4	7	11
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	4	7	11
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	2	7
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	5	2	7
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	5	40	45
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	5	40	45
		231 Építésügyi Hat.l. Hodász összesen:	14	49	63

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
232 Építésügyi Hat.l. Kántorjánosi	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	10	19
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	9	10	19
	1 PATAKY GYÖRGY	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	5	14
		1 PATAKY GYÖRGY összesen:	9	5	14
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	9	14	23
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	9	14	23

		232 Építésügyi Hat.l. Kántorjánosi összesen:	27	29	56
--	--	--	----	----	-----------

Osztály	Előadó	Ügytípus	Főszám (db)	Alsószám (db)	Összes (db)
233 Építésügyi Hat.l. Ökörítőfülpös	8 KOVÁCS SÁNDOR	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	1	0	1
		8 KOVÁCS SÁNDOR összesen:	1	0	1
	4 TÁRKÁNYI ÁKOS	1603 ÉPÍTÉS,VÁROSFEJLESZTÉS	31	82	113
		4 TÁRKÁNYI ÁKOS összesen:	31	82	113
		233 Építésügyi Hat.l. Ökörítőfülpös összesen:	32	82	114
		Mind összesen:		2 780	6 707

2. sz. melléklet

**MÁTÉSZALKA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

...../2014. () Kt. számú

HATÁROZATA

A Mátészalkai Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról

A Képviselő-testület

Mátészalka Város Önkormányzat Jegyzőjének a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámolóját **e l f o g a d j a**.

M á t é s z a l k a, 2014. november

Hanusi Péter
Polgármester

Dr. Takács Csaba
Jegyző

VÉLEMÉNYLAP AZ ELŐTERJESZTÉSEKHEZ

ELŐTERJESZTÉS CÍME, TÉMÁJA, IKTATÓSZÁMA:

Ikt.sz.: 4906/2014.

Előterjesztés a Mátészalkai Polgármesteri Hivatal 2013. évi munkájáról szóló beszámolóról

Előterjesztés készítéséért felelős(ök): Dr. Takács Csaba - jegyző

Potosné dr. Kovács Zsuzsanna – jegyzői irodavezető

Előterjesztés véleményezése:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

NÉV:

VÉLEMÉNY, MEGJEGYZÉS:

Előterjesztést ellenőrizte:



Ellenőrzés időpontja: 2014. november 19.

Előterjesztést jóváhagyta: 2014. november 19.

