

6. sz. napirendi pont

B E S Z Á M O L Ó
a Polgármesteri Hivatal 2009. évi tevékenységéről
a Képviselő-testület 2010. április 29-i ülésére

Tisztelt Képviselő-testület !

A beszámolómban igyekszem a hivatal működéséről részletes képet adni, megismertetve a testületet - és mindenkit - azzal a szerteágazó tevékenységgel, amely a Polgármesteri Hivatalban folyik.

A mostani beszámolóban szükségesnek tartom a statisztikai adatokon túl az egyes szakterületek munkafolyamatait is röviden bemutatni, mert csak ezek ismeretében értékelhetjük megfelelően a számok és adatok mögött megbúvó munkát.

A Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzati feladatokat és a jegyzői hatáskörbe utalt közigazgatási feladatokat is.

A Polgármesteri Hivatal két csoportba szerveztük - **pénzügyi és igazgatási** - , amely nem jelent megosztottságot, elkülönülést, mivel a hivatal egységes, csak munkamegosztást a csoportok között.

2009. október 1-től – a városi cím elnyerése miatt – aljegyzőt kellett kinevezni, aki a jegyző általános helyettese, így az igazgatási csoportvezetői státusz meg is szűnt, de az aljegyző azért mégis inkább az igazgatási csoportot felügyeli.

Az alábbiakban az egyes szakterületeket tekintem át részletesen, megnevezve a feladatot ellátó köztisztviselőt, mert ez egyrészt közérdekű adat (ki és milyen beosztásban dolgozik a hivatalban), másrészt nem marad „személytelen” a hivatal, a képviselők és a lakosság számára is jobban beazonosíthatóak, megismerhetőek az egyes munkaterületek, az ott tevékenykedő köztisztviselő, valamint a hivatal egésze.

<u>I. Igazgatási csoport:</u> <u>Liker János aljegyző</u>
--

Feladatai:

- I. Az igazgatási csoport munkájának összehangolása, ellenőrzése. Részvétel a heti vezetői megbeszéléseken és a képviselő-testületi ülésen, és ott az igazgatási csoport munkájával, az operatív tevékenységről történő beszámolás.
- II. A jegyző helyettesítése távolléte esetén.
- III. **A Képviselő-testület működésével kapcsolatban:** rendelet-tervezetek és képviselő-testületi előterjesztések készítése, döntések előkészítése, a polgármester megbízása alapján önkormányzati ügyekben informatív, döntés-előkészítő tevékenység. A Bánkúti Részönkormányzat tevékenységének törvényességi felügyelete, a részönkormányzat üléseinek megszervezése és azokon részvétel.
- IV. A jegyző megbízása alapján belső szabályzatok elkészítésében közreműködés

V. Hatósági ügyintézői tevékenységén belül:

A) Szabálysértési igazgatás

1. Szabálysértési eljárások: a beérkezett feljelentések alapján vagy hivatalból a **szabálysértési eljárás** megindítása, a bizonyítási eljárás **lefolytatása** (eljárás alá vontak, tanúk meghallgatása, egyéb bizonyítékok beszerzése), büntetéskiszabás, a kiszabott bírságok behajtása, statisztikai adatszolgáltatás és előírt nyilvántartások vezetése. **2009. évben folytatott eljárások száma: 26 db.**
2. **Adatszolgáltatások** társszervek részére a szabálysértési priusról **2009. évben 11 db.**
3. Pénzbírságot helyettesítő **közhasznú munkavégzéshez** munkahely kijelölése, a munkavégzés ellenőrzése, és az elrendelő szabálysértési hatóság részére történő dokumentációja. **2009. évben 45 ügy**

B) Kereskedelmi és iparigazgatás

1. **Vállalkozókkal** kapcsolatos nyilvántartások vezetése az Okmányirodák jelzései alapján, adatszolgáltatás a helyi adóhatóságnak, illetve az erre feljogosított hatóságoknak. **2009. évben 63 ügy.**
2. **Üzleti működési engedélyekkel, kereskedelmi tevékenységgel** kapcsolatos ügyintézés: az üzletek működésének engedélyezése, a kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos feladatok ellátása, valamint az üzleti engedély módosításával, illetve az üzletek működésének megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása. Az üzletek nyilvántartásának vezetése, féléves adatszolgáltatás elkészítése az üzletek statisztikai nyilvántartási rendszere részére. **2009. évben 9 db új üzlet nyitásával, 5 kereskedelmi tevékenység bejelentésével, 7 már korábban működő üzlet működésének módosításával (általában üzemeltető-változás miatti), 8 üzlet működésének megszűnésével kapcsolatos eljárás, valamint 8 adatváltozás bejelentéssel kapcsolatos eljárás folyt.**
3. **Mozgóárusítási engedélyek** kiadása: a településen mozgóárusítást végezni kívánó vállalkozók kérelmeinek elbírálása, a törvényi feltételek fennállása esetén a mozgóárusítási engedély kiadása. **2009. évben 12 ügy.**
4. **Pénznyerő automaták** engedélyezéséhez a jegyzői szakhatósági nyilatkozathoz szükséges eljárás lefolytatása, a törvényi feltételek és a helyszíni feltételek ellenőrzése és a szakhatósági nyilatkozat kiadása. **2009. évben 2 engedélyezési ügy.**
5. **Magánszálláshely** bejelentéssel kapcsolatos ügyintézés, féléves szálláshelyi statisztikák elkészítése.
6. Az egyes környezetre vagy a munkavállalókra veszélyes ipari vagy szolgáltatást végző telephelyek esetén a **telephely-engedélyezési eljárások lefolytatása 2009. március 31-ig.** Az ügyfelek felvilágosítása, aktív részvétel az engedélyezési kérelmek elkészítésében. A kérelem és a mellékelt dokumentációknak a tevékenység jellege szerint illetéke 6-8 szakhatóság és a telephellyel szomszédos ingatlanok tulajdonosai részére való megküldése, velük együtt helyszíni szemle lebonyolítása, a szakhatósági nyilatkozatok összegzése és azok figyelembevételével az esetleges hiánypótlások elvégeztetése, illetve a telephely engedély kiadása. **2009. évben 2 engedélyezési ügy.**
2009. április 1-től jogszabályváltozás miatt a kistérségi jegyzőhöz került át a hatáskör, az összes iratanyag, nyilvántartások átadása megtörtént.

7. **Temetkezési szolgáltató** tevékenységgel kapcsolatos jegyzői hatáskör (temetkezési szolgáltatási vállalkozás előzetes engedélyezése, temetkezési szolgáltató telephely engedélyezése és ellenőrzése) **2009. évben 3 ügy.**

C) Polgári törvénykönyv alapján közigazgatási hatáskörbe adott ügyfajták:

1. A Ptk. szerinti - jegyzői hatáskörbe tartozó - **birtokvédelmi kérelmek elbírálása**, a tényállás tisztázása, helyszíni szemle és a felek valamint szükség esetén a tanúk meghallgatása, döntés. A birtokvédelmi határozatok végrehajtásának kikényszerítése. **2009. évben 3 ügy.**
2. **Szomszédjogi ügyek** - tulajdonképpen birtokvédelmi ügyek, viszont olyan a jellegük, hogy vagy csak bíróság dönthet benne (1 évnél régebben fennálló birtokháborítás, tulajdonjogot is érintő birtokügy), vagy a panaszos ódzkodik a hivatalos eljárástól. Klasszikus formája az, amikor a polgármesterhez, vagy az ügyintézőhöz fordul az ügyfél azzal, hogy csak "beszéljünk a szomszédal, de nem akar összeveszni vele". Ez látszólag egyszerű, de a legtöbb időt és energiát igénylő és leginkább képlékeny tevékenység, mivel e "jószerzési" tevékenység során is gyakorlatilag helyszíni szemlét kell tartani, ahol kiderül, hogy valami aktuális összeütközés miatt vált sérelmessé egyébként már évek-évtizedek óta fennálló állapot, gyakran csak a visszavágás szándéka miatt. Ilyenkor természetesen a bepanaszolt fél is előadja az ő általa sérelmesnek tartott problémákat, és szerencsés esetben is csak hosszas egyezkedés után lehet kompromisszumot kötni a felek között, és ha valamelyik fél ezt nem tartja be, akkor sem lehet kényszeríteni a vállaltak betartására, mert nem hatósági döntésen alapszik az ügy. Mivel hivatalos eljárás nem folyik, ez írásban és iktatott ügyekben nem jelenik meg, de évente tucatnyi ilyen ügy jelentkezik.
3. **Talált tárgyak** bejelentésével kapcsolatos eljárás. **2009. évben 3 ügy.**

D) Mezőgazdasági igazgatás:

1. **Kapcsolattartás a gyepmesterrel**, szükség esetén a kirendelése, tevékenységének ellenőrzése. Az közterületen lévő állati hullák, illetve a magánszemélyeknél keletkezett állati hullák elszállításának, ártalmatlanításának megszervezése.
2. **Fakivágási ügyek** - a fás szárú növények védelméről szóló jogszabály alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó fák kitermelésének engedélyezésével kapcsolatos eljárás, pótlási kötelezettség előírása. **2009. évben 3 ügy.**
3. Külterületi fakivágási ügyek – **közútkezelői hozzájárulás kiadása.** (Az önkormányzat kezelésében lévő külterületi dűlőutak melletti fák kivágásának engedélyezése tartozik ebbe a körbe) **2009. évben 1 ügy.**
4. **Növényi károsítók elleni védekezés** - közreműködés a Növényegészségügyi és Talajvédelmi Állomás által végzett helyszíni szemléken, illetve a Polgármesteri Hivatalhoz a külterületi gondozatlan területekről érkezett jelzések továbbítása az eljárásra illetékes Állomáshoz.
5. Az **önkormányzati tulajdonú közterületek növényvédelmi és károsítók elleni védekezésének megszervezése**, koordinálása, szerződés előkészítés és kapcsolattartás a szakcéggel.
6. A települési **méh-állomány nyilvántartása**, az esetleges vegyszeres kezelésekről a méh-egészségügyi felelős értesítése, a méhvándoroltatási bejelentések regisztrációja.

E) Honvédelmi igazgatás:

1. **Katasztrófavédelmi** tervek, a polgárvédelmi állománytábla folyamatos karbantartása és felülvizsgálata, a Megyei Védelmi Bizottság által kért adatszolgáltatások teljesítése, kapcsolattartás a Mezőkovácsházi Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel, a polgármester képviselője a Védelmi Bizottság ülésein.

F) Választási ügyek:

1. Választási időszakban a Helyi Választási Iroda vezetőjének helyetteseként a választás technikai megszervezésében, a jogi és szervezési feladatok elvégzésében való közreműködés. (Szavazókörök kialakításának megszervezése, berendezésének koordinálása, a választási nyomtatványok biztosítása, átadása illetve visszavétele a szavazás befejezését követően)
2. Választás napján az informatikai feladatokban közreműködés.

G) Egyéb:

1. Az **anyakönyvvezető** távolléte esetén annak teljes körű **helyettesítése** a lakcímnnyilvántartási, anyakönyvi ügyekben.
2. Az ezzel megbízott **kolléga helyettesítése piaci** ügyekben.
3. Az önkormányzat dolgozóit érintő **munkavédelmi ügyekben** kapcsolattartás a megbízott munkavédelmi szakemberrel. Munkahelyi balesetek ügyében a vizsgálatban részvétel, a munkabalesetek OEP vizsgálata során a munkáltató képviselője.
4. **Hatósági tanúként** károkozási ügyek helyszíni szemléjében közreműködés.
5. Az **uszoda** működésének koordinálása, kapcsolattartás a szakhatóságokkal, működési problémák megoldásában részvétel.
6. A **város honlapjának karbantartása**, az aktuális információk, hirdetések felvitele, a képviselő-testületi anyagok összegyűjtése, konvertálása és elhelyezése a honlapon.
7. A polgármesteri hivatal kisebb **informatikai problémáinak elhárításában** közreműködés.
8. **Szennyvíz-pályázat** előkészítésében részvétel, kapcsolattartás a pályázatkészítővel.
9. **Kapcsolattartás a** hulladékszállítást végző közszolgáltatóval, szelektív hulladékgyűjtés és egyéb hulladékkal kapcsolatos ügyek
10. A polgármester vagy a jegyző utasítása alapján az egyedi, más munkakörébe nem tartozó ügyek intézése (pl. adatvédelmi biztosi vizsgálat, panaszok, hatóságoktól vagy más szervektől érkező egyedi adat vagy információkérések megválaszolása, magánszemélyek településsel kapcsolatos információigénylései stb.)

Szociális igazgatás**A munkakört ellátja: Nagy Lászlóné főmunkatárs**

A szociális igazgatás feladatait a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló többszörösen módosított 1993. III. évi törvény alapján az önkormányzat képviselő-testülete, polgármestere és jegyzője látja el, melyhez e törvény a hatásköröket is telepíti. Ennek megfelelően az ügy fajtákat önkormányzati és jegyzői (hivatali) hatáskörökbe csoportosítom.

Önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyfajták:

- Temetési segély
- Lakásfenntartási támogatás
- Fiatal házasok első lakásszerzési támogatása
- Gyógyszertámogatás
- Ápolási díj (méltányosság címén)
- Szemétszállítási díjkedvezmény

A méltányossági ápolási díj tekintetében kibővül a jogosultság két évenkénti felülvizsgálattal.

Az Önkormányzati hatáskörbe utalt ügyfajták esetében a képviselőtestület jár el, átruházott hatáskörben a polgármester.

Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok:

- Időskorúak járadéka
- Közgyógyellátás
- Aktív korúak ellátására való jogosultság
- Közlekedési támogatás - gépjármű-vásárlási támogatás
- Ápolási díj (súlyos fogyatékos és fokozott ápolási igény esetén)
- Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- Hadigondozotti pénzellátás

Részleteiben számot adok az egyes ügyfajták előfordulási eseteiről és megállapításának feltételeiről dióhéjban.

Temetési segély :

Medgyesegyháza Város Önkormányzata temetési segélyt nyújthat az elhunyt hozzátartozójának, vagy temettetéséről gondoskodó más személynek, ha a temetési költségek viselése saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti.

Temetési segélyben az részesülhet, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 150 %-át nem haladja meg. (42.750,- Ft)

A támogatás feltétele, hogy az eltemettető a halálest időpontjában települési állandó lakos legyen.

A temetési segély összege a helyben szokásos legolcsóbb temetés 10 %-ánál kevesebb nem lehet. Egységes maximális összege 20.000,- Ft.

A temetési segély iránti kérelmet a **temetéstől számított 30 napon belül lehet** előterjeszteni, csatolva a halotti anyakönyvi kivonatot, és az eltemettető részére kiállított számlát, valamint a jövedelemigazolásokat.

A temetési segély odaítélése a polgármester hatásköre.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal rendelkezik az ügy eldöntéséhez szükséges információkkal a polgármester a döntését a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül meghozza.

Temetési segély kérelem:

Megállapítás	14 db
Elutasítás	3 db

Lakásfenntartási támogatás

Lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászorult személyeknek , családoknak az általuk lakott lakás fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadásaik viseléséhez nyújtott hozzájárulás.

Normatív lakásfenntartási támogatásban részesíthető az, akinek családjában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a nyugdíjminimum 150 %-át, feltéve, hogy a lakásfenntartás elismert havi költsége a háztartás összjövedelmének 20 %-át meghaladja.

A helyi (méltányossági) lakásfenntartási támogatás megállapításának szabályait a szociális igazgatásról , pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló 5/1993.(IV.13) önkormányzati rendelet szabályozza.

A helyi szabályozás alapján meghatározásra került az elismert lakásnagyság, lakásminőség, és az elismert kiadás. E támogatásban részesíthető akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori nyugdíjminimum 200 %-át (57.000,- ft.) , feltéve hogy a lakásfenntartás költsége a háztartás havi összjövedelmének 30 %-át eléri.

Lakásfenntartás támogatás iránti kérelmek elbírálása :

Megállapítás ebből:	104 db
Helyi támogatás	1 db
Normatív tám.	103 db
Elutasítás	5 db

Fiatal házások első lakásszerzésének támogatása

A Medgyesegyháza közigazgatási területén letelepedni szándékozó fiatal házaspárok részére biztosított támogatás. Az elmúlt évben 1 fiatal pár nyújtotta be kérelmét , mely teljesítésre került.

Tapasztalataink szerint a lakásszerzést az elmúlt évben sajnos több tényező is negatívan befolyásolta, mely egyrészt a házasságkötési kedv, másrészt a pénzügyi és pénzügyi lehetőségek kedvezőtlen alakulása okozta.

Eseti gyógyszer-támogatás

A szociálisan rászoruló személy részére , az egészségi állapot megőrzéséhez , és helyreállításához kapcsolódó kiadásainak csökkentésére évente négy alkalommal eseti gyógyszer-támogatás adható.

Támogatásban részesíthető az akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét, (42.750,- ft.) egyedülálló esetében a kétszeresét (57.000,-ft.) nem haladja meg, feltéve, hogy kérelmező gyógyszerköltsége a mindenkori nyugdíjminimum 25 %-át (7.125,-ft.) meghaladja. Jövedelemre tekintet nélkül, akinek betegsége huzamosabb ideje fennáll és gyógyszerköltsége a nyugdíjminimum 40 %-át (11.400,- ft.) meghaladja évente egy alkalommal különös méltányosság címén gyógyszer-támogatás állapítható meg.

Benyújtott kérelmek száma : 18 db

Ápolási díj (méltányosság címén) :

A méltányossági jogkörben megállapítható ápolási díjra való jogosultság feltételeit a módosított 5/1993. (IV. 13.) Ök. rendelet szabályozza.

E rendelet szerint ápolási díj állapítható meg annak a hozzátartozónak, aki 18. életévét betöltött tartósan beteg személy gondozását végzi az alábbiak érvényesülése esetén:

Megállapítható az ápolási díj, ha:

- a gondozást ellátó személy, munkaviszonnyal vagy munkavégzésből származó jövedelemmel nem rendelkezik és munkaviszonyát az ápolás miatt kellett megszüntetnie, -szüneteltetnie - (fizetés nélküli szabadság)
- egyéb rendszeres pénzellátásban nem részesül , ide nem értve a külön törvényben meghatározottak szerint megállapított gyermekgondozási segélyt .
- ha a gondozást ellátó személy családjában az egy főre jutó havi jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 150%-át (42.750,- Ft-ot) nem haladja meg.

Az ápolási díjat kérelem alapján a Képviselő-testület állapítja meg az Szociális és Egészségügyi Bizottság előzetes véleményének figyelembevételével.

Méltányossági ápolási díj ügyében benyújtott kérelem :	14 db
ebből megállapító :	6 db
megszüntető:	4 db
felülvizsgálat:	4 db

Szemétszállítási díjkezdvezmény

A támogatás feltételeit a 28/2001.(XII.20.) Ök. rendelet 29/A.§-a szabályozza , melyet kérelem alapján a Képviselő-testület állapít meg.

A rendelet alapján megállapítható kedvezmény jövedelmi értékhatárhoz kötött mely a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 150 %-a , egyedülálló esetén a kétszerese.

2009. évben e támogatási formában 52 igény került elbírálásra.

Az Önkormányzati döntést igénylő ügyek előkészítése során - Bizottsági ülésre terjesztjük elő a kérelmeket - szükség esetén környezettanulmány készítése, majd a Képviselő-testületi ülésre - a Bizottság javaslatával látjuk el.

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyfajták:

Időskorúak járadéka:

A 62. életévét, illetve a reá irányadó nyugdíjkorhatárt betöltött - más ellátásban nem részesülők megélhetésének biztosítására 10 fő részére került megállapításra a jogosultság, míg 3 fő jövedelem változás miatti felülvizsgálata vált szükségesszerűvé.

Közgyógyellátás:

A közgyógyellátás jogosultságának feltételeit az 1993.évi III. törvény 49.§-53-ig szabályozza. A korábbi évekhez viszonyítva jegyzői hatáskörbe kerüléssel megbonyolította az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a jogosultság elbírálásáig.

Mint ismeretes a jogosultak három körében biztosított az ellátás.

- 1) **Alanyi jogon** (központi szociális segélyben részesülők, rokkantsági járadékos, az aki I. II. csoportú rokkantság alapján részesül nyugellátásban , és a magasabb összegű családi pótlékban részesülő, intézeti elhelyezett, az intézeti és állami nevelt kiskorú , rendszeres szociális segélyben részesülő egészségkárosodott személy, pénzellátásban részesülő hadigondozott)
- 2) **Normatív jogon** (jövedelmi értékhatárhoz és gyógyító ellátás költséghez kötött)

A jövedelmi értékhatár családban élőnél a nyugdíjminimum mindenkori összege (28.500,- ft.) egyedülálló esetén annak 150%-a (42.750,- ft.) . A gyógyító ellátás költsége a mindenkori nyugdíjminimum 10 %-át (2.850,-ft.) kell meghaladja.

- 3) **Méltányosság címén** megállapítható a jogosultság , ha az önkormányzat rendeletében szabályozott feltételek teljesülnek.

A kérelmek benyújtásától szoros határidők meghatározásával és teljesítésével a jogosultság megállapításáig az ügymenet az alábbi:

- a kérelem benyújtását megelőzően a házi orvos zárt borítékban ellátott igazolást állít ki a rendszeres gyógyító ellátásról, melyet a kérelem benyújtását követően 3 munkanapon belül a Regionális Egészségbiztosítási Pénztár részére „ szakhatósági állásfoglalás „ szakvélemény kiadásához megküldünk, amennyiben a jogosultsági alapfeltételnek kérelmező megfelel,
- a Szakhatóság állásfoglalása elkészítését követően 5 munkanapon belül a jogosultság alanyi esetében két évre, normatív és méltányossági esetében egy év időtartamra kerül megállapításra .

A közgyógyellátási igazolványt határozatunk alapján az Egészségbiztosítási Pénztár állítja ki, melyről minden hónap előző időszakáról tételes listát küld egyeztetés és nyilvántartás céljára.

A szociális törvény végrehajtási rendeletében kötelezően előírt nyilvántartási és éves egyeztetési kötelezettség megfogalmazásával pontos adatszolgáltatás biztosítható.

Közgyógyellátásban részesülők

Alanyi jogot megállapító határozat	118 db
Normatív jogon megállapító határozat	19 db
Méltányosság címén megállapított jogosultság	4 db

Aktív korúak ellátása :

A munkanélküli ellátások rendszerében 2009. január 1-jétől az állami munkanélküli ellátás (álláskeresői támogatás) folyósítási idejének kimerítése után, vagy egyéb együttműködések teljesítése esetén a jegyző által megállapítható ellátások új elnevezése összefoglalóan az **aktív korúak ellátása** lett. Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő- piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás.

Az ellátási rendszerbe történő bekerülés jogosultsági szabályai az eddigi segélyezési szabályokkal azonosak, tehát a jogosultsági körben nincs változás, hiszen aktív korúak ellátására ugyanúgy jogosult az egészségkárosodott, a vak, a fogyatékos személy, valamint akinek letelt a folyósítási ideje az állami munkaügyi szervezetenél, vagy aki nem szerzett elegendő időt az ismételt álláskeresői támogatásra.

További feltétel a jogosultság tekintetében, hogy a kérelmező *saját magának és családjának megélhetése más módon nem biztosított, és keresőtevékenységet – ide nem értve a közfoglalkoztatást és az alkalmi munkavállalói könyvvel végzett munkát – nem folytat.* Ez a szabály korábban is megvolt, és nem változik a jogosultság jövedelemhatára sem . Továbbra is a fogyasztási egység marad a viszonyítási alap, és a nyugdíjminimum 90 %-át nem haladhatja meg az egy fogyasztási egységre jutó havi jövedelem. Szintén feltétele a jogosultság megállapításának, hogy a családnak ne legyen vagyona.

A vagyoni helyzet vizsgálatakor egy ingatlant lehet lakottként figyelembe venni.

A foglalkoztatásra és képzésre alkalmas, vagy alkalmassá tehető személyeket a közfoglalkoztatásba, vagy képzésben való részvételükig, vagy amikor olyan képzésben vesznek részt, amelyhez az Ft. szerinti keresetpótló juttatást nem állapították meg, **rendelkezésre állási támogatás illeti meg,**

Amennyiben a fenti szabályoknak nem felel meg az érintett személy (egészségkárosodott, 55 éven felüli, vagy 14 éven aluli gyermeke számára nem biztosított a napközbeni ellátás), és maga önkéntesen nem vállalja a közfoglalkoztatásban való részvételt, **rendszeres szociális segélyre jogosult** az Szt. szabályai alapján.

Fentiekből adódóan az **aktív korúak pénzbeli ellátásának típusai:**

A rendelkezésre állási támogatás

Az a személy, akinek az aktív korúak ellátására való jogosultságát megállapították – a rendszeres szociális segélyezettek kivétellel – az állami foglalkoztatási szervnél kéri **az álláskeresőként történő nyilvántartásba vételét,** és teljesíti az elhelyezkedése érdekében megkötött álláskeresési megállapodásában foglaltakat, illetőleg közfoglalkoztatásban vesz részt.

Ezt a személyt arra az időtartamra, amikor

a) közfoglalkoztatásban neki fel nem róható okból nem vesz részt, vagy

b) olyan képzésben vesz részt, amelyhez az Ft. szerinti keresetpótló juttatást részére nem állapították meg,

rendelkezésre állási támogatás illeti meg.

Fenti változások alapján 2009. évben március 31-ig minden ellátott tekintetében felülvizsgálatot kellett elvégezni.

A felülvizsgálat eredménye:

Jogosultságot megállapító határozat (RÁT)	98 db
Megszüntető határozat (együttműködést megszegte)	6 db
Rendszeres szociális segély megállapító (55 év feletti, és egészségkárosodott)	27db

A felülvizsgálatot követően 2009. április 1-től 2009. december 31-ig előforduló ügyeink :

Jogosultságot megállapító határozat (RÁT)	216 db
Megszüntető határozat (együttműködést megszegte)	71 db
Rendszeres szociális segély megállapító (55 év feletti, és egészségkárosodott)	9db
Rendszeres szociális segély megszüntető	22 db

A jogosultság megállapítását követően egy ügyfél iratanyaga állandó mozgásban van, míg esetlegesen álláskeresési támogatásra nem szerez jogosultságot.

A megállapítást követően, amennyiben közfoglalkoztatás részese, vagy ha

álláskereső támogatásra nem szerez jogosultságot értesítés szükséges a rendelkezésre állási támogatás folyósításának szüneteltetéséről, illetve visszaállításáról.

Közcélú foglalkoztatásban 2009. évben 167 fő vett részt, így az értesítés mellett 125 fő jogosultsága szűnt meg álláskereső támogatás miatt, melyet határozati formában kellett megszüntetni.

A hatályos jogszabályi változásokkal év közbeni felülvizsgálat lehetősége is biztosított, ha jogosult családjában a jövedelmi viszonyok, vagy a család szerkezet fogyasztási egysége változott. Felülvizsgálattal kereső tevékenység folytatása esetén hat hónapig csökkentett összegű folyósítást írt elő, mellyel havonkénti munkáltatói igazolást kellett benyújtania az ügyfélnek.

Év közbeni felülvizsgálat jövedelem és fogyasztási változás miatt	21 db
Csökkentett összegű folyósítás kereső tevékenység miatt	18 db

Feladatot jelentett még a 2010. január 1-től történő szabályozás változása, miszerint egy családban csak egy személy jogosult aktív korúak ellátására.

2009. december 31-ig felül kellett vizsgálni azon családok jogosultságát, akiknél férj/feleség, illetve élettársak mindketten támogatásban részesültek. A felülvizsgálat alapján 6 fő jogosultságát kellett megszüntetni.

A fentiekben felsorolt aktív korúak jogosultságával kapcsolatban további teendőnk, a 2009. évtől bevezetett központi szerveren működő **Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis** kötelező használata, mellyel az Önkormányzat, a Munkaügyi Központ és OMMF dokumentumai, határozatok és értesítések adnak az ügyfélről információt. Ennek megfelelően minden az ügyféllel kapcsolatos változást rögzíteni kell, mely igen időigényes feladat.

Az adatbázis célja a közös ügyfélkört érintő adatok elektronikus továbbítása, a papír alapon történő továbbítás kiváltása. Előnye a napra kész információcsere.

Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása:

A támogatás feltételeit a 164/1995.(XII.27.) Kormányrendelet írja elő, mely a súlyos mozgáskorlátozottság tényétől, és a család előző évi jövedelmi viszonyaitól függően meghatározott jogosultság.

2009. évben közlekedési támogatás ügyében hozott döntés:

Megállapítás	109 db
elutasítás	4 db

Gépjármű-vásárlási támogatásra jogosultság megállapítás:

Gépkocsi szerzési tám.	11 db.
------------------------	--------

Jegyzői hatáskörébe tartozó ápolási díj megállapítások:

A szociális törvény jegyzői hatáskörbe utalta az alanyi jogú ápolási díjakkal kapcsolatos döntések - megállapítások, megszüntetések – meghozatalát. Alanyi jogú ápolási díj a súlyosan fogyatékos, vagy tartósan beteg 18 év alatti személy, és a fokozott ápolást igénylő gondozására állapítható meg.

Súlyosan fogyatékos ápolására megállapított	1 db
Súlyosan fogyatékoszt ápoló éves felülvizsgálat	6 db
Fokozott ápolást igénylő	1 db

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása:

Az egészségügyi szolgáltatás igénybevétele céljából annak a szociálisan rászorult személynek állapítható meg jogosultsága, akinek családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori öregségi nyugdíjminimum 120 %-át , egyedül élő esetén 150%-át és családjának vagyona nincs.

A szociális rászorultság igazolásáról hatósági bizonyítványt kell kiállítani.

2009. évben 36 fő jogosultsága került megállapításra, akik egyáltalán nem lettek volna jogosultak más formában a szolgáltatás igénybevételére.

A szociális törvényben szabályozottak szerint a jegyzőnek az ellátások tekintetében nyilvántartást kell vezetnie, melynek mi a korábbi években megvásárolt szociális programunkkal adatrögzítés útján teszünk eleget.

Külön jogszabály szerint bejelentési kötelezettséget teljesítünk az egészségbiztosítási szerv felé az ápolási díj, aktív korúak ellátása és a szociális rászorultak egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsága bejelentésével, ami központilag biztosított programmal történik.

Évente adatszolgáltatási kötelezettséget teljesítünk továbbá a Dél-alföldi Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére a nyugdíjbiztosítási egyéni nyilvántartás céljára.

Az elmúlt évben a 136/2009.(VI.24.) Kormány rendelet alapján **a krízis helyzetbe került személyek** támogatásával kapcsolatban jegyzői feladatok is megfogalmazásra kerültek.

A benyújtott kérelmeket a jegyző ellenőrzi, hogy hiánytalanul került –e kitöltésre, továbbá hogy a szükséges igazolások benyújtásra kerültek-e. Ezt követően megvizsgálja, hogy kérelmező esetében a támogatásra jogosultság feltételei fennállnak-e. Amennyiben a jogosultság fennáll a kérelmet igazoljuk és továbbítjuk a Regionális Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére.

A rendelet szerint ha a kérelmező jogosultsága nem áll fenn a kérelmet el kell utasítani. A hatálybalépést követően **18 kérelem** érkezett, melyből 1 került elutasításra.

Védendő fogyasztói státusz nyilvántartása, igazolása :

A gázellátásról és villamos-energia szolgáltatásról szóló törvényben megfogalmazottak szerint a jegyző feladatává tette, hogy a szolgáltató felé igazolást állítson ki nyilvántartásából a védendő fogyasztói státusz megszerzésére, mely bizonyos előnyöket kínál a fogyasztó részére.

A szolgáltatók hetente tájékoztatást küldenek a kikapcsolással fenyegetett fogyasztókról, akik részére, ha védendő fogyasztó (ápolási díjas, lakásfenntartási támogatásban részesülő, aktív korúak ellátására jogosult) kiállításra kerül az igazolás és ezt tájékoztató levéllel megküldjük részére a fogyasztóhoz történő benyújtás céljából.

Ügyfeleink részére segítséget, tanácsot adunk az igénybe vehető családtámogatási,

nyugdíjrendszeren belüli lehetőségekről (nyugdíjigénylés, méltányossági nyugdíjmelés, Egészségbiztosítási Pénztárhoz benyújtandó gyógyszer támogatási kérelmek).

Igény szerint az egyes igénylőlapok kitöltésében, beadványok, jogorvoslati kérelmek szerkesztésében adunk segítséget. Elmondható hogy az önkormányzathoz benyújtandó kérelmek és szükséges mellékletei kitöltéséhez minden esetben segítséget nyújtunk, mely többször sorban állást eredményez.

Mint a számadatok mutatják a szociális igazgatás területén jelentős számú döntést, intézkedést kellett meghozni az ügyek előkészítésétől befejezéséig.

Megjegyzem 2009. október 1-től a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény módosításának hatálybalépésével még bonyolított az ügyintézés helyzetén, mivel minden intézkedést végzéssel szükségeltetik elrendelni.

Gvámhatósági és egyéb szociális feladatok

A munkakört ellátja: Grósz Pálné főmunkatárs.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

2009. évben 333 gyermek részére volt megállapítva rendszeres gyermekvédelmi támogatás, mely 171 családot érintett.

A támogatási kérelmeket folyamatosan lehetett benyújtani, a szükséges nyomtatványok a kérelmezők részére biztosítva lettek. Amennyiben szükség volt a nyomtatványok kitöltéséhez segítséget nyújtottunk. A támogatás megállapítása esetén, az a benyújtás napjától vált esedékessé és egy évre került megállapításra. Az elbírálása jegyzői hatáskör.

A kérelemhez szükséges, a kérelem benyújtását megelőző havi rendszeres jövedelméről az igazolás, egyéb jövedelem esetén az előző egy évi jövedelemről az igazolás, továbbá a család vagyonáról az igazolás.

Ezt követően kerül sor a döntés meghozatalára, mely alapján a jogosultság feltételének fennállása esetén határozattal egy évre történő megállapítására, ellenkező esetben az elutasítására.

A határozat alapján a támogatás számítógépes programon nyilvántartásába kerül, mely nyilvántartás minden hónapban rendszeresen ellenőrzésre került. A támogatás lejártát megelőzően a szülők értesítve lettek, hogy amennyiben a feltételek továbbra is fennállnak, lehetőség van támogatás megszakítás nélküli továbbfolyósítására, melyhez szükséges a kérelmük benyújtása.

Az elmúlt évben július hónapban 318 gyermek, november hónapban 348 gyermek részére került sor egyszeri 5.800,-Ft támogatás kifizetésére, azon gyermekeknek, akiknek rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény volt megállapítva, melyről kifizetési lista készült a pénzügyi csoport részére.

A határozatok száma: 486 db.

Óvodáztatási támogatás:

2009. január 1-től került bevezetésre az óvodáztatási támogatás. A települési önkormányzat jegyzője annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült

gyermeknek a szülője részére állapíthatja meg, aki a három-, illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába, gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járásáról és a gyermek felett a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő, illetve ha mindkét szülő gyakorolja, mindkét szülő a jegyzői eljárásban önkéntes nyilatkozatot tesz arról, hogy a gyermekének hároméves koráig legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányit fejezte be sikeresen.

2009. évben 4 kiskorú részére lett megállapítva és folyósítva óvodáztatási támogatás.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás:

2009. évben 54 esetben adtak be kérelmet összesen, 135 gyermek esetében, mely minden hónapban a Képviselő-testület elé került előterjesztésre, és ezt követően a döntés alapján készült határozat. A határozatok szerint a kérelmezők számítógépes programon nyilvántartásba lettek véve.

A határozatok száma: 54 db.

Felnőtt átmeneti segély:

2009. évben 177 esetben adtak be kérelmet összesen, mely szintén minden hónapban a Képviselő-testület elé került előterjesztésre, és ezt követően a döntés alapján készültek a határozatok, és a határozatok szerint számítógépes programon nyilvántartásba lettek véve.

A határozatok száma: 177 db.

Nyári ingyenes étkeztetés:

2009 évben a nyári szünetben 71 rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült gyermek részére tudtuk biztosítani az ingyenes nyári étkeztetést 54 napig, melyről a szülők értesítést kaptak.

2009 évben iktatott gyámhatósági ügyiratok száma összesen: 273 db.

Védelembe vétel:

2009. évben 8 kiskorú gyermeket tartottunk nyilván, mely gyermekek részére családgondozó lett kirendelve. A védelembe vételt megelőzően és azt követően több esetben került sor a családok meglátogatására a gyermekjóléti szolgálat családgondozójával.

Az év során a gyermekek védelembe vételét felülvizsgáltuk, melyet követően 3 kiskorú esetében a védelembe vételi eljárás eredményessége volt megállapítható, ezért azt megszüntettük és a részükre kirendelt családgondozó felmentésére került sor.

2009. évben egy védelembe vett kiskorú **ideiglenes hatályú elhelyezését** rendeltük el gyermekotthonba, mivel nem járt rendszeresen iskolába, másoknál tartózkodott, ott is aludt, nem volt hajlandó édesanyjához haza menni. A gyermeket az Önkormányzat szállította a gyermekotthonba. Ezt követően a mezőkovácsházi Városi Gyámhivatal a gyermeket átmeneti nevelésbe vette.

4 védelembe vett kiskorú iratanyagát illetékességből a hatáskörrel rendelkező társhatóságnak került megküldésre, mivel a lakóhelyük megváltozott. Egyidejűleg a

részükre kirendelt családgondozó felmentésre került.

Családi jogállás rendezése:

2009. évben 10 kiskorú gyermek családi jogállása rendeződött apai elismerő nyilatkozat megtételével, melyről jegyzőkönyv készült, 1 kiskorú családi jogállása képzelt apa adatainak bejegyzésével rendeződött.

Gondnokoltak, gyámoltak éves felülvizsgálata:

A családoknál környezettanulmány készítés és ellenőrzés, hogy ellátásuk megfelelően biztosított.

Intézeti nevelésben lévő gyermekek éves felülvizsgálata:

Környezettanulmány készítés és a szülő meghallgatása a gyermekével való kapcsolatáról, látogatásáról. **Az intézeti nevelésben lévők száma 7 fő volt.**

Környezettanulmányok és jegyzőkönyvek készítése:

Több esetben a bíróság, illetve a társhatóság keresett meg környezettanulmány, illetve jegyzőkönyv készítése végett.

Ügyfelek részére a kérelmek benyújtásához, kitöltéséhez segítséget nyújtunk, illetve adunk. Több esetben keresnek meg segítséget kérni olyan nyomtatványok kitöltéséhez, amit más szervhez kívánnak benyújtani.

A múlt évtől volt lehetőség a gáz, illetve a villany szolgáltatóknál azon szociálisan rászoruló fogyasztók védendő fogyasztóként való nyilvántartásba vételére, akik az Önkormányzattól támogatásban részesülnek.

Ezen személyek részére nyújtottunk segítséget a nyomtatvány kitöltésében, adtunk ki igazolást a támogatásról és biztosítottuk a szükséges határozatról a fénymásolatot.

Anyakönyvvezetői feladatok:

A munkakört ellátja: Kovács Tiborné főtanácsos

1. anyakönyvvezetői munkakörben

➤ **házasságkötés**

Az elmúlt évben 7 házasságkötés történt.

Kapcsolódó feladatok: a házasságkötési szándék bejelentésekor jegyzőkönyv és statisztikai lap felvétele, családi állapot és állampolgárság vizsgálata. Külföldi állampolgár esetén az iratok felterjesztése az Államigazgatási Hivatalhoz engedélyezésre. Várakozási idő alóli felmentési kérelem, illetve külső helyszíni engedélyezésének kérelme esetén a jegyzői határozat előkészítése. A szertartás előkészítése, (beszéd megírása, terem berendezése, anyakönyvezés) és lebonyolítása, anyakönyvi kivonat kiadása.

Utómunkálatok: az anyakönyvi bizonylatok rögzítése már nem az Okmányirodán, hanem helyben történik. Vonatkozik ez a házasságkötésre, halálesetre, válásra, anyakönyvi adatváltozásra (névváltozás), adatjavításra is.

Adatszolgáltatás: Külföldi állampolgár házasságkötése esetén 1db kivonat és 1db másolat megküldése az Államigazgatási Hivatalnak. Statisztikai lap megküldése a

KSH-nak.

A házasságkötések száma ugyan évről-évre csökken, de a házasulandók egyre nagyobb követelményeket támasztanak az anyakönyvvezetővel szemben. Divatba jött az ügynevezett külső helyszínes esküvő, ami még nagyobb körültekintést és előkészítést igényel. Több időt vesz igénybe a szertartás menetének egyeztetése, a helyszín berendezése. A szertartás lebonyolításával együtt ez kb. 2-3 óra. A helyszíntől függetlenül egy ekkora településen nem teheti azt meg, hogy minden esküvőn, mint a nagyobb városokban, ahol futószalagon követik egymást a párok, elmondja ugyanazt a tízperces beszédet. Itt minden alkalomra újat kell írni, és egyedít, ami személyre szól. Ez sem mindig egyszerű feladat. A házasságkötő termünk sajnos nagyon kicsi, elavult berendezési tárgyakkal, ezért a nagyobb létszámú esküvőket általában a Művelődési Házban szoktuk tartani, ahol szintén elavultak a berendezési tárgyak, de legalább beférnek a vendégek.

➤ **haláleset**

2009. évben Medgyesegyházán 14 haláleset történt.

Kapcsolódó feladatok: A haláleset bejelentéséről jegyzőkönyv és statisztikai lap felvétele. Anyakönyvi adatok egyeztetése, anyakönyvvezés, rögzítés, kivonat kiállítása, átvételi elismervény az átvett személyazonosító igazolványról. Utólagos bejegyzés teljesítése a születési ill. házassági anyakönyvbe. Alapiratok elhelyezése anyakönyvi irattárba.

Adatszolgáltatás: Értesítés megküldése a születés ill. házasságkötés helye szerint illetékes anyakönyvvezetőnek. Értesítés megküldése az Okmányirodának a bevont okmányokkal. Statisztikai lap megküldése a KSH-nak.

➤ **2009-ben névadó ünnepség nem volt.**

➤ **Anyakönyvi kivonat, másolat kiadása**

Az elmúlt évben 237 db anyakönyvi kivonat és másolat került kiadásra.

Kapcsolódó feladatok: Az anyakönyvi kivonat adattartalmának rögzítése az anyakönyvi számítógépes rendszeren, majd a kivonat kinyomtatása. Az írásban érkezett kérelmek esetén a kivonatok tértivevényes levélben kerülnek megküldésre, a személyesen megjelent kérelmező esetén a kivonat azonnal kiadásra kerül. Az anyakönyvi másolatok kísérő levéllel történő megküldése.

➤ **utólagos bejegyzések teljesítése**

Az anyakönyvi alapbejegyzésnél utólagos bejegyzésként fel kell tüntetni az adatok változását (névmódosítás, névváltoztatás, válás, adatjavítás, haláleset). 2009. évben 125 utólagos bejegyzés történt az anyakönyvekbe. Az utólagos bejegyzések iratait, el kell helyezni az anyakönyvi irattárba, az alapbejegyzés alapirataihoz.

Az 1980. december 31. előtti bejegyzéseknél teljesített utólagos bejegyzésekről jegyzéket kell készíteni, melyet következő év elején a levéltárnak meg kell küldeni.

➤ **egyéb**

- **Állampolgársági ügy** 5 db volt. Ebből egy állampolgársági eskü, 3 db honosítási kérelem, 1db állampolgárság vizsgálat. A honosítási kérelmek benyújtásának rendje jelentősen megváltozott az elmúlt

évben. A kérelemmel együtt be kell küldeni a személyazonosító igazolvány adatlapot és a hazai anyakönyvezés kérelmét. Kapcsolódó feladatok: a szükséges okiratok, iratok meglétének, megfelelőségének ellenőrzése, a kérelmek, adatlapok kitöltésének ellenőrzése, hitelesítése, megküldése a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalba. A honosítási okirat megérkezésekor időpontot kell egyeztetni az ügyféllel és a polgármesterrel az állampolgársági eskü letételére. Ezt követően értesítést kell küldeni a Központi Okmányirodába az eskütétel időpontjáról, ahol legyártják a honosított magyar személyazonosító igazolványát és lakcímgazolványát, mely már az eskütétel alkalmával számára átadásra kerül.

- **Letelepedett nyilvántartásba vételére** az elmúlt évben egy alkalommal került sor. Kapcsolódó feladatok: Jegyzőkönyv felvétele, 7-es bizonylat kitöltése és a szükséges iratokkal az Okmányirodának történő megküldése.
- **Hazai anyakönyvezésre** – honosítási eljárástól függetlenül – egy alkalommal került sor. Kapcsolódó feladatok: Jegyzőkönyv felvétele, a szükséges okiratok ellenőrzése és megküldése az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium Hazai Anyakönyvi Osztályára.
- **Házasságinév-módosítás** 3 alkalommal történt. Kapcsolódó feladat: jegyzőkönyv felvétele, adatrögzítés, utólagos bejegyzés teljesítése, kivonat kiállítás, szükség esetén az illetékes anyakönyvvezető értesítése.
- **Születésnév-változtatás** 1 történt. Kapcsolódó feladat: jegyzőkönyv felvétele, adategyeztetés, jegyzőkönyv megküldése az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériumba. A névváltoztatási okirat megérkezésekor az adatváltozás felvitele a nyilvántartásba, utólagos bejegyzés teljesítése.
- **Javító 6-os** bizonylat adatváltozás miatt 14 db került feldolgozásra.
- **Hatósági bizonyítvány kiállítása** 2009-ben 6 db volt be nem jelentett lakóhely, illetve élettársi kapcsolat igazolására. Kapcsolódó feladatok: Jegyzőkönyv felvétele, hatósági bizonyítvány kiállítása, kiadása.
- **Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele** az elmúlt évben 2db. Ezt a feladatot csak a gyámügyi kolléganő helyettesítéseként látja el a távolléte esetén.
- Naponta több alkalommal történik telefonon adategyeztetés társszervekkel, okmányirodákkal.

2. hagyatéki előadó munkakörben

Ezt a munkakört május végéig látta el. Ez idő alatt 16 hagyatéki leltár került felvételre és a közjegyzőnek megküldésre. Kapcsolódó feladatok: Tulajdoni lapok lekérése a

TAKARNET programból, adó-értékbizonyítvány megkérése az adócsoporttól, hozzátartozó beidézése, hagyatéki leltár felvétele, kísérőlevéllel történő megküldése a közjegyzőnek. A hozzátartozó kérésére, illetve ha a hagyatékban kiskorú érdekelt van az ingóságokat tételesen a helyszínen fel kell leltározni (gyámhatóságnak megküldeni). Több esetben a gyámhatóság megkeresésére a gondnokoltak vagyónáról kell helyszíni leltárt felvenni.

3. személyiadat- és lakcímnnyilvántartó munkakörben

- 221 db lakcímváltozás lett bejelentve. Ezek feldolgozása is a tavalyi évtől helyben történik. A feldolgozott lakcímjelentőket kísérőlevéllel az Okmányirodának küldi meg.
- lakcímrendezésre történő felhívás, illetve fiktívesítési eljárás 7 esetben történt. Kapcsolódó feladatok: jegyzőkönyv felvétele, ügyfél értesítése, határozat előkészítése a jegyzőnek, jogerőre emelkedés után adatrögzítés, bizonylat megküldése az Okmányirodának.
- Az adatváltozások következtében 557 db személyi nyilvántartó karton került kicserélésre, behelyezésre. Elköltözés miatt 97 karton lett a passzív nyilvántartásba áthelyezve. A passzív állományból az öt évnél régebben bekerült kartonokat selejtezni kell. Ez az egész passzív állomány átnézését jelenti.
- Egyéni adatszolgáltatás 28 alkalommal történt, legtöbb esetben a közüzemi szolgáltatók számára. Ennél tetemesebb mennyiség a kollégák részére történő adatszolgáltatás, ami esetleg több száz is lehet.
- A helyi adatokból történő statisztikai adatszolgáltatás is több esetben előfordul évente (pályázatokhoz, az intézmények statisztikai adatszolgáltatásához a népesség korcsoportos bontása, adományosztáshoz listák előállítás, stb.)
- a felsőoktatási intézmények hallgatói félévente kérnek igazolást arról, hogy hányan laknak egy háztartásban (ez nem kerül iktatásra, kb. 50-60 db évente).
- családi állapotról igazolás kiadása teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételéhez.
- A címnyilvántartás kezelése szintén új feladat. Amennyiben valamely cím nem szerepel a nyilvántartásban, akkor azt fel kell vinni. Ha nem áll rendelkezésre építési engedély, vagy használatbavételi engedély akkor helyszíni ellenőrzéssel kell meggyőződni arról, hogy az ingatlan létezik és az lakás céljára alkalmas. Erről feljegyzést kell készíteni, ennek csatolásával lehet a címet nyilvántartásba venni. Az adatbázis ellenőrzése során sok már nem létező, vagy hibásan felvitt címre derült fény. Ezek törlésre kerültek. Új elem, hogy az intézmények címeit is nyilvántartásba kellett venni. Az elmúlt évben ez is megtörtént.

4. Európai Parlamenti képviselők választása

A választások előkészítése és lebonyolítása során is már mindent helyben rögzítünk (korábban az okmányirodában történt a rögzítés).

Előkészítő munkák:

- körzetesítés ellenőrzése
- választási értesítők borítékolása
- névjegyzék továbbvezetése (lakcímváltozások, adatváltozások, elhalálozások átvezetése, igazolások kiadása a lakóhelytől eltérő helyen

történő szavazáshoz)

- Meggyesegyházán lakóhellyel rendelkező uniós állampolgárok kérelmekre történő névjegyzékbe vétele
- szavazatszámoló bizottságok tagjainak értesítése felkészítésről, delegáltak nyilvántartásba vétele, eskütétel megszervezése.
- mozgóurna igénylések gyűjtése a szavazás napjáig, szavazókörönként jegyzék készítése
- választási próbák feladatainak végrehajtása

A választás lebonyolítása:

- a forгатókönyvben meghatározott feladatok megfelelő időben történő elvégzése
- napközbeni jelentések rögzítése
- rendkívüli események rögzítése
- adatlapok és jegyzőkönyvek rögzítése.

5. Szociális ügyek

- Lakásvásárlási kedvezményhez 5 igazolás került kiállításra (évközben megszűnt).
- személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igényléséhez jövedelemigazolás kiállítása: 204 db.
- Idősek Otthonában részösszegű gondozási díj megállapítása 10 esetben. Ennek járulékos munkái: környezettanulmány, tulajdoni lap lekérdezés és adó- érték bizonyítvány bekérés az adós kollégáktól, esetleg vidékről, előterjesztés képviselő-testületi ülésre, határozat előkészítése.
- hetente több alkalommal kérnek segítséget az ügyfelek különböző kérelmek, igénylések kitöltéséhez (nyugdíj, szolgálati idő, rokkantsági nyugdíj, méltányossági nyugdíjmelés, özvegyi nyugdíj, állapotrosszabbodás, fellebbezés, stb.)

6. Egyéb feladatok

- A kolléganők szabadsága, távolléte idején szükség szerinti helyettesítés:
 - titkársági feladatok ellátása (iktatás, postázás)
 - képviselő-testületi, bizottsági ülések (anyagok sokszorosítása, postázása, jegyzőkönyv elkészítése.
- Az Oktatási és Kulturális Bizottság jegyzőkönyveinek elkészítése

Ennyi feladatkörnek nem kis terhet jelent a jogszabályi háttérét, és annak változásait nyomon követni, hiszen félévente-évente szinte minden megváltozik.

2010. évben a feladatok mennyisége emelkedik azzal, hogy három választást kell megszervezni és lebonyolítani (Országgyűlési Képviselők választása 1-2. forduló, helyhatósági választás). A helyhatósági választáson még többlet feladatot jelent az, hogy minden döntést helyben hoz a Helyi Választási Bizottság (jelöltek nyilvántartásba vétele, szavazólapok, polgármester és a képviselők megválasztása). Ezeket mind jegyzőkönyvben kell dokumentálni. Az adatok feldolgozása, rögzítése, az ajánlószelvények ellenőrzése is helyben történik.

Titkársági feladatok:**A munkakört ellátja: Simonka Jánosné előadó.**

Ez a tevékenység az iktatás (irattár kezelése), a titkársági feladatok ellátásából, valamint helyettesítés szintjén a testületi feladatok ellátásából tevődik össze.

Ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Napi feladata az érkező és kimenő iratok iktatása az E-szoftverfejlesztő Kft. e-iktat elnevezésű programja segítségével. Az érkező iratokat előadói ívbe téve számmal, irattári jellel kell ellátni, egységes irattári tervben meghatározottak alapján.

A beérkezett, beiktatott iratok előadói munkanaplón átadásra kerülnek az előadók részére. Az előadók által hozott határozatok, végzések, hatósági bizonyítványok esetében adatlap kerül kitöltésre, melyek szükségesek az éves statisztika elkészítésében. Az éves statisztikát minden év február végéig kell elkészíteni, melyhez a pontosan vezetett iktatókönyv nyújt segítséget.

Az elmúlt évben **5 152 ügyirat került főszámon iktatásra**, valamint **13 626 al- és gyűjtőszámra**.

Az előadók által elintézett ügyek iratai ismét az iktatón keresztül kivezetésre kerülnek, majd irattári jel szerint átmeneti irattárba. Az irattári jelek, és számok nagy segítséget nyújtanak abban, hogy a már leadott iratokat bármikor gyorsan meg lehessen találni.

Továbbá feladata az előadók által postai feladásra előkészített levelek postázása, az ajánlott levelek tételes beírása a postakönyvbe, azok feladása néhány esetben kísérőlevél elkészítése.

Titkársági feladatok:

Feladata a hivatalba beérkező telefonok fogadása, a telefonközpontba négy bejövő vonalon lehet telefonálni, mely jelentős mennyiségű bejövő hívást eredményez. Főként ügyintézőket kapcsol az ügyfelek számára, de sok esetben eligazítást, segítséget nyújt.

2009. 01. 01-től jogszabály alapján a rendszeres szociális ellátásban részesülők az ellátásukból előleget vehetnek fel. Az előleg igényléséhez szükséges nyomtatványt kitölti részükre. 2009. évben **119 kérelem** érkezett.

A termőföldekre, tanyákra szóló haszonbérleti és vételi ajánlatokat, valamint a különböző hatóságoktól érkező hirdetményeket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján **ki kell függeszteni**, valamint a magyarorszag.hu internetes honlapra az ÁNYK program segítségével Hivatali Kapun keresztül feltölteni.

Az elmúlt évben **80 hirdetmény** került kifüggesztésre, valamint felvitelre, a magyarorszag.hu honlapra.

2009. június 7-én jegyzőkönyvvezetőként részt vett az Európai Unió parlamenti választáson. A választás lebonyolítása során a 2. számú szavazókör jegyzőkönyvvezetője volt. Feladata volt a jegyzőkönyvek vezetése, a szavazólapok előzetes számolása, a szavazás végén szavazóköri jegyzőkönyv vezetése, adatlap kitöltése.

A település rendezvényeire /pl.: Dinnyefesztivál, Medgyesi Napok/ a meghívottak

részére meghívókat küld, valamint különböző alkalmakra üdvözlőlapokat.

Testületi ülésekkel kapcsolatos feladatok:

Az elmúlt évben a Román Kisebbségi Önkormányzat 2 testületi ülésén vett részt jegyzőkönyvvezetőként. A hanganyag, valamint jegyzet alapján elkészítette a testületi ülés jegyzőkönyvét, a hozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonatokat készített.

Ezen kívül segítséget nyújtott a Román Kisebbségi Önkormányzat részére a Feladatalapú támogatáshoz szükséges pályázati anyag elkészítésében.

A 2009. évben egy rendkívüli testületi ülésen vett részt, készítette el a jegyzőkönyvet, valamint annak jegyzőkönyvi kivonatát.

Esetenként segítséget nyújt kolléganőinek az anyagok fénymásolásában, azok postázásában, munkaterv alapján elkészíti a testületi ülés, a közmeghallgatás meghívóját, az előadók részére a felkérést.

A Képviselő-testület működésével összefüggő feladatok **A munkakört ellátja: Kvasz Gyöngyi előadó**

1. A Képviselő-testület üléseinek előkészítése

Az ülés előtti feladatai közé tartozik a meghívók elkészítése és megküldése, a tájékoztatók, beszámolók elkészítésére, megtartására való felkérés elkészítése, valamint az előterjesztések begyűjtése, sokszorosítása és kiküldése. Meghívót állandó jelleggel 33 személynek, szervezetek vezetőinek küldtünk ki. 16 felkérést készített el külső szervek előterjesztői részére, akiknek a felkérésen túl meghívót is továbbította. Mint ismeretes Medgyesegyháza Képviselő-testülete főként beszámolókat, tájékoztatókat, rendelet-tervezeteket, valamint egyéb döntést igénylő ügyekről szóló előterjesztéseket tárgyalt. A Képviselő-testület 2009. évben **144 napirendi pontot** tárgyalt, illetve **160 bejelentést**, melyeket 23 példányban fénymásolt le és küldte meg a képviselők, a részönkormányzat képviselői, a bizottságok külsős tagjai, a jegyző, az aljegyző, és a pénzügyi csoportvezető részére.

2. A Képviselő-testület ülései

2009-ben összehívott üléseknél az előre meghatározott munkatervhez képest eltérések mutatkoznak, amelyek természetesen igazodtak az adott időszakban jelentkező feladatokhoz és az ehhez szükséges döntésekhez. A Képviselő-testület a munkatervben megtervezett **11 ülésen kívül, 16 rendkívüli ülést tartott**, melyből egyet közösen Medgyesbodzás, illetve Pusztatölke Képviselő-testületével. A munkatervben betervezett 2 közmeghallgatástól eltérően **5 közmeghallgatás** volt. **17** esetben követte **zárt ülés** a nyilvános testületi üléseket.

3. Az ülést követő feladatok

Az üléseket követően **49 jegyzőkönyvet** készített el a Képviselő-testület munkájáról. A jegyzőkönyveket mellékleteikkel az Államigazgatási Hivatalhoz elektronikusan (TERKA-program), valamint papíralapon is meg kell küldeni. A Képviselő-testület nyilvános üléseiről készült jegyzőkönyveket, valamint a záradékolt rendeleteket a Művelődési Ház könyvtárában is elhelyeztük. A Képviselő-testület döntéshozatali eljárásának végeredménye, hogy rendeletet alkot, vagy határozatot hoz. Az elmúlt évben **31 rendeletet** alkotott a testület, melyből 3 rendelet hatályon kívül helyezése, 3 alaprendelet (költségvetés, zárszámadás, átmeneti gazdálkodás), valamint 25 módosító rendelet. A rendeletekkel kapcsolatosan feladatai közé tartozik a

rendeletek kihirdetéséről szóló záradékkal történő ellátása, valamint sokszorosítása. A hozott határozatokról jegyzőkönyvi kivonatot készít, melyeket eljuttat a végrehajtásért felelős ügyintézőknek, szervezeteknek.

Bizottságok, illetve a részönkormányzat működésével összefüggő feladatok

2009-ben **20 pénzügyi bizottsági** ülésen, **15 szociális és egészségügyi bizottsági** ülésen, **1 ügyrendi bizottsági** ülésen és **8 részönkormányzat** testületi ülésen vett részt, melyekről az ülést követően jegyzőkönyvet készített.

E jegyzőkönyveket szintén megküldte elektronikusan, illetve papíralapon az Államigazgatási Hivatalnak. A Bánkút Részönkormányzat Testületének tagjai kérték, hogy részükre is küldje meg a jegyzőkönyvet, ezért az is feladatai közé tartozik, illetve e jegyzőkönyv 1 példányát szintén elhelyeztük a Művelődési Ház Könyvtárában.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, valamint a Román Kisebbségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

Az elmúlt évben a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat **5**, míg a Román Kisebbségi Önkormányzat **4** **ülést** tartott. Teendője volt az üléseken való részvétel, valamint ezekről a jegyzőkönyvek elkészítése, majd megküldése az Államigazgatási Hivatalnak elektronikusan, illetve papíralapon.

Egyéb üléseken történő jegyzőkönyvvezetés

2009-ben jegyzőkönyvet készített **2 Szociális Kerekasztal megbeszélésről**, a házi segítségnyújtás jövőben működtetésével kapcsolatos megbeszélésről, a gyermekjóléti szolgálat jövőben működtetésével kapcsolatos megbeszélésről, az eseti bizottság alakuló üléséről, valamint az Ivóvízellátó és Település-üzemeltető Kht. átalakulásának elmulasztásával kapcsolatos megbeszélésről.

Európai Parlamenti képviselők választása

A 2009-es európai parlamenti választás Magyarországon [2009. június 7-én](#), vasárnap került megrendezésre. A választás lebonyolítása során a 3-as számú szavazókör jegyzőkönyvvezetője volt. Feladata volt a szavazás során a szavazatszámlláló bizottság döntéseinek megfelelően a különböző jegyzékek, jegyzőkönyvek és a névjegyzék vezetése, a szavazás lezárása után pedig az adatlap és a szavazóköri jegyzőkönyv kitöltése.

Egyéb feladatok

A kolléganő szabadsága, távolléte idején szükség szerinti helyettesítése, a titkársági feladatok ellátása.

Közterület, műszaki és településüzemeltetési feladatok

A munkakört ellátja: Juhász György főelőadó

Közterület ellenőrzési teendők ellátása:

Közterület ellenőrzés során figyelemmel kíséri a lakóingatlanok előtti területek tisztaságát, elsődlegesen a zöldfelületek ápoltságát. Az elhanyagolt, gazonos, szemetes, surjás ingatlanok tulajdonosát szóban felszólítja a terület rendezésére, majd írásban megismétli, ha nincs eredménye. Azoknál az ingatlanoknál ahol különféle anyagok vannak tárolva a közterületen, ott kötelezi az érintett felet a közterület-használati megállapodás megkötésére.

A tartós közterület használókat (pl: üzletek, vendéglátó egységek) határozatban értesíti a közterület használati díj módosulásáról, figyelemmel kíséri a kirótt közterület használati díj befizetést. Teljesítés esetén az igazoló matricát elhelyezi az épületen (12 tartós bérlő).

Piacok, vásárok, Dinnyefesztivál felügyelése, rendezésével kapcsolatos feladatok:

Heti piaci napok: szerda és szombat.

Elsődleges feladatok az ideérkező árusok számára az árusító helyek kijelölése, igény szerint a bérleti szerződések megkötése, a rend fenntartása, helypénz beszedése.

Búcsú vásár:

- önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján a árusító helyek kijelölése, az árusító hely díjának előre történő befizettetése, az árusító hely fenntartása, a különböző szakhatósági engedélyek meglétének ellenőrzése.

A rendezvény ideje alatt a rend fenntartása.

Dinnyefesztivál :

Az önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján az árusító helyet igénylő vásárolókkal a helyszín bejárása, árusító hely kijelölése, a helyhasználati díj megfizettetése. Telefonon, vagy egyéb más módon történő igénylés esetén a díjat meghatározott csekk feladása, a befizetés figyelemmel kísérése, az árusító hely kijelölése. Végrehajtása folyamatos.

A rendezvény ideje alatt a árusító sorok kialakítása, a helyfoglalás mértékének ellenőrzése, szükség szerint a túlterjeszkedés díjának számla alapján való megfizettetése, a rend fenntartása.

Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok

Az elhunyt hozzátartozóinak, leszármazottainak, vagy az örökösödésre jogosultak felkutatása, adatainak rögzítése.

Az átadandó ingó és ingatlan vagyon értékének meghatározása, Adó- és értékbizonyítvány beszerzése, tulajdoni lap beszerzése, szükség szerint más önkormányzatok megkeresése, ill. egyéb hivatalok, intézmények, gazdálkodó egységek, pénzügyintézetek megkeresése, adatkérés, ill. közlés. Az anyaggyűjtést követően a örökösödésre jogosultak idézése, a hagyatéki leltár elkészítése, a közjegyző felé megküldése .

2009-ben 52 db hagyatéki leltár felvételére került sor.

Póthagyatékek esetén a hagyatéki eljárás lefolytatása a fentiek alapján.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

A éves közfoglalkoztatási terv elkészítése. A rendelkezési állási támogatásban részesülők számára a kötelezően meghatározott közmunka végzés átfogó tervezése.

Az önkormányzati intézmények, valamint a civil szervezetek által igényelt létszám biztosítása, a munkabér és járulék, valamint az önkormányzatot terhelő önrész meghatározása, havi lebontásban.

A közfoglalkoztatási terv előterjesztése a Szociális Kerekasztal és a képviselő-testület elé, valamint előzetesen véleményezésre megküldeni a Munkaügyi Központnak.

Az elfogadott közfoglalkoztatási tervet a Magyar Államkincstár felé megküldeni.

Figyelemmel kíséni a havi visszaigényléseket, a szükséges jelentéseket megküldeni, szükség szerint a közfoglalkoztatási tervet módosítani.

Közmunka szervezés, foglalkoztatás szervezés

A közmunkára kötelezettek munkába állásának ütemezése, értesítők megküldése, a közmunkára jelentkezők regisztrálása, a kikérést megelőzően a Munkaügyi Központtal történő egyeztetés lebonyolítása.

Kapcsolattartás az önkormányzati intézmények és civil szervezetek vezetőivel.

2009. évben 261 fő foglalkoztatásának ügyintézését végezte.

Közmunka Programokban való részvétel

Dél-békési Kistérségi Többcélú Társulással közös közmunka programokban való részvétellel kapcsolatos feladatok: pályázat és részletes munkaterv készítés, a pályázatban vállalt feladatok részletes kidolgozása (munka órák, területek m²-re vetítve), havi teljesítmény értékelés elkészítése, megküldése a gesztor felé, személyi, és fegyelmi ügyek intézése, eszközbeszerzés, munka ellenőrzések végzése.

Lakossági bejelentésekben való eljárás, intézkedés, és egyéb az önkormányzat hatáskörébe tartozó feladatok pl: telek viták, ebek által okozott káreseményeknél (8 esetben), egyéb káreseményeknél (pl: Bánkúton történt vegyszer elsodródás), külterületi sorfák által , valamint rágcsálók által okozott termés kiesés okán helyszíni szemle (3 esetben), fa kivágással kapcsolatos helyszíni szemle (8 alkalommal), épületek állagával kapcsolatos helyszíni szemle (10 alkalommal),vendégek, TV-stábok kalauzolása.

Kapcsolattartás:

- Országos Katasztrófavédelmi Hatósággal
- Tűzoltósággal
- Vám- és Pénzügyőrséggel
- Rendőrséggel
- Talaj- és Növényvédelmi Szolgálattal
- Gyepmesteri szolgáltatóval
- Dr. Kónya Mónika és Dr. Sebők Ferenc állatorvosokkal (a felvezetéses eboltásban az önkormányzat segítséget nyújt: kihirdetjük a oltás napját, biztosítjuk az oltás területét, helyét, segédkezünk az adminisztrációs munkában, eb nyilvántartást készítünk).

Építéshatósági, műszaki feladatok

A munkakört ellátja: Korom Mihály főelőadó

Építéshatósági feladatok:

2009-ben került sor a településrendezési terv felülvizsgálatára. A településrendezési terv felülvizsgálatára több okból is szükség volt: egyrészt az önkormányzatunk pályázati lehetőségeit bővítette a módosítás, másrészt a gyakorlatban a helyenként hatástalanul és nem megfelelően működő szabályozás módosítására volt szükség. Csaba Márton tervező nyerte el a módosítás megtervezését és részbeni bonyolítását. Első feladatként 23 szakhatóság megkeresése volt a feladatunk. Később több alkalommal egyeztetésekre volt szükség, végül az állami területi főépítész jóváhagyásával fogadhatta el testületünk. A folyamat igen sok lépcsőből állt és közel egyéves munka után a módosított tervet használhatjuk.

Ebbe a körbe tartozik még a veszélyessé vált épületekkel kapcsolatos kötelezések,

intézkedések meghozatala.

Továbbá: - szakhatósági állásfoglalások kiadása, szélerőműhöz, illetve útkezelőként, stb.

- lakossági és más hivataloktól érkező bejelentések esetén helyszíni szemlék folytat le jegyzőkönyvezve, esetleg feljegyzéssel dokumentálva.

- szomszédviták esetén a felek tájékoztatása történik, ilyenkor a vonatkozó szabályokat ismerteti,

- kapcsolattartás az I. fokú építéshatósággal,

- telekalakítási engedélyek ,

- adó- és értékbecslőványok elkészítésekor helyszíni szemle során állapítja meg az ingatlan értékét, 2009-ben 64 db-ot készített.

Beruházási, műszaki feladatok:

A Polgármesteri Hivatal, az Idősek Otthona, az Egészségügy épületének akadálymentesítése pályázati forrásból történt. A beruházás lebonyolítása, műszaki ellenőrzése, üzembe helyezése önkormányzatunk feladata volt. Az év elején befejezett beruházás műszaki átadása január végén történt meg, a pénzügyi és adminisztrációs befejezése május végén.

Szennyvíztisztító telep telekmegosztása hosszú ügymenet után sikeresen elkészült.

Békési medence bányatelek kialakítása szintén hosszabb időszakot ölelt fel. Ez a bányatelek a kőolaj és a földgáz kiaknázására létesült. Közmeghallgatás lefolytatása történt ügyében. A bányatelek kialakítása után azonnal megindult a kutatás, először szeizmikus méréssel, napjainkban kutatófúrások készülnek.

Óvoda telekhatár rendezése 2006-ban kezdődött, az óvoda udvarának bővítése miatt vált szükségessé. A telekhatár rendezés több telket és több tulajdonost is érintett, valamint telekcserét is tartalmazott.

Közvilágítás ellenőrzése, egyeztetés a DÉMÁSZ-al. A helyi közvilágítás fenntartása visszajelzések alapján nem megfelelő. Emiatt egyeztetést hívtunk össze a DÉMÁSZ képviselőivel, jegyzőkönyvet vettünk fel arról, hogy a közvilágítási egyedi hibákat egy héten belül, a szakaszhibákat azonnal javítják. Ezek bejelentéséhez közvetlen e-mail címet kaptunk.

Belterületi önkormányzati utak kátyúzása rendszeres évenkénti tevékenység, melyet költségvetési forrásból fedezve a tavaszi időszakban végeztetünk. 5 útépitő cég közvetlen felkérése után a legkedvezőbb ajánlattevőt választva készítettük el a munkát.

Külterületi önkormányzati utak karbantartására a Haladás Plus Kft-vel megkötött megállapodás alapján kerítünk sort.

Óvodai csoportszobák kialakítása év elején fejeződött be. Ezzel kapcsolatosan napi rendszerességű munka adódott. A használatbavételi engedélyezési eljárást sikeresen lefolytattuk.

Gondozási Központ karbantartási tervének elkészítése közös munka volt a Gondozási Központ vezetőjével és a Medvíz Kft. ügyvezető igazgatójával.

Az önkormányzatunk jogszabály alapján földutakat kapott tulajdonba, ezek az ingatlan vagyon kataszterben is átvezetésre kerültek.

2008-ban készült el a Dózsa utca útfelújítása és 2009-ben végeztettük el a garanciális jellegű, minőségi kifogásos munkálatokat (nyomvályúsodás, parkolók, vízelvezetők). Gárdonyi utcai útfelújítását tervezi a Magyar Közút Kht. Tervegyeztetés során tervező elmondta, vasúti átkelőtől Mezőkovácsházáig új kopóréteget kap az út. Az Alkotmány utcánál lévő buszváró megszüntetését kezdeményezték, viszont hivatalunk az áthelyezést támogatja az Áchim utcai csatlakozás környékére.

Dózsa-Deák utcai gyalogátkelőhely pályázata, tervezetése. Gyalogátkelőhely létesítésére nyújtott be pályázatot önkormányzatunk még 2008 őszén. A pályázat bonyolítását a Magyar Közút Kht végzi. A vonatkozó terveket elkészítettük.

A belvízvédelmi műveket felülvizsgálta ügyintézőnk, a feltárt hiányosságokat jelzése alapján a Vízgazdálkodási Társulat megszüntette.

Nemzetiségi helység névtáblák rongálása miatt feljelentést tettünk a rendőrségen, elkövető nem beazonosítható, a feliratot eltávolítva a táblákat visszahelyeztük, melyeket eltulajdonítottak, viszont a napokkal később a Polgármesteri Hivatal udvarára bedobták, így újra a helyére került.

Tótkomlós és térsége állati hulladék-kezelési Önkormányzati Társulás ülésein való aktív részvétel ellenére nem tudjuk elérni a társulás megszűnését a megváltozott körülményekre tekintettel sem.

A Medvíz Kft. átalakulásában való részvétel hosszú folyamat, mai napig tart.

Egyéb általános feladatok:

KRESZ táblák felülvizsgálata éves feladat, viszont az őszi időszakban sok idejét múlt szabályozást felülvizgáltunk, a kevésbé indokolt táblákat beszedtük.

A helyközi autóbusz és vonat közlekedés menetrend egyeztetése évente visszatérő feladatunk. A lakossági igényeket közvetítjük a szolgáltatók felé, melyeket sajnos nem mindig vesznek figyelembe.

A Dél-Alföldi Ivóvízminőség javító program az év teljes időszakában figyelmet igényelt. Különösen az év utolsó részében sok feladatot adott. Több testületi ülés és közmeghallgatás is történt ügyében, de a feladat nem zárult le, a 2010-es esztendőben folytatódik a program.

Lakás és egyéb helységek bérbeadása során a bérleti szerződés megkötése vagy felbontása a feladata az ügyintézőnek, illetve a szerződésben foglaltak betartatása.

Sok esetben a földhivatal, de más hivatalok is hirdetmények kifüggesztését kéri a hirdetőtáblánkon. Ezek dokumentálását is elvégzi.

A szelektív hulladék szállítás ellenőrzése és leigazolása is a feladata.

A LEADER programban képviseli az önkormányzatot.

A műszaki jellegű (pl. közmű csatlakozások) közterület használat engedélyezése,

számítása.

Központi Statisztikai Hivatal részére éve rendszerességgel több jelentést meg kell küldenie, de más hivatalok részére is adatokat szolgáltat.

Részt vesz közcélú és közhasznú munkások munkaprogramjának készítésében.

Beruházások pályázati előkészítése, pályázat megírásában közreműködés, előkészítése, bonyolítása, műszaki ellenőrzése is feladatai közé tartozik.

Beruházások éves felülvizsgálata során a garanciális munkákat tárja fel a kivitelezővel.

Pályázati beszerzések versenyeztetése során a bíráló bizottságok munkájában vesz részt.

Mobiltelefon társaságok versenyeztetése: a három magyar piacon lévő mobilszolgáltatótól kért ajánlatot telefonkölségünk csökkentése érdekében. A legkedvezőbb ajánlatot a T- Mobile-től kaptuk, mely társaság eddig is szolgáltatónk volt. Jelentős árcsökkenést értünk el.

Pályázati referens

Munkakört ellátja: Manczúrné Dékány Bernadett

Munkakörrel kapcsolatos feladatok:

- A pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri. Az önkormányzatot érintő pályázatokról tájékoztatja a feletteseit, a bizottságokat, a képviselő-testületet. Szükség szerint előterjesztést készít.
- Döntés alapján elkészíti a pályázatokat, lebonyolítja, szükség szerint előrehaladási, ill. monitoring jelentéseket, beszámolókat készít.
- Ellátja a DAOP – 2008 – 3.1.1/B „Medgyesegyháza közlekedésének korszerűsítése” c. pályázat projektmenedzseri feladatait 2009. április 1-től a projekt zárásáig.
- Részt vesz az elszámolásokban, a pályázatok lezárásában.
- Külső vállalkozás által készített pályázatokhoz adatot szolgáltat, információt nyújt.
- Részt vesz a közbeszerzési eljárásokban, a döntés-előkészítésben.
- A hivatal informatikai, irodai eszközeinek üzemeltetésével kapcsolatban a rábízott feladatokat ellátja (szoftverek beszerzése, telepítése, számítógépes hálózat, internet, fénymásoló üzemeltetési feladatai).

1. Pályázatos feladatok

„Baross László emlékház felújítása”

A bánkúti közösségi ház és parkjának felújítására elkészített pályázat benyújtása 2009. január 8. – án történt. 2009. márciusában előzetes közbeszerzési eljárás indult a kivitelező kiválasztására, az eljárás júniusban zárult le (Csorvási Építőmester Bt.). A pályázatot 2009. májusában hiány pótoltták, még ebben a hónapban előzetes helyszíni szemlét folytatott le az MVH a jogosultság megállapítására. Augusztusban befogadták a projektet, szeptemberben a támogatási igényünknek részben helyt adó határozatot kaptunk, amit megfellebbeztünk. Fellebbezésünknek novemberben adtak helyt. A támogató határozat 2010. februárjában érkezett, a kivitelezés várhatóan 2010. júliusára valósul meg.

„Medgyesegyháza faluközpont felújítása”

A Művelődési Ház és Könyvtár külső felújítására és a vasút melletti zöld terület parkká alakítására elkészített pályázat benyújtása 2009. január 8. – án történt. 2009. márciusában előzetes közbeszerzési eljárás indult a kivitelező kiválasztására, az eljárás júniusban zárult le (Csorvási Építőmester Bt.). Áprilisban előzetes helyszíni szemlét folytatott le az MVH a jogosultság megállapítására, majd hiány pótolatták a pályázatot. Májusban befogadták a projektet, szeptemberben a támogatási igényünknek részben helyt adó határozatot kaptunk, amit megfellebbeztünk. Fellebbezésünknek 2010. februárjában adtak helyt, jelenleg a támogatási összeg újraszámolás van folyamatban.

„Medgyesegyháza közlekedésének korszerűsítése” (Petőfi-Moravszki utcák)

A még 2008 – ban benyújtott pályázatot 2009. januárjában hiány pótolatták. 2009. márciusban előzetes helyszíni szemlét tartott a DARFÜ, majd csökkentett összegű támogatást ítéltek meg. A támogatási szerződés aláírására 2009. szeptemberben került sor. A kivitelező kiválasztására egyszerű közbeszerzési eljárást folytattunk le, a munkálatok 2010. áprilisban kezdődtek meg. A beruházás önerejének finanszírozására 2009. októberében önerő alap pályázat benyújtása történt, támogatásról szóló döntés 2010. januárban született.

Gyalogátkelőhely kialakítása

A 2008 – ban benyújtott pályázatról az értesítés 2009. január végén érkezett meg: a három projektből a Dózsa u. 30. alatt létesítendő gyalogátkelőhely beruházás nyert támogatást. Az átkelőhely létesítésére vonatkozó eljárást lefolytattuk, a műszaki és elektromos tervezőt 2009. júliusban kiválasztottuk. A tervek szeptember – októberben készültek el. A beruházás 2010. május közepére megvalósul.

Medgyesegyháza várossá nyilvánítása

Medgyesegyháza nagyközség várossá nyilvánítási kezdeményezési pályázatát 2009. január 22. – én nyújtottuk be a Dél – alföldi Regionális Államigazgatási Hivatalhoz. Az önkormányzati miniszter javaslatára a köztársasági elnök 2009. július 1. – i hatállyal városi címet adományozott a településnek.

„Hősök utcai Óvoda épületben csoportszobák kialakítása”

Az óvoda épületében a csoportszobák kialakításának építési munkálatai 2009. január végén fejeződtek be. Márciusban megküldtük a projekt elszámolását a Magyar Államkincstár részére, akik májusban közbenső ellenőrzést folytattak le, majd az elszámolás elfogadását követően júniusban kiutalásra került a támogatás.

Önkormányzat intézményeinek (Polgármesteri Hivatal, Szociális Otthon, Orvosi Rendelő) akadálymentesítési pályázatának pénzügyi elszámolása

A Dél – alföldi Operatív Program keretében támogatást nyert pályázat által az önkormányzat három intézményének komplex akadálymentesítése valósult meg 2009. február elején. A projektek előrehaladási jelentésének és pénzügyi elszámolásának megküldése áprilisban történt. Májusban helyszíni szemlét folytatott le a VÁTI Kht, majd elfogadásra került az elszámolás.

Ingatlanvagyon kataszter 2008. december 31.

Az önkormányzat előző évi pénzügyi változásaival kapcsolatos adatok összegyűjtése minden év februárjában történik. Az összegyűjtött adatokból külső vállalkozó elkészíti a kataszteri naplót, amelyet megküldünk a Magyar Államkincstár részére.

Szennyvíz IV. ütem 1. forduló

A Szennyvíz IV. ütem 1. forduló pályázat, amelyben a közbeszerzési dokumentáció elkészítésére, közbeszerzési feladatok ellátására, részletes megvalósíthatósági tanulmány és költség-haszon elemzés elkészítésére, egyéb projekt előkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátásra nyert támogatást az önkormányzat, zárójelentésének és kifizetési kérelmének benyújtására februárban került sor. 2009. áprilisban záró projekt ellenőrzést folytatott le a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium, majd az elszámolást jóváhagyták.

„Dinnyefesztivál 2009” NKA

A „Dinnyefesztivál 2009” rendezvény költségeinek támogatására 2009. februárban nyújtottuk be a pályázatot a Nemzeti Kulturális Alap Igazgatóságához. A pályázat nem részesült támogatásban, az erről szóló döntést májusban kaptuk kézhez.

„Információval a társadalomért”

A Miniszterelnöki Hivatal felhívására 2009. februárban nyújtottunk be pályázatot e – közszolgáltatás megismertetésére, a Művelődési Ház és Könyvtár eMagyarország pontján található gépek felújítására. Májusban értesítést kaptunk a támogatásról, a projekt megvalósítása szeptember végéig tartott. A szakmai és pénzügyi beszámolókat novemberben küldtük el, decemberben elfogadták az elszámolást és kiutalták a támogatást.

„Medgyesegyházi Napok 2009”

2009. márciusában pályázatot nyújtottunk be a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Minisztériumhoz a „Medgyesegyházi Napok 2009” rendezvény támogatására. Áprilisban 500. 000,-Ft + ÁFA támogatást nyertünk, amelyből a MOBILMÁNIA produkció valósult meg 2009. szeptemberében. Az elszámolást októberben nyújtottuk be, a támogatási összeg kiutalása 2009. decemberében történt.

„Közfoglalkoztatás – szervező foglalkoztatása Medgyesegyházán”

A Dél – alföldi Regionális Munkaügyi Központ 2009. áprilisban nyújtottunk be támogatási igényt közfoglalkoztatás – szervező alkalmazásának támogatására. A projekt keretében 1 fő 11 hónapos foglalkoztatása valósult meg.

„Megújuló energiák alkalmazása Medgyesegyháza Önkormányzatánál I. ütem”

Az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, Orvosi Rendelő és a Szociális Otthon fűtésének korszerűsítésére 2009. júniusban. A pályázatot júliusban hiány pótolatták, ebben a hónapban befogadásra került, augusztusban támogatásban részesítették. A támogatási szerződés megkötésére 2010. januárjában került sor. A kiválasztott kivitelező az építési munkálatok nagy részét 2010. márciusra elvégezte. A brikettáló gép és biotherm kazán szállítójának kiválasztása 2010. március végén történt.

„Járdafelújítással az otthonos, barátságos Medgyesegyházáért”

Az önkormányzat a Luther, a Dózsa György, az Árpád utca, valamint a Kossuth tér járdaszakaszainak felújítására 2009. júniusban nyújtott be pályázatot. A pályázatot júliusban hiány pótolatták, ebben a hónapban befogadásra került, augusztusban tartaléklistára tették.

„Pályakezdő egyetemi diplomások ösztöndíjas foglalkoztatása”

Pályakezdő diplomás foglalkoztatására, gyakorlatszerzési lehetőség biztosítására nyújtottunk be pályázatot a Békés Megyei területfejlesztési tanácshoz 2009. augusztusában. Kérelmünket novemberben támogatták, 2009. december 1 – től 1 fő munkaügyi ügyintézőt alkalmazunk 12 hónapon keresztül.

„Térítésmentes vezeték nélküli internet – hozzáférési pont szolgáltatás”

Internet – hozzáférési pont kiépítésére 2009. augusztusban pályázott az önkormányzat. A projekt keretében olyan eszközrendszer kiépítése és üzemeltetése valósult meg 2010. márciusban, amelynek segítségével az itt lakók, az átutazók, az ide látogató vendégek arra alkalmas notebookkal és mobiltelefonnal a világhálón böngészhetnek.

„BURSA HUNGARICA 2010”

Az önkormányzat minden évben igyekszik támogatni a szociálisan hátrányos helyzetű, medgyesegyházi fiatalok egyetemi, főiskolai tanulmányait. 2009 – ben 25 tanuló jelentkezett a „BURSA HUNGARICA 2010” pályázatra. Az önkormányzat képviselő – testülete 11 pályázatot részesített kedvező elbírálásban, 10 hónap időtartamra, havi 4000,-Ft összegben.

Szennyvízelvezetés és tisztítás IV. ütem

Az önkormányzat a település teljes csatornázottságának megvalósítására és a szennyvíztisztító telep bővítésére 2009. szeptember végén nyújtott be pályázatot. A pályázatot 2009. októberében hiány pótolatták, novemberben befogadták, majd decemberben a részletes megvalósíthatósági tanulmány átdolgozására kértek bennünket.

Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv

A Közoktatási Esélyegyenlőségi Intézkedési Terv kidolgozásának alapvető célja az oktatási szolgáltatásokhoz való hozzáférés esélyegyenlőségének biztosításán túl, a hátrányos helyzetű gyermekek hátrányainak kompenzálása és az esélyegyenlőség előmozdítása. A terv kidolgozása azért vált szükségessé, mert az önkormányzat pályázási lehetőségeit teremti meg. Az önkormányzat képviselő – testülete 2009. októberében fogadta el.

„Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás”

A jelzőrendszeres házi segítségnyújtás állami normatív támogatását a kormány a 2010. évi költségvetésében megszüntette, ezért a Foglalkoztatási és Szociális Hivatal pályázatot írt ki a szolgáltatás további fenntartására. Az önkormányzat sikerrel szerepelt az előminősítő pályázaton, majd az általános pályázaton támogatást nyert 2010 – 2011 – 2012 – es évekre.

„Dinnyefesztivál 2010” LEADER

Az MVH által meghirdetett hagyományörző, helyi identitást erősítő rendezvények támogatására 2009. november közepén adtunk be pályázatot a „Dinnyefesztivál” marketing, koncert költségeinek finanszírozására. A hiánypótlás 2010. januárban érkezett, 2010. februárban befogadásra került a pályázat

2. Közbeszerzési feladatok

- „Medgyesegyháza közlekedésének korszerűsítése” (Petőfi – Moravszki utca) kivitelezőjének és a „Brikettáló gép és biotherm kazánok beszerzése” árubeszerzőjének kiválasztására az önkormányzat egyszerű közbeszerzési eljárásokat folytatott le 2009 – ben. Mindkét pályázat esetében az első eljárás eredménytelenül zárult, a Petőfi – Moravszki utca esetében azért, mert jóval magasabb volt a benyújtott ajánlatok kivitelezési vállalási ára, mint a rendelkezésre álló forrás, a brikettáló gép és biotherm kazán esetében az első eljárásban egyetlen érvényes ajánlat volt. A második eljárás mindkét esetben sikerrel zárult.
- Medgyesegyháza Közbeszerzési Szabályzatának döntés előkészítése

II. Pénzügyi csoport

Pénzügyi csoportvezető:

A munkakört ellátja: Krallerné Veraj Magdolna főtanácsos

A 2009. évben végzett feladatait 3 csoportba lehet felsorolni:

- 1) Képviselő-testületi munkák, előterjesztések, beszámolók készítése, ellenőrzése**
- 2) Pénzügyi csoportvezetői feladat ellátása**
- 3) Pénzügyi főtanácsosként végzendő operatív feladatok ellátása**

Az előző beszámolási időszakhoz képest a legjelentősebb változást az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodásában a társulás formájában történő feladatellátás bevezetése jelentette. Önkormányzatunk 2006-tól tagja a Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulásnak. A társulásban három kistérségi feladat ellátását vállalta magára (gesztorként), melyek a következők:

- Közoktatási feladatok, óvodai nevelés, általános iskolai rendszerű nevelés és oktatás,
- Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás
- Támogató szolgálat.

A közoktatási feladatokat intézményfenntartó társulás keretében látjuk el, ami jelentős többletfeladatot jelent mind az intézmény, mind a Polgármesteri Hivatal számára. A közösen fenntartott intézmény költségvetése Medgyesegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének éves költségvetésébe épül be. Ebből következően a hivatal készíti el a tagintézmények költségvetési koncepcióját, éves költségvetését (előzetes adatszolgáltatás és egyeztetések alapján), a hivatal igényeli meg és számol el a tagintézményeket megillető normatív állami támogatásokkal és hozzájárulásokkal, nálunk kerülnek lekönyvelésre a tagintézmények kiadásai, mi készítjük el a (félévi, háromnegyedévi és éves) beszámolójukat (amely önkormányzatunk beszámolójába épül be). Negyedévente pénzügyi elszámolásokat készítünk a társult önkormányzatok részre és pályázatokat nyújtunk be a tagintézmények vonatkozásában stb.

A szociális területen vállalt társulási feladataink 2008. évben kiegészültek a gyermekjóléti szolgálat feladataival. A Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás társulási megállapodását 18 település, a Támogató szolgálat társulási megállapodását 8

település a Gyermekjóléti szolgálat társulási megállapodását 3 település írta alá. Mindhárom társulásban önkormányzatunk vállalta a gesztorsággal járó többletfeladatokat. A feladatellátó társulással kapcsolatosan többletfeladataink hasonlóak az intézményfenntartó társulásnál felsoroltakkal.

GVOP támogatásból közös beruházásban megvalósuló szélessávú informatikai infrastruktúra kiépítésére három önkormányzat (Medgyesegyháza, Újkígyós, Medgyesbodzás) társult. A társulás gazdálkodási, pénzügy, gazdasági feladatait önkormányzatunk látja el (gesztorként). Ez magába foglalta, a pályázat benyújtásával, elszámolásával és a hitel felvétellel kapcsolatos feladatokat. 2009. évtől a társulás 5 éves üzemeltetésével (kötségvetési koncepció, költségvetés beszámolók, elszámolások készítése, számlázási, könyvelési feladatok) és vagyongazdálkodásával kapcsolatos feladatok hárulnak ránk.

1) Képviselő-testületi munkák, előterjesztések, beszámolók készítése, ellenőrzése:

Medgyesegyháza Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2009. évi munkaterve alapján a pénzügyi vezető 15 napirendi pont előadója. A napirendi pontokhoz kapcsolódó testületi anyagok elkészítésében a pénzügyi vezető operatív feladatai a következők:

Az önkormányzat költségvetési koncepciója:

A költségvetési törvénytervezet alapján kiszámolja az önkormányzatot megillető normatív állami támogatás összegét. Elkészíti a normatíva megosztást a társult önkormányzatok részére, iránymutatást ad a többi bevétel megtervezéséhez.

A kiadások megtervezéséhez az intézményvezetőktől megkéri a szükséges adatokat.

A társult önkormányzatokkal a szükséges egyeztetéseket elvégzi.

Megkéri a Dél-Békési Többcélú kistérségi Társulástól a működési célú bevétel megtervezéséhez szükséges adatokat.

A bevételek és a kiadások figyelembevételével, kiszámolja a működési célú pénzeszköz átvétel összegét a társult önkormányzatok tekintetében (közoktatás, gyermekjóléti szolgálat).

A koncepcióhoz elkészíti a szöveges előterjesztést, a koncepcióról kikéri a bizottságok véleményét.

Az önkormányzat éves költségvetése:

A költségvetés elkészítése előtt áttanulmányozza az adott évi költségvetési törvényt és a kapcsolódó jogszabályváltozásokat.

A kiadások megtervezéséhez az intézményvezetőktől adatot kér (a személyi juttatások megtervezéséhez: személyi illetmények, soros jutalmak, kötelező juttatások; dologi kiadások megtervezéséhez: a többlet igények az előző évi teljesítési adatokhoz képest, stb.).

A közoktatási társulásban a tagintézmények költségvetésének megtervezéséhez a társult önkormányzatokat megkeresi (adatkérés a személyi juttatások és a dologi kiadások megtervezéshez.)

Az előző évi teljesítési adatok alapján megtervezi a Szélessávú Informatikai Infrastruktúra Beruházási Társulás várható bevételeit, a társult önkormányzatokat megillető működési célú pénzeszköz átadás összegét. A kiszámolt bevételeket és a kiadásokat véleményezteteti a társult önkormányzatok pénzügyeseivel.

A társulásban ellátott feladatok tekintetében (közoktatás, gyermekjóléti szolgálat) elkészíti a normatív támogatások megosztását és az előzetesen leegyeztetett kiadások alapján kiszámolja a működési célú pénzeszköz átadás összegét. A bevételt egyezteteti a társult önkormányzatok pénzügyeseivel.

A Dél-Békési Többcélú Kistérségi Társulástól adatot kér az átvett működési célú pénzeszköz megtervezéséhez.

A Gondozási Központnál megtervezi a közalkalmazottak (31 fő) jogszabály szerinti bérét.

Megtervezi az önkormányzat dologi kiadásait a Képviselő-testület iránymutatása, valamint az intézményvezetők plusz igényei alapján .

A dologi kiadások tervezése az intézményvezetőkkel együttműködve történik. Az előző évi tervadatok figyelembevételével kiszámolásra kerül az intézményvezetők rendelkezésére álló keret, amely az intézményvezető javaslata alapján kerül felosztásra a különböző kiadások között, a teljesítési adatok figyelembevételével. Így kerül összeállításra egy olyan költségvetési rendeletervezet, amely az intézmények igényeit tükrözi. Tervezés közben felhívjuk az intézményvezetők figyelmét az olyan kiadásokra, melyek az előző évben túlteljesültek (több teljesült az eredeti előirányzatnál) és plusz igény beállítása lehet indokolt.

Megtervezi a beérkezett kérelmek alapján a támogatási kiadások összegét, szükség esetén felhívja a kérelmezők figyelmét a szükséges hiánypótlások megtételére.

A karbantartási kiadások megtervezése előtt megnyilatkoztatja az intézményvezetőket és a műszaki főelőadót, és nyilatkozatuk figyelembevételével megtervezi a karbantartásokra szükséges kiadás összegét.

A pályázatból megvalósuló beruházások és felújítások bevételeinek és kiadásainak megtervezéséhez a pályázati referenstől adatot kér, és az alapján megtervezi azokat.

A jogszabályváltozások figyelembevételével elkészíti a költségvetési rendeletervezet és az üres mellékleteket.

Részt vesz a költségvetési rendelet mellékleteinek kitöltésében (17 db megosztva a munkatársakkal).

Összeállítja a végleges rendeletervezetet, és a szükséges ellenőrzéseket elvégzi.

A Képviselő-testület döntései alapján átdolgozza a rendeletervezetet és az indoklási lapokat.

A költségvetési rendelethez elkészíti a szöveges előterjesztést.

A költségvetést elfogadása előtt véleményezteteti a kisebbségi önkormányzatokkal és a könyvvizsgálóval.

A közmeghallgatásra elkészíti a költségvetési rendeletervezet bemutató anyagát.

A költségvetés elfogadása után részt vesz a költségvetési űrlapok kitöltésében és gondoskodik a MÁK részére történő beküldéséről.

A költségvetési beszámoló:

A költségvetési tervezéssel párhuzamosan történik az előző év beszámolójának készítése.

A zárszámadási rendelet elfogadásának határideje április 30, de a MÁK felé a beszámolót március közepéig kell megküldeni.

A beszámoló elkészítése előtt a könyvelés áttekintése az intézményvezetőkkel és a szükséges módosítások megbeszélése a könyvelővel.

A könyvelés lezárását követően a MÁK űrlapok kitöltése (megosztva a munkatársakkal).

A könyvvizsgáló véleményének kikérése a beszámoló megküldése előtt.

A jogszabályváltozások figyelembevételével a zárszámadási rendeletervezet és üres mellékleteinek összeállítása.

A zárszámadási rendelet 18 db mellékletének kitöltése (megosztva a munkatársakkal).

A MÁK beszámolóhoz és a zárszámadási rendelethez szöveges beszámoló készítése.

A társulásokról (4 db) beszámoló készítése.

Egyszerűsített beszámoló elkészítése (Mérleg, Pénzforgalmi jelentés,

Pénzmaradvány-kimutatás, Eredmény-kimutatás) és megküldése az ÁSZ-nak.

Félévi, háromnegyed évi beszámoló:

A beszámoló elkészítése előtt a könyvelés áttekintése az intézményvezetőkkel és a szükséges módosítások megbeszélése a könyvelővel.

A határozat és mellékleteinek kitöltése (8 db, megosztva a munkatársakkal), ellenőrzése.

Költségvetési előirányzat módosítás:

A szükséges előirányzat módosítások egyeztetése intézményvezetőkkel, könyvelővel.

A módosított költségvetési rendelet elkészítése (3 db/év), a mellékletek kitöltése (megosztva a munkatársakkal).

A könyvelő által összeállított szöveges előterjesztés áttekintése, kiegészítése.

Beszámoló a kintlévőségek alakulásáról:

A szükséges adatok beszerzése után a beszámoló összeállítása, a szükséges számítások, elemzések elvégzését követően (4 db/év).

A munkaterven kívül a Képviselő-testület részére előterjesztések készítése:

2009.évben 16 alkalommal, különböző pénzügyet érintő témában.

2) Pénzügyi csoportvezető feladatok

Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodását, (és legalább a beszámolók kapcsán egyezteteti azokat) a nettó finanszírozások havonkénti elszámolását, a főkönyvi könyvelés alakulását.

Figyelemmel kíséri továbbá az önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos napi likviditási helyzetet, a benyújtott számlák átutalásának, a vállalt kötelezettségeinknek az összehangolását, illetve folyamatosan a pénzügyi helyzetnek megfelelően történő rendezését.

Véleményezi a szerződéstervezeteket, ellátja az ellenjegyzési feladatokat.

Részt vesz a Képviselő-testület és a Pénzügyi Bizottság munkájában, összehívja a Pénzügyi Bizottság üléseit.

Hetente egy alkalommal, az intézményvezetőkkel együtt részt vesz a vezetői megbeszélésen, az intézményeket érintő aktuális kérdések megtárgyalásában.

Tájékoztatja a polgármestert és a jegyzőt az önkormányzattal vagy a hivatallal kapcsolatban felmerült problémákról és javaslatot tesz azok megoldására.

Javaslatokat tesz a megállapodások módosítására és elkészíti azokat (közoktatás, vízmű, szélessávú).

Figyelemmel kíséri a pénzügyi csoport munkáját.

3) Pénzügyi főtanácsosként végzendő operatív feladatok

Normatív állami hozzájárulás és támogatás:

A normatíva igényléshez az ebr42. rendszerből kinyomtatja az üres igénylőlapokat és a felmérést megküldi az intézményvezetők számára. A szociális normatívák tekintetében az intézményvezetőnek segítséget nyújt a mutatók meghatározásában. Az összeállított igénylést rögzíti a rendszerben és lezárást követően kinyomtatott formában megküldi a MÁK részére.

Az évközi módosítások kapcsán (április 30, július 31, október 15) az utolsó állapot szerinti igénylést megküldi az intézményvezetőknek és az adatszolgáltatásuk alapján rögzíti a rendszerben a módosításokat (lemondást, pótigénylést) és zárást követően kinyomtatott formában megküldi a MÁK részére.

A kistérségi normatíva tekintetében - szükség esetén - segítséget nyújt az intézményvezető számára a mutatószámok meghatározásában.

A beszámolóhoz elkészíti a normatíva év végi elszámolását, és a hozzá kapcsolódó

úrlapokat. Ehhez bekéri az intézményvezetőktől a naplókat (gondozási napló, étkezési napló, napközis napló stb.) és felhívja az intézményvezetők figyelmét a naplók javítására, ha az összesítések során hibát észlel. A közoktatási normatívák tekintetében az intézményvezetővel közösen elkészíti a mutatószám felmérést, amely alapján elkészíti az elszámolást.

OKM pályázatok:

Az iskolával együttműködve (az intézmény adatszolgáltatása alapján) elkészíti az OKM pályázatokat a szükséges mellékletekkel és nyilatkozatokkal együtt, melyet megküld a MÁK részére. Az iskola által elkészített elszámolásokhoz csatolja a szükséges bizonylatokat és megküldi a MÁK, illetve az OKM Támogatáskezelő részére.

2009. évben 7 pályázatot készítettünk el.

Hitel felvétel, betét lekötés:

Elkészíti az önkormányzat folyószámla-hitel igénylését és csatolja hozzá a szükséges MÁK úrlapokat. Gondoskodik a betétlekötésről (ajánlatok bekérése, kérelem elkészítése, szerződéskötés).

Intézményi térítési díj:

Pénzügyesként részt vesz a térítési díj kiszámolásában (melyet egy 4 tagú team végez), segít a működési kiadások és normatív bevételek meghatározásában, a térítési díj összegének kiszámolásában.

Támogatási kérelmek:

A Képviselő-testület felé érkezett támogatási kérelmeket megvizsgálja, és felhívja a kérelmezők figyelmét a szükséges hiánypótlásokra.

Szélessávú társulás :

Részt vesz a társulás ülésein, előterjesztéseket készít az ülésekre.

Választások:

Ellátja a választások pénzügyi, elszámolási feladatait.

Pénzügyi, gazdálkodási feladatok

A munkakört ellátja: Szabó Istvánné pénzügyi vezető-főtanácsos

1. Érvényesítés:

A beérkezett számlák, vagy számlát helyettesítő alapokmányok felülvizsgálata, az összegszerűség ellenőrzése, annak vizsgálata, hogy az előírt alaki és számviteli követelményeket betartották-e, megbízhatóak és helytállóak-e, a fedezet meglétének az ellenőrzése. Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a bizonylathoz (számlához) csatolták a vonatkozó alapbizonylatot (megrendelés), vagy egyértelműen hivatkoznak az alapbizonylatra (pl. szerződés, megállapodás). Az érvényesítés csak a fent említett tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes. Sok időt vesz igénybe, hogy a fent hivatkozott alapidokumentumok ha hiányoznak, utalásra, kiegyenlítésre addig a számlák nem kerülhetnek míg a szolgáltatást igénybe vevő, vagy a különféle vásárlást lebonyolító az előzetes írásbeli dokumentumot a hivatkozott számla mellé át nem adja.

A pénztári tételeknél csak akkor lehet elvégezni az érvényesítést, ha a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoznak az alapbizonylatra. A pénztári érvényesítésnél több mint **2000 darab** dokumentum került érvényesítésre.

Minden bankon keresztül bonyolódó gazdasági eseményt érvényesítő lapon, illetve érvényesítő lap és utalványrendelet nyomtatványon kell érvényesíteni.

2009. évben a Hivatal és az Intézmények vonatkozásában **2550 db** számla került befogadásra, ellenőrzésre és banki utalásra átadva, amiről minden héten számlaegyenleg kimutatásra kerül, hogy jobban nyomon követhetőek legyenek a kifizetetlen kötelezettségeink.

2. Költségvetési koncepció, költségvetés előkészítésében, zárszámadás elkészítésében való részvétel:

Minden évben a költségvetés koncepció, költségvetés, zárszámadás munkálataiban, megtervezésében vesz részt, a koncepció összeállításánál és tervezésénél az aktuális költségvetési törvényt figyelemmel kell kísérni, tehát a jogszabályok naprakész figyelemmel kísérése feladatai közé tartozik.

Az Intézmények részéről megadott paraméterek és a jogszabályok előírásai alapján kerül sor a koncepció összeállítására, tervezésére. A közoktatási intézmény több mint 70 fő személyi juttatását és dologi kiadását, valamint más kisebb intézmény tervezését készítette el. A költségvetés elkészítésénél elkészítette az önkormányzat címrendjét, a működési és fejlesztési célú bevételeket és kiadásokat három évre bemutató (gördülő) mérleget. A költségvetési űrlapoknál a 37-es űrlap kidolgozása (mutatószámok) a szakfeladatokhoz rendelt feladatellátások kidolgozása, valamint a 34-35-ös űrlapok kidolgozása, ami az egész önkormányzat munkavállalóinak személyenkénti és összesített 2009.évi személyi juttatásának kimunkálása és feldolgozása, egyeztetve a megadott költségvetési űrlapokkal. Körültekintő és alapos munkát igényel, mivel nagyon sok összetevőt kell figyelembe venni , valamint az idő rövidege végett igen szorított a munkamenet.

A zárszámadás elkészítésénél ugyanezen űrlapok kidolgozását végezte el. Január elején a normatívák ellenőrzését elvégezte olyan formában, hogy tanúsítványt kellett készítenie a feltárt hiányosságokról.

3. Törzskönyvi nyilvántartás:

A 2009.évben az új szakfeladatrendi struktúra – a 217/1998.(XII.30.) Korm. rendeletben foglalt kötelezettségnek megfelelően – teljes mértékben megváltozott. Fontos változás ebből kiindulva, hogy a költségvetési szerv tevékenységeinek megjelölésére – Alapító Okiratban, SzMSZ-ben - a tevékenység szakfeladatrend szerinti besorolását át kellett vezetni és alkalmazni.

A törvényi előírásoknak megfelelően átdolgozta az intézmények besorolását, valamint tevékenységüket a 2010. január 1-től bevezetendő új szakfeladatok szerint. Az Alapító Okiratokon átvezetett változások a Kincstárnak határidőre továbbítva lettek.

Minden egyes változás, ami a Polgármesteri Hivatalnál és az Intézményeknél előfordult követve lett.

4. Számviteli rendnek megfelelő szabályzatok elkészítése, módosítása:

Mivel 2007-ben készítette el az önkormányzati számviteli rendnek megfelelő szabályzatokat, így minden évben az aktualizálása és hatályosítása, valamint a változások átvezetése történik, figyelembe véve az aktuális jogszabályi változásokat is.

A feladatokat ellátó kollégáknak továbbítja a változásokkal átdolgozott szabályzatot.

5. Vagyon és felelősségbiztosítás, valamint a csoportos életbiztosítással kapcsolatos feladatok:

Feladata a vagyombiztosítással kapcsolatban a káresemények rögzítése, bejelentése az

adatlapok kitöltése, dokumentumok összegyűjtése, továbbítása a kárszakértő és a biztosító felé, valamint az önkormányzat alkuszának. Kapcsolattartás a biztosítóval, a káreseményt bejelentő intézménnyel, a határidők betartása és betartatása a korrekt kárrendezés érdekében.

A változásokat bejelenti a Képviselő-testületnek, az intézményeknek és a biztosítónak.

A csoportos balesetbiztosítással kapcsolatban feladata a változások jelentése minden negyedévben, figyelemmel kíséri a számlázásokat, reklamációval él eltérés esetén.

A 2009. évben több káresemény bejelentéssel élt a biztosító felé, amelyeket időben és értékben is megfelelően térítettek.

6. Egyéb feladatok:

2009. évben Művelődési Ház és Könyvtár statisztikai adatszolgáltatásának pénzügyi táblázatait dolgozta ki, Gondozási Központ statisztikai adatszolgáltatását készítette el. Az OEP finanszírozású védőnői szolgálat ellenőrzéséhez a pénzügyi vonatkozású adatlapokat dolgozta ki, illetve 2008. évről az elszámolást készítette el.

A Gazdasági Kutató Intézetnek informatikai statisztikai táblázatokat készített.

Az iskolatej bevezetésével kapcsolatban előterjesztést készített a Képviselő-testületnek, megkereste a szállítót, árajánlatot kért, előkészítette a szerződést.

Összeállította az elszámolást a számlák és a szállítólevél, valamint az iskola kimutatása alapján. A támogatást megigényelte az MVH-tól.

A belső ellenőrzéssel megbízott cégnek adatlapok kitöltését végezte el az önkormányzat szabályozottságáról.

Előterjesztést készített a Képviselő-testületnek a rendelkezésre álló szabad pénzkeret lekötési lehetőségével kapcsolatban (34 millió forint), ami 400.000.-Ft kamatbevételt eredményezett az Önkormányzatnak.

A polgármester megbízásából Budapestre a Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztériumba utazott a szennyvíz IV. ütem pályázatának megbeszélésére.

A kistérségnek a 2010. évi belső ellenőrzéshez adatlapokat készített a gazdálkodásról és a szervezeti felépítésről.

A pénzügyi csoportvezető táppénzes állománya miatt helyettesítette Őt és határidős feladatokat látott el.

Részt vesz a választásokon és ellátja a jegyzőkönyvvezetői feladatokat.

Főkönyvi könyvelő

A munkakört ellátja: Brezovszki Adrienn pénzügyi tanácsos

1. Vezeti a számviteli rendben rögzített analitikus nyilvántartásokat, egyeztetni a főkönyvi könyveléssel. Ez a következő analitikus nyilvántartásokat foglalja magában:

- Kötelezettségvállalások
(a beérkezett számlák, bizonylatok, még kifizetés előtti analitikus nyilvántartása a jogszabályi előírás alapján)
- Független átfutó kiadások és bevételek
(utólag finanszírozott EU pályázatok, független kiadások, személyi juttatásokkal kapcsolatos átfutó kiadások, fizetési előlegek, bank és pénztár számlák közötti átvezetések, független bevételek, független átfutó bevételek, utólagos finanszírozásra kiadott előlegek, a finanszírozási összesítők alapján a leszámfejtett bérjellegű kifizetésekről analitika vezetése kiadásnemenként és szakfeladatonként)

2. Elvégzi a főkönyvi könyvelést, amely a következőket foglalja magában:

- Év elején megnyitja a főkönyvi számlákat, elkészíti a nyitó főkönyvi kivonatot. Az indoklási táblák alapján kinaplózza az eredeti előirányzatokat, majd rögzíti a gépben. A féléves beszámoló előtt, miután a Magyar Államkincstár visszaküldi az elfogadott költségvetést, egyeztetni a főkönyvben az eredeti előirányzatokat és a kerekítésből adódó eltéréseket kijavítja.
- Elvégzi a banki és a pénztár forgalom kontírozását a számlázóval megosztva.
- Folyamatosan rögzíti a vevők és szállítók adatait a gépben.
- A könyvelési tételek naplózása előtt előírja a vevő és szállító követeléseket és kötelezettségeket, szükséges a programban analitikus nyilvántartásban is rögzíteni a számlákat egyesével, mind a bevételeknél, mind a kiadásoknál.
- Ezután gazdasági eseményenként a kontírozott könyvelési tételeket rögzíti a gépben.
- Vezeti a „Letéti számla” forgalmának analitikus nyilvántartását, kontírozza és a főkönyvben rögzíti az ezzel kapcsolatos könyvelési tételeket.
- Tartja a kapcsolatot a Helyi Kisebbségi Önkormányzatokkal, ellátja a pénzügyi teendőiket és könyvelési feladataikat. Vezeti a kiadási és bevételi pénztárbizonylataikat, pénztárkönyvüket, elszámoltatja őket, kiadásaikat és bevételeiket kontírozza és lekönyveli.
- Tartja a kapcsolatot a Szociális Otthon dolgozóival, aki havonta eljuttatja hozzá a bentlakók idegen betétkönyveiről vezetett nyilvántartást, ami alapján a változásokat a főkönyvben rögzíti.
- Az egyéb számlák gazdasági eseményeit minden hónapban kontírozza és lekönyveli.
- Minden hónapban a Magyar Államkincstár megküldi floppy lemezen az intézmények bérkönyvelési tételeit. A kiküldött finanszírozási összesítő alapján leegyezteti mind a négy intézmény bérrrel kapcsolatos könyvelési tételeit, majd betölti a programba a lemezt.
- Minden hónap végén elvégzi a havi zárlati feladatokat, ezen belül kinyomtatja a három főkönyvi kivonatot, a szakfeladatonkénti kiadási és bevételi táblákat, minden intézménynek a pénzforgalmi kimutatását, a naplók adatait.
- Negyedévenként elkészíti és a vegyes naplón könyveli az állományváltozásokat. Ezen belül a gyógyszer-raktár és vegyi raktár változásait, beruházások és felújítások, befektetett pénzügyi eszközök változásait, a követelések és kötelezettségek változásait, valamint a kinaplózott bizonylatok alapján rögzíti az értékcsökkenést.

3. Egyéb feladatok:

- Minden negyedévben elkészíti a pénzforgalmi jelentést és a mérlegjelentést, valamint a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulásáról a jelentést.
- Félévkor és évvégén elkészíti a költségvetési beszámolót, feldolgozza a K11-es rendszerben, hibátlanítja és eljuttatja a Magyar Államkincstár részére.
- Elkészíti a féléves, háromnegyed-éves, éves szöveges testületi beszámolóhoz szükséges főkönyvi kivonatot, pénzforgalmi jelentést, kiadási és bevételi szakfeladatos táblákat, elkészíti a szakfeladatonkénti indoklási táblákat. Elkészíti a szöveges testületi beszámoló táblázatait, mellékleteit, valamint a zárszámadási rendeleteket.
- Szöveges, testületi beszámolót készít az előirányzat módosítással kapcsolatos könyvelési tételekről, tételesen leírja, hogy mit módosított, és a módosításokra miért volt szükség.

- Elkészíti a költségvetési rendeletet, és azok mellékleteit, év közben az előirányzat módosításoknak megfelelően a mellékleteket átdolgozza.
- November hónapban elkészíti a költségvetési koncepciót. Tételesen feldolgozza a háromnegyedévi előirányzatokat és teljesítéseket, valamint az év végéig várható teljesítéseket, és a terv adatokat, majd rögzíti a számítógépes programban. Ezután kinyomtatja a testület felé benyújtandó rendeletet és mellékleteit.
- Részt vesz a költségvetés tervezésében, elkészíti a terv adatokat alátámasztó indoklási táblákat. Besegít a Polgármesteri Hivatal költségvetésének tervezésébe. A már kész költségvetést feldolgozza a K11-es rendszerben, hibátlanítja és eljuttatja a Magyar Államkincstár részére.
- Ellátja a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat, félévkor és évvégén rendezi a függő-, átfutó kiadások és bevételek főkönyvi számlák egyenlegét, a fizetési előlegeket egyeztetni az analitikus nyilvántartással. Tételesen átnézi az IMI programon keresztül lejelentett nem rendszeres bérjellegű kifizetéseket, hogy minden le lett-e jelentve, és minden a megfelelő kiadásnemre és szakfeladatra került-e.
- Nyilvántartást vezet az Önkormányzaton keresztül vásárolt mobiltelefon-előfizetésekről, tartja a kapcsolatot a dolgozókkal, kintlévőség esetén egyeztetek a T-Mobile Szolgáltatóval, szükség esetén felszólítja a dolgozókat a számlák rendezésére.
- Ellátja a „Dinnyefesztivál” pénzügyi teendőit, valamint elszámolását.
- Mindezekon kívül gyakori a visszakeresés, sokszor előfordul, hogy több évre visszamenőleg is kell keresni, ez sok időt vehet igénybe.
- Helyettesíti a számlázót a napi feladatok ellátásában (átutalások, szükség esetén számlázás).

Kontírozó, számlázó

A munkakört ellátja: Juhászné Révész Edit

1. Kontírozás, utalások

Napi feladatai egyike a pénzügyi vezetővel egyeztetve a banki átutalások előkészítése az érvényesítés után, átutalási bizonylattal való ellátása, ezek aláíratása majd elutalása. Ezzel kapcsolatosan nyilvántartja mind a szállítók számlaszámait, mind a segélyezettekét, és figyelemmel kíséri, hogy a megfelelő számlára legyenek utalva.

A banki átutalások száma a 2009. évben megközelítőleg **9000 db átutalást** jelentett.

Ez nemcsak a számlákat jelenti, hanem a hó eleji *munkabér átutalásokat, rendelkezésre állási támogatásokat, szociális segélyeket, lakásfenntartási támogatásokat, valamint az egyszeri gyermekvédelmi támogatásokat, szennyvízközmű, útközmű visszafizetéseket, szippantás után visszajáró utalásokat, az intézmények nagyobb horderejű utalásai, mint a kiemelt munkavégzés után járó kereset kiegészítések, utazási költségtérítések, a jelzőrendszeres megbízási díjak*, amelyeket egyedileg kell felvinni és kezelni az átutalási rendszerben, azaz figyelemmel kell lenni arra, hogy a **több száz segélyezett** milyen módon kéri a segélye átutalását (postán , átutalással, és milyen számlára).

A beérkező számlákkal kapcsolatosan tartja a kapcsolatot sok szállítóval, akik egyeztetni szeretnének, illetőleg az általunk megfogalmazott reklamációkat is továbbítja (Démász, Dégáz).

Mivel egy átutalási rendszer működik a Polgármesteri Hivatalon belül, ezért az adóügyesek által elindított átutalások , postai kifizetések forgalmát is rendezi.

Az összes átvezetésüket, valamint a téves számlákra utalásokat, és pl. az iparüzési

adó, gépjárműadó visszatérítéseket is személyenként.

Alapfeladatai egyike a napi banki forgalom kiadási számláinak összeszedése, egy-egy tétel alapbizonylatainak hozzákeresése, amelyek a hivatal és a három intézménye bizonylatjai.

A bevételek esetében is be kell érkeznie előbb az intézmények bizonylatainak ahhoz, hogy ez összeállítható legyen. Ehhez egyeztetni kell az intézmények megfelelő tevékenységeit végzőkkel, illetve ők szolgáltatják az alapbizonylatokat is. Amikor a bank elkészül, következő lépésként a kontírozás számlakijelölést végzi el a megfelelő főkönyvi számlákra és szakfeladatokra. Természetesen a munkája minden résztvevő tevékenysége kiterjed, mind a hivatalra mind pedig az intézményekre is.

Ezután a bank átkerül az ÁFA analitikushoz, aki ebből az anyagból dolgozza fel a bevalláshoz szükséges adatokat. Majd a banki bizonylatok érvénytelenítése, és lefűzése a feladat.

Ezek a tételek, amelyek kontírozásra kerülnek **több tízezres** nagyságrendűek. Az átutalásokhoz kapcsolódóan követni kell a Képviselő – testület által, vagy a költségvetési rendeletben elfogadottak szerinti támogatások utalását (ösztöndíjasok, BURSA, polgárörök, sport egyesület, mozgáskorlátozottak stb).

Az elfogadott költségvetés kiadási és bevételi számlái is átfutnak a munkafolyamataiban is, bár elsődlegesen a banki forgalom feldolgozására jut ideje.

Amikor az idő sürget, akkor a főkönyvi könyvelővel megosztva végzik a pénztár kontírozását is.

2. Számlázás

A számlák elkészítése folyamatos napi feladat, amely szintén mind a 4 intézményre vonatkozóan el kell látni.

Ebben az esetben is vannak folyamatos számlák: lakbérek, helyiségbérletek, díjak, telefonszámlák, amelyek minden hónapban előfordulnak, és vannak eseti jelleggel előfordulók is. A számla kiállításakor meg kell felelni a ÁFA tv. szempontjainak, valamint a számla kiállítás alaki – tartalmi követelményeinek is. Ehhez vagy a KSH honlapjáról, vagy az APEH honlapjáról meg kell keresni a megfelelő adatokat.

Nyilvántartást vezet az Önkormányzat által kiadott lakások, egyéb helyiségek bérlőiről. A bérlő váltásokat a bérleti díj emeléseket egyeztetni a műszakis kollégával, a számlák eszerint készülnek. A 2009-es évben közel **400 db** számla készült el.

A Gondozási Központ esetében pénzforgalom nélküli számlákat készít, amely azt jelenti, hogy minden hónapban leadják az érintett intézmények (Szociális Otthon, ÖNO) az általuk beszédett díjakról a kimutatásokat, hozzáegyezteti a testületi határozatokat, vagy az intézményvezetők kimutatásait, és így számlázza a különbözeteket.

Nyomon követi a kibocsájtott számlák kiegyenlítését, ez vagy a banki forgalom összeszedésekor, vagy utólagos ellenőrzéskor lehetséges.

Kiküldi a fizetési felszólításokat, és ellenőrzi a befizetéseket, kirója az esetleges késedelmi kamatokat.

3. Egyéb feladatok

Elkészíti a beruházási statisztikát, és egyéb statisztikákat is, ezt negyedévente, illetőleg, az éves összesítést évente egyszer kell a KSH –nak elkészíteni. Ehhez ki kell gyűjteni az 1. számlaosztályba kerülő beruházásokat, illetve gépek, berendezések beszerzéseit, ezt vagy a főkönyvi nyilvántartásból egyedileg, vagy első negyedévben gyűjtötéssel (ekkor még nincs könyvelési adat).

A Szélessávú Társulással kapcsolatosan elkészíti a havi bérleti díjokról szóló számlát, az általuk átadott nyilvántartás szerint. Amikor a számla ellenértéke megérkezik, átutalja a kigyűjtése alapján a Társulás tagjainak az őket megillető összeget. Összeállítja a társulás pénzforgalmát kimutatva, hogy mely településnek mennyi bérleti díj jár, és az miből, mennyiből tevődik össze, (KTV, Internet, telefon), és ez mikor lett átutalva. Elutalja a Társulás bevételei után fizetendő ÁFÁ-t.

2009-ben is elkészítette a beszámolóhoz kapcsolódóan a gyermekétkeztetési normatíva elszámolásához az alapadatokat.

A Süllős Bt. által kibocsájtott számlák alapján, minden óvodás csoportonként, iskolás étkező csoportonként, egyes gyermekenként kell összeállítani ezt a listát, adagszámonként, illetve összegszerűen.

A 2009-es évben csak az ételmezésvezetővel egyeztetett, de 2010-től már az összes határozatot hozzákeresi, (gyermekenként egyesével, folyamatosan), valamint azokat az alapidokumentumokat is (orvosi igazolások, MÁK igazolások), amelyek az elszámolás nélkülözhetetlen elemei. 2010-től pedig már havonta fogja visszaellenőrizni a számlákat, jelenléti íveket.

Elkészíti a Medgyesegyháza-Medgyesbodzás–Pusztatollaka nevelési-oktatási társulásának anyagait, ez mind személyi juttatásokat, illetve a bérjellegű juttatásokat, valamint a dologi kiadásait is tartalmazza. Ezt összeállítva átadja a pénzügyi vezetőnek, további elszámolásra, valamint az érintett településeknek.

Adóztatási feladatok:

A munkakört ellátja: Hajdúné Rácz Ildikó főtanácsos

1.) Iparüzési adó:

- Bevallási nyomtatványok előállítás a 29/2009.(XII.4) PM rendelet 5 melléklete alapján, sokszorosítása és kiküldése az adózónak. **603 db** bevallási nyomtatványt, tájékoztatót és **149 db** nyilatkozási nyomtatványt küldtünk ki az ügyfeleknek. (2010 év eleje) 2010.09.15-től már az APEH szedi be az iparüzési adót, ezért a 2010. adóév még átmeneti időszak a helyi iparüzési adóval kapcsolatos feladatok átadása, átvétele szempontjából. 2009-es adóévet még az önkormányzati adóhatóságnál kell lezárni, így a 2009-es évről (2010. május 31-ig) még az önkormányzati adóhatósághoz kell a bevallást benyújtani. 2010. március 15-ig teljesítendő előleget még az önkormányzati adóhatósághoz kell megfizetni az önkormányzat által kibocsátott fizetési meghagyás alapján. Az adózó a helyi iparüzési adókötelezettsége keletkezését, illetve megszűnését-a helyi iparüzési adó bevételre jogosult települési önkormányzat megjelölésével-az adókötelezettség bekövetkeztétől (a tevékenység megkezdésétől), illetve megszűnésétől számított 15 napon belül bejelenti az állami adóhatóságnak. 2010. adóévről szóló bevallást (1 db-ot önkormányzatonként részletezve) már az állami adóhatósághoz kell benyújtani (2011. május 31-ig) Adóelőleg-kiegészítés összegéről bevallási kötelezettség: a helyi iparüzési adóelőleg-kiegészítés összegéről a tárgyév utolsó hónapjának 20. napjáig kell bevallást tenni.
- Bevallások, bejelentkezések érkeztetése (iktatás), azok feladása a számítógépre. Napi szinten folyik a bevallások feldolgozása februártól

év végéig. A bevallásokra fizetési meghagyás készül adózónként. A céghírek havonkénti frissült változatából kell bejelentkezési fölhívást kiküldeni azoknak az újonnan alakult vállalkozóknak, akik önállóan nem jelentkeztek be. 2009-ben **625 db bevallási nyomtatványt** kellett feldolgozni, amit záros időn belül el kellett végezni, hiszen a félévi zárasi összesítőnek (június 30.) már tartalmaznia kell az iparüzési adó bevallások adatait.

- Számítógépes törzselőírás, évközi iratok kezelése, előírás, törlés határozati formában.
- Befizetések könyvelése, változások keresztül vezetése: téves átutalások, túlfizetések rendezése
- Fizetési felhívások elkészítése, majd adózónak megküldése (Évente egyszer októberben: **146 db**)
- Kapcsolattartás a MÁK-al (negyedévente zárások, kamatváltozás, programváltozás) Verzióváltás sokszor 2 hetente van, amit e-adaton küld el a Kincstár.
Október végén a végrehajtásért felelős kollégának a 10.000,- Ft feletti hátralékosok listájának átadása.
- Negyedévenként tájékoztatása a pénzügyi csoportvezetőnek a fent említett adónem tényállásáról. Beszámoló készítés képviselőtestületnek a kintlévőségek alakulásáról negyedéves zárasi összesítő, és a hátralékos lista alapján.
- Egyszeri adatszolgáltatások az APEH felé: **2010.01.15.-ig** önkormányzati számlaszám közlés, önkormányzati rendelet közlése. **2010.01.31.-ig** a 2010.január 1-én nyilvántartott HIPA adóalanyok adószámáról, székhelyéről, telephelyéről adatszolgáltatás. **2010.04.30.-ig** a 2010.március 15-én esedékes és megfizetett HIPA adóelőleg összegéről, esetleges előlegmérésről is. **2010.06.30.-ig** a 2009. évi HIPA bevallás adóelőleg adatairól; a bevallott és a bevallással egyidejűleg megfizetett adó összegéről; Egyszerűsített HIPA nyilatkozatokról, 2009.12.20-ig esedékes és megfizetett HIPA előleg kiegészítés összegéről adatszolgáltatás.
- Folyamatosan jelentkező átadási kötelezettség a 2010. évi változások miatt.

2.) Gépjárművek adóztatásával kapcsolatos feladatok:

Konkrét feladata a gépjármű adóztatása:

- Okmányirodától kapott adathordozón közölt változások felvezetése, az átadott adatok alapján előírások, törlések határozati formában. (**589 db** határozat)
- Év elején átadott nyitó adatbázis feldolgozása után elkészíti az első félévi számlaegyenleg értesítőt(**1348 db**) és az évenkénti változások miatti határozatokat (**316 db**), amelyet eljuttat az adózóknak. Értesítést küld a szeptemberi befizetendő adóról is. (**1235 db**)
- Befizetések könyvelése, változások keresztül vezetése.
 - Fizetési felhívások adózó részére történő megküldése Évente egyszer októberben. (**335db**)

- Kapcsolattartás a MÁK-al (negyedévente zárások, kamatváltozás, programváltozás)
 - Határozattal visszautalja az előírás nélküli túlfizetéseket mindkét adónemre vonatkozóan, ha az adózó írásban kéri. **(187 db)**
 - Elkészíti és eljuttatja a csoportos beszédési megbízással rendelkező ügyfelek terhelését a számlavezető intézménynek. (Évente kétszer márciusban és szeptemberben) **(8 db)**
- Negyedévenként tájékoztatást ad a pénzügyi csoportvezetőnek a fent említett adónem tényállásáról. (Negyedéves zárási összesítő, és a hátralékos lista alapján)
- Évente kétszer kiszűri azon adózókat, akiknek az adótartozása az egy évet meghaladta és kezdeményezi az okmányirodánál ezen autók forgalomból való kivonását.**(23 db)**

Egyéb feladatok:

- 1.) Elvégzi a termőföld bérbeadásával kapcsolatos Önkormányzati adóhatósági feladatokat.
- 2.) Könyvelői az „Egyéb bevétel” számlára bejövő befizetéseket és a helyszíni bírságért felelős kollégával megbeszélve előírja a bírságokat. A végrehajtásból beérkezett szennyvízhálózati hozzájárulást átutalja az azt nyilvántartó kollégának.
- 3.) Könyvelői a késedelmi pótlék számlát, fizetési felszólításokat küld ki a tartozóknak.**(337db)**
- 4.) Könyvelői az idegen bevételek elszámolási számlát, a végrehajtásért felelős kollégával megbeszéli és előírja a különböző hátralékokat, majd a beérkezett pénzt tovább utalja a megfelelő szervnek.
- 5.) Az Ivóvízellátó KHT. által megküldött adatok alapján értesítésben közli az adózókkal a talajterhelési díj bevallásban szereplő adatokat.(Februárban egyszer értesítést, majd havonként egyszer júliusig felszólítást küld ki a bevallások megtételére) Bevallások földolgozása, határozat készítése, számlavezetése, fizetési felszólítások kiküldése.**(35 db)**
- 6.) Hatósági bizonyítványt állít ki, ha az ügyfélnek szüksége van rá. **(18 db)**
- 7.) Könyvelői az államigazgatási eljárási illeték beszédési számlát, elutalja a számlán összegyűlt illetéket a Kincstárnak.
- 8.) Könyvelői a bírság számlát, fizetési felszólítást küld ki évente egyszer.**(39 db)**
- 11.) Távollét esetén teljes jogkörrel helyettesíti a behajtásért felelős kollégát.

<u>Rózsa János adóügyi főmunkatárs</u>

1.) **Hajdúné Rácz Ildikóval együtt elvégzett feladatok:**

- Január hónapban az iparüzési adó szempontjából adóalanyként nyilvántartottaknak Bevallási és Nyilatkozat nyomtatvány került kiküldésre(**752 db**)

-Év elején az Okmányirodától érkezett gépjármű nyitó adatbázis feldolgozása után elkészítettük az első félévi számlaegyenleg értesítőt, mely tartalmazza a március 15-ig pótlékmentesen befizetendő előírásokat minden adónemre(**1348 db**).Ezen értesítőkhöz az ONKA program lst fájl-ából összeolvasás útján megjelölésre kerültek az adóalanyokról vezetett xls táblázatban azon adóalanyok akiknek értesítés kerül kiküldésre (2-3 napi időt vesz igénybe) és ezen lista alapján kinyomtatásra kerültek a tértivevények.

-Előző munkamenet elvégzésre került augusztus hónapban is a II. félévre - szeptember 15-ig pótlékmentesen befizetendő - előírásokat minden adónemre tartalmazó „Értesítések” kiküldése (**1235db**).

2.) **Önálló feladatok:**

2/1. **Adó-és értékbizonyítvány** kiállítása saját és más szerv megkeresésére hagyatéki, végrehajtási, pénzügyi eljáráshoz ingatlanról (**147db**)

2/2. **Vagyoni bizonyítvány**-ok kiállítása bíróság, rendőrség, ügyészség megkeresésére ez 47 ügyben (**132 db**).

Rendőrségi bűnüggyel kapcsolatos megkeresés esetén nem csak a bűnelkövető hanem az összes ugyanazon lakcímen bejelentett személy „Vagyoni Bizonyítványát” is ki kell állítani.(előfordult olyan ügy is, amelyben az együttlakók 21 vagyontárgyáról kellett értékbecslést tenni).

2/3. **Köztartozások adók módjára történő beszedése:**

2/3/1. **Rendőrségtől**, helyszíni bírság, szabálysértési bírság, közigazgatási bírság, **bíróságtól** pénzbírság (**207db**). A nevezett szervek az általuk kiszabott bírság- a kiszabó szervhez meg nem fizetése esetén adják át a tartozást- „köztartozások adók módjára való” behajtására.

Ügymenet:

- adós idézése
- csekk kiállítás és a befizetést igazoló dokumentumról fénymásolat készítés
- a behajtást kérő szerv tájékoztatása
- **szabálysértési és bírósági pénzbírság (85 db)** esetén amennyiben adós nem fizet és letiltható jövedelemmel, lefoglalható ingósággal nem rendelkezik Nemleges foglalási jegyzőkönyv készítés és küldés a behajtást kérő szerv részére. Ezekben az esetekben- mivel a szabálysértési bírság **közmunkaként ledolgozható**- az adósok egy része vállalja ezen formában a kötelezettsége rendezését(**19 db**), **555.000,-Ft**.

A beszédés esetén a teljes összeg az önkormányzatunkat illeti, bevétel:**287.308,-Ft**.

- **közigazgatási bírság(12 db)** sikeres beszedése esetén a bírság összegének 25%-a önkormányzatunkat illeti meg, ez 11 esetben összesen **287.500,-Ft** bevételt jelentett.

Sikertelen beszedés miatt 1 esetben adós ingatlanára jelzálogjog került bejegyzésre.

- **rendőrségi pénzbírság (110 db)** beszédve **(86 db) 288.000,- Ft.**, mely teljes összegben önkormányzatunk bevételeit képezi.

Nem behajtható **(24 db)** mivel adós jelenleg letiltható jövedelemmel, lefoglalható vagyontárggyal nem rendelkezik, de ennek figyelése folyamatosan történik.

2/3/2. Egyéb más szervtől:

- gyermektartásdíj, érdekeltségi hozzájárulás, földhivatali szolgáltatási díj, fogyasztóvédelmi bírság, erdőgazdálkodási bírság, levegővédelmi bírság **(20 db)**, ebből **beszedve (9 db) 1.426.723,- Ft.** melyből a teljes összeg a behajtást kérőt illeti. A behajthatatlan **(11 db)** Vírág Balázs helyettes bírósági végrehajtnak került átadásra.
- **Szemétszállítási díj (55 db):** az Orosházi Városüzemeltetési és Szolgáltató ZRT. által átadott személyek szemétszállítási díjhátralékának köztartozás adók módjára való beszedése során:
 - behajtásra került **(24 db) 249-746,- Ft.**
 - jelzálogjog ingatlanra **(11 db) 213.614,- Ft.**
 - nem behajtható **(20 db)** mivel adós jelenleg letiltható jövedelemmel, lefoglalható vagyontárggyal nem rendelkezik, erről tájékoztatva lett a végrehajtást kérő.
 - **Érdekeltségi hozzájárulás (12 db):**a Dél-Békés Megyei Vízgazdálkodási Társulat által átadott hátralékosok érdekeltségi hozzájárulás köztartozás adók módjára való beszedése során:
 - beszedésre került **(11 db)** jelzálogjog bejegyzését követően **552.000,- Ft.**
 - jelzálogjoggal terhelés **(1 db) 5.800,- Ft.**

2/3/3. Szennyvízhálózati közműfejlesztési hozzájárulás(47 db):

Ügymenet: a nyilvántartást vezető ügyintézőtől végrehajtási eljárásra átvett adósok

1. Idézése
 2. Letiltható jövedelemről adatkérés az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól
 3. Jövedelemmel rendelkezők esetében letiltás
 4. Letiltható jövedelemmel nem rendelkezők esetében ingatlantulajdon keresés
 5. Ingatlanulajdonnal rendelkezők esetében ügy átadása bírósági végrehajtnak
- beszedve **699.254,- Ft** (letiltás munkabérből, nyugdíjból és önkéntes fizetés jelzálogjog bejegyzés hatására).
 - jelzálogjog bejegyzés ingatlanra **232.764,- Ft**
 - végrehajtási jog bejegyzés ingatlanra **109.216,-Ft.**
 - nincs jövedelem, ingatlan és lefoglalható vagyontárgy **43.200,- Ft.**

2/3/4. Adótartozásokra végrehajtási intézkedések(db)

Ügymenet: a nyilvántartást vezető ügyintézőtől végrehajtási eljárásra átvett adósok

1. Idézése
2. Letiltható jövedelemről adatkérés az Országos Egészségbiztosítási Pénztártól
3. Jövedelemmel rendelkezők esetében letiltás
4. Letiltható jövedelemmel nem rendelkezők esetében ingatlan és gépjárműtulajdon tulajdon keresés

5. Ingatlantulajdonnal, gépjárművel rendelkezők esetében ügy átadása bírósági végrehajtónak

- Iparüzési adó(26 db)

- végrehajtónak átadva - folyamatban (2 db)
- jelzálogjog bejegyeztetés ingatlanra (9 db)
- nem behajtható (2 db)
- végrehajtás felfüggesztés (1 db)
- végrehajtási eljárással beszedett (12 db) 301.250,-Ft.

- Gépjármű adó(138 db)

- végrehajtónak átadva - folyamatban (24 db)
 - átadva más illetékesnek-folyamatban (1 db)
 - jelzálogjog bejegyeztetés ingatlanra (37 db)
 - jelzálogjog bejegyeztetés földtulajdonra (76 db)
 - végrehajtási eljárással beszedett (48 db) 2.286.792,- Ft.

- Talajterhelési díj(26)

- végrehajtónak átadva - folyamatban (4 db)
- jelzálogjog bejegyeztetés ingatlanra (22 db)
- végrehajtási eljárással beszedett (12 db) 176.418,- Ft.

- Bíróság (7 db)

- átadva más illetékesnek-folyamatban (1 db)
- jelzálogjog bejegyeztetés ingatlanra (5 db)
- felszámolási eljárás alatt (1 db)
- végrehajtási eljárással beszedett (5 db) 78.628,-Ft.

2/3/5. Takarnet program kezelése:

2009.február hóban a Földművelésügyi és Vidékfejlesztési Miniszter hozzáférési jogosultság engedélyével Egyedi Szolgáltatói Szerződés lett kötve a Földmérési és Távérzékelési Intézet-tel a TAKARNET adatátviteli hálózathoz való csatlakozásról, melynek 3 évi díja bruttó 40.000,- Ft-ba került.

Ezen program interneten keresztül közvetlen hozzáférést biztosít a Földhivatal ingatlan-nyilvántartási rendszeréhez és megtakarítja a levelezés költségét a Földhivatallal továbbá lényegesen lerövidíti az ügyintézés idejét.

További költségkímélő hatása, hogy adótorozás esetén kiszűrhető azon adósok akik nem rendelkeznek ingatlannal és ezért nem kerülnek átadásra a bírósági végrehajtóhoz mivel az - amennyiben érdemi végrehajtási intézkedést nem tud tenni - akkor önkormányzatunktól 8.000,- Ft/ügy végrehajtási költséget számolna fel.

Használata csak **közigazgatási eljárások**-ban megengedett.

2009.03.20-2009.12.31-ig terjedő időszakban **137 ügyben** történt lekérdezés **hagyatéki eljárás, anyakönyvi eljárás, vagyoni bizonyítvány, végrehajtási eljárás, szociális ügyben vagyonyilatkozat felülvizsgálatához** valamint **pályázati ügyben.**

2009.10.28-án a Békés Megyei Földhivatal részéről **ellenőrzésre** került sor a Takarnet program használatával kapcsolatban, melynek során megállapítást nyert a rendeltetésszerű használat.

2010. évi változások

1. Hajdúné Rácz Ildikó munkakörébe került az ÁFA analitika vezetése és az önkormányzat és intézményeinek bevallása (10 munkanap/hó).

2. Rózsa János munkakörébe került:

- a Talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok
- az ÁFA feldolgozás idején a pénzforgalom könyvelése és ügyfelekkel való foglalkozás.

2010.január 1-től jogszabályváltozás miatt, amennyiben végrehajtási eljárás során adós tartozását ingatlanára jelzálogjoggal terhelni kívánjuk, akkor ezért ingatlanonként 12.600,- Ft ingatlan-nyilvántartási eljárás szolgáltatási díjat kell fizetnünk.

Munkaügyi (személyzeti), pénzügyi ügyintéző
A munkakört ellátja: Holecz Andrásné főtanácsos

a) Munkaüggyel kapcsolatos feladatai:

- a Polgármesteri Hivatalnál, Gondozási Központnál, és a Művelődési Ház és Könyvtárnál alkalmazott köztisztviselők, közalkalmazottak, munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó és megbízási szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók személyi anyagának kezelése. Ez magába foglalja a kinevezések, munkaszerződések, átsorolások, illetményváltozások, jubileumi jutalom, áthelyezések, megszüntetések elkészítését.

1. Köztisztviselők személyi anyagának kezelése:

- | | |
|--------------------------------|-------|
| • Kinevezés: | 1 db |
| • Kinevezés módosítás: | 2 db |
| • Átsorolás-illetményváltozás: | 16 db |
| • Megszűnés: | 1 db |
| • Jubileumi jutalom: | 2 db |
| • Megbízási szerződés: | 9 db |

Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatai közé tartozik a közszolgálati nyilvántartás folyamatos vezetése. 2009. évben **64 db** közszolgálati adatlapot töltött ki. Évente adatot szolgáltat a Miniszterelnöki Hivatal részére.

Napi feladatai egyike a jelenléti ívek vezettetése. Ezen dokumentum alapján nyilvántartja a távolléteket és a túlórákat, melyet minden hónap végén összesít.

2009. február hónapban elkészítette a köztisztviselők szabadságolási ütemtervét, részt vett a továbbképzési ütemterv elkészítésében. Minden hónapban az IMI rendszerben jelentette a kivett szabadságokat. 2009. évben ez **163 esetben** történt meg.

2. Intézményvezetők és egyéb közalkalmazottak személyi anyagának kezelése:

- | | |
|------------------------|-------|
| • Kinevezés: | 6 db |
| • Kinevezés módosítás: | 12 db |
| • Illetményváltozás: | 14 db |
| • Megszűnés: | 8 db |
| • Átsorolás: | 10 db |

Jelenti a MÁK felé az IMI programban a Gondozási Központban kivett szabadságokat, illetve a táppénzen lévőket.

Szabadság jelentése **422 esetben**, táppénz jelentés **34 esetben** történt.

3. Közhasznú, TÁMOP foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése:

- Munkaszerződés: 59 db
- Megszűnés: 57 db
- Munkaszerződés módosítása: 26 db

A közhasznú foglalkoztatottakkal kapcsolatos teendői igen sokrétűek. Minden közhasznú munkavállalót ki kell kérnie a Mezőkovácsházi Munkaügyi Központtól. Hatósági szerződést kell kötni velük. Minden hónap 12-ig személyre szólóan elszámolást készít, melynek alapján visszaigényli az utánuk járó támogatást. 2009. évben általában 70-90%-os támogatást igényelhetett utánuk, a TÁMOP keretében foglalkoztatottak után 100 %-ot. A Munkaügyi Központtal való kapcsolata igen jó, ez a folyamatos együttműködésüknek köszönhető.

Minden közhasznú munkavállalót munkába lépés előtt, illetve évente egy alkalommal alkalmassági vizsgálatra kell küldeni. A velük kapcsolatos beutalók elkészítése szintén feladatai egyike. 2009. évben **55 közhasznú** munkavállalót küldött üzemorvosi vizsgálatra.

4. Közcélú foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése:

- Munkaszerződés: 167 db
- Megszűnés: 149 db
- Munkaszerződés módosítás: 2 db

A közcélú foglalkoztatott munkavállalókat is a közhasznúakhoz hasonlóan üzemorvosi vizsgálatra küldi. 2009-ben kb. **165 közcélú** munkavállaló beutalóját készítette el.

5. Közmunka program keretében foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése:

2009-ben **12 fő munkavállalót** foglalkoztatott a Polgármesteri Hivatal a battonyai Dél-Békési Kistérség Többcélú Társulásán keresztül.

6. Egyéb Munkatörvénykönyv hatálya alá tartozók személyi anyagának kezelése:

- Munkaszerződés módosítás 9 db
- Munkaszerződés: 1 db
- Megszűnés: 1 db

7. Megbízási szerződéssel foglalkoztatottak személyi anyagának kezelése:

2009. évben **5 fő** munkavállalót foglalkoztatott a Polgármesteri Hivatal megbízás keretében, a Gondozási Központ **63 főt**, ebből 57 fő jelzőrendszer keretében, a Művelődési Ház és Könyvtár **6 fő** munkavállalót alkalmazott így.

b) egyéb munkaüggyel kapcsolatos feladatai:

- elkészíti és elpostázza a Békés Megyei MÁK felé a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott közhasznú és közcélú munkavállalók táppénzes papírjait. 2009. évben **172 táppénzen** lévő dolgozó ügyét intézte.
- év eleji teendői egyike a munkavállalók nyilatkozatainak, bejelentéseinek továbbítása a MÁK felé (adójaváírás érvényesítése, családi kedvezmény igénybevétele, stb). Ez kb. **240 db nyilatkozat** elkészítését és továbbítását jelentette éves szinten.
- minden év januárjában igen sok időt és munkát igényel a dolgozók adóbevallásával kapcsolatos igazolások és nyilatkozatok átadása, illetve kipostázása, valamint a MÁK felé történő továbbítása. 2009. évben **75 dolgozót** nyilatkoztatott meg az adóbevallás elkészítésével kapcsolatban. Már évek óta

hagyomány, hogy segítséget nyújt azoknak az önbevalló munkavállalóknak az adóelszámolás elkészítésében, akik a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatottak voltak az adóbevallás évében. 2009-ben ez ügyben kb. **40 dolgozónak** nyújtott segítséget.

- feladatai közé tartozik, hogy minden év márciusáig kiállítja az utazási utalványokat, 2009-ben **20 fő** részére.
- minden dolgozóról havonta béranalitikát vezet. 2009. évben kb. **1500 bértételt** vezetett fel analitikus nyilvántartásba.
- havonta önkormányzati szinten jelzi a fizetési előlegeket a békéscsabai MÁK felé. Erről szintén analitikát vezet, ami a tavalyi évben kb. **150 tételt** jelentett.
- munkáltatói igazolások kitöltése, elkészítése szintén a feladatai közé tartozik. Ez éves szinten kb. **50 db igazolás** kitöltését jelenti.
- munkaköréből adódóan kapcsolatot tart az intézményvezetőkkel, segítséget nyújt nekik a munkavállalók alkalmazásához szükséges jogszabályok értelmezésében és az alkalmazási okiratok elkészítésében. A Művelődési Ház személyi anyagát, béranalitikáját, táppénzes ügyeit 2009. évben ő kezelte. Szintén sok segítséget nyújtott a Gondozási Központ részére a munkaügy területén.
- ellátta munkaüggyel kapcsolatos statisztikai feladatokat. E tárgykörben jelentést készített, adatot szolgáltatott.

c) nem rendszeres jövedelmek számfejtése:

E jövedelmek számfejtése 2009-ben a MÁK által biztosított IMI programon keresztül történt. Önkormányzati szinten **havonta** kb. **150 könyvelési tételt** rögzített, ami **éves szinten kb. 1800 könyvelési tételt** jelentett. Ez tiszteletdíj, megbízási díj, útiköltség elszámolás, jutalom, jubileumi jutalom, étkezési hozzájárulás, ruházati költségtérítés stb. számfejtése címén történt.

d) változó bérek jelentése:

Magába foglalja az Önkormányzatnál foglalkoztatott munkavállalók éjszakai pótlék, délutáni pótlék, túlóra, helyettesítés, egyéb munkavégzéshez kapcsolódó juttatások lejelentését. 2009-ben éves szinten kb. **120 tételt** jelent.

e) egyéb feladatai:

- A MÁK által biztos e-adat-on keresztül adatokat küldött és fogadott az alábbi témakörökben: bérjegyzék, IMI, biztosított bejelentés, Önkadó, nettó finanszírozás, TATIGAZD, K11, önkormányzat-kistérség, mérlegjelentés, PM info, OSAP statisztika, ingatlankezelés, APEH adatszolgáltatás. Ez 2009. évben kb. **2000 tétel** küldését és fogadását jelentette.
- Biztosított bejelentést végzett a MÁK felé a belépő, illetve kilépő dolgozókról. Ezzel kapcsolatban 2009-ben kb. **500 munkavállalói be-, illetve kijelentés** történt.
- Ellátta a pénztáros helyettesítési feladatait, annak távolléte esetén.
- Évente intézi a számítógép előtt dolgozók szemészeti vizsgálatra, illetve az esedékes üzemorvosi vizsgálatra való beutalást.
- Intézte a Polgármesteri Hivatalnál dolgozó köztisztviselők vagyonynyilatkozat tételét.
- Beléptette a pályakezdő munkavállalókat magánnyugdíj pénztárba. 2009-ben ez kb. **20 munkavállaló** esetében történt meg.
- Az arra jogosultakat START kártya kiváltására kötelezte. Ez kb. **15** esetben történt.

Eszköznyilvántartó és pénzügyi ügyintéző
A munkakört ellátja: Kocsó Józsefné pénzügyi főmunkatárs

1. APEH bevallások

- ÁFA bevallás:

Havi bevallás – az összes forgalmi adót tartalmazó számla és pénzügyi manőver analitikus, ÁFA szerinti megbontása, felvezetése, „Mentes” és „Köteles” tételek bevallás szerinti részletezése, követve a visszaigényléseket és az arányosításokat.

Fordított ÁFA alá tartozó tételek külön nyilvántartása.

Gondoskodás a határidőben történő elkészítéséről, fizetendő ÁFA esetén az átutalás pénzügyi teljesítéséről.

Havonta átlag 350 tétel az ÁFA törvény alapján.

Szélessávú Informatikai Beruházás.

Külön ÁFA bevallás készítése az előzőekben felsoroltak alapján.

- Rehabilitációs hozzájárulás: Az intézmények statisztikai létszáma alapján negyedéves bevallás és év végi bevallás is minden intézmény tekintetében.

- TV készülék utáni adózás havi bevallás, befizetése havi rendszerességgel.

- Cégtelefon: havi bevallás, mely a kigyűjtött telefonszámlák összesítése után SZJA, nyugdíjjárulék, munkaadói járulék és egészségbiztosítási hozzájárulás pénzbeli és természetbeni megbontása szerinti jelentés, pénzügyi átutalás továbbítása a határidőben történő befizetéshez. **Havonta 20-30 tétel.**

- Kulturális járulék: negyedéves bevallás a Művelődési Ház hirdetésekbe befolyt bevételei után. 2010-ben megszűnt.

- Egyéb feladatok:

A **részben önállóan gazdálkodó** intézmények adózással kapcsolatos valamennyi - jogszabályban előírt - teendőinek ellátása és a bevallások határidőre történő elkészítése.

Az Önkormányzat és intézményei valamennyi járulékbevallással kapcsolatos teendői.

A bevallások alapján időben értesíteni az átutalásokkal foglalkozó kollégát a befizetések határidőre történő rendezéséhez.

Az APEH-hel kapcsolatos változások, bejelentések elkészítése, üzenetek figyelemmel kísérése.

2. Álló eszközök, tárgyi eszközök nyilvántartása.

Az évközi változások analitikus nyilvántartása - főkönyvi számlánként, intézményenként és leltári körzetenként csoportosítva - nagy értékű tárgyi eszközök értékcsökkentése negyed-évenként, főkönyvi könyveléshez átadni feldolgozásra.

- állományba vételi jegyzőkönyv készítése,

- pályázatok ellenőrzéséhez a tárgyi eszköz nyilvántartás felvezetése,

- kis értékű eszközök nyilvántartása,

- vagyonkataszter nyilvántartás évközi változásainak az elkészítése,

- vagyonkimutatás, mérlegkimutatás, tárgyi eszköz statisztika,

- a főkönyv, az analitikus nyilvántartás és a vagyonkataszteri nyilvántartás egyezőségének biztosítása.

Kis értékű tárgyi eszközök 300 tétel, nagy értékű tárgyi eszközök 350 tétel, állománybavételi bizonylat készítése 350 tétel, selejtezés kivezetése 100 tétel, negyedévente értékcsökkentés 600 tétel.

Leltározás év végén az Önkormányzatnál - selejtezési jegyzőkönyvek készítése, kivezetése az analitikából.

3. Szennyvíz-közmű, útépítéssel kapcsolatos feladatok

Közmű-hozzájárulás befizetésének nyilvántartása – előírás, befizetés, hátralék bontásban.

Fizetési felszólítások küldése, hátralékok behajtásáról gondoskodás.

A szennyvíz-hátralékosok átadása az adónak, az útépítéssel kapcsolatos hátralékok behajtása a Battonyai Bíróságon keresztül.

A bánkúti gáz-hátralékosok nyilvántartása.

Adónak átadás 17 fő hátralékos, Battonyai Bíróságon történő végrehajtás 11 fő hátralékos.

Közmű befizetések analitikája havonta 100 tétel.

Lakossági szennyvíz-közmű befizetések összesen: 1.352.482 Ft

Lakossági út-közmű befizetések összesen: 114.086 Ft

2009.12. 31-i kintlévőség:

Szennyvíz-közmű 668.653 Ft

Ebből jelzálogjog bejegyezve: 3 fő 137.000 Ft

Végrehajtás folyamatban: 21 fő 433.335 Ft

Bánkúti gáz 190.400 Ft

KTV 415.895 Ft

út-közmű: 360.938 Ft

út-közmű végrehajtásból 5 fő 169.762 Ft

Feladata még a kintlévőségek összeállítása a főkönyv készítéséhez és a testületi ülésekre készített beszámolóhoz, valamint a szennyvíz és a műút lakossági befizetéseinek összesítése táblázatokban.

Egyéb feladatok:

1. Kimutatás készítése a pénzügyre a 15%-os és a 25%-os lakossági támogatás postán történő kifizetéséhez és a támogatás MÁK-tól történő igényléséhez.

Félévente 200-250 tétel, 196.519 Ft értékben.

2. 2002. május 22.-e utáni megállapodások tételes részletezése az államkincstárnak.

3.. Részletes analitika a jegyzői nyilvántartási kötelezettséghez.

4. Igénybejelentési nyilatkozatok és igazolás készítése és kiküldése a lakossági befizetésekről.

Félévente 200-250 tétel mindkét esetben.

5. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, beszerzése, év végi leltára, selejtezése.

6. Irodaszerek és nyomtatványok megrendelése hetente, szállítókkal éves megállapodáshoz kapcsolatfelvétel.

7. Szükség esetén a pénztári teendők ellátása.

Pénztáros

A munkakört ellátta 2009-ben: Huszár Ildikó

Huszár Ildikó távozásával a pénztárosi feladatokat munkakör átszervezéssel Kocsó Józsefné látja el, azonban a feladatokat változatlanul el kell látni, amelyek az alábbiak:

- Naprakészen vezeti a Polgármesteri Hivatal és az intézmények készpénzforgalmát, kiadási és bevételi pénztárbizonylataikat, kiállítja a készpénzfizetési számlákat, valamint minden nap lezárja a pénztárt.
- Naprakész analitikus nyilvántartást vezet a kiadott előlegekről: fizetési előlegekről, vásárlási előlegekről, üzemanyag előlegekről, ellátmányokról, munkabér előlegekről, a dolgozókat minden kiadott előleg összegével elszámoltatja.
- Az Önkormányzat által folyósított támogatások, pénzbeli ellátások államkincstártól visszaigényelhető összegéről minden hónapban elkészíti a visszaigényléseket (*rendszeres szociális segély, lakásfenntartási támogatás, rendelkezésre állási támogatás, közcélú foglalkoztatottakkal összefüggő támogatás, időskorúak járadéka, ápolási díj, közlekedési támogatás, nyári étkeztetés, egyszeri gyermekvédelmi támogatás*).
- Elkészíti a dolgozók jövedelméről szóló munkáltatói igazolásokat.
- Elkészíti a dolgozók saját gépkocsi használatának elszámolását.
- Egyezteti és határidőre rendezi a közüzemi számlákat, telefondíjak, folyóirat előfizetéseket, valamint mindazon számlákat, amelyeket csekken kell befizetni, valamint kiegyenlíti a helyi vállalkozóknál fennálló számla tartozásokat.
- Minden kifizetéshez kiállítja a „Beszerzési engedély” nyomtatványt és aláírhatja az engedélyezővel.
- Analitikus nyilvántartást vezet az Enni-kék, valamint a Melegétel utalványokról. Minden hónapban felméri, hogy mennyi szükséges, megrendeli, bevételezi, majd kiadja a dolgozóknak.
- A Gondozási Központ gépkocsivezetői üzemanyag előlegét és elszámolását rendezi.
- Minden hónapban előkészíti a munkabér kifizetését: lefénymásolja a bérjegyzékeket, címletjegyzéket készít a készpénzben kifizetendő bérrel, kiborítékolja, a felvett előlegeket levonja, és kifizeti a dolgozóknak.
- Minden hónapban a jelenléti ív alapján elszámolja a bejáró dolgozók útiköltségét és kifizeti.
- Az Önkormányzat által folyósított segélyek utalása előtt egyezteti a felvett előlegeket, minden hónapban listát készít a levont előlegekről.
- A szociális segély és rendelkezésre állási támogatásból felvett előlegekről nyilvántartást vezet egyesével, ezeket hat hónapon keresztül kell a segélyből visszavonni.
- Vezeti a költségvetési bankszámláról felvett összegek analitikus nyilvántartását.
- Vezet az ELMIB részvények analitikus nyilvántartását
- A pénztárbizonylatokat és mellékleteket, számlákat érvényteleníti, feldolgozás után mappába fűzi le.
- Mindezekén túl gyakori a visszakeresés, előfordul, hogy évekre visszamenőleg is adatokat kell kigyűjteni. A pénztárral kapcsolatban minden ilyen feladatot elvégez.

2009-ben 1100 db bevételi tétel, 2225 db kiadási pénztárbizonylat készült, valamint 150 kiküldetési rendelvény lett elszámolva.

A teljes pénztárforgalom 2009-ben 249.191.520.- Ft (124.595.760.- Ft bevétel és ugyanennyi kiadás) volt!

Tisztelt Képviselő-testület !

Kérem a beszámolóm megvitatást és elfogadását.

Medgyesegyháza, 2010. április 21.

Gácsér Béla
jegyző