

Kisvárdai város

J e g y z ő j é t ő l

4600. Kisvárdai, Szent L. u. 7-11.

Távbeszélő: 45/500-756

Száma:1/908-1/2015.

ELŐTERJESZTÉS
- az Önkormányzati Képviselő-testülethez -

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről



Tisztelt Képviselő-testület !

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 81.§. (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal munkájáról. Előre is elnézést kérek, hogy megszokott beszámolóji terjedelmet túl lépem.

**I.
BEZETŐ**

A hatályos jogszabályok sokrétű feladatot címeznek a jegyzőnek, aki felelős ezen feladatok ellátása során a törvényes, szakszerű, pártatlan, igazságos és színvonalas ügyintézés szabályainak kialakításáért és betartásáért. Ezen sokrétű feladatai közt szerepel többek között az állampolgárok ügyeinek színvonalas, hatékony és eredményes elintézése, az önkormányzat képviselő-testületének és bizottságainak működésével kapcsolatban az ülések előkészítésének koordinálása, gondoskodás a törvényesség betartásáról és betartatásáról, a Polgármesteri Hivatal működésének tárgyi és személyi feltételeinek biztosítása, a feladatellátás törvényességének biztosítása és annak ellenőrzése.

A 2014. évben sem csökkent a Hivatal által ellátandó feladatainak mennyisége és súlya. Kitartó és szakszerű munkát igényelt a Hivatal valamennyi munkatársa részéről a 2014. évi választások lebonyolítása.

**II. A KISVÁRDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

A Közös Önkormányzati Hivatal működését elsődlegesen a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Kiadmányozási utasítás határozza meg.

A felelősségi rend meghatározó szabályzata a kiadmányozási utasítás, ami tartalmazza az adott hatáskörhöz tartozó kiadmányozás jogát.

Elsődlegesen elmondható, hogy a szervezeti ábrának megfelelően alakul a hivatali rend is, minden döntést megelőz a döntés előkészítése, amit az ügyintézői feladatot ellátó kollégák végeznek.

A köztes döntések meghozatala az ügyintézés gyorsítása érdekében átadott kiadmányozással történik, (azok az ügyintézők kaptak kiadmányozási jogot, akik középfokú végzettség esetén alapvizsgával, felsőfokú végzettség esetén szakvizsgával rendelkeznek) azonban a döntés meghozatala fő szabályként Képviselő-testületi, polgármesteri, jegyzői, illetve osztályvezetői hatáskörbe van.

A Közös Önkormányzati Hivatal a feladatok ellátásához szükséges munkamegosztás céljából jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységekből áll. Az egységes Közös Önkormányzati Hivatal osztályokra és polgármesteri kabinetre, kirendeltségre tagozódik.

A Közös Önkormányzati Hivatali szervezetben működő szervezeti egységek az 1. számú melléklet szerinti.

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal látja el az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó, a Szociális és Gyermekejóléti Intézményfenntartó Társulás, valamint a két nemzetiségi önkormányzat munkaszervezeti feladatait is.

A Hivatal látja el a Kistérségi Szociális Szolgálat, Csillag-közi Központi Társulási Óvoda, Rétközi Múzeum, GAZDÁLKODÁSI feladatait.

2015. március 1. napjától pedig munkamegosztási megállapodás alapján a Kisvárdai Várszínház és Művészetet Háza, az Egészségügyi Alapellátás, a Várday István Városi Könyvtár gazdasági szervezetének feladatait is.

A kirendeltségen a Képviselő-testület és a bizottság, a nemzetiségi önkormányzat, intézmények működésével, vagyongazdálkodásával, valamint a polgármester és a jegyző tevékenységével kapcsolatban meghatározott feladatok ellátása történik.

- A képviselők és az országgyűlési képviselő munkájának segítése.
- A társadalmi szervekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés.

A feladat ellátását a két képviselő-testület által megkötött megállapodás alapján végzik.

III. A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal Emberi erőforrás helyzete

A Hivatalra háruló feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló humán erőforrás: köztisztviselők, ügykezelők és Munka törvénykönyve által foglalkoztatottak.

Létszám:

A Hivatal álláshelyeinek száma, melyet Kisvárdai Város Önkormányzat Képviselő-testülete, a Kékcei Kirendeltség vonatkozásában Kékcei Község Önkormányzati Képviselő-testülete határoz meg minden évben a költségvetéséről szóló rendeletében kerül meghatározásra:

2014. 01.01-től 2014.12.31-ig	Költségvetési törvény alapján számított létszám	Képviselő-testület által engedélyezett létszám
<i>Kisvárdai ebből:</i>		
Kttv. Hatálya alá tartozók	40	60
ügykezelő		4
Mtv. Hatálya alá tartozó		9
<i>Kékcei Kirendeltség:</i>		
Kttv. Hatálya alá tartozók ebből 1 fő részfoglalkoztatott	4	4
Mtv. Hatálya alá tartozó		1

IV. A KISVÁRDAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI EGYSÉGEINEK 2014. ÉVI TEVÉKENYSÉGBEMUTATÁSA

A.) Polgármesteri Kabinet

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek

keretében a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.

- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeitől.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Figyelemmel kíséri a polgármesteri és alpolgármesteri fogadónapon felvett panaszügyek intézését.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.
- Előkészíti a tisztségviselői értekezleteket, közreműködik az ott született döntések végrehajtásában.
- Megküldi a tisztségviselők megbízásából a jegyzőhöz, aljegyzőhöz, a szervezeti egységek vezetőihez vagy a hivatali köztisztviselőkhöz, alkalmazottakhoz címzett megkereséseket, utasításokat.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, megyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és megyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Szerkeszti és működteti a város internetes honlapját (www.kisvarda.hu)
- Marketing eszközökkel segíti a Kisvárdáról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali osztályokon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Közös Önkormányzati Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.
- Szerkeszti és működteti a Kisvárdai újságot, és gondoskodik a havi rendszerességgel történő megjelenéséről.
- Szervezi és összehangolja az Önkormányzati Képviselő-testület eseményeinek nyilvánosságát.

c/ Nemzetközi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat nemzetközi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Ennek keretében:

- Közreműködik az önkormányzat külföldi testvérvárosaival és partnervárosaival kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Segíti a külkapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását.
- Közreműködik a külföldi delegációk fogadásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

- Közreműködik a kisvárdai delegációk külföldi kiutazásának szervezésében.
- Segíti az önkormányzati intézmények nemzetközi kapcsolatait.
- Szervezi, vezeti a nemzetközi sajtó konferenciákat, szükség szerint háttéranyagokat készít.

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértésíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Pályázati feladatok

- Közreműködik, koordinál az Európai Unió és más pályázati lehetőségek feltárásában.
- Segíti a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatok koordinálást.
- Kapcsolatot tart a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Közgyűlés Elnökével a megyei, kistérségi és helyi szintű fejlesztési igények összehangolása céljából.
- Kapcsolatot tart, együttműködik, koordinál a külső pályázat írókkal és a pályázathoz tartozó illetékes hivatali osztályokkal.
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában.
- Koordinálja a fejlesztési célú támogatások pályázatait.
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait.
- Együttműködik a hivatali osztályokkal, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében.

e) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Közreműködik a gazdasági programtervezetek kidolgozásában.
- Közreműködik az önkormányzati költségvetési koncepció elkészítésében, a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési-rendelet módosításában.
- Közreműködik a befektető partnerek, külső fejlesztők tájékoztatásában. A projektek megvalósítását akadályozó körülmények elhárításában segítséget nyújt.

- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

A Polgármesteri Kabinet által végzett tevékenység:

A Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott Polgármesteri Kabinet munkavégzése beépül az egyes osztályok által végzett munkafolyamatokba. Ez szervezeti egység nem működik önállóan, hanem a Polgármester irányításával az egyes osztályokon dolgozó munkatársak végzik a számukra meghatározott feladatokat.

- Polgármester Úr napi szintű munkájának segítése, programjainak szervezése, különböző háttéranyagok készítése.
- A Nemzeti Művelődési Intézet, mint az Emberi Erőforrások Minisztériumának háttérintézménye, a közművelődés szakmai fejlesztését és megvalósítását segítő szervezet. A Nemzeti Művelődési Intézet II. Kulturális Közfoglalkoztatási Programját valósította meg 2014. szeptember 1-től - 2015. február 28-ig. Az I. (2013. december 1.-jétől -2014. április 30-ig). Kisvárdai Város Önkormányzata részéről bonyolítottuk le a kapcsolattartás a kulturális közfoglalkoztatottakkal és a Kisvárdai Járási Hivatal Járási Munkaügyi Kirendeltségével. Ezen kívül szándéknyilatkozatok és megállapodások megküldése az NMI felé és a munka megszervezése a közfoglalkoztatottak részére.
- 2014. február 14-én a Városháza átadó ünnepség szervezésében közreműködés.
- 2014. március 15-én Kisvárdán szerveztük meg az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére a megyei ünnepség.
- Rendszeresen részt vettünk az intézmények által szervezett kiállításokon, rendezvényeken.
- 2014. április 4-5-én Családi napokat szerveztünk.
- 2014. május 13-án „Zsidóság szerepe az épített örökségben” című rendezvény szervezésében vettünk részt, fogadtuk az Izraelből érkező testvérvárosunkból érkezőket.
- 2014. júniusában a megszerveztük a Kákástó utcai játszótér átadóját.
- 2014. augusztus 9-én az Ajaki Lakodalmas fesztivál főzőversenyén vettünk részt. Közel 30 nevező közül különdíjat ért el Kisvárdai Város Önkormányzata.
- 2014. augusztus 20-i Várkerti program főzőversenyen vettünk részt melyen Kisvárdai Város Önkormányzata 1. helyezést ért el.
- KAPU KultHáz és egyéb KözHelyek- funkcióbővítő városfejlesztés Kisvárdán című pályázat keretében BMX pálya valósult meg a Krúdy téren, mely átadó ünnepségét megszerveztük.
- 2014. augusztusában Várdai Aladár szobor avató ünnepségét bonyolítottuk le.
- Testvérvárosi kapcsolatok naprakész tartásában levelezéseket folytattunk, delegációk fogadását szerveztük.
- Kerékpárral Kisvárdai és Ajaki között című projekt keretében „Bringázz a munkába” c. kerékpáros kirándulás szervezési feladataiban vettünk részt.
- Több alkalommal vettünk részt nyugdíjas találkozók/ nyugdíjas rendezvényeken.
- 2014. szeptember 5.6.7.-i II. Kisvárdai Szent László napi Vigasságok szervezésében vettünk részt.
- 2014. október 2-án a Várkertben Magyar Görögkatolikus Pap Labdarúgó válogatott és Magyar Jogászegylet Paragrafus Kupa válogatott csapata barátságos mérkőzésére került sor, melynek szervezői munkáiban vettünk részt.
- Szent Mihály napi rendezvényre pályázatot nyújtottunk be és részt vettünk a megszervezésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában.

-Az év során is megszerveztük a Mikulás napot, Karácsonyi Kavalkádót a Várszínház és Művészetek Házával együttműködve.

1. Polgármesteri beszédek, irományok, kiadvány előszók készítése

2014. január

Évértékelő és újévi köszöntő cikk, Kultúra napja

2014. február

Albert Flórián kiállítás megnyitó,

KAPU 2 köszöntő,

Műftüves pályázat, Hivatalátadó, Kórház lift átadóra köszöntő beszéde

Hivatalátadó Sajtótájékoztató anyaga

Free Dance rendezvény köszöntő beszéde

Állampolgári eskü polgármesteri szövege

2014. március

Biblia kiállítás megnyitó beszéde

Görög bölcsőde alapköletételéhez beszéd

Kommunizmus áldozatai emlékbeszéd

Kövér László TÁMOP sajtótájékoztató anyagának összeállítása

Nőnap rádiós köszöntő

Sipeki kiadványba előszó

2014. április

Csutkai Csaba kiállítás megnyitó

Holokausz emlékkönyv előszó

Református Általános Iskola Néptánc Fesztiváljának a megnyitó beszéde

Megoldás Közhasznú Egyesület találkozójának köszöntése

2014. május

MACI kiállítás megnyitó beszéd

Városi bemutató dia készítése

2014. június

Fesztivál nyitó beszéd, Múzeumok Éjszakája, Nemzeti összetartozás napja, Pedagógus napi ünnepi beszéd

2014. július

Orbán Viktor látogatásához összefoglaló és köszöntő

TANDEM-program tájékoztató anyag

2014. augusztus

Cantemus koncert, a 20 éves Doctorock köszöntő beszéd

2014. szeptember

BMX pályázat, LIDL átadó köszöntő beszéd

Kisvárdai Szent László Ünnepi Vigasságokra 5 db beszéd

Idősek világnapja köszöntő beszéd

I. Vh. rendezvény beszéd

In memoriam Jerkus Ferenc megemlékező beszéd

Kórház TIOP köszöntő beszéd

Múzeumpedagógiai Találkozó, Paragrafus Kupa, Zenei Világnap köszöntő beszéd

2014. október

Kerékpárút, Széchenyi Iroda, Autómentes-nap köszöntő beszéd

Falak, jelek, sorsok kiállítás megnyitó beszéd

GE Játszótér, Görög Óvoda, Háda-telephely átadó beszéd

Holokausz rendezvény ünnepi beszéd

Kapu 2 Közösségi Ház alapköletétele köszöntő beszéde

Kerékpárút, Nyírség-víz irodaház, Tökésdíj átadó, Várday Aladár szobor avató beszéd

2014. december

Népművészeti Fórum megnyitó, Szoboravató beszéd

Összesen 55 beszéd

EGYÉB

2. Konferálási feladatok ellátása
Műfüves pályázatadón, a Hivatal átadó Sajtótájékoztatóján és a Biblia Kiállításon
3. URBACT találkozóval való részvétel, kapcsolatfelvétel
4. Interreg- Romaprojekt előkészítése
5. Polgármesteri protokoll-, egyéb válasz-, köszönő- és gratuláló levelek írása
6. Testvérvárosi levelezések
7. Power Pointok készítése
Közmeghallgatásra, a Holokauszt építészeti Konferenciára, és decemberben az angol küldöttség részére
8. Ipari Park bemutató anyagának összeállítása
9. Települési értéktár létrehozása, Bizottság megalakítása
10. Házi orvosi szerződések módosítása
11. Házi orvosi támogatások utalása két alkalommal
12. Orvosi létszámok jelentése
13. Nyári gyermekétkeztetés előkészítése, lebonyolítása, elszámolása
14. Autómentes naphoz kapcsolódó elszámolás készítése

15. Egész évet átölelő feladatok:

15/1 Holokauszt pályázat

Pályázat beadása, egészéves programterv készítése

Két nagy rendezvény szervezése és a hozzákapcsolódó protokoll feladatok lebonyolítása

Május 13. Építészeti Konferencia

Május 29. HOLOKAUSZT NAP

Nagykövet meghívása, Karmiel-i delegáció meghívása, fogadása

Beszédek, power point, és plakátok készítése

Iskolai és városi Holokauszt rendezvények szervezése és összefogása

Versenykiírások meghirdetése

TIT és KALANIT Egyesülettel való együttműködés, támogatások kezelése

15/2 Krucsay Pallos

Pallos kiadására vonatkozó kérelem elkészítése, tárolás, kezelés, és a másolatkészítéssel kapcsolatos feladatok ellátása, vitrinek megrendelése, készíttetése, szerződések módosítása, műtárgy visszaszolgáltatás

15/3 „Itthon vagy Magyarország szeretlek” pályázat elektronikus benyújtása és elszámolása

A Kabinet által ellátott további feladatokról a beszámoló az Önkormányzati és Intézményirányító Osztály, Kincstári, Jogi és Adóosztály feladatértékelésénél történik.

B.) Önkormányzati és Intézményirányító Osztály:

a/ Főbb feladatai: Az önkormányzati képviselő-testülettel, bizottságokkal, képviselő-testületi tagokkal kapcsolatos feladatok, a képviselő-testületet és hivatalt érintő jogi személyügyi, munkaügyi, informatikai, hivatal működését segítő feladatok, közhasznú foglalkoztatás szervezése, Roma-, Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat működésének segítségével kapcsolatos és egyéb szervezési feladatok; továbbá közoktatási, közművelődési, sport, intézményfenntartói irányítással összefüggő feladatok, közreműködés a belső ellenőrzési feladatokban, ünnepek, közéleti rendezvények szervezése.

E tevékenységének ellátása során:

- közreműködik a tisztségviselők, a képviselő-testület, a bizottságok munkájának szervezésében, munkafeltételeinek biztosításában;
- gondoskodik a képviselő-testület, a bizottságok elnökeinek felkérése alapján a képviselő-testület elé kerülő testületi anyagok, előterjesztések előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések napirendjeinek, meghívóinak összeállításáról, kiküldéséről;
- közreműködik a testületi határozati javaslatok jogszerűségének ellenőrzésében;
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal törvénysértésre vonatkozó felhívásának vizsgálatában s a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok előkészítésében közreműködik;
- koordinálja a bizottságok tevékenységét, határidőn belül felterjeszti az ülésekről készült jegyzőkönyveket a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz;
- nyilvántartja a testületi döntéseket, megszervezi a testület által hozott rendeletek, határozatok kihirdetését, végrehajtását, végzi a jogszabályban meghatározott kötelező adatszolgáltatási feladatokat;
- elkészíti a végrehajtásért felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló tervezetét;
- készíti és törvényes határidőn belül felterjeszti az önkormányzati képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvet a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz;
- tevékenyen részt vesz az önkormányzati bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában, szervezésében az illetékes osztályok bevonásával;
- nyilvántartja a képviselői interpellációkat, figyelemmel kíséri intézésüket és a határidőben történő megválaszolását;
- közmeghallgatás megtartásában közreműködés;
- segíti az önkormányzati képviselők munkáját;
- közreműködik a nemzetiségi önkormányzatok munkájának szervezésében, ellátja az ügyviteli teendőket, így különösen a postai, kézbesítési, sokszorosítási feladatokat.
- szervezi, biztosítja az önkormányzat és a Közös Önkormányzati Hivatal jogi képviseletét, szerződések jogi felülvizsgálatát, ellenjegyzését a jegyző közreműködésével, illetve külső megbízás útján.

b/ Választással kapcsolatos feladatok:

- A helyi önkormányzati képviselő- és polgármester, európai parlament tagjainak, valamint az országgyűlési képviselő választás és a helyi népszavazás, népi kezdeményezés előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés;
- az országgyűlési egyéni, választókerületi, valamint a helyi választási bizottság, a szavazatszámoló bizottság megválasztásának előkészítése;
- a bírósági ülnökök megválasztásának előkészítése;

- a bírósági ülnök-jelölt választói jogának megállapításában való közreműködés;
- választási plakát elhelyezésének megszervezése;
- a választással kapcsolatos kifogások bíróságnak történő áttétele;
- egyéni választókerület sorszámának, területi beosztásának megállapításában történő közreműködés;
- szavazókörök számának, területi beosztásának megállapításában történő közreműködés;
- választási szerv mellett működő munkacsoport kinevezésének, eskütételének előkészítése;
- választási iratok szállítása;
- választók nyilvántartásának közszemlére tétele;
- választási szervek és a hivatali helyiségek címeinek közzététele;
- az Európai Parlament tagjainak választásában való közreműködés;
- szervezi, koordinálja a helyi és országgyűlési egyéni választókerület választási iroda munkáját.

c/ Önkormányzati feladatkör ellátásának felügyeletében közreműködés

- Tisztségviselők munkájának segítése;
- Hatáskör átruházása gyakorlásához utasítás adása, visszavonásának előkészítésében közreműködés.
- Közös Önkormányzati Hivatal kialakításában való közreműködés:
- Javaslat-tervezet készítés a közös önkormányzati hivatal belső szervezeti tagozódására;
- Javaslat-tervezet készítés a közös önkormányzati hivatal munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére vonatkozóan;
- Az önkormányzat működésével kapcsolatos egyes jegyző és polgármester által meghatározott feladatok ellátása;
- Biztosítja a tisztségviselők ügyfélfogadásának rendjét.
- Közhasznú foglalkoztatásra pályázatkészítés, foglalkoztatás megszervezése, foglalkoztatással összefüggő elszámolások végzése.

d/ Személyügyi, munkaügyi feladatok

- Közreműködés a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlásában, tekintettel az osztályvezetőkre átruházott egyes munkáltatói jogok gyakorlására;
- Az előírt munkaügyi és bérenyilvántartások vezetése;
- Munkaügyi tervezési munkák ellátása, együttműködve a Kincstári, Jogi és Adóosztállyal;
- A polgármester foglalkoztatási jogviszonyához kapcsolódó egyes munkaügyi intézkedések előkészítése, a személyzeti anyagok kezelése;
- Közszolgálati alapnyilvántartás vezetése, illetve az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése.

Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal munkavédelemmel kapcsolatos feladatait külön megbízás alapján.

e/ Informatikai feladatok:

- Szervezi és irányítja az informatikai feladatokat.
- Kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságával a szervezeti egységekkel a programok elkészítéséhez szükséges adatgyűjtés érdekében.
- Biztosítja az ügyintézés egyszerűsítését, segíti a gépi feldolgozási rendszer kialakítását.

- Közreműködik az informatikai koncepció fejlesztési stratégia kidolgozásában, kapcsolat-tartásában, illetve felügyeletében.
- Közreműködik az informatikai fejlesztési célprogramok kidolgozásában, menedzselésében, felügyeletében.
- Ellátja az informatikai szolgáltatások minőségének, hasznosításának vizsgálatát, javaslat kidolgozását azok továbbfejlesztésére.
- A jegyző által meghatározott rendszerek tekintetében ellátja a rendszer és adatgazda feladatokat, illetve felügyeletet.
- Gondoskodik az informatikai műszaki infrastruktúra üzembenntartásáról, folyamatos működőképességének biztosításáról.
- Gondoskodik az egyes alkalmazások működési biztonságának fenntartásáról, valamint az ún. kiszolgáló feladatok ellátásáról.
- A jegyző által meghatározottak szerint ellátja az informatikai képzési, ismeretterjesztési feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzat informatikai érdekképviselésében.

f/ A Közös Önkormányzati Hivatal belső technikai kiszolgálásával /gondnoksági szolgálat/ kapcsolatos feladatok

- Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatalban /Szent László u.7-11, Szent László u. 20. / lévő az állóeszköz-gazdálkodással, beszerzéssel, bevételezéssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- Ellátja a fogyóeszköz beszerzési-, bevételezési-, kiadási-, nyilvántartási feladatokat.
- A Közös Önkormányzati Hivatal Kincstári, Jogi és Adóosztályával közösen végzi a leltározási feladatokat.
- Gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal által hivatali célra használt gépjárművek üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a közös önkormányzat hivatali épületének üzemeltetéséről.
- Ellátja a Közös Önkormányzati Hivatal feladatkörének teljesítéséhez szükséges nyomtatványok, kiadványok biztosításával kapcsolatos feladatokat.
- Végzi az önkormányzati feladatok és a Közös Önkormányzati Hivatal hatósági feladatainak ellátása során keletkezett iratok érintettek részére történő eljuttatását.
- Végzi az ügyiratok kezelésével kapcsolatos postabontási, iktatási, írtározási feladatokat számítógépen, végzi a titkos ügyiratkezelést.
- Átadókönyv segítségével gondoskodik az ügyiratok osztályokhoz történő eljuttatásáról.
- ellátja az iktatással kapcsolatos statisztikai szolgáltatást, szervezi a levéltárral történő együttműködést.
- gondoskodik a Közös Önkormányzati Hivatal bélyegzőinek kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, vezeti a bélyegző-nyilvántartást, és elvégzi a megszűnt bélyegzők megsemmisítésével kapcsolatos feladatokat.

g/ Közoktatási feladatkörében eljárva:

- Közreműködik a társulások által fenntartott és működtetett közoktatási intézmények működésének, gazdálkodásának törvényességének, hatékonyságának, a szakmai munka eredményességének, értékelésében, szakmai ellenőrzések, átvilágítások végzésében.
- Előkészíti a város közoktatás-feladatellátási, intézményhálózat működtetési és fejlesztési tervének meghatározására vonatkozó testületi döntéseket, ellenőrzi az intézkedési terv végrehajtását, valamint előkészíti felülvizsgálatát.
- Előkészíti a fenntartói irányítással összefüggő testületi döntéseket, közreműködik a rendeletek, határozatok végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében.
- Előkészíti a közoktatási megállapodásra vonatkozó testületi döntéseket.

h/ A közművelődési feladat- és hatáskör ellátása során:

- Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati fenntartású közművelődési, közgyűjteményi és művészeti intézmények működését.
- Előkészíti művészeti alkotások közterületen, valamint önkormányzati tulajdonú épületen való elhelyezésére, áthelyezésére, lebontására és felújítására vonatkozó testületi döntéseket.
- Közreműködik az önkormányzati művelődéspolitikai célkitűzések meghatározásában, megvalósításában.
- Előkészíti az önkormányzat közművelődési és kultúrpolitikai rendeleteit, gondoskodik azok felülvizsgálatáról és aktualizálásáról.
- Teljes körűen előkészíti a nemzeti, illetve helyi jelentőségű kulturális javak, valamint muzeális értékek feltárására, megóvására, védelmére és közkinccsé tételére vonatkozó önkormányzati döntéseket.
- Elősegíti és támogatja a nemzetiségek és az etnikai kisebbségek kulturális törekvéseit, a kulturális identitást szolgáló közművelődési formák létrehozását.
- Elősegíti és támogatja a civil közösségek és szervezetek településvédő és szépítő, természet- és környezetvédő, közéleti, helytörténeti, művészeti és tudományos tevékenységét.
- Kezdeményezi és koordinálja az önkormányzat kiadói tevékenységét, közreműködik a különböző jellegű kiadványok szervezési, szerkesztési munkálataiban.
- Közreműködik a Magyar Színházak Fesztiváljának megrendezésében.
- Szervezi az állami és nemzeti ünnepeket, a közéleti, társadalmi és kulturális rendezvényeket, ápolja az ünnepek kultúráját.
- Közreműködik a helyi, regionális, kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, megteremtésében, a helyi társadalom különleges értékeinek bemutatásában.
- Kezdeményezi művészeti pályázatok meghirdetését.
- Előkészíti az egyes közművelődési megállapodásokra vonatkozó testületi döntéseket, ellenőrzi azok végrehajtását, illetve előkészíti felülvizsgálatukat.

i/ A sport feladatok ellátása körében:

- Részt vesz az Önkormányzat sportpolitikai célkitűzéseinek, hosszú távú sport-konceptiójának meghatározásában és megvalósításában; előkészíti a képviselő-testület testneveléssel, diáksporttal, szabadidő sporttal, versenysporttal, a természetjárással, valamint a turizmussal összefüggő döntéseit, közreműködik a határozatok és rendeletek végrehajtását.
- Együttműködik a sporttal foglalkozó helyi szervezetekkel.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúsági sportot, a nők és a családok sportját, az utánpótlást, a hátrányos helyzetű társadalmi csoportok és a fogyatékosok sportját szolgáló tömeges részvétellel zajló rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Működteti a sporttal kapcsolatos adatszolgáltatási- és információs rendszert.

j/ Az intézményirányítási feladatkörében eljárva:

Közreműködik az alábbi önkormányzati, közművelődési, egészségügyi, városüzemeltetési intézmények létesítésével, irányításával, átszervezésével, megszüntetésével kapcsolatos testületi döntések előkészítésében, a rendeletek és határozatok végrehajtásában, a végrehajtás ellenőrzésében:

- Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza
- Várday István Városi Könyvtár
- Városi Egészségügyi Alapellátás

- Rétközi Múzeum

A fenti önkormányzati intézmények és költségvetési szervek pénzügyi, gazdasági tevékenységének ellenőrzését koordinálja, szervezi, irányítja, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat a Kincstári, Jogi és Adóosztály közreműködésével.

Részt vesz az önkormányzati intézmények költségvetésének, beszámolójának előkészítésében.

Segíti az Önkormányzati Képviselő-testület tulajdonosi jogainak gyakorlását az Idegenforgalmi és Szabadidő Centrum Nonprofit Kft., a Kisvárdai Intézményműködtető Nonprofit Kft, valamint a Kisvárdai Közmű Szolgáltató Kft. tevékenységének felügyelete során.

Ellátja az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó, valamint a Szociális és Gyermekegészségügyi Intézményfenntartó Társulás működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.

- Gondoskodik az önkormányzat és a Hivatal által fenntartott épületek vagyonvédelméről és tűzvédelméről, az ezzel összefüggő biztosítások megkötéséről.

k/ Az Egészségügyi és szociális feladat- és hatáskör ellátása során:

- Előkészíti az egészségügyi alapellátásra, járó beteg szakellátásra vonatkozó képviselő-testületi döntéseket, közreműködik a határozatok és rendeletek végrehajtásában.

- Felügyeli és ellenőrzi az egészségügyi alapellátás körébe tartozó háziiorvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi, ügyeleti, védőnői, iskola-egészségügyi feladatellátást.

- Felügyeli és ellenőrzi az önkormányzati tulajdonban lévő járóbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi intézmény működését.

- Együttműködik a betegjogi képviselővel, közreműködik a betegjogi panaszok kivizsgálásában.

- Előkészíti a közforgalmú gyógyszerár felállítására vonatkozó testületi döntést, illetve a gyógyszerárakra vonatkozó véleményezési jogkör gyakorlását.

- Az egészségügyi feladat- és hatáskör ellátása során együttműködik a Kistérségi Népegészségügyi Intézettel.

- Közreműködik az önkormányzati intézmények foglalkozás-egészségügyi ellátásának megszervezésében.

Az Önkormányzati és Intézményirányító osztály 2014. évi tevékenységének bemutatása:

1. Választással kapcsolatos feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi választási feladat ellátása során végezte a Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Irodai feladatokat 43 településre kiterjedően.

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal létrejöttével a Helyi Választási Irodai választási feladatokat már nem csak Kisvárdán, hanem Kékcse településre kiterjedően is el kellett látnia a Hivatalban működő Helyi Választási Irodának.

• 2014. április 6. Országgyűlési képviselők választása

Az országgyűlési képviselő- választások szabályanyagát az Alaptörvény, az országgyűlési képviselők választásáról szóló 2011. évi CCIII. törvény, a választási eljárásról szóló 2013. évi

XXXVI. törvény és számos végrehajtási rendelet szabályozza. Az OEVK végezte az országgyűlési képviselők választásának előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, segítette az OEVB munkáját.

- **2014. május 25. Európa Parlamenti képviselők választása**

Az országgyűlési képviselők választása után a választási szervek és a választási irodák zökkenőmentesen lebonyolították az EU képviselők választását.

- **2014. október 12. Helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása és nemzetiségi önkormányzati képviselők választása**

A Közös Hivatal munkatársainak leginkább az őszi önkormányzati választások előkészítése és lebonyolítása jelentett nagy feladatot.

Újra kellett választani a két település helyi választási bizottságainak tagjait, a nemzetiségi szavazóköri szavazatszámoló bizottságainak tagjait.

A Hivatal feladata volt a képviselőjelöltek nyilvántartásba vétele, a jelöltajánlások ellenőrzése, a helyi választási bizottságok munkájának előkészítése, adminisztrálása és végrehajtása, a választás előkészítése és zökkenőmentes lebonyolítása, az eredmények rögzítése.

A jól megszervezett választások lebonyolítása és a magas színvonalon meghozott bizottsági döntések mögött a választási irodák munkatársainak hosszú hétköznapi és hétvégeken végzett áldozatkész munkája, szakmai tudása és tapasztalata van.

2. Önkormányzati feladatkör ellátásában való közreműködés:

Képviselő-testület 2014. évben is elfogadta üléstervét, mely alapján végezte munkáját.

A 2014. október 12-ei helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáig 6 rendes ülést tartott, 20 alkalommal volt szükség rendkívüli testületi ülés összehívására, melyeken főként újabb pályázatok benyújtásáról döntött, valamint közbeszerzési eljárások eredményét állapította meg.

2014. október 16-án megalakult az új Képviselő-testület, amely az év végéig 2 rendes és 5 rendkívüli testületi ülést tartott.

Az üléseken összesen 21 rendeletet alkotott, melyből 6 új rendelet és 15 módosító rendelet került kihirdetésre.

Új rendeleteket alkotott az alábbi témákban:

- a város-rehabilitációhoz kapcsolódó feladatok ellátásáról
- az önkormányzat 2014. évi költségvetéséről
- a települési hulladékkal kapcsolatos közszolgáltatás szabályairól
- az önkormányzat 2013. évi zárszámadásáról
- a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatalban igazgatási szünet elrendeléséről
- szakmai kitüntetések alapításáról és adományozásuk rendjéről

Az elmúlt évben a Képviselő-testület 184 határozatot hozott, melyek közül a legjelentősebbek:

- a Kormány 1980/2013 (XII.29.) határozatában a Nemzeti Stadionfejlesztési Program megvalósításához kapcsolódó támogatási igény benyújtására szükséges döntés meghozatalára és a Kisvárdai város területén a 4600 Kisvárdai, Vár út 40. 945 hrsz.-ű Sporttelepre vonatkozóan Sportöltöző építésének szükségességére
- Kisvárdai Város Önkormányzatának 2014. évi adóssághozjáról

- a Várépítő pályázat (Építőanyag gyermekintézmények és műemlékek megújulásáért) benyújtására
- Kistérségi STARTMUNKA mintaprogramra épülő további közfoglalkoztatási pályázat benyújtására
- Kisvárdai Város Önkormányzata előzetes csatlakozási szándékáról a Felső-Szabolcsi Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesülethez a 2014-2020. közötti programozási időszakra
- az EGT Finanszírozási Mechanizmus 2009-2014 PA16 Kulturális és természeti örökség megőrzése és megújítása, városi épített örökség megőrzése c. intézkedéshez kapcsolódó HU07PA16-A1-2013 kódszámú pályázati felhívás keretében a Rétközi Múzeum épületének (zsinagóga) felújítása célú pályázat benyújtására
- a Kisvárdai Települési Értéktár Bizottság tagjainak megválasztásáról és a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról
- a nemzeti értékek és hungarikumok gyűjtésének, népszerűsítésének, megismertetésének, megőrzésének és gondozásának támogatására pályázat benyújtásáról
- Helyi Esélyegyenlőségi Program elfogadása
- az ÉAOP-5.1.1/D-09-2f-2011-0002 azonosító számú projekt keretében megvalósításra kerülő Nyilvános illemhely kivitelezési munkálatainak elvégzésére vonatkozó vállalkozási szerződés aláírására történő felhatalmazásáról
- „A MI UTCÁNK, A MI JÖVŐNK” Európai Mobilitási héthez való csatlakozásról
- „Kisvárdai Szolgálatáért” kitüntető díj adományozásáról

Az előkészítés során 65 bizottsági ülés megtartására került sor, a Képviselő-testület bizottságai összesen: 283 határozatot hozott.

Az ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében való közreműködésen túl az ülésekhez kapcsolódó feladat az ott készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása. A gyakori Képviselő-testületi ülések ellenére a jegyzőkönyvek leírása maradéktalanul határidőben megtörtént, ugyanígy a határozatok határidőben kiadásra, a rendeletek kihirdetésre kerültek.

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZATOK:

A Közös Önkormányzati Hivatal alapvető feladatai közé tartozik Kisvárdán és Kékcseán működő nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése az önkormányzatok munkájának adminisztrációjával, költségvetési gazdálkodásának előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A nemzetiségi önkormányzatok képviselőtestületeinek működését segíti Kisvárdán és Kékcseán a jegyzői feladatot ellátó aljegyző által megbízott személy.

Nemzetiségi Önkormányzat	Testületi ülések száma	Határozatok száma
Kékcsei Roma	7	14
Kisvárdai Roma	8	15
Kisvárdai Ruszin	9	12

TÁRSULÁSOK:

Az **Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás** 2014. évben 4 rendes és 3 rendkívüli tanácsi ülést tartott, melyeken összesen 14 határozatot hozott az alábbi témákban:

- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás 2014. évi költségvetéséről
- a Csillag Közi Központi Társulási Óvoda nyári zárva tartásának meghatározásáról
- a Csillag-közi Központi Társulási Óvoda 2013-2018. időszakra szóló továbbképzési programjának jóváhagyásáról
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás 2013. évi zárszámadásáról
- a Csillag-közi Központi Társulási Óvoda alapító okiratának módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról szóló 3/2013. (VI.25.) TT. határozat módosításáról és az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalásáról
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsa 4/2013.(X.29.) határozatának módosításáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetbe foglalásáról
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás 2014. évi költségvetésének módosításáról
- a Csillag-közi Központi Társulási Óvodában a 2014/2015-ös nevelési évben a maximális gyermek létszám átlépésének engedélyezéséről
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás 2014. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás és az általa alapított költségvetési szervek Közbeszerzési szabályzatáról
- az óvodatej program további működtetéséről
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás 2014. évi I. féléves gazdálkodásáról
- az óvodai feladatok közös ellátásáról szóló Intézményfenntartó Társulási Megállapodás módosításáról
- az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó Társulás 2014. évi költségvetésének módosításáról

A **Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás** 2014. évben 5 rendes tanácsi ülést tartott, melyeken összesen 16 határozatot hozott az alábbi témákban:

- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2014. évi költségvetéséről
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. évi költségvetésének módosításáról
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2013. évi zárszámadásáról
- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására létrehozott költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat 2013. évi szakmai munkájáról szóló beszámolója elfogadásáról
- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására létrehozott költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat alapító okiratának módosítására és egységes szerkezetbe foglalásáról
- Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítására és egységes szerkezetbe foglalásáról
- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására létrehozott költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat Szociális Szolgáltatások szakmai programja módosítására és egységes szerkezetbe foglalásáról

- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására létrehozott költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat Gyermekjóléti alapellátások szakmai programja módosítására és egységes szerkezetbe foglalásáról
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2014. évi költségvetésének módosításáról
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2014. I. féléves gazdálkodásáról
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás 2014. évi költségvetésének módosításáról
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS módosításáról
- a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás TÁRSULÁSI TANÁCSÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA módosításáról
- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat - alapító okiratának módosításáról és egységes szerkezetbe foglalásáról
- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására létrehozott költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat Szociális Szolgáltatások szakmai programja módosítására és egységes szerkezetbe foglalásáról
- a társulás feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására létrehozott költségvetési intézmény - Kistérségi Szociális Szolgálat Gyermekjóléti alapellátások szakmai programja módosítására és egységes szerkezetbe foglalásáról

3. Személyügyi munkaügyi feladatok:

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28) Korm. rendelet rendelkezései 2014. január 1-jén léptek hatályba, melyek megadják a jogi, szakmai és minőségbiztosítási keretét a köztisztviselők országosan egységes, tervszerű, rendszeres és kötelező továbbképzésének. A jogszabály szerint a tisztviselő négy éves képzési időszakra meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. az első továbbképzési időszakot a 2014-2017 közötti ciklus fogja át.

A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesítenie.

Ezek alapján az éves intézményi továbbképzési tervet elkészítettük, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldtünk.

A képzésekre az NKE Vezető-és Továbbképzési Intézet honlapján jelentkezhetnek a köztisztviselők, melyet a munkáltató hagyja jóvá.

A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi.

A Közös Hivatal részéről 43 .köztisztviselő és ügykezelő részt vett az ingyenes e-learning típusú minősített továbbképzésen. Igyekeztünk az adott lehetőségen belül mindenkinek olyan témát választani, ami közszolgálati jogviszonyával, illetve munkakörével összefügg.

Közigazgatási alapvizsgát 2 közigazgatási szakvizsgát 2 kolléga teljesítette a 2014. évben és minden vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselő határidőben eleget tett törvényi kötelezettségének.

Egészségügyi szűrővizsgálat:

2014. évben is lehetővé vált az egészségügyi szűrővizsgálatokon való részvétel, melyen az apparátus valamennyi tagja élt a lehetőséggel. Egészségügyileg alkalmatlan minősítést nem kapott senki. Több személy munkavégzéséhez írta elő a foglalkozás egészségügyi

alkalmassági vizsgálatot végző orvos a szemüveg viselését munka közben. Ennek következtében mint munkáltató utasításban szabályoztam a juttatás igénybe vételének szabályait.

4. Informatikai feladatok:

Folyamatos kapcsolatot tartottunk a Magyar Államkincstárral az adózással, a költségvetési könyveléssel kapcsolatos programok aktualizálásában.

Az informatikus ellátta a rendszergazdai feladatot, gondoskodott az informatikai eszközök napi karbantartásáról, az elhasználódott eszközök pótlásáról. Végeztük az elmúlt évi választási feladatok teljesítése során az informatikai kiszolgálási teendőket. Folyamatosan frissítettük a hivatali feladatok végrehajtásához használt szoftvereket pl. a szociális programot heti szinten.

Megteremtettük annak lehetőségét, hogy a kisvarda.hu kezelését saját tárhelyünkről tudjuk megoldani, saját szerverünkről. Folyamatosan frissítjük a város honlapját, gondoskodunk az önkormányzati hírek, rendeletek, határozatok feltöltéséről, rendszeresen információt szolgáltatunk a Friss Fm rádióknak.

Rendszeresen részt veszünk a városunkban zajló rendezvényeken azokon fényképfelvételt készítünk melyet a honlapunkra feltöltünk.

5. Belső technikai kiszolgálással kapcsolatos feladatok:

2014. január első napjaiban hivatalunk beköltözött az újonnan felújított városházára. A költözés megszervezése, lebonyolítása volt a feladatunk. Ezzel egy időben az új városháza működésével kapcsolatosan (karbantartási szerződések, vagyonvédelem egyéb infrastrukturális, logisztikai feladatok) voltak feladataink.

A Konferencia Központ működésének biztosítása is a feladatunk közzé tartozott (portaszolgálat, takarítás megszervezése, stb.).

A Városháza és Konferencia Központ takarítási feladatait 4 fő főállású és 3 fő közfoglalkoztatott dolgozóval, őrzési feladatait pedig 3 fő közalkalmazottal akik a Kisvárdai Intézményműködtető Kft. alkalmazottai és 3 fő közfoglalkoztatottal végezzük összesen 3046 m²-en.

Aktívan közreműködtünk a Kossuth L. u. 25. szám alatt kialakított „Raktár” telephely beindításában. Segítettük az ott dolgozók munkáját, ellenőrizzük a beérkezett számlákat, azok elszámolását.

Végezzük továbbá az önkormányzat és intézményei vagyonbiztosításnak, illetve gépjármű biztosításának kezelését, - kivéve az ISZC Kft-ét - mely az önkormányzat szinte teljes vagyonát felöleli. A különböző biztosítási események teljes körű bonyolítása az önkormányzati intézmények vonatkozásában is. 17 esetben jellemzően csőtörési és üvegtörési, valamint viharkárokat intéztünk. Felelősségbiztosítás tekintetében a parkfenntartási munka közben történt harmadik személynek okozott károk rendezése 15 esetben történt.

Az önkormányzat tulajdonában lévő valamennyi gépjármű havi üzemanyag elszámolásának bonyolítását végezzük a Mátyás király úti telephelyről beérkezett menetlevelek alapján. A felhasznált üzemanyag mennyiséget megbontjuk a költségvetésben megjelölt feladatokra.

A közmunkaprogramban felhasználható üzemanyag mennyiséget pedig a pályázatnak megfelelően bontjuk meg.

A Parkfenntartási, Köztisztasági, Karbantartási feladatokban általában 6 gépjárművel végezték.

Az iskolai, óvodai és szociális étkeztetési feladatok végzésében 2 gépjármű vett részt.

Az iskolások és óvodások szállítását (iskolába, uszodába) 3 autóbusz végezte, melyekből 2 busszal bérfuvarozást is végeztünk.

A közfoglalkoztatott munkavégzést 2 gépjármű segítette.

A Hivatal és Önkormányzat munkáját 3 gépjárművel végeztük.

Az év során 4 db gépjármű leselejtezése vált indokolttá, melyekből 2 ételszállításban, 2 pedig a karbantartási és parkfenntartási munkákban vett részt.

Ezért 2014. végén közbeszerzéssel 3 db gépjármű beszerzése történt meg.

Az Önkormányzat által szervezett valamennyi rendezvényen gondoskodtunk a technikai feltételekről (takarítás, portai szolgálat, résztvevők ellátásban való közreműködés).

Az iktatási feladatok ellátása során az ügyfél által személyesen benyújtott, a hivatali kézbesítők által kézbesített, illetve a postán érkezett napi küldeményeket átvesszük, szétszadjuk, bontjuk, majd azokat számítógépen történő érkeztetéssel nyilvántartásba vesszük.

Az érkeztető nyilvántartásba vételt követően azokról listát készítettünk, melyet egyeztetést és a küldemények átvételét követően lefűzzük.

A Magyar Állam Kincstár által megküldött elektronikus küldemények átvételéről, papírra történő kinyomtatásáról, beérkeztetéséről, illetve a címzettekhez történő továbbításáról gondoskodunk.

A tévesen érkezett küldemények átirányításáról jegyzéket vezetünk, s gondoskodunk azok továbbításáról.

A hivatalhoz érkező, iktatást nem igénylő küldeményeket (reklámanyagokat, szórólapokat, sajtótermékeket stb.) átadjuk a szervezeti egységek részére.

Végezzük az iratok gépi iktatását. A számítógépen lévő adatok esetleges utólagos javítását naplózzuk. A főszámos iratokhoz előadói íveket állítottunk ki. Az elektronikusan nyilvántartásba vett iratok előadó íveit kinyomtatjuk.

Az irattárban lévő előiratokat az utóirathoz szereljük és az újonnan megnyitott előadói ívekben azt elhelyezzük. A külső irattárakból felhozandó iratokról a nyilvántartásokat vezetjük. A beiktatott iratokat a szervezeti egységek átadókönyvébe bevezetjük, gondoskodunk az átvétel dokumentálásáról. A névmutató- és iktatókönyvek kinyomtatjuk, bekötöttjük, a bekötést követően pedig azok hitelesítjük. Elvégezzük az év végi zárási, valamint az év eleji kezdési feladatokat. A határidős iratokat külön szekrényben kezeljük, időben eljuttatjuk az illetékes ügyintézőkhöz.

Az ügyiratok irattárból való kiadásáról, azaz *kölcsönzéséről*, illetve az irattárban lévő iratokba történő *betekintésről* naplót vezetünk. Az iratok visszavételének leigazolása után azokat visszahelyezzük az irattárba.

Kezeljük a külső irattárakban (Szent L. u. 61., Várday I. u. 2. sz. alatt) elhelyezett és még őrzést igénylő irattári anyagokat (szerelés, visszasorolás). Közreműködtünk a Szent L. u. 61. alatt lévő irattárból 82 db ügyirat, a Várday I. u. 2. sz. irattárból 588 db ügyirat kiszerezésében és felhozatalában.

Múlt év kezdetén elvégeztük a 2012 évben iktatott és leirattározott ügyiratkötegek beszákolását, a Várday I. u. irattárba történő elszállíttatását, kipakolását, majd a kötegek polcokra történő elhelyezését.

Az átadókönyvek, mint iktatási segédletek megnyitásáról és lezárásáról, valamint az irattári tervben szereplő irattári tételszám rávezetéséről, bekötegeléséről, majd az irattárban történő elhelyezéséről szükség esetén gondoskodunk.

A jegyzői utasításban foglaltak szerint 17 db bélyegzőt vettünk nyilvántartásba és a bélyegzőkről nyilvántartó lapokat is kiállítottunk, amelyeket lefűztünk.

A nyilvántartásba vett bélyegzők meglétét 2014 évben ellenőriztük, 2 db feleslegessé vált bélyegző selejtezését, illetve megsemmisítését jegyzőkönyveztük és 3 fő jelenlétében azokat megsemmisítettük. A selejtezést a nyilvántartáson átveztük. 1 elveszett bélyegző esetében kellett gondoskodni a letiltásról szóló közlemény Hivatalos Értesítőben történő megjelentetéséről.

Az ügyiratok számítógépes kezelésének hatékonyabbá tétele érdekében 2014 évben folyamatosan kapcsolatot tartottunk az iktatóprogram szoftverüzemeltetőjével, javaslattal segítettük az iktatóprogram esetleges módosítását.

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Kisvárdai Járási Hivatal részére az iratok átadás-átvételének elvégeztük a hatáskör változások miatt.

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatának módosítását, kiegészítését elkészítettük, majd azt jóváhagyás végett a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatalhoz továbbítottuk.

Negyedévenként ügyiratforgalmi statisztikát készítünk, amelyet kinyomtatást követően a Polgármester Úr, Aljegyző Asszony és az Osztályvezető Asszonyok részére eljuttatjuk.

Az iktatásra került ügyiratokról igény szerint előadónként (munkakör átadás-átvételhez) vagy ügytípusonként (ellenőrzésekhez) listát készítetünk. A hátralékos ügyiratokról a listákat az ügyintézők részére elektronikusan megküldjük.

A hatósági statisztikai jelentést elkészítettük és a megadott határidőben azt a Megyei Kormányhivatalhoz továbbítottuk.

Az elmúlt évben 16.419 küldemény érkezetésére került sor.

A 2014 évben beiktatott ügyiratok számát az alábbi táblázat szervezeti egységenkénti bontásban tartalmazza.

Osztály neve	Gyűjtőszám	Főszám	Alsám	Összesen
Önkormányzati és Intézményirányító Osztály	107	1 495	3 665	5 267
Lakosságszolgálati Osztály	3 107	6 509	10 683	20 299
Kincstári, Jogi és Adóosztály	493	7 741	6 914	15 148
Összesen	3 707	15 745	21 262	40 714

6. Közoktatási, közművelődési, intézményirányítási és sport feladatok

- Osztályunk közreműködött a Magyar Kultúra Napja alkalmából rendezett városi ünnepség szervezésében.
- A Polgári Védelmi Társulás megszüntetésével kapcsolatban a szükséges intézkedések megtörténtek: önkormányzati döntések beszerzése, megszüntető dokumentumok elkészítése, megküldése a MÁK-nak.
- A Rétközi Múzeum intézményvezető állásának betöltésére pályázatot írtunk ki, melyre 1 fő dr. Vofkori Mária jelentkezett. Nevezettet az Önkormányzati Képviselő-testület 2014. július 1-től - 2019. június 30-ig, 5 évre bízta meg az intézmény vezetésével.
- A 2013-ban beadott létszámcsökkentésű pályázat elszámolása 2014. februárjában megtörtént a MÁK felé.
- Valamennyi intézmény esetében módosításra kerültek az alapító okiratok, a szakfeladatról a kormányzati funkcióra való áttérés miatt.
- Több intézményben részt vettünk a nagy értékű eszközök selejtezésében.
- Az Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sport Bizottság jegyzőkönyvezetői feladatok ellátása során 17 ülésen vettem részt, ahol a bizottság 32 határozatot hozott.
- Február 14-én a Város Háza átadó ünnepségén közreműködtünk.
- Március 15-én Kisvárdán került megrendezésre az 1848/49-es forradalom és szabadságharc emlékére szervezett megyei ünnepség. Az ünnepség szervezői feladatait (meghívás, kulturális műsor, koszorúzás, állófogadás) szakosztályunk végezte.
- Több alkalommal vettünk részt a kulturális intézmények által szervezett kiállításokon, rendezvényeken.
- Óvodai beíratással, kötelező óvodáztatással kapcsolatos feladatok végzése április, május hónapban történt.
- A Várday István Városi Könyvtárban Törvényességi vizsgálatot végeztünk.
- Több alkalommal vettünk részt Nyugdíjas Találkozón.
- 2014-ben 6 szépkorú köszöntésére, ajándékozására került sor.
- Méltóképpen emlékeztünk meg 2014. évben is a nemzeti ünnepeinkről. Február 25-én a Kommunizmus Áldozatainak Emléknapján a II. Rákóczi Ferenc Szakközépiskola és Szakiskola, március 15-én a Bessenyei György Gimnázium és Kollégium, a Nemzeti Összetartozás Napján, június 4-én, a Szent László Katolikus Középiskola, október 6-án a Vári Emil Általános Iskola, október 23-án a II. Rákóczi Ferenc Szakközépiskola és Szakiskola adott színvonalas műsort. A Pedagógus Nap tiszteletére megrendezett városi ünnepségen több pedagógus részesült elismerésben.
- 2014-ben az Önkormányzati Képviselő-testület 50 kisvárdai felsőoktatási intézményben tanuló diák részére ítélte meg a 10x5.000,-Ft-os Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjat. A „Bursa” pályázattal kapcsolatos feladatokat osztályunk
- Az augusztus 20-ai ünnepség keretében kerültek átadásra a helyi kitüntetések. „Kisvárdai Szolgálatáért” kitüntető díjat három személy vehetett át: Agárdi Gáborné zenetanár, Bodnár József vállalkozó és Jónás Béla testnevelő tanár, a kitüntető díjak átadásával kapcsolatos feladatokat osztályunk végezte.
- Az Önkormányzati Képviselő-testület Oktatási, Kulturális, Szabadidő és Sportbizottsága a 2014. évi költségvetési rendeletben, a sport tevékenység támogatására meghatározott 5.903.000,-Ft-ból, kilenc sport egyesületet és egy egyéni sportolót támogatott. A civil szervezetek és alapítványok támogatására rendelkezésre álló 1.500.000,-Ft-ból nyolc társadalmi szervezet és egy magánember részesülhetett támogatásban.

- A Képviselő-testület a szakmai kitüntetésekről és adományozásuk rendjéről rendeletet alkotott, mely értelmében évente egy : Angyalossy Pálné Díj, Diner István Díj, Frigyesi József Díj, Kastal Ferenc Díj, Virágh Ferenc Díj, Werner Gyula Díj adományozható az ágazatokban kimagasló munkát végző személyek részére.
 - Részt vettünk az Autómentes Nap keretében szervezett rendezvényeken: kerékpározáson, előadáson.
 - A Szent Mihály Napi rendezvényen közreműködtünk.
 - A Holokauszt ünnepségeken, játszótéri átadáson, szobor átadási rendezvényeken részt vettünk, közreműködtünk.
- Múzeumi ingóságok, vagyonelemek nyilvántartásba vétel, Múzeum Vagyonkezelői Szerződésével kapcsolatos feladatok
 - Szociális és Gyermejjóléti intézményi e-adatkezelése, Szociális és Gyermejjóléti működési engedélyek módosításával kapcsolatos feladatok, a kérelem beadása az engedélyek és Tanúsítványok kezelése

7. Kistérségi startmunka programok:

- Téli és egyéb értékteremtő közfoglalkoztatási startmunka program
létszám: 36 fő
időtartam: 2014.05.10. - 2014.09.30.
- Mezőgazdasági Startmunka program
létszám. 40 fő
időtartam: 2014. március 01. - 2015. február 28
- Belvízelvezetés
létszám: 50 fő
időtartam: 2014. augusztus 05 – 2015. február 28
- Téli és egyéb értékteremtő közfoglalkoztatás
létszám: 46 fő
időtartam: 2014. augusztus 05 – 2015. február 28
- Közüthálózat javítása
létszám. 40 fő
időtartam: 2014. szeptember 01 – 2015. február 28
- Mezőgazdasági utak rendbetétele
létszám:45 fő
időtartam: 2014.szeptember 03 – 2015. február 28.
- Illegális hulladéklerakó helyek felszámolása
létszám: 21 fő
időtartam: 2014. október 06 – 2015. február 28.

Valamennyi programelem vonatkozásában ellátott feladatok:

- Programokra vonatkozó Tervező sablonok elkészítése, továbbításuk a Munkaügyi Központ felé
- állásajánlatra vonatkozó értesítések elkészítése, munkavállalók felvétele
- munkavállalói névsor összeállítása, továbbítása közvetítés céljából a Munkaügyi Központ felé
- KIR programban munkavállalókra vonatkozóan biztosított bejelentés leadása a MÁK felé

- alkalmazási iratok elkészítése, bérszámfejtés céljából továbbítása a MÁK felé, szociális ügyintézők részére
- programokon belüli munkavállalói csere szervezése (megszüntető irat elkészítése, új munkavállaló közvetítése és alkalmazási iratainak elkészítése)
- a munkavállalók részére járó szabadság KIR programban való megállapítása
- igazolt, igazolatlan távollét jelentése a MÁK felé
- táppénzes iratok átvétele és nyilvántartása
- munkabérek és a programokban Belügyminisztérium által jóváhagyott és támogatott közvetlen költségek havonkénti elszámolása, visszaigénylése a Munkaügyi Központtól
- a programok végrehajtása során szükséges módosítások (feladat, költség) kérelmezése a Munkaügyi Központtól, támogatói engedélyezést követően a módosított kérelmek elkészítése és továbbítása
- foglalkozás egészségügyi alkalmassági szakvélemények érvényességének figyelemmel kísérése, lejárt érvényesség esetén orvosi beutaló kérelmezése a Munkaügyi Központtól, az érintett munkavállaló foglalkozás egészségügyi szakorvoshoz való küldése
- programok időtartamának lejártakor jogviszony megszüntető iratok elkészítése
- záró szakmai és pénzügyi beszámoló elkészítése

HOSSZABB IDŐTARTAMÚ KÖZFOGLALKOZTATÁS:

hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 74 fő, 2013. december 31. - 2014. április 30.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 65 fő, 2014. április 1. - 2014. április 30.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 66 fő, 2014. május 09. - 2014. szeptember 30.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 128 fő, 2014. június 16 – 2014. július 31.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 96 fő, 2014. július 14-től – 2014. augusztus 31.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 39 fő, 2014. augusztus 1. – 2014. augusztus 31.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 172 fő, 2014. szeptember 03 - 2014. november 30.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 80 fő, 2014. november 12. - 2014. december 12.
 hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: 55 fő, 2014. december 03. – 2015. február 28,
 hosszabb időtartamú, képzéssel egybekötött közfoglalkoztatás: 50 fő 2014. december 1. – 2015. március 31. **Mindösszesen: 825 fő**

Valamennyi program vonatkozásában ellátott feladatok:

- Programokra vonatkozó kérelmek elkészítése, továbbításuk a Munkaügyi Központ felé
- állásajánlatra vonatkozó értesítések elkészítése, munkavállalók felvétele
- munkavállalói névsor összeállítása, továbbítása közvetítés céljából a Munkaügyi Központ felé
- KIR programban munkavállalókra vonatkozóan biztosított bejelentés leadása a MÁK felé
- alkalmazási iratok elkészítése, bérszámfejtés céljából továbbítása a MÁK felé, szociális ügyintézők részére
- programokon belüli munkavállalói csere szervezése (megszüntető irat elkészítése, új munkavállaló közvetítése és alkalmazási iratainak elkészítése)
- a munkavállalók részére járó szabadság KIR programban való megállapítása
- igazolt, igazolatlan távollét jelentése a MÁK felé
- táppénzes iratok átvétele és nyilvántartása
- munkabérek havonkénti, és az egyes programokban Belügyminisztérium által jóváhagyott és támogatott közvetlen költségek elszámolása, visszaigénylése a

Munkaügyi Központtól

- foglalkozás egészségügyi alkalmassági szakvélemények érvényességének figyelemmel kísérése, lejárt érvényesség esetén orvosi beutaló kérelmezése a Munkaügyi Központtól, az érintett munkavállalók foglalkozás egészségügyi szakorvoshoz való küldése
- programok időtartamának lejártakor jogviszony megszüntető iratok elkészítése

NYÁRI DIÁKMUNKA:

- támogatói kérelmek elkészítése, továbbításuk a Munkaügyi Központ felé
- munkavállalók felvétele,
- munkavállalói névsor összeállítása, továbbítása közvetítés céljából a Munkaügyi Központ felé,
- KIR programban munkavállalókra vonatkozóan biztosítotti bejelentés leadása a MÁK felé,
- alkalmazási iratok elkészítése, bérszámfejtés céljából továbbítása a MÁK felé,
- programokon belüli munkavállalói csere szervezése (megszüntető irat elkészítése, új munkavállaló közvetítése és alkalmazási iratainak elkészítése),
- a munkavállalók részére járó szabadság KIR programban való megállapítása,
- táppénzes iratok átvétele és nyilvántartása,
- munkabérek havonkénti elszámolása, visszaigénylése a Munkaügyi Központtól,
- programok időtartamának lejártakor jogviszony megszüntető iratok elkészítése,
- záró szakmai beszámoló elkészítése,
Összesen: 157 diák foglalkoztatására került sor július és augusztus hónapokban akik parkgondozási, fürdő szolgáltatási, takarítási, adminisztrációs feladatot végeztek.

Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal Kékcsei Kirendeltség tevékenységéről beszámoló:

1. Képviselőtestületek és bizottságaik

A Közös Önkormányzati Hivatal, mint a képviselőtestületek operatív szerve ellátja a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatokat, előkészíti és végrehajtja ezek döntéseit, tájékoztatással és ügyviteli közreműködéssel segíti munkáját.

A képviselő-testület 21 ülést tartott 21 határozatot hozott és 13 rendeletet alkotott.

rendeletet alkotott :

- a gazdálkodással kapcsolatban a költségvetéséről, zárszámadásáról,
- szervezetével kapcsolatban: szervezeti és működési szabályzatáról,
- módosította Kékcse Község helyi építési szabályzatáról és szabályozási tervéről szóló rendeletét
- a szociális földprogramról
- a hivatali helyiségen kívüli és a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett
- élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól és díjairól
- a közterület elnevezés, átnevezés és házszámzás rendjéről

- a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatásról
- a természetben nyújtott szociális célú tüzelőanyag támogatás helyi szabályairól

A Képviselőtestület munkáját a Pénzügyi Bizottság és a Szociális Bizottság segíti. Az előkészítés során 18 bizottsági ülés megtartására került sor, a Képviselő-testület bizottságai összesen: 101 határozatot hozott.

Az Mötv. 41.§ (4) bekezdése értelmében a képviselőtestület a törvényben meghatározott kivételekkel hatásköreit a polgármesterre, bizottságaira, a jegyzőre és a társulására ruházhatja át.

a) Polgármesterre átruházott hatáskör:

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi II törvény 48. § a szabályozza a köztemetés intézményét.

A haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármestere önkormányzati hatáskörben - a halálesetről való tudomásszerzést követő huszonegy napon belül - gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemetéséről, ha

- a) nincs vagy nem leheto fel az eltemetésre köteles személy, vagy
- b) az eltemetésre köteles személy az eltemetésről nem gondoskodik.

2014. évben köztemetésre nem került sor.

b) A Szociális Bizottságra átruházott hatáskör:

- önkormányzati segély megállapítása
- szociális étkeztetés megállapítása és megszüntetése
- méltányossági közgyógyellátás megállapítása
- szociális tűzifa iránti kérelmek elbírálása

2. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátása

E feladat ellátása során a kékcsei kirendeltség vezetésével megbízott, valamint a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők felelősek a képviselőtestületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati, polgármesteri, alpolgármesteri, jegyzői, ügyviteli, szervezési feladatok ellátásáért, koordinálásáért, az ülések adminisztratív előkészítéséért, a döntésekhez szükséges információk, adatok összegyűjtéséért, ezek feldolgozásáért, elemzések, számítások készítéséért.

3. Önkormányzati és térségi rendezvények

Már hagyománnyá vált, hogy Kékcse községben május 1-jén a Kékcsei Asszonykórus részvételével zenés ébresztést tartanak. A Kékcsei lakosok a házuk előtt szívesen fogadják a felvonulókat és vendégül látják őket.

Az előző év pozitív tapasztalatai alapján 2014. július 26-án 6. alkalommal került megrendezésre a falunap, amely a gazdag programkínálatnak és meghívott vendégeknek köszönhetően több száz látogatót csalogatott el a rendezvényre. A falunapon részt vett a romániai Bogárfalva település delegációja is.

Minden évben meghívást kapnak és részt is vesznek a környező települések falunapjain.

Szentivánéji alkalmából szervezett rendezvényen megválasztják a falu 'legcsókosabb' asszonyát.

2014. évben ismét meghirdetésre került az MTVA által meghirdetett "Itthon vagy - Magyarország szeretlek!" országos felhívás, melyhez Kékese község Önkormányzata újra csatlakozott.

December hónapban advent minden vasárnapján rendezvény megtartására kerül sor, melyen a meghívott előadóművészekon kívül az Arany Laci Művészeti Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde gyermekei, valamint az Arany János Általános Iskola tanulói adnak az ünnephez méltó műsort.

4. Pályázkészítés, koordináció

Az előző évekhez hasonlóan a múlt évben is nagy szerepet kaptak a települések fejlesztésében a különböző pályázatok.

A legtöbb pályázati kiírás az önkormányzatot célozza meg. Az önkormányzat pályázati közreműködését is igénybe veszi pályázatainak megírásához, valamint a megvalósult pályázatokhoz kapcsolódó utómunkálatok elvégzéséhez.

A kapcsolódó adminisztratív feladatokat a Kékesei kirendeltségen dolgozók látják el.

Kékese Község Önkormányzata 2014. évben elnyert pályázaton felújította az Orvosi Rendelőt, az Arany János Általános Iskola udvarán megépítésre került a focipálya, valamint az Arany Laci Művészeti Óvoda és Egységes Óvoda- Bölcsőde udvarán is sportpálya létesült. Eredményesen pályázott a Hivatal és az önkormányzati intézmények épületein megvalósuló fotovoltai rendszer, valamint a térfelügyelő kamera rendszer kiépítésére.

8. Ügyirat-kezelési - ügyirat-nyilvántartási, postázási feladatok

	Kékese
fő - és gyűjtőszámra iktatott ügyiratok száma	1720
alszámra iktatott ügyiratok szám	1682
Összesen:	3402

Az összes ügyirat száma 3402 db.

9. Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi feladatellátás főbb mutatószámai:

Alapbejegyzések száma 2014. évben

	Kékese
születési	nem volt
házassági	6
halotti	7

Kékese községben kötött házasságok felbontására ez évben 3. esetben került sor. A helyben felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok száma 2 volt.

Házassági névviselés módosításának engedélyezésével élt 2 fő, születési névmódosításának minisztériumhoz történő felterjesztését nem kérték az anyakönyvvezetőtől.

Egyszerűsített honosítási eljárás keretében 2014. évben 6 fő tett állampolgársági esküt Kékcsén megszerezve ezzel a magyar állampolgárságot.

Az anyakönyvezés ellátásáról összességében megállapítható, hogy az év első felében a szokásos számban jelentek meg a különböző ügyek, azonban az év második felét él (az EAK bevezetése óta) szaporodott a helyben is intézhető vagy helyben indítható ügyek száma, ez a tendencia a jövőben várhatóan tovább emelkedik.

10. Személyi adat és lakcímnnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról rendelkező 146/1993.(X.26.) Korm. rendelet a települési jegyző részére a címnnyilvántartás vezetését írja elő. A hivatkozott két jogszabály 2013. január 1-jétől hatályos módosításának értelmében, illetve felhatalmazása alapján telepít több olyan feladat és hatáskört a települési önkormányzat jegyzőjére, amelyet megosztva gyakorol a járási hivatallal.

2014. évben jellemzően a nyilvántartás adataiból történő közokirat kiadásával, illetve adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok jelentkeztek. (pl. Egy lakcímen lakók számának igazolása felsőoktatási intézményben történő felhasználáshoz, vagy a munkavállalónak külföldön történő családi kedvezmény igénybe vételéhez)

11. Jegyzői címellenőrzési feladat

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. szakasza értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-ig létre kellett hozni az ún. központi címrendszert (KCR).

A KCR a jogalkotó szándéka szerint egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás lesz, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat - szolgáltatás útján hiteles adatforrást fog biztosítani a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

A központi címregiszter létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek legkésőbb 2014. december 15-ig ellenőrizniük és ennek keretében javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását

A címellenőrzés során 3 központi adatbázis (a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan nyilvántartás és a postai címnnyilvántartás) adatainak a jegyző kezelésében lévő okiratokkal, információkkal történő egybevetésével valósult meg.

A címellenőrzés során kiderült, hogy az illetékességi területeken lévő címadatok jelentős része rendezetlen, ellentmondó, így azok rendezése, újragondolása ellőttünk álló feladata 2015. évben.

12. Szociális feladatok ellátása

A Hivatal feladata az önkormányzati, illetve jegyzői hatáskörbe tartozó szociális és igazgatási feladatok ellátása az SZMSZ és a vonatkozó hatásköri jegyzékben foglaltak figyelembevételével.

Előkészíti a benyújtott önkormányzati segély iránti kérelmeket.

A Szociális Bizottság üléseit, valamint az ülésekről készült jegyzőkönyveket.

A képviselő-testület által megállapított segélyeket kifizeti. Különböző segélyekről, támogatásokról nyilvántartást vezet

a) Önkormányzati segély

Az év folyamán 3 db önkormányzati segély iránti kérelmet nyújtottak be, ebből 3 esetben pozitív döntés született.

A kiutalt önkormányzati segély összege 25.000.-Ft volt.

b) Méltányossági közgyógyellátás

A Képviselőtestület 2014.évben összesen 2 fő részére állapított meg méltányosságból közgyógyellátásra való jogosultságot.

c) Lakásfenntartási támogatások:

A lakásfenntartási támogatás összegét a szociális törvényben megjelölt egyenlet alapján kell kiszámítani.

2014. évben összesen 98 fő nyújtott be kérelmet, minden esetben megállapításra került az ellátás. Ebből az év folyamán 1 fő esetében elhalálozás miatt megszüntetésre került sor.

A megállapított támogatások összege változó, 2.500 Ft-tól 12.900 Ft-ig terjed.

d) Aktív korúak ellátása

Az aktív korúak ellátása a hátrányos munkaerő-piaci helyzetű aktív korú személyek és családjuk részére nyújtott ellátás. Az aktív korúak ellátására jogosult személy részére a kérelem benyújtásának napjától vagy foglalkoztatást helyettesítő támogatás (továbbiakban: FHT), vagy rendszeres szociális segély (továbbiakban: RSZS) került megállapításra. Az ellátásra való jogosultságot a települési önkormányzat szociális rászorultság alapján állapítja meg.

e) Rendszeres szociális segély

Egészségi állapota miatt 2014-ben átlagosan 18 fő részére havonta 25.650.-Ft ellátást fizettünk.

f) Foglalkoztatást helyettesítő támogatás

2014-ben az ellátás 15 fő esetében került megszüntetésre a 30 nap munkaviszony hiánya miatt, továbbá 10 fő esetében a munkavégzést nem vállalta indokkal. 3 fő kérelme elutasításra került, 10 fő ellátása szankciósan szűnt meg, így 1 évig nem kaphat segélyt.

2014. évben 2 főnek szüntettük meg az ellátás folyósítását, mert elhunyt és 2 főnek szabadságvesztés miatt, 6 fő kérte az ellátás megszüntetését, 5 fő GYES-re jogosult, ezért került megszüntetésre az ellátásra való jogosultsága.

13. Jegyzői Gyámhatósági Feladatok**g) Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**

Kékcse településen 2014. évben összesen 294 gyermek részesült, az érintett családok száma 110 volt. 2014.évben két alkalommal került sor a kedvezményhez kapcsolódó természetbeni ellátásra Erzsébet utalvány formájában gyermekekénti 5.800.- Ft összegben.

Augusztus hónapban 108 családban, 290 gyermek részére 1.682.Ft összegben,

h) Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

2014. évben a hátrányos helyzetű gyermekek száma: 294 a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma: 152 volt Kékcsén.

i) Óvodáztatási támogatás

Pénzbeli kifizetésre egy évben 2 alkalommal kerül sor, június és december hónapokban.

A jogosultság megállapítását követően első alkalommal 20.000 Ft/fő összegben.

A jogosultsági feltételek további fennállása esetén második és további alkalommal 10.000 Ft/fő összegben.

Június hónapban 36 családban, 47 gyermek részére 580.000.-Ft összegben, míg december hónapban 41 családban, 31 gyermek részére 380.000.- Ft összegben került sor az egyszeri kifizetésre. A támogatás megszüntetésére nem került sor.

j) Szociális nyári gyermekétkeztetés:

Kékcse Község Önkormányzata támogatást igényelt a 20/2014.(III.20.) EMMI rendelet alapján szociális nyári gyermekétkeztetés biztosítására. Az elnyert támogatás: 151 fő, adag 6380, támogatás összege 2.807.200 Ft.

Az Önkormányzat 2014-ben 151 gyermek 44 napon keresztül történő étkeztetéséhez napi egyszeri meleg ételt biztosított.

A jogosultak listájának összeállítását, az igényléssel és az elszámolással kapcsolatos feladatokat a Kirendeltség dolgozói látták el.

k) Egyéb gyámügyi feladatok 2014-ben:

2014. évben környezettanulmányt 8 esetben készítettünk, ebből:

- 3 esetben bírósági,
- 4 esetben gyámhivatali
- 1 esetben egyéb megkeresésre.

14. Hagyatéki ügyek

A hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátását a Kékcsei Kirendeltségen 1 fő ügyintéző látja el. 2014. évben 20 hagyatékkal kapcsolatos ügyirat keletkezett.

15. Gazdálkodási feladatok..

A kirendeltségen dolgozó gazdálkodási előadó feladata a Képviselőtestület hatáskörébe tartozó, költségvetéssel összefüggő valamennyi előterjesztés elkészítése.

Ezeket a feladatokat az Önkormányzat és az Arany Laci Művészeti Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde, a Kékcsei Községi Könyvtár, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében is ellátja.

Végzi a Kincstár felé kötelező információ szolgáltatást az EBR rendszerben, a KGR-K11 rendszeren keresztül, valamint nyomon követi az ehhez kapcsolódó évközi változásokat.

Részt vesz az Önkormányzat munkaprogrammal kapcsolatos pályázatainak elkészítésében, valamint annak folyamatos bonyolításában.

Végzi a kirendeltség működéséhez szükséges könyvviteli feladatokat /Önkormányzat, az önkormányzati intézmények és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat/ tekintetében.

Egyéb feladatai az Önkormányzat folyamatos fizetőképességének biztosításában való részvétel, banki átutalások bonyolítása „electra” rendszeren keresztül, az Óvoda finanszírozása, adóbevallások elkészítése, statisztikai adatszolgáltatás, kötelezettségvállalási analitika vezetése, vevő-szállító analitika vezetése a TTG-ben, településüzemeltetési feladatok végrehajtása, bér és segély kifizetések, eszköznyilvántartás, leltározás.

a) Adóztatással kapcsolatos feladatok

• Magánszemélyek kommunális adója:

Kékcse Község Önkormányzatának Képviselőtestülete a 4/2013.(VIII.01.)számú önkormányzati rendeletével az adó összegét 6.000 Ft /év mértékben határozta meg építményenként és lakásbérleti jogviszonyként. A rendelet alapján telek és üresen álló

építmény esetében az adó 50 %-át kell megfizetni. Az adó alanya az, aki a naptári év első napján az építmény, vagy telek tulajdonosa.

- **Iparüzési adó:**

Kékcsé Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2009.(XII.21.) sz. rendeletével vezette be az iparüzési adót. Állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén az adó mértéke 1.6 %. Ideiglenes jelleggel végzett iparüzési tevékenység esetén (30 nap felett) naponként 5.000..Ft. A vállalkozóknak az előző évi tevékenységük után iparüzési adó bevallásaikat május 31-ig kell az Önkormányzat részére eljuttatniuk.

- **Gépjárműadó**

A gépjárműadó nem helyi, hanem átengedett központi adó, de leghatékonyabban a helyi önkormányzat képes átlátni, kivetni, illetve beszedni.

Ennek bevétele 2013. január 1-től csak részben 40 % -ban az önkormányzaté, 60 %-a pedig az államot illeti meg, tehát megosztott bevétel.

b) **Végrehajtási feladatok:** idegen, ill. osztott bevételek letiltása, beszedése
Adó-és értékbizonyítványok kiállítása, takar netből lekérdezés, nyilvántartás vezetése

- c) **Pénztárosi feladatok**

Ennek keretében a házipénztár programban kezeli a pénzforgalmat (Önkormányzat, az Önkormányzat Start Munkaprogram, Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában), végzi a közfoglalkoztatott bérek kifizetését, visszaigénylését, részt vesz a pályázati elszámolások elkészítésében.

16. Mezőgazdasági és állategészségügyi igazgatás

A Kékcséi kirendeltség feladatai közé tartozik a termőföldekre vonatkozó földvásárlási és haszonbérleti jog gyakorlásának szabályairól szóló jogszabály alkalmazása, ajánlatok kifüggesztése, iratjegyzék készítése, az ajánlatok közzététele a kormányzati portálon.

A földtörvény 2014. január 01.-én gyökeresen megváltozott, majd azt követően apróbb módosításokon ment át. A szabálytalanságok elkerülése érdekében rendszeresen figyelni kell a törvényi módosításokat, ezzel megakadályozva azt, hogy a hivatal törvényt sértsen, vagy az ügyfelet ebből eredően hátrányos helyzetbe hozza.

A hirdetések közzétételevel kapcsolatos teendők nagyon összetettek, nem kellő odafigyelés esetén nagy hibalehetőséget rejtenek magukban. Az ügyfelek számára igyekszünk a lehető legkörültekintőbb módon eljárni, hogy az amúgy is hosszú folyamat egy esetleges törvénysértés miatt ne húzódjon el.

A kizárólag mezőgazdasági ingatlanokat érintő hirdetések száma 2014. évben 20 db volt. Ez számszakilag nem tűnik nagyinak, de az ehhez szükséges adminisztrációs munka nagyon hosszadalmas és terjedelmes.

Az állategészségügyi igazgatáson belül a hivatal feladata még az ebrendészeti teendők koordinálása, az eboltás megszervezésében való közreműködés.

17. Település üzemeltetés, községfejlesztési feladatok:

A település üzemeltetés és ingatlan gazdálkodás keretében kapcsolatot tartunk a közüzemi vállalatokkal a víz, szennyvíz és közvilágítási szolgáltatás zavartalan működése érdekében.

Szakhatóságként járunk el a földhivatali megkeresések során a telekalakítási eljárásoknál,

18. Egyéb feladatok

Ellátja a Kékcsei Vizi közmű Társulat működtetésével kapcsolatos feladatokat, végzi a könyvelést.

A Kékcsei Kirendeltségen dolgozó köztisztviselők bonyolítják le a közfoglalkoztatásban résztvevők munkaügyi feladatait, 2014 évben 9 közfoglalkoztatási programban 182 fő kapott munkát.

A Munkaügyi Központ felé a közfoglalkoztatási projektekhez kapcsolódó havi, záró elszámolásokat is ők végezték.

Összegezve elmondható, hogy az elmúlt év jelentős feladatokat rótt a Hivatal munkatársaira, a pénzügyi és gazdálkodási feladatellátás teljes átalakításával, a választási feladatok lebonyolításával, az időközben bekövetkező jogszabályváltozások rendkívül gyors ütemben történő követésével. A Kékcsei Kirendeltség munkatársainak többsége annak elrendelése nélkül, jelentős túlmunkával végzi feladatait annak érdekében, hogy a határidőket és a jogszabályi változásoknak történő megfelelést, munkavégzésüket és az ügyfelek kiszolgálását is maximálisan teljesítsék, s emellett segítsék a települési rendezvények megszervezését, sikerességét.

C.) Lakosságszolgálati Osztály:

Az osztály főbb feladatai:

- Intézi az I. fokú hatósági ügyeket;
- Igazgatási tevékenysége során ellátja az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatokat,
- Személyi adat- és lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény alapján.
- Ipari – kereskedelmi ügyek intézése;
- Általános igazgatás (birtokháborítás);
- Katasztrófa védelmi feladatok,
- Állategészségüggyel, növényvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- Kisvárdai város területén teljes körű építésügyi igazgatás;
- a járászékhely települési önkormányzat jegyzőjére telepített első fokú hatósági feladatok, a járási hivatalokról szóló 218/2012. (VIII.13.) Korm.rend. 1. mellékletében felsorolt települések vonatkozásában
 - városi főépítési feladatok;
 - vízügyi-, környezet- és természetvédelmi, ipari- és kereskedelmi, út ügyi és földművelésügyi hatósági feladatok;
 - közlekedési igazgatással kapcsolatos feladatok
 - kommunális igazgatással kapcsolatos felügyeleti feladatok;
 - az önkormányzati szociális hatósági feladatok: aktív korúak ellátása, átmeneti segély, temetési segély, köztemetés, kamatmentes kölcsön, adósságkezelési szolgáltatás, méltányossági közgyógyellátás, méltányossági ápolási díj, közfoglalkoztatásból való kizárással kapcsolatos feladatok (2011. évi CVI. tv.), lakásfenntartási támogatás,
 - gyermek- és ifjúságvédelemmel, és gyámügyi igazgatással kapcsolatos jegyzői feladatok és hatáskörök gyakorlása a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 3. §-a alapján: gyámhatósági ügyekben környezettanulmány készítése, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való

jogosultsággal, kiegészítő gyermekvédelmi támogatással, rendkívüli gyermekvédelmi támogatással, óvodáztatási támogatással kapcsolatos feladatok.

a/ Anyakönyvi ügyintézés során ellátja az anyakönyvekről és a házasságkötési eljárásokról szóló jogszabályokban meghatározott feladatokat

- születési, házassági, halotti anyakönyvezés, az ezzel összefüggő statisztikai jelentés továbbítása;
- családi események megünneplésének szervezése és lebonyolítása;
- állampolgársági eskü/fogadalom szervezése és lebonyolítása
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele.

b/ Általános igazgatási tevékenység ellátása során:

- szakértőt rendel ki a vadkár megállapítására irányuló eljárásban, végzi a vadkár rendezésével kapcsolatos tevékenységet,
- átveszi a talált tárgyakat, biztosítja azok kezelését és értékesítését a gondnoki feladatot ellátó ügyintézővel együttműködve,
- ellátja hagyatéki ügyben a hagyatéki leltárak felvételét, a hagyatékhhoz tartozó vagyontárgyak biztosításával kapcsolatos feladatokat,
- a hagyatéki eljárás befejezésekor az érték- és vagyontárgyakat átadja a jogszabály által meghatározott örökösnek,
- kiadja a hatósági bizonyítványokat,
- gondoskodik a hirdetmények kifüggesztéséről és záradékolásáról,
- végzi a marhalevél kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- választók nyilvántartásának karbantartása,
- közreműködik a népszámlálás előkészítésében, lebonyolításában.

c/ Katasztrófa védelemmel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a jogszabályokban önkormányzatra és a polgármesterre háruló katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási szakmai feladatokat, továbbá rendvédelmi és honvédelmi feladatokat.
- Ellátja az első fokú polgárvédelmi hatósági jogkörrel kapcsolatos feladatokat

d/ Állategészségügygel kapcsolatos feladatok:

- a bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek gyanúja esetén a hatósági állatorvos intézkedéséig ideiglenes korlátozó intézkedések megtétele;
- marhalevél kezelés
- az állandó és a vándorméhészek nyilvántartásának vezetése,
- állatvédelmi feladatok: állattartó ellenőrzése, állatkínzás esetén a szükséges intézkedés megtétele, ebek összeírása.

e/ Növényvédelemmel kapcsolatos hatósági feladatok:

- Ellátja a Kormány által kijelölt élelmiszerlánc felügyeleti szervként az Éltv. 50. § (1) és (4) bekezdésében leírt, a növényvédelmi tevékenység keretében belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartásának ellenőrzésével, illetve a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a növényvédelmi tevékenység keretében a belterületen a károsítók elleni védekezési kötelezettség betartását.
- A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendeletben foglalt, a jegyző hatáskörébe utalt

feladatokat.

- Közterületen engedélyezi fás szárú növény kivágását, kötelezi a kérelmezőt a kivágott fa pótlására, megtilthatja a fa kivágását, ha annak további fenntartása indokolt.

f/ Ipari-, kereskedelmi tevékenység ellátása során:

- Ellátja az üzletek működésével, nyitva tartásával és tevékenységének ellenőrzésével, valamint a telepengedélyezéssel és a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos elsőfokú hatósági feladatokat.
- Együttműködik a Fogyasztóvédelmi Felügyelőséggel.
- Zenés, táncos rendezvényekre rendezvény-tartási engedélyt ad ki,
- Engedélyezi vásár rendezését, piac tartását, azokat nyilvántartásba veszi.
- Nyilvántartást vezet a kereskedelmi és nem kereskedelmi célú szálláshelyekről, illetve a fizetővendéglátó kereskedelmi szálláshelyekről.

g/ Az önkormányzati feladatkörök ellátásához kapcsolódó hatáskörökben történő közreműködés

- Előkészíti a Képviselő-testület és a bizottságok elé megtárgyalásra kerülő feladatkörébe tartozó előterjesztéseket.
- Gondoskodik a Képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról.
- Igazolja a szerkezet kész állapotot az önkormányzati lakáscélú támogatás kiutalásához.
- A helyi önkormányzat építésügyi feladataival kapcsolatos döntéseit előkészíti a polgármester irányításával - az építésügyi, hatósági tevékenység körébe tartozók kivételével.

h/ Építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

- Véleményt nyilvánít a helyi építési szabályzat, illetőleg szabályozási terv készítése során, végrehajtásuk biztosítása céljából telekalakítási és építési tilalom ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséről gondoskodik;
- Szakhatóságként elvégzi a telekalakítással kapcsolatos feladatokat.
- Nyomvonal jellegű beruházások elhelyezésének esetében az építési /létesítési/ engedély kiadására jogosult intézkedésére szakhatóságként részt vesz a engedélyezési eljárásban.
- Ellátja a jogszabályban meghatározottak szerint az építési engedélyezéssel kapcsolatos I. fokú építésügyi hatósági feladatokat a műemlékvédelemmel érintett építmények kivételével.
- A jogszabályban előírtak szerint az építésügyi hatósági engedély megadásával kapcsolatban beszerzi az érdekelt szerv/ek szakvéleményét és az abban foglalt előírásokat saját határozatába foglalja.
- Megvizsgálja az ÉTDR rendszerben benyújtott építési engedély kérelmeket, hogy megfelelnek e a követelményeknek, az építési engedély megadásához szükséges feltételek meglétét a helyszínen ellenőrzi, hiányosság esetén a szükséges intézkedést megteszi.
- Az építési munkák jogszerű végzését ellenőrzi,
- Az engedélytől eltérő, illetve engedély nélkül végzett építési munkák esetében megteszi a jogszabályban előírt intézkedéseket, kérelemre fennmaradási engedélyt ad ki, ha a jogszabályi feltételek azt lehetővé teszik;
- Intézkedik a kiszabott építésügyi, valamint eljárási bírságok behajtásáról.
- Az építmény használatbavételével és használatával kapcsolatos tevékenysége során elbírálja a használatbavételi engedély megadására irányuló kérelmeket vizsgálva, hogy az építési munkát az építési engedélynek megfelelő módon végezték- e el, illetve az

épitmény az engedélyben megjelölt rendeltetésének megfelelő és biztonságos használatra alkalmas állapotban van- e, beszerzi e a szükséges szakhatósági hozzájárulásokat.

- Az építésügyi ellenőrzési feladat- és hatáskör ellátása során ellenőrzi a rendezési tervek és az építésügyi szabályok megtartását.

- Az egyéb építésügyi feladat ellátása során elrendelheti az élet- és közbiztonságot, az egészséget veszélyeztető esetekben a szükség szerinti építési munkák elvégzését.

- Elrendelheti - meghatározott esetekben - a telek bekerítését, továbbá a teleknek a közterületről látható részén kertészeti munkák végzését.

- Az épületbe beépített teher- és személyfelvonóval kapcsolatos építésügyi feladat- és hatáskörében engedélyezi felvonó építését, áthelyezését, átalakítását, használatbavételét. Érvényesíti a felvonókönyvet.

- Elrendelheti a használatbavételi engedély nélkül, illetve az attól eltérően használt felvonó leállítását.

- Meghatározott tartalmú nyilvántartást vezet az önkormányzat közigazgatási területén lévő felvonókról a felvonókra vonatkozó ügyintézési jogszabályi előírásoknak megfelelően.

- I. fokú építéshatósági jogkör gyakorlása során ellátja:

- építési, bontási, használatbavételi, fennmaradási engedélyezési feladatok, továbbá az ezekkel összefüggő ellenőrzési és kötelezési feladatokat.

Továbbá lefolytatja:

- Engedély hatályának meghosszabbítási eljárását
- Tudomásul vételi eljárásokat
- Hatósági bizonyítvány kiadását
- Szakhatósági eljárások lefolytatását
- Kisvárdára vonatkozó helyi védelem alatt álló értékről nyilvántartást vezet.

i/ A főépítész általános feladatai:

- felkérésre az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti a Kisvárdra város területét érintő területrendezési és településszerkezeti tervek összhangjának kialakítását,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad és összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület részére,
- közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvántartásának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
- felkérésre szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
- közreműködik a településrendezési eszközök nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
- részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,

A főépítész településrendezési terveinek, helyi építési szabályzatának elkészítésével, módosításával, felülvizsgálatával összefüggő feladatai:

- a döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdekképviselői szervek, valamint a szomszédos és az

- érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,
 - szervezi és irányítja a településrendezési eszközök véleményezési eljárásait, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
 - a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
 - gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
 - nyilvántartást vezet a település területére készült településrendezési eszközökről, valamint gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
 - előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,

j/ Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatok

- Ellátja a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott önkormányzati, hatósági feladatokat.
- Javaslatot tesz a helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítására, megóvására, őrzésére, valamint esetleges helyreállítására teendő intézkedésekre, gondoskodik végrehajtásukról.
- A helyi védelem alatt álló természeti területeken a jogszabályban előírtak teljesítését korlátozhatja a közlekedést és az ott tartózkodást ellenőrizheti.
- Javaslatot tesz a területeken zajvédelmi szempontból fokozottan védetté nyilvántartásra, csendes övezet kialakítására, a helyi zaj- és rezgésvédelmi szabályok megállapítására.
- Zaj-, illetve rezgésbíróság fizetésére kötelezi az üzemeltetőt, illetve a kivitelezőt, ha a számára megállapított zajkibocsátási határértéket nem tartja be, illetve a megengedett rezgés terhelési határértéket túllépi.
- Zaj- és rezgésvédelmi ügyekben I. fokú hatósági jogkört gyakorol.
- Ellenőrzi az avar- és kerti hulladék égetésére vonatkozó levegővédelmi követelmények betartását.
- Segítséget nyújt az önkormányzati intézményeknek a levegőtisztaság-védelmével és környezetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok betartásában.
- Javaslatot tesz az önkormányzat környezetvédelmi alapjának felhasználására.
- Hulladékgazdálkodási ügyekben I. fokú hatósági jogkört gyakorol.
- A települési önkormányzat hulladékgazdálkodási tárgyú rendeleteinek tervezetét a szomszédos és az intézkedéssel érintett más települési önkormányzatoknak, a megyei önkormányzatnak tájékoztatásul, a környezetvédelmi felügyelőségnek véleményezésre megküldi.

k/ Közlekedési- és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Ellátja a jogszabályban meghatározott közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- közlekedési feladat ellátása során a közút kezelőjének megkeresésére ügyi hatósági tevékenységet kezdeményez;
- ellátja a jegyzői (képviselő-testületi) hatáskörbe utalt közúti közlekedési tevékenységet a helyi közutak és közforgalom elől el nem zárt magánutak tekintetében, ha a jogszabály másként nem rendelkezik;

- a közlekedés biztonsága érdekében az építmény vagy az útsatlakozás megszüntetését kezdeményezi;
- ellátja a jogszabályban meghatározott vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatokat;
- kötelezheti a tulajdonost az akna megépítésére, illetőleg átalakítására, ha a házi csatorna az elfolyó szennyvíz ellenőrzésére alkalmas aknával nincs ellátva, vagy a meglévő akna nem megfelelő;
- engedélyezi a szennyvíztisztító berendezés létesítését, átalakítását, megszüntetését, az engedély nélkül megépített berendezések létesítőjét kötelezi azok elbontására;
- engedélyezi a vízjogi engedélyezési kötelezettség alá nem tartozó kisebb vízi-munkák és vízi-létesítmények, kizárólag házi, kommunális szennyvíz elszikkasztását szolgáló létesítmény megépítését, használatbavételét, átalakítását és megszüntetését, kizárólag házi vízszükséglet biztosítására szolgáló kút létesítését;
- helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági hatáskörében külön jogszabályban meghatározott csatornabírságot szab ki, vízfogyasztási keretet állapít meg,
- vízjogi engedélyezési kötelezettség alá tartozó vízmunkálatoktól eltekintve dönt a természetes lefolyás biztosításáról, vagy az eredeti állapot helyreállításáról.

l/ Földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- Ellátja a jogszabályban meghatározott földművelésügyi feladatokat.

m/ Ipari- és kereskedelmi igazgatási feladatok

- Ellátja a jogszabályban meghatározott ipari- és kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a bányászatról szóló törvényben a jegyző hatáskörébe utalt feladatokat.
- Villamos energia felhasználásával kapcsolatos feladatai ellátása során az Áramszolgáltató Vállalattal a közvilágítási szolgáltatás végzésére elkészíti a szerződés tervezetét.
- Elfogadja és jóváhagyja a közvilágítás kivitelezési tervét, ellenőrzi a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások megtartását.
- Villamos mű létesítésével kapcsolatos előmunkálatokról az érintett ingatlanok tulajdonosát értesíti, és az előmunkálatok tényét a helyben szokásos módon hirdetményben közzéteszi.
- Dönt villamos mű elhelyezése céljára használati jog engedélyezése felől.
- Önkéntes fogyasztói hozzájárulásból megvalósuló hálózatfejlesztés esetén megállapítja az egy fogyasztási helyre jutó hozzájárulás mértékét, befizetésének módját és határidejét.
- Összegyűjti és közli az áramszolgáltatóval, a hálózatfejlesztéssel kielégíthető villamos teljesítmény igényeket, egyidejűleg költségelőirányzatot kér.
- Megrendeli a hálózatfejlesztést.
- Ellátja a gázenergia felhasználásával kapcsolatos jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköröket.

n/ Kommunális igazgatással kapcsolatos felügyeleti feladatok

- Ellátja a jogszabályban meghatározott kommunális igazgatással kapcsolatos feladatokat
- előkészíti a kommunális igazgatással kapcsolatos rendelet-tervezetét, és gondoskodik az abban foglaltak végrehajtásáról.
- Engedélyezi a települési folyékony hulladékok leeresztő helyen történő elhelyezését, kijelöli a veszélyes hulladéklerakó helyet, valamint a települési szilárd hulladék elhelyezésére és ártalmatlanítására a lerakóhelyet.

- Előkészíti a városi köztisztaság, parkfenntartás, szemétszállítás, hószolgálat, temető üzemeltetés ellátására kiírt pályázatokat, majd a nyertes pályázóval kötendő szerződés-tervezeteket, és évente a szerződéshez tartozó feladattervet és árat a szakbizottságokkal egyeztetve döntésre készíti elő. Folyamatosan ellenőrzi a szerződések teljesítését, igazolja a szakmai teljesítéseket
- Felügyeli az önkormányzat kezelésében lévő közhasználatú zöldterületek fenntartását, hasznosítását.
- Ellenőrzi a köztisztasággal kapcsolatos kötelezettségek teljesítését, irányítja a közterület-felügyelőket.
- Közreműködik a városüzemeltetési feladatok ellátásban, segíti a közszolgálati menedzser munkáját,

o/ Közterület-használattal kapcsolatos feladatok:

- A közterület használatával kapcsolatos feladat ellátása során elkészíti a közterületek használatának szabályozására és a díj fizetésének megállapítására vonatkozó rendelet-tervezetet;
- A közterület használatról szóló rendelet alapján döntésre előkészíti a közterület használat engedélyezését, a használati díj mértékét és fizetési módját;
- Intézkedik a jogellenesen igénybe vett közterület-használat esetében;
- Közérdekből előkészíti a közterület-használat megszüntetését, kezdeményezi az engedély visszavonását, ha nem az engedélyben meghatározott célra és módon történik a közterület használata.
- Nyilvántartja és figyelemmel kíséri a közterület használati díj beszedését, kezdeményezi a hátralék behajtását.
- Irányítja a Közös Önkormányzati Hivatalban alkalmazott közterület-felügyelő tevékenységét, s e feladat ellátása kapcsán a közterület-felügyelők az alábbi feladatokat látják el:
 - a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése;
 - a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása;
 - közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében;
 - közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében;
 - közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében;
 - közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében;
 - közreműködés állat-egészségügyi és eb-rendészeti feladatok ellátásában.

p/ Szociális feladat- és hatáskörök

- Ellátja a jogszabályokban és az önkormányzati rendeletekben meghatározott szociális feladatok szervezését, adminisztrációs, valamint nyilvántartási teendőit.
- Előkészíti a Képviselő-testület, a Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó döntéseket.

Ezen feladat ellátása 2015.március 1. napjától jelentősen átrendeződött.

Városüzemeltetési, Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti:

- méltányossági ápolási díj megállapítása,

Polgármester hatáskörébe tartozó ügyeket előkészíti:

- adósságkezelési szolgáltatás igénybevétele iránti kérelem elbírálása,
- átmeneti, pénzbeli és természetbeni segélyezés,
- kamatmentes szociális kölcsön,
- temetési segély megállapítása, köztemetés elrendelése,

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:

- szociálisan rászorult személy részére méltányossági alapon, helyi rendelet alapján közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása,
- gondoskodik a szociális célú kifizetések nyilvántartásáról, éves elszámolásáról, egyeztetve a kincstári feladatot ellátó osztállyal.
- aktív korúak ellátásával kapcsolatos feladatok
- közérdekű munka helyének kijelölése.
- Bejelenti az egészségbiztosítási szakigazgatási szervnek az aktív korúak ellátására való jogosultság keretében megállapított pénzbeli ellátásban, valamint a méltányos ápolási díjban részesülő személyeket.
- lakásfenntartási támogatás megállapítása

r/ Gyermek védelmével és gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok:*Polgármester hatáskörébe tartozó ügyek:*

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása,

Jegyzői hatáskörbe tartozó ügyek:

- gyámsági, gondnoksági ügyekben környeztanulmány készítése,
- óvodáztatási támogatás megállapítása, megszüntetése,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, megszüntetése.
- Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás megállapítása, megszüntetése.

Lakosságszolgálati Osztály által végzett 2014. évi feladatok

Az **építésügyi hatósági** ügyek intézése 2013. január 1.-től elektronikus úton, az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerben (ÉTDR) történik, melynek használata az ügyekben az intézkedésekre, döntésekre fordított időt lényegesen megnövelte. (adatok rögzítése, tervek felülvizsgálata stb.)

Az ÉTDR rendszerben hatósági munkatársi és hatósági adminisztrátori feladatokat is elláttam. Munkám során az Országos Építésügyi Nyilvántartásban is elvégeztem a szükséges feladatokat (e-kezelő felület, e-statisztika, e-építési napló, e- tanúsítvány, ÉMO, e-bírság)

Az építési ügyekben a döntésünk meghozatala előtt minden esetben helyszíni szemlét kellett tartanunk.

Az építési ügyeket az alábbi településeken végeztem: Kisvárdai (egy része), Ajak, Anarcs, Gyulaháza, Lövőpetri, Nyírkarász, Nyírlövő, Pap, Szabolcsbáka, Tiszakanyár és Újdombrád. Munkám során hatósági ellenőrzéseket végeztem, továbbá a Kisvárdai Járási Hivatal Építésügyi Hivatalával közös építésfelügyeleti ellenőrzéseken vettem részt.

2014 évben 1067 db főszámon és 2042 db alszámon, összesen: 3109 db iktatott ügyirat volt az alábbi ügyekben: építési engedély, módosított építési engedély, fennmaradási engedély, használatbavételi engedély, kötelezések, engedély hatálya meghosszabbítása, kijavító határozat, hatósági bizonyítvány, használatbavétel tudomásul vétele, építésügyi hatósági szolgáltatás, kizárás kérés, végzések meghozatalára került sor.

Közterület-foglalási ügyben 2014 évben 69 db közterület-használati engedély kiadására került sor.

Rendezési tervek és területrendezési ügyekben, a településrendezési tervek módosítása során a városi főépítész közreműködésével, iránymutatásával részt vettem.

A területemhez tartozó önkormányzatoknak, kérésük esetén építési és területrendezési ügyekben segítséget nyújtottam.

2014. november és december hónapban és mind a mai napig végezzük a **Központi Címregiszter (KCR)** kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatokat. A feladat végrehajtása során valamennyi Kisvárdai lakcímet egyenként ellenőrizni kell. Sajnos nagyon sok hibás lakcím van, vagy a Központi Címregiszterben, vagy a Földhivatali nyilvántartásban, illetve a Postai címrendszerben nem jól szerepel. Ezeket a hibákat egyesével a napi munkavégzés mellett 3 fő végzi.

Általános igazgatással kapcsolatos ügyek: (268 db főszám, 365 db alszám)

- Hagyatéki ügyek (314 db főszám, 652 db alszám) Az elhunyt hozzátartozójának meghallgatása, jegyzőkönyv felvétele az elhunyt tulajdonában lévő ingatlanokról, ingóságokról és egyéb vagyronról valamint kötelezettségekről. Hagyatéki leltár elkészítése és megküldése az illetékes közjegyzőhöz.

- Közzemlére tétel (207 db főszám, 183 db alszám)

A közzemlére tétel két részből áll:

- termőföldek adás-vételére és haszonbérletére vonatkozó adatok közzététele, mely egyrészt elektronikus úton a www.magyarország.hu oldalra kerül feltöltésre, másrészt pedig a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblájára kerül kifüggesztésre 60 vagy 15 napra. A hirdetmény lejártá után az adás-vételi és haszonbérleti szerződéseket záradékolva, iratjegyzékkel együtt megküldöm az illetékes megyei vagy járási hivatal részére.

- végrehajtói, bírósági, közjegyzői, földhivatali (stb.) hirdetmények közzététele a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján, lejártukat követően záradékolva visszaküldésre kerül a küldő szervnek.

- Szabálysértési bírság megfizetésére kötelezett kisvárdai lakcímmel rendelkező személyek a bírságot közmunkavégzésre átváltoztatva az intézményeinkben ledolgozhatják. Munkavégzésre történő jelentkezés igazolása, munkavégzésre történő kijelölés és az elvégzett munka visszaigazolása.

- Gyámhivatal, bíróság, államkincstár stb. kérésére környezettanulmány megküldése.

- KSH felé statisztikai jelentések készítése és megküldése.

- 70 éven felüliek hulladék szállítási díjkezdvezményének elbírálása, havonta történő jelentések az Észak-Alföldi Környezetgazdálkodási Kft. felé az esetleges változásokról.

Birtokháborítás (10 db főszám, 30 db alszám)

Akit birtokától megfosztanak, vagy a birtoklásában zavarnak a jegyzőtől egy éven belül kérheti az eredeti állapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését. Az eljárás kizárólag írásbeli kérelemre indul. Az eljárás során a felek között elsősorban egyezséget kísérek meg létrehozni. Amennyiben nem sikerül helyszíni szemle, tárgyalás és a becsatolt bizonyítékok értékelése után döntést hozok. Amennyiben a kérelem nem birtokvédelemre irányul, végzéssel elutasításra kerül. Eljárást megszüntető, kérelmet érdemi vizsgálat nélkül elutasító végzés 3db született. A birtokvédelmi ügyben hozott határozatok 2 esetben kerültek fellebbezésre melyet továbbítottunk a bíróság felé. Egyik esetben a fellebbező fél visszavonta a fellebbezését, másik esetben helybenhagyták a határozatunkat.

Környezet- és természetvédelem (51 főszám, 38 alszám)

Bezárt hulladéklerakó és szennyvíztisztító telep monitoring tevékenységével kapcsolatos jelentések előkészítése, megküldése. Környezetvédelmi felügyelőség eljárásaiban a helyi környezet és természetvédelmet illetően I. fokú szakhatóságként a tevékenység végzésére vonatkozó állásfoglalás megadása. Allergén gyomnövények irtásával kapcsolatos határozatok (kötelezések) meghozatala és a teljesítés visszaellenőrzése.

Részvétel a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos rendeletek létrehozásában.

Kommunális ügyek (2 db főszám, 39 db alszám)

Felgyűjtött hulladékgyűjtő konténerekkel kapcsolatos ügyintézés.

Szilárd hulladéklerakó telep rekultivációs munkájával kapcsolatos ügyintézés.

Talált tárgyak (2 főszám, 8 db alszám)

Az állampolgárok és a rendőrség által talált tárgyak őrzése és átadása a tulajdonosának vagy a megtalálónak a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Közlekedési és vízügyi igazgatással kapcsolatos ügyek:

2014. évi ügyiratforgalom:

Iktatott ügyiratok száma: - főszám 191 db

- alszám 340 db

Összesen: 531 db

A feladatkör ellátása során túlnyomórészt város-üzemeltetési, kezelői feladatokat kell végezni, kisebb részét képezi a hatósági ügyek intézése. Ebből adódóan az iktatott ügyiratokon kívül több olyan feladatot kell végezni, melyből nem keletkezik ügyirat.

Ilyenek a közvilágítási hibák bejelentésének továbbítását az Enerin Kft.-nek elektronikus úton, a hibák javításának figyelemmel kísérése, késelem esetén a javítást megsürgetése. Az Enerin Kft. és az E.ON Energiaszolgáltató Kft. közvilágítással kapcsolatos számlák leigazolása, és számlaegyeztetéseket végzése. Az elmúlt évben történt meg a város közvilágítási hálózatának korszerűsítése, melyben szintén részt vettünk, elsősorban helyszíni bejárásokon, helyszíni egyeztetéseken.

A köztemető üzemeltetésével kapcsolatban szintén több helyszíni egyeztetés történt, elsősorban a temető bővítése és a szociális temetés bevezetése miatt, mely azonban el lett halasztva. A köztemetőt üzemeltető Hosszú Gyula Bt. számláinak igazolása. Elkészítettük az új temető rendelet-tervezetet, melyet a Képviselő-testület elfogadott.

Az elmúlt év során történt út és járda felújítások előkészítésében részvétel, helyszíni bejárásokon pontosítottuk a feladatokat, az elvégzett munkák egy részének műszaki ellenőrzése a számlák igazolása. Koordináltuk az Intézményműködtető Nonprofit Kft. által végzett út és járda felújításokat.

Figyelemmel kísértük az önkormányzati utak és járdák állapotát, és kezdeményeztük a hibák, hiányosságok megszüntetését, az elavult, megrongálódott közúti jelzőtáblák pótlását, cseréjét megrendeltük.

A 4145-ös számú állami út felújítása 2013-ban kezdődött és 2014-re húzódott át, ezzel kapcsolatban a kivitelezővel és az út kezelőjével helyszíni egyeztetéseket folytattunk, mely egyrészt lakossági bejelentések miatt volt szükséges, másrészt az út alatti csapadékvíz

elvezető csatorna víznyelőrácsainak és aknafedlapjainak egy részét ki kellett cserélni, így emiatt is több helyszíni egyeztetésre került sor. A víznyelőrácsok és aknafedlapok költségét önkormányzatunk kellett biztosítani.

A lakosságszolgálati osztályra számos bejelentés érkezik személyesen, telefonon és elektronikus úton a közterületek, csapadékvíz-elvezető csatornák és közutak állapotával kapcsolatban, melyek túlnyomó része helyszíni szemle tartását igényli, de nem keletkezik benne iktatott ügyirat.

Kereskedelmi ügyek az alábbiak: A bejelentés-köteles, illetve a működési engedély köteles tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele. Az adatváltozásokkal (pl. nyitvatartási idő, székhely, termékkör) kapcsolatos ügyek intézése. Az üzletek megszüntetésével kapcsolatos nyilvántartás vezetését és a Statisztikai Hivatal felé jelentések készítése. A vasárnapi zárvatartással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

2014-ben két eljárás indult vendéglátó egységek éjszakai nyitvatartási idejének korlátozása ügyében. A tényállás tisztázása érdekében nagyon sokrétű bizonyítási eljárás lefolytatására volt szükség, többek között éjszakai helyszíni ellenőrzésre, tanú meghallgatásokra, társhatóságok megkeresésére. A bizonyítékok mérlegelése alapján mindkét esetben korlátoztuk a vendéglátó egységek nyitvatartási idejét a 22,00 és 6,00 óra közötti időszakban. Az üzletek működésével kapcsolatosan ellenőrzést végeztünk. A múlt évben 15 ellenőrzést folytattunk le.

A helyszíni ellenőrzések következményeként 5 alkalommal tiltottuk meg zeneszolgáltatás végzését a zajkibocsátási határérték megállapításának tényét igazoló határozat beszerzéséig terjedő időszakra.

2014. évben 105 bejelentés-köteles üzletet vettünk nyilvántartásba. A kereskedelemmel kapcsolatos ügyek száma 485 db.

Zenés- táncos rendezvények engedélyezése: Különösen a nyári időszakra a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal által eljáró szervként kijelölve a környékbeli településeken zenés- táncos rendezvények engedélyezését folytattuk le pl. Dombrádi „Csülkös nap”, Vásárosnamény „Zoárd napi sokadalom”, Ajak Nemzetközi Lakodalmas Fesztivál, illetve Böllér nap, Papi Anarcsi falunapok.

Kereskedelmi szálláshelyek engedélyezése: 2014. évben 6 alkalommal került sor üzemeltető személyében történt változás miatt engedélyezési eljárásra.

- Piac, vásár: Kisvárdai, Városmajor út 68. sz. alatti piac bezárásra került, melyet a nyilvántartástól töröltünk.

Állategészségügyi, állattartási ügyek:

Vezetjük a méhek és méhészek nyilvántartását. Az ebzárlat és legeltetési tilalom kihirdetésével kapcsolatos teendőket. A méhek betegsége miatt elrendelt zárlatok kihirdetését. A legbonyolultabb ügyek állattartás korlátozására vonatkozó hatósági ügyek. Az ügyintézés során 5 szakhatóságot kell bevonnani az eljárásba 5-6 ágazati jogszabály rendelkezéseit kell figyelembe venni és mérlegelni. 2014. évben két ilyen eljárás lefolytatására került sor.

Telepengedélyek, bejelentés-köteles ipari-szolgáltatási tevékenységek ügyintézése. A múlt évben 1 telepengedélyezési eljárást és 3 bejelentés-köteles eljárás lefolytatására került sor.

Bejelentés alapján 1 esetben eltiltottuk az ügyfelet a gépjárműjavítói tevékenységtől és részére bírságot szabtuk ki, mivel a tevékenységet engedély nélkül folytatta. 3,5 tonnát meghaladó gépjárművek tárolására vonatkozó igazolások kiadása. 2014-ben 17 ilyen jellegű igazolást adtam ki.

Szociális feladatok:

rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény 620 esetben, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása 353 esetben lett megállapítva. Ez összesen 953 gyermeket érintett. Családok száma 555, melyből egyedülálló 230.

Évente két alkalommal kerül kifizetésre természetbeni juttatásként az Erzsébet utalvány mely gyerekenként 5.800.- Ft értéket jelent, melyről kimutatást készül és a Kincstári, Jogi és Adóosztály végzi az érintettek részére történő eljuttatást.

Aktív korúak ellátásával kapcsolatos ügyintézés:

Jegyzői hatáskörben intézve megállapításra 389 esetben, szüneteltetésre 582 esetben, megszüntetésre 547 esetben került sor. Ezen túlmenően a havi zárási feladatok elvégzéséhez a listák elkészítése és továbbítása.

Méltányos ápolási díj ügyek a bizottság elé kerültek, megállapításra 14, megszüntetésre pedig 18 ügyben került sor, ezen kívül az aktuális felülvizsgálat is megtörtént az érintett ügyekben.

Adósságkezelési szolgáltatás:

Polgármesteri döntésre történő előkészítés: megállapításra 21, esetben, megszüntetésre 20 esetben került sor, illetve el lett utasítva 5 esetben.

A megállapított adósságkezeléshez kapcsolódóan a lakásfenntartási támogatás alanyi jogon történő megállapítása 21 esetben jegyzői hatáskörben, ezen túlmenően a havi zárási feladatok elvégzéséhez a listák elkészítése és továbbítása a szolgáltatók felé, a támogatás visszaigényléséhez az adatlap elkészítése a Kincstári Jogi és Adóosztály felé.

Köztemetés

8 esetben polgármesteri hatáskörben a köztemetést elrendelő határozat előkészítése, valamint ehhez kapcsolódóan a hagyatéki hitelezői igény bejelentésével, közjegyző előtti képviselet ellátásával kapcsolatos ügyintézés.

Óvodáztatási támogatás

46 esetben került sor a támogatás megállapítására, a feltételeknek megfelelő családok részére, évente két alkalommal kerül kifizetésre óvodáskorú gyermeket nevelő családok részére, akik a jogszabályban meghatározott feltételeknek megfelelnek.

Hatósági bizonyítvány kiadása 81 esetben a megállapított ellátásról, illetve arról, hogy az ügyfél hivatalunktól ellátásban nem részesül, továbbá a közmű-szolgáltatók felé **védendő fogyasztói** státusz igazolások kiadása a jogszabályban meghatározott támogatásokról (nyilvántartást nem vezetünk róla).

Ezen túlmenően az éves statisztikai jelentés elkészítése és egyéb társhatósági megkeresések stb. megválaszolása.

Lakásfenntartási támogatás

Lakásfenntartási támogatási kérelmet összesen 648 esetben nyújtottak be, 633 esetben megállapításra került, 15 esetben a kérelmet el kellett utasítani. A megállapítás egy évre történik, a támogatás minimális összege havi 2.500 Ft, maximális összege havi 10.100.- Ft, amelyet elsősorban az ügyfél által megjelölt szolgáltatóhoz utalunk át. Azok a kérelmezők (17 fő), akik készpénzben kapják a támogatást, albérlésben laknak, és a szolgáltatóval nem ök állnak szerződésben.

A lakásfenntartási támogatás szolgáltatóhoz történő megosztása:

Pénzbeli formában támogatott	17 fő
Víz- és csatorna-használati díj	26 fő
Gázfogyasztási díj	136 fő
Áramhasználati díj	269 fő
Távhőszolgáltatási díj	108 fő
Lakbér/ Albérleti díj	77 fő

A szolgáltatókhoz történő átutalásra minden hónap végén kerül sor, a havi zárást követően. A lezárt hónap adatait analitikával és névsorral együtt postai úton, két szolgáltató részére (E-on, Tigáz) elektronikusan is meg kell küldeni. Az előrefizetős mérőórával rendelkezők részére (27 fő) a szolgáltató elektronikusan küldi meg a kódokat, melyet az ügyfelek részére továbbítok.

Az elutasított kérelmek minden esetben a család jövedelmi helyzete, az egy fogyasztási egységre jutó jövedelem miatt történtek. Ezekben az esetekben fellebbezésre nem került sor.

Önkormányzati segély

Az önkormányzati segélyeket kérő személyek köre igen változó. A támogatottak leggyakrabban alacsony jövedelmükre, betegségekre, közüzemi díj tartozásra, téli tüzelő vásárlására hivatkozva nyújtják be kérelmüket. 1933 esetben 932 főnek került önkormányzati segély megállapításra, és 64 kérelem került elutasításra. A kérelmek elutasítására az egy főre jutó jövedelem, valamint az önkormányzat rendeletében megállapított éves keret kimerítése miatt került sor.

Többször is előfordult, hogy egy kérelmező az adott évben több alkalommal is kért önkormányzati segélyt, melyet a következő táblázatban részletezünk:

megnevezés	Támogatásban részesített személyek száma	Támogatási esetek száma
Egyszer részesült segélyben	417	417
Kétszer részesült segélyben	272	544
Háromszor vagy többször részesült segélyben	243	972
Összesen	932 fő	1933 eset

Kamatmentes kölcsönben 5 fő részesült 2014-ben, melyet minden esetben temetés céljára igényeltek.

Önkormányzati segélykérelmet gyógyszerkiadás mérséklésére 14 esetben, temetési költségek enyhítésére 55 alkalommal állapítottunk meg

Méltányos közgyógyellátás

A méltányos közgyógyellátás ügyintézési ideje jelentősen megnőtt az elmúlt évekhez képest. Tekintettel arra, hogy méltányos jogcímen csak abban az esetben jogosult a kérelmező, ha alanyi és normatív jogcímen nem részesül közgyógyellátásban. 2013. január 1-től alanyi és normatív jogon történő megállapítást a járási hivatalok végzik. Minden, az önkormányzathoz beérkezett közgyógyellátási kérelem esetén meg kell keresni a Járási Hivatalt, hogy a kérelmező esetében indult-e eljárás közgyógyellátás ügyben a járási hivatalnál. Ezt követően

minden kérelmet át kell tenni a járási hivatalhoz, hogy az alanyi és normatív jogosultságot megvizsgálja, és döntsön a megállapításról vagy elutasításról. Abban az esetben, ha a járási hivatal a kérelmező részére az ellátás megállapításáról dönt, a kérelem további ügyintézését nem igényel. Abban az esetben, ha a járási hivatal alanyi és normatív jogon elutasítja a kérelmet, a jogerős kérelmet megküldi önkormányzatunknak. Ezt követően a háziorvos által kiadott zárt borítékot meg kell küldeni az Egészségbiztosítási Pénztárnak. A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve szakhatósági állásfoglalása alapján kerül sor a kérelem elbírálására.

2014. évben 148 közgyógyellátás iránti kérelmet nyújtottak be. 49 főnek került megállapításra a méltányos közgyógyellátásra való jogosultság, míg 50 fő esetében került elutasításra.

Anyakönyvi feladatok:

iktatott ügyiratok száma:

Gyűjtő: 2920 db

Főszám: 580 db

Alszám: 456 db

Kisvárdán városban született újszülöttek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok elvégzése.

Adatok rögzítése a központi rendszerben, anyakönyvi kivonat kiállítása.

Az apa nélkül született gyermekek esetében az anya lakóhelye szerint illetékes Gyámhivatal értesítése.

Az apa adatai nélkül született gyermekek családi jogállásának rendezése céljából a gyámhivatal vagy az anyakönyvvezetők által felvett teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat rögzítése az EAK rendszerben, a papír alapú bejegyzés rögzítése, az SZL nyilvántartásban a gyermek adatainak megváltoztatása, értesítés a gyámhivatalnak.

2014. évben Kisvárdán 926 gyermek született.

Kisvárdán városban elhunyt személyek anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok.

Adatok rögzítése a központi rendszerben, anyakönyvi kivonat kiállítása, a születés illetve házasságkötés helyének értesítése.

Az elhalálozás tényének rögzítése az SZL rendszerben.

Amennyiben az elhunyt Kisvárdán született vagy kötött házasságot 2014.07.01-től a születés illetve a házasságkötés papír alapú bejegyzésének rögzítése az EAK rendszerben.

2014. évben Kisvárdán 612 személy hunyt el.

A házasságkötési szándék bejelentéséről készült jegyzőkönyv, anyakönyvi kivonat kiállítása, rögzítése.

A házasságkötés napján a szertartással kapcsolatos feladatok elvégzése. 98 házasságkötés történt.

További anyakönyvi feladatok a társhatóságok által az anyakönyvi bejegyzésekről értesítés illetve anyakönyvi másolat 2014.07.01-től adattovábbítás elkészítése a papír alapú bejegyzés rögzítését követően, 608 db megkeresés érkezett.

A honosított ill. visszahonosított személyek értesítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, BÁH ill. KEKKH értesítése. Az eskü letételét követően a magyar állampolgárrá vált személyek rögzítése az SZL rendszerben, 598 személy tett esküt Kisvárdán.

A hivatalunkhoz benyújtott kérelmek alapján magyar állampolgárok külföldön történt születésének illetve házasságkötésének hazai anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok.

A választások alkalmával végeztük a központi, nemzetiségi, illetve a helyi névjegyzék vezetését.

Az elektronikusan érkezett illetve a személyesen benyújtott kérelmek feldolgozása az NVR rendszerben. 2014. évben a választással kapcsolatban 1657 db kérelem érkezett.

Az OEVI vezető utasítására a választásokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

A Központi Címregiszterrel (KCR) kapcsolatos feladatok elvégzése. Címek ellenőrzése, módosítása, javítása.

Az építési hatóság által kiállított igazolások alapján új címek rögzítése, javítása a címnyilvántartásban.

A társhatóságok és az önkormányzat ügyintézői által kért adatok megküldése a központi személyiadat- és lakcímnnyilvántartó adatai alapján.

Üresen álló ingatlanokról igazolás kiállítása az ügyfelek részére.

A Magyar Államkincstártól hatóságunkhoz érkezett megkeresésre a Kisvárdán állandó lakóhellyel rendelkező kettős állampolgárok életvitelszerű tartózkodási helyének ellenőrzése, valamint annak vizsgálata, hogy gyermekeik melyik közoktatási intézményben folytatnak tanulmányokat.

A Városüzemeltetési, Szociális- és Egészségügyi Bizottság üléseiről jegyzőkönyv-tervezet készítése, a jegyzőkönyv aláírása után kivonatokat készítése a saját hatáskörben megtárgyalt kérelmekhez.

Végzik az egészségügyi szolgáltatásra, ápolási díjra és aktív korúak ellátására jogosultakról OEP jelentés készítése és továbbítása az illetékes szerv felé. Vezetik a szükséges nyilvántartásokat, illetve elvégzik az osztály által használat programokban a rögzítéseket. (PTR, WINIKSZ SZOCIAL programban stb.)

A szociális juttatásokhoz beadott kérelmekben környezettanulmányt készítenek:

Ápolási díj megállapítása ügyében 71 esetben, adósságkezelési támogatás ügyében 50, gyermekvédelmi támogatás ügyében kb. 30, gyámhivatali megkeresés tekintetében kb. 80, lakásfenntartási támogatás esetében 98, bírósági megkeresésre kb. 30 esetben készült környezettanulmány.

D Kincstári, Jogi és Adóosztály:

Az osztály főbb feladatai:

A székhely település önkormányzata költségvetésének elkészítésével, a gazdálkodással, a helyi adózással, könyveléssel, nyilvántartással, önkormányzati vagyonnal, lakás- és helyiséggazdálkodással, közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a belső ellenőrzési feladatok végzésében.

Az Óvodai Feladatot Ellátó Intézményfenntartó, valamint a Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás költségvetését, zárszámadását, évközi beszámolót és az

azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a közös hivatal székhelyén készítik el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

a/ A költségvetési, gazdálkodási feladatok

- Elkészíti a település éves költségvetési koncepciójának, költségvetésének tervezetét figyelemmel a képviselő-testület gazdasági programjában foglaltakat, valamint az évente elfogadott költségvetési koncepcióra.
- A költségvetés készítése folyamán a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységeinek vezetőivel együttműködve koordinálja az önkormányzati intézmények tervezési munkáit.
- A jóváhagyott költségvetés irányszámaihoz igazodva gondoskodik az eredményes gazdálkodásról a képviselő-testület, illetve a polgármester intézkedései alapján.
- Előterjesztés-tervezetet készít a költségvetés módosítására és pótelőirányzat engedélyezésére, a jóváhagyást követően gondoskodik ezek átvezetéséről.
- Elkészíti az önkormányzat közbeszerzési tervét.
- Előkészíti a képviselő-testület és az önkormányzat bizottságai elé megtárgyalásra kerülő pénzügyi vonatkozású előterjesztéseket.
- Gondoskodik a képviselő-testület és a bizottságok döntéseinek végrehajtásáról.
- Bonyolítja az intézmények finanszírozását, figyelemmel kíséri az előirányzatok alakulását.
- Gondoskodik az állami támogatások megigényléséről, lehívásáról, azok évközi módosításáról az intézmények, valamint az intézményirányítói feladatot ellátó osztály közreműködésével.
- Naprakészen követi az önkormányzati számlák alakulását, fizetési kötelezettségeinek teljesítését.
- Szükség esetén operatív intézkedéseket kezdeményez a pénzügyi tranzakciók lebonyolítása érdekében.
- A Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárában biztosítja a mindenkor szükséges készpénzt.
- Gondoskodik a szociális célú kifizetések Magyar Államkinestár Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Igazgatóságtól /MÁK/ történő visszaigényléséről, év végi elszámolásáról és visszafizetéséről.
- Elkészíti a jogszabályon alapuló jelentéseket, statisztikákat és határidőben megküldi az érintettek részére.

A bérszámfejtéshez szükséges adatokat, okmányokat megküldi a MÁK-nak, ezen belül:

- havonta változásjelentés a keresőképtelen állományba vett dolgozókról.
- eseti gyakorisággal az illetményelőleg levonási bizonylatokat.
- Gondoskodik a bér- és bérjellegű kifizetések fedezetének biztosításáról, bonyolítja ezek kifizetését, elvégzi a házipénztárból a bérjellegű járandóságok számfejtését, kifizetését.
- Vezeti a bérnyilvántartást, kiállítja a szükséges keresetigazolásokat.
- Gondoskodik a beérkező számlák alapján azok kiegyenlítéséről, a szerződéses kötelezettségekből eredő átutalások teljesítéséről.
- A munkáltató által nyújtott lakásépítési kölcsönt átutalja a Kereskedelmi és Hitel Bank részére, arról naprakész nyilvántartást vezet és a számlaegyenleg alakulását figyelemmel kíséri.
- Gondoskodik a munkáltató által nyújtott szociális kölcsön kifizetéséről, arról naprakész nyilvántartást vezet, a számlaegyenleg alakulását figyelemmel kíséri.

- A közterület-foglalási határozatok alapján nyilvántartja a fizetési kötelezettséget, a hátralékosok jegyzékét megküldi a Közös Önkormányzati Hivatal Lakosságszolgálati Osztálynak. A közterület használati díjak befizetéséről számlát állít ki és a hátralékosokat negyedévente felszólítja a befizetésekre,
- Végzi a szigorú számadású nyomtatványok kezelését, megfelelő nyilvántartását
- Készpénzellátmányt biztosít az erre feljogosított köztisztviselők részére, s a felhasználásról elvégzi az elszámoltatásukat.
- Intézi a családi pótlék igénybejelentésével kapcsolatos ügyeket.
- Közreműködik a cél- és címzett támogatással kapcsolatos pályázatok előkészítésében, elvégzi az elnyert pályázati összeg lekérését, majd közreműködik a megvalósított beruházás aktiválásában az érintett osztállyal, vagy intézménnyel. A pénzügyi felhasználás alakulását folyamatosan nyilvántartja és annak alakulásáról a polgármestert rendszeresen tájékoztatja.
- Az évközi- és éves beruházási statisztikai jelentést elkészíti.
- Előkészíti a hitelfelvételi kérelmet, a felvett hitelek visszafizetéséről nyilvántartást vezet.

b/ Könyveléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatok

- Végzi Közös Önkormányzati Hivatal a székhely település pénzforgalmával kapcsolatos valamennyi tranzakció számítógépes könyvelését, kontírozását.
- Költségnemenként és szakfeladatonként pontos könyvelési információt biztosít hetente a hivatali vezetés részére.
- Végzi a központi költségvetési hozzájárulás könyvelését, az önkormányzati hatáskörbe tartozó ügyletek pénzforgalmához kapcsolódó befizetések és kifizetések rögzítését.
- Az intézmények által beküldött havi információs jelentéseket összesíti és elvégzi az önkormányzati szintű információs jelentés megküldését a MÁK részére.
- Gondoskodik az ÁFA bevallásáról, az önellenőrzésről, elkészíti a havi szintű ÁFA bevallást. A Nemzeti Adó és Vámhivatallal tartja a kapcsolatot, különböző bevallásokat és igazolásokat elektronikus úton bekér és kér a hivataltól.
- A szennyvíz-érdekeltségi hozzájárulásról igazolást állít ki az ügyfelek részére,
- Figyelemmel kíséri az adójogszabályok /helyi adók, központi adónemek/ változásait és azoknak az önkormányzatot érintő végrehajtására a tisztségviselőktől intézkedést kezdeményez.
- Az intézményi beszámolókat összesíti, az egyezőségeket ellenőrzi, az önkormányzati szintű féléves, illetve éves beszámolót megküldi a MÁK részére.
- Végzi a közműfejlesztési hozzájárulások igénylését a MÁK-tól és az ügyfelek részére történő továbbítását,
- Gondoskodik a számlák összeszereléséről, a szerződés, megállapodás, utalványrendelet banki terhelési értesítő alapján.
- Figyelemmel kíséri a függő bevételeket és függő kiadásokat, azok rendezésére intézkedést kezdeményez.
- Pénzügyi vonatkozásban közreműködik a beruházások előkészítésében és a számlák utalásában a pénzügyi kifizetésekről analitikát vezet.
- Az önkormányzatot illető követelések behajtására és a behajthatatlan követelések rendezésére intézkedést kezdeményez.
- A hatályos szerződések és megállapodások alapján határidőre elkészíti, és az érdekeltnek megküldi a számlákat, illetve gondoskodik az önkormányzatot terhelő számlák határidős kiegyenlítéséről. Akadály esetén soron kívüli jelzéssel él a polgármester felé.

- Az önkormányzatot terhelő hosszú- és rövid lejáratú hitelek határidőben történő törlesztését előkészíti, akadály esetén soron kívüli jelzéssel él a polgármester felé.
- A Közös Önkormányzati Hivatal Önkormányzati és Intézményirányító Osztályával közösen végzi a leltározási, selejtezési feladatokat.

c/ Belső ellenőrzéssel kapcsolatos revizori feladatok ellátása körében:

- Független belső ellenőrzés során valamennyi önkormányzati intézmény és költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági tevékenységét ellenőrzi az Önkormányzati és Intézményirányító Osztály közreműködésével, az ellenőrzött szervek szabályszerűségi-, pénzügyi-, rendszer-, teljesítmény-, megbízhatósági-, valamint informatikai rendszerek tekintetében.
- Elkészíti az önkormányzati intézmények ellenőrzési tervezetét, vizsgálati programtervezetét.
- Javaslatot tesz a vizsgálat megállapításai alapján a megteendő intézkedésekre.
- Szükség szerint utóvizsgálatot tart az ellenőrzött egységeknél.
- Gondoskodik a költségvetési szervek működését meghatározó jogszabályok helyi alkalmazásáról, érvényesítéséről és ezekre felhívja az illetékesek figyelmét.
- Nyilvántartja, feldolgozza és elemzi az ellenőrizendő intézmények feladatmutatóit.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a költségvetési tervezés, gazdálkodás, beszámolás, könyvvezetés, adatszolgáltatási kötelezettség tárgykörében hatályos jogszabályok végrehajtását;

d/ Egyéb feladatok:

- Gondoskodik az egyes szociális ellátások illetékesek részére történő utalásáról a Lakosságszolgálati Osztálytól kapott jegyzék alapján.
- Végzi a szennyvíz-hozzájárulás analitikus nyilvántartását, könyvelését, gondoskodik a behajtásról.
- Végzi a közműfejlesztési hozzájárulás évenkénti elszámolását, jóváírását, gondoskodik a közműfejlesztési hitel nyilvántartásáról, időbeni utalásáról.
- Végzi az utólagos közmű-rákötések nyilvántartását /ivóvíz, szennyvíz, gáz/, gondoskodik a visszaigénylésről és a kedvezmény visszautalásáról.
- A cél- és címzett, valamint a központosított előirányzatok igénybevitelére irányuló pályázatok előkészítése, összehangolása, felterjesztése. Sikeres pályázat esetén annak megvalósításában az érintett osztállyal, intézménnyel együttműködik.
- Ellátja a helyi vízgazdálkodási hatósági jogkörbe tartozó szennyvízelhelyezéshez kapcsolódó talajterhelési díjjal kapcsolatos adóztatási feladatokat.
- Ellátja a lakás- és helységgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, előírási, számlázási feladatokat.
- Ellátja az önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal közbeszerzési eljárás lefolytatásával kapcsolatos feladatokat.
- Az Európai Unió és más pályázatok előkészítése, a hazai és nemzetközi támogatási források igénylése, pénzügyi elszámolása.
- Működteti a Közös Önkormányzati Hivatal székhely település házi pénztárát, ellátja a napi pénzkezelési teendőket.
- A jegyző megkeresésére ingatlan-forgalmi értékbecslést készít adás-vételhez, vagyonelejtárhoz.

e/ Helyi adózással kapcsolatos feladatok

- A helyi adókról szóló törvény és az önkormányzati képviselő-testület rendelete alapján végzi a kivetéssel, a bevallások alapján történő adó megállapításával, adókönyveléssel, nyilvántartással, adóbehajtással kapcsolatos feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az adószámlák egyenlegét, a számlapénz felhasználását.
- Az adószámlákra befolyt bevételt havonta jogcímenként átutalja, az átfutó tételeket rendezi.
- Számítógépes adókönyveléssel nyilvántartja az adózási kötelezettséget, valamint annak teljesítését adóalanyonként, adónemenként.
- Gondoskodik a változások /törlés, pótelőírás/ átvezetéséről.
- Az idegen helyről behajtásra kimutatott tartozásokat nyilvántartja, biztosítja annak behajtását.
- Vezeti az adók módjára behajtandó szabálysértési bírságok nyilvántartását, az átutalt bírságot a határozatokra rávezeti, havonta visszaigazolást készít a kiszabó hatóságnak.
- Évente törzsadat karbantartást végez az adatállományban, rendezi a törzsszámlákat a MÁK által elkészített kimutatás alapján.
- Az adópótlék-mentes befizetési határidőben felhívásokat tesz közzé, és befizetési csekket küld az adózóknak, a határidő lejárta után értesíti a tartozásokról.
- A hagyatéki eljárási ügyekben és más megkeresésekre helyszíni ellenőrzés alapján adó- és értékbizonyítványt készít, azt nyilvántartásba veszi.
- Az ingatlan-nyilvántartásban átvezeti a tulajdonos változást a telekkönyvi értesítés alapján.
- Az újonnan épült lakásokat nyilvántartásba veszi a Lakosságszolgálati Osztály által kiadott használatbavételi engedély alapján.
- Az adófelügyelőség megkeresésére környeztanulmányt készít, jegyzőkönyvet vesz fel.
- A rendőrség részére vagyoni igazolást ad ki.
- A bíróság részére költségmentességi nyilatkozatokat záradékol.
- Az illeték részletfizetési és méltányossági ügyekben környeztanulmányt készít, melyet az Illetékhivatalhoz továbbít.
- Hitelesíti az idegenforgalmi adóalap megállapításához szükséges vendégkönyvet.

f/ Az önkormányzati vagyonnal, lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- Előkészíti az önkormányzati törzsvagyon és vállalkozói vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos döntéseket.
- Előkészíti a vagyongazdálkodás körébe tartozó vagyon-ügyleteket, elkészíti a szerződés-tervezeteket és gondoskodik az abban foglaltak teljesítéséről, ellátja az ezzel összefüggő szervezési- és jogi feladatokat.
- Lakás- és helyiséggazdálkodás ellátása során elkészíti a bérbeadásra, lakbérékre, lakáscélú támogatásokra vonatkozó rendelet-tervezetet és a rendeletek alapján döntésre előkészíti az ügyeket a Jogi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság elé.
- Ellátja a lakásgazdálkodással, helyiséggazdálkodással kapcsolatos ügyek jogi előkészítését, bonyolítását.
- Részt vesz a beruházások műszaki, pénzügyi tartalmú szakmai előkészítésében, folyamatosan figyelemmel kíséri annak megvalósítását.
- Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos műszaki tartalmú előkészítői és ellenőrzési feladatot.
- Gyakorolja az egyéb bérbeadói jogosítványokat.

Döntésre előkészíti:

- az önkormányzati bérlakások hasznosításával összefüggő pályázati kiírást, a beadott pályázatok elbírálását, a bérlő kijelölését,
- az önkormányzati kamatmentes kölcsön iránti kérelmeket.
- az önkormányzati lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek hasznosításával összefüggő pályázati kiírást, a beadott pályázatok elbírálását, a bérlő kijelölését.
- az eljárás nélküli bérlőkijelölést,
- a helyiségbérleti díj csökkentésére irányuló kérelmeket,
- önkormányzati bérlakásra történő tartási szerződéshez való hozzájárulást,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségbe történő befogadáshoz, illetve a bérleti jog átruházásához hozzájárulást,
- az önkormányzat által értékesített bérlakásra bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalom törléséhez a vételár engedmény befizetése esetén történő hozzájárulásra vonatkozó kérelmet,
- a szükséglakás és komfort nélküli lakás iránti kérelem elbírálását,
- a lakásbérleti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetéséhez történő hozzájárulást.
- Összehangolja, koordinálja az önkormányzati lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos kezelői, karbantartási, felújítási feladatokat a Közszolgálati Menedzser bevonásával.
- Gondoskodik az önkormányzati tulajdonban lévő belterületi és zártkerti ingatlanok hasznosításáról /értékesítés, bérbeadás/.
- Ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatos kintlévőségek behajtását.
- Nyilvántartja az önkormányzat vagyonát, annak változásait és értékét.
- Előkészíti az önkormányzat beruházásait, folyamatában végig kíséri a megvalósítást, és elvégzi mindazon feladatokat, melyet e tevékenységgel összefüggésben a jogszabályok előírnak.

Kincstári, Jogi és Adóosztály által elvégzett feladatok

Költségvetés

Folyamatos feladatok (minden hónapban):

- Bölcsődei és szociális étkezési térítési díjak havonta esedékes számláinak készítése az eper programban (200 db)
- Az osztály által elkészített kimenő számlák felülvizsgálata és azok aláírása
- Az intézmények és a Társulások részére kiadott előlegek ellenőrzése
- Segélyek havi igénylése

Továbbá:

Január:

- Az Önkormányzat, intézményei és Társulások 2014. évi elemi költségvetésének előkészítése, az elemi költségvetés táblázatainak és a tervezéssel összefüggő szempontok kiértékelése.
- Az önkormányzatot megillető állami támogatások kiszámítása. A 2014. évi költségvetési törvény azok mellékleteinek áttanulmányozása, intézmények részére történő kiközlése.
- A Hivatal és Önkormányzat tevékenységenkénti költségvetés tervezése, folyamatos egyeztetése a jegyzővel és az illetékes osztályvezetőkkel. Intézmények költségvetési tervezésével folyamatos kapcsolattartás.
- 2012. évi állami támogatás elszámolásának MÁK felülvizsgálatához Önkormányzat és intézményi szintű táblázatainak kitöltése, statisztikai adatokkal való egyeztetés.

- 2013. évi beszámoló elkészítéséhez állami támogatások jogcímenkénti elszámolása, beszámoló űrlapok áttekintése.
- 2013. évi költségvetés módosításának (előterjesztés, mellékletek, rendelet-tervezet) elkészítése.

Február:

- A 2014. évi költségvetés egyeztető tárgyalásainak lefolytatása, az elkészített intézményi költségvetések indokoltságának és teljesíthetőségének vizsgálat, jegyzőkönyvek elkészítése.
- Két fordulóban az Önkormányzat éves költségvetési előterjesztése, mellékletek, tájékoztató táblázatok, rendeletervezet elkészítése.
- Óvodai és Szociális Társulás éves költségvetési előterjesztése, mellékletek, tájékoztató táblázatok, rendeletervezet elkészítése.
- Állami támogatások kiegészítő felmérésének elkészítése és lezárása

Március:

- 2013. évi állami támogatás elszámolásának elkészítése és lezárása
- Az Óvodai és Szociális Társulás 2013. évi beszámolójának elkészítése (előterjesztések, mellékletek, táblázatok).
- 2014. első negyedévi szociális ágazati pótlék elszámolása, II. negyedévi előleg igénylése.
- 2013. évi ebr rendszerben elkészített állami támogatás elszámolásának (segéd táblák) feltöltése a kgr rendszerbe.
- Képviselő testület és Társulási Tanács által elfogadott költségvetések eper könyvelő programban történő (hivatali és társulási) cofog, bevétel-kiadás nemenkénti rögzítése
- 2013. évi vis maior támogatás elszámolása
- Természetbeni gyermekvédelmi Erzsébet utalvány visszaváltás elszámolása

Április:

- 2013. évi éves költségvetési beszámoló elkészítése (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, rendelet-tervezet), ehhez kapcsolódóan éves pénzmaradvány elszámolása, MÁK által megküldött 16-os űrlap egyezősége miatt 2013. évi költségvetés módosítása.
- 2013. évi állami támogatás elszámolásának MÁK általi újrainyítás miatti elszámolás átdolgozása és lezárása
- 2014. évi közmeghallgatás részanyagának elkészítése, számszaki adatok biztosítása
- 2014. évi gyermekétkeztetés MÁK ellenőrzéséhez, táblázatok kitöltése, étkezők nyilvántartásának és szigorú számadású nyomtatványok, statisztikák bekérése.
- 2014. évi rendkívüli önkormányzati támogatás pályázat táblázatainak kidolgozása ebr rendszerben és benyújtása MÁK felé

Május:

- 2014. évi költségvetés első módosításának elkészítése, kiemelten a zárszámadásban elfogadott pénzmaradvány előirányzatainak jóváhagyása, bérkompenzáció, szociális ágazatai pótlék, intézmények pályázatokon elnyert pénzeszközeinek és beruházásokkal összefüggő bevétel kiadási előirányzat módosítása.
- Az elfogadott költségvetési módosítás előirányzatainak intézmények részére történő kiértesítése

- Az önkormányzat által elnyert 300 M Ft feladat ellátási támogatás elszámoló adatlapjainak rögzítése, folyamatos rendszerezése az elszámolt számlákkal.

Június – július- augusztus:

- 2014 évi állami támogatás első módosításának felmérése, intézményi adatok bekérése, ebr rendszerbe történő bedolgozása
- Szociális ágazati pótlék második negyedévi előlegének elszámolása, harmadik negyedévi előleg megigénylése.
- A 2014. évi költségvetés II. módosításához szükséges adatok egyeztetése a könyvelőkkel, pótelőirányzatok áttekintése, intézményi módosítási igények felmérése. 2014. évi költségvetés II. módosításának elkészítése, bérkompenzáció, szociális ágazatai pótlék, intézmények pályázatokon elnyert pénzeszközeinek és beruházásokkal összefüggő bevétel kiadási előirányzat módosítása.
- Az elfogadott költségvetési módosítás előirányzatainak intézmények részére történő kiértékelése
- Szociális Társulás 2014. évi költségvetésének I. módosítása (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, határozat-tervezet)
- Óvodai Társulás 2014. évi költségvetésének I. módosítása (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, határozat-tervezet)
- Természetbeni gyermekvédelmi Erzsébet utalványok megigénylése

Szeptember:

- Szociális ágazati pótlék harmadik negyedévi előlegének elszámolása, utolsó negyedévi előleg megigénylése.
- 2014. évi I. féléves költségvetési beszámoló elkészítése (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, rendelet-tervezet), MÁK által megküldött 9-es űrlap egyezősége miatt 2014. évi költségvetés módosítása.
- Óvodai és Szociális Társulás 2014. I. félévi gazdálkodásáról szóló beszámoló (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, határozat-tervezet) elkészítése
- A 2014. évi költségvetés III. módosításához szükséges adatok egyeztetése a könyvelőkkel, pótelőirányzatok áttekintése, intézményi módosítási igények felmérése. 2014. évi költségvetés III. módosításának elkészítése, bérkompenzáció, szociális ágazatai pótlék, intézmények pályázatokon elnyert pénzeszközeinek és beruházásokkal összefüggő bevétel kiadási előirányzat módosítása.

Október:

- 2014 évi állami támogatás mutatószám módosításának felmérése, intézményi adatok bekérése, ebr rendszerbe történő bedolgozása.
- 2013. évi központosított támogatások jogcímenkénti elszámolása a MÁK által megküldött tanúsítványok kitöltése, a működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatások elszámolása a tanúsítványok kitöltése, a 2012. évről 2013. évre áthúzódó központosított támogatások jogcímenkénti elszámolása a tanúsítványok kitöltése

November:

- A 2014. évi költségvetés IV. módosításához szükséges adatok egyeztetése a könyvelőkkel, pótelőirányzatok áttekintése, intézményi módosítási igények felmérése. 2014. évi költségvetés IV. módosításának elkészítése, bérkompenzáció, szociális

ágazatai pótlék, intézmények pályázatokon elnyert pénzeszközeinek és beruházásokkal összefüggő bevétel kiadási előirányzat módosítása.

- Óvodai Társulás 2014. évi költségvetésének II. módosítása (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, határozat-tervezet)
- 2015. évi állami támogatás mutatószám felmérése, intézményekkel egyeztetett adatok ebr rendszerbe való bedolgozása.
- Természetbeni gyermekvédelmi Erzsébet utalványok megigénylése
- MÁK által feltöltött új tanúsítványok miatt 2013. évi központosított támogatások jogcímenkénti elszámolása a MÁK által megküldött tanúsítványok kitöltése, a működőképesség megőrzését szolgáló kiegészítő támogatások elszámolása a tanúsítványok kitöltése, a 2012. évről 2013. évre áthúzódó központosított támogatások jogcímenkénti elszámolása a tanúsítványok kitöltése

December:

- A 2014. évi költségvetés V. módosításához szükséges adatok egyeztetése a könyvelőkkel, pótelőirányzatok áttekintése, intézményi módosítási igények felmérése. 2014. évi költségvetés V. módosításának elkészítése, bérkompenzáció, szociális ágazatai pótlék, intézmények pályázatokon elnyert pénzeszközeinek és beruházásokkal összefüggő bevétel kiadási előirányzat módosítása.
- Segélyek havi igénylése, 2014. évi éves segélyezésre lehívott támogatások elszámolása, különbözetek visszautalása.
- Szociális Társulás 2014. évi költségvetésének II. módosítása (előterjesztések, mellékletek, táblázatok, határozat-tervezet)
- Természetbeni gyermekvédelmi Erzsébet utalvány visszaváltás elszámolása
- 2013. évi állami támogatás (általános, közoktatás, szociális) elszámolásának MÁK általi felülvizsgálati adatlap ellenőrzése, intézményekkel történő egyeztetése.
- Idősek és nagycsaládosok juttatásának Kincstár jogi, és adóosztály dolgozói részére történő kiosztása, kifizetést követő elszámoltatása, pénztár felé való elszámolás.
- Az önkormányzat által elnyert 300 M Ft feladat-ellátási támogatás elszámoló adatlapjainak ellenőrzése és véglegesítése, a hozzá kapcsolódó több száz számla, megállapodás, szerződés, megrendelő, visszaigazolások 2 példányban történő fénymásolása, hitelesítése, és jogcímenként időrendben történő lefűzése, minisztériumhoz történő benyújtása.

Adó

Iparüzési adó, kommunális adó, gépjármű adó, idegenforgalmi adó, talajterhelési díj, mezőéri járulék, szabálysértési ügyek, adók módjára behajtandó köztartozási ügyek, helyi adó hátralék behajtásával, magánszemélyek desztilláló berendezésével kapcsolatos ügyek teljes körű ügyintézés, ügyfélfogadás ellátása, határozatok hozatala (adó kivetése és megszüntetése stb.), ellenőrzések végzése.

Gépjárműadó feldolgozott kivetési/bevallási irat száma: kb.6200 db

Kommunális adó feldolgozott kivetési/bevallási irat száma: kb. 6800 db

Idegenforgalmi adó feldolgozott kivetési/bevallási irat száma: kb. 100 db

Iparüzési adó feldolgozott kivetési/bevallási irat száma: kb. 1800 db

Méltányossági kérelmek elbírálása, fizetési halasztás, részletfizetés engedélyezése.

Költségmentességhez igazolások kiadása.

E-útdíj kompenzációhoz felmérés és adatszolgáltatás.

Más hatóságok megkeresésére adatszolgáltatás (pl.: NAV, Bíróság, stb.)

A város honlapján az önkormányzati adóhatóság nyomtatványainak frissítése, ehhez aktualizált tájékoztatók írása, nyomtatványok biztosítása.

Hatósági bizonyítványok kiadása.

Hitelezői igénybejelentés elkészítése felszámolás alatti cégek esetében.

A behajthatatlan tartozás törléséről feljegyzés készítése.

Kimutatás az adózók részére történő visszautalásról.

Költségvetési beszámolók elkészítéséhez információk szolgáltatása.

Állami adóhatóság részére, más önkormányzatok részére jogsegély-szolgálat keretében adat-és információszolgáltatás.

Adóellenőrzési feladatok:

- mozgáskorlátozottak felülvizsgálata (orvosi dokumentációk érvényességének folyamatos ellenőrzése) felszólítás az új dokumentáció benyújtására, adózás visszaállítása, illetve a kedvezmény/ mentesség folyamatos megadása
- gépjármű köztes tulajdonosok - ellenőrzésének lefolytatása a KEKKH-tól kapott adatszolgáltatás alapján
- elhunyt személyek tulajdonában lévő gépjármű örököseinek, illetve a gépjármű új tulajdonosának kutatása (hagyatéki eljárás eredménye) gépjármű-nyilvántartásba bejegyzett első tulajdonosnak adófizetési kötelezettség megállapítása
- költségvetési szerv tulajdonában lévő gépjárművek mentességének megállapítása-légrugóval ellátott gépjárművek adómértékének csökkentése bevallások, illetve adatszolgáltatás alapján határozattal
- idegenforgalmi adó helyszíni ellenőrzés
- adóbevallások számszaki helyességének ellenőrzése

Adóbevételek, idegen bevételek, talajterhelési díj könyvelése, az évközi változások átvezetése.

A kivetések adónemenkénti lajstromjának elkészítése, zárási munkálatok elvégzése.

Adózók részére az adóegyenleg értesítő elkészítése és kiküldése egy évben kétszer.

ADÓBEVÉTELEK 2012-TŐL 2014- IG

<i>ADÓNEM</i>	<i>2012. TÉNY (ezer Ft)</i>	<i>2013. TÉNY (ezer Ft)</i>	<i>2014. TERV (ezer Ft)</i>	<i>2014. TÉNY (ezer Ft)</i>
Kommunális adó	51 914	53 815	52 000	50 113
Idegenforgalmi adó	2 062	2 062	2 000	1 912
Iparüzési adó	854 262	1 064 589	1 023 000	1 023 254
Gépjármű adó	118 014	45 788	47 980	48 669
Egyéb sajátos bev.	12 081	11 516	14 480	10 985
ÖSSZESEN:	1 038 333	1 177 770	1 139 460	1 134 933

Végrehajtási cselekmények

A hátralékok visszaszorítása érdekében munkabérből és egyéb jövedelemből való letiltást, inkasszót, gépjármű foglalást és forgalomból kivonást eszközöltünk.

LETILTÁS	2010	2011	2012	2013	2014
LETILTÁS SZÁMA (DB)	487	266	248	373	237
BEVÉTEL	9 256 646	8.178.908	2.619.695	7.712.709	3.346.574

INKASSZÓ	2010	2011	2012	2013	2014
INKASSZÓ SZÁMA (DB)	167	320	233	325	43
BEVÉTEL	22.990.183	28.208.846	19.817.692	19.817.692	8.256.169

GÉPJÁRMŰ FOGLALÁS	2010	2011	2012	2013	2014
FOGLALÁS SZÁMA (DB)	-	37	542	451	326
BEVÉTEL	0	3.104.717	22.566.415	5.427.958	14.561.287

GÉPJÁRMŰ FORGALOMBÓLKIVONÁS	2010	2011	2012	2013	2014
KIVONÁS SZÁMA (DB)	266	266	-	23	15
BEVÉTEL	2.368.615	4.568.057	0	196.513	258.834

A végrehajtási cselekményekből származó bevételek összege éves szinten eléri a 26.000 e Ft-ot. Az átmeneti pénzzavarral küszködő adózóinknak kérésre fizetési halasztást, ill. részletfizetést engedélyeztünk.

Tájékoztatás a 2014. évben benyújtott méltányossági, mentességi /törlések, kedvezmények/ kérelmekről

Kommunális adó

Méltányosság mértéke (%)	Kérelmezők száma (fő)	Kommunális adó tőke (Ft)	Késedelmi pótlék (Ft)	Összesen (Ft)
50	16	66.000	1.689	67.689
100	15	192.000	10.240	202.240
Elutasítva	2	0	0	0
összesen:	33	258.000	11.929.	269.929

Kedvezmények	Kérelmezők száma (fő)	Kommunális adó tőke (Ft)	Késedelmi pótlék (Ft)	Összesen (Ft)
70 éven felüli	117	936.000	0	936.000
összesen:	117	936.000	0	936.000
Mindösszesen:	150	1.194.000	11.929	1.205.929

Gépjármű adó

Kedvezmények	Kérelmezők száma (fő)	Gépjármű adó tőke (Ft)	Késedelmi pótlék (Ft)	Önkormányzatot érintő 40% (Ft)
Mozgáskorlátozott (max 13.000 Ft)	45	452.975	0	181.190
Egyház	5	102.280	0	40.912
Alapítvány	4	31.680	0	12.672
Ktsz. szerv.	32	1.161.993	0	464.797
Méltányosság	0	0	0	0
Mindösszesen:	86	1.748.928	0	699.571

Talajterhelés

Adózók száma (fő)	2014. évi adó kivetés	Ebből méltányosság (Ft) önkormányzati rendelet alapján
214	21.364.200	20.802.000

Pénzügyek

- statisztikai jelentéshez adatszolgáltatás
- költségvetés tervezéséhez adattábla készítés
- lakbér, helységbérek analitikus nyilvántartása, könyvelése, főkönyvi könyvelésnek átadása, egyeztetés
- bérleti díj kiközlés
- egyeztetés bérlőkkel, lakberváltozás kiközlése, befizetési csekkek küldése
- lakbér befizetések beszédése, befizetés postára
- hátralékos lista készítés
- adatszolgáltatás, kimutatás készítése peres ügyekhez Dr. Balogh Tibornak
- Kistérségi Szociális Szolgálatnak igazolás küldés, egyeztetés adósságkezeléshez
- megvásárolt bérlakások (Nyirinköz) befizetéseinek nyilvántartása, egyeztetés, egyenlegközlés, csekk küldés, hátralék kimutatás főkönyvnek
- közterület használat befizetéseinek nyilvántartása, számlázása, igazolások kiadása, Lakosságszolgálati Osztállyal egyeztetés, hátralék kimutatás
- területbérlet , haszonbérlet i díjak nyilvántartása, számlázása. egyeztetés csekk küldés
- utalványrendelet készítése közüzemi számlákról (Eon, Nyírségvíz, Tigáz, Közműszolgáltató) egyeztetés, levelezés számlarendezés
- szerződések alapján bérleti díj, vételár, egyéb díjak számlázása, továbbszámlázása Önkormányzat, Hivatal, Társulások nevében
- Lakásszövetkezet által kezelt társasházban lévő bérlakások nyilvántartása közös költség rendezése,
- társasházi közös képvisellel összefüggő pénzügyi, üzemeltetési, nyilvántartási feladatok
- társasházi közgyűlések összehívása, jegyzőkönyvezése

- osztályok részére adatszolgáltatásokban közreműködés,
- segélyek, munkabér kifizetésének tervezése, segély állományok előállítása, segélyek kifizetése.
- likviditás tervezése,
- vezetők tájékoztatása heti rendszerességgel a várható pénzügyi eseményekről,
- különböző szerződések megkötésének előkészítése,
- banki kapcsolattartás,
- rendszeres adatszolgáltatás számlavezető pénzintézet felé,
- hitelek vezetése (tervezés, folyósítás, törlesztés)
- önkormányzat, hivatal, intézmények szállítói számlák nyilvántartása,
- szállítói számlák kiegyenlítése,
- negyedéves, éves gazdaságstatisztikai jelentés elkészítése KSH felé,
- EBEAD jelentés MNB felé,
- Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás,
- munkáltatói kölcsönök folyósításának előkészítése, kölcsön folyósítása, befolyt munkáltatói kölcsönök analitikus nyilvántartása,
- beszámolók, jelentések mellékleteinek készítése,
- közreműködés KIRA rendszer bevezetésének előkészítésében, tesztelés
- közreműködés az Electra rendszer működtetésében (önkormányzat és intézmények tekintetében)
- OEP kapcsolattartás,
- adósságkonszolidáció előkészítése, közreműködés, adatszolgáltatás MÁK, ÁSZ és MNB felé, ÖKT felé előterjesztés, tájékoztatás
- meglévő kötvény betétállomány kezelése,
- azonnali beszedési megbízások kezelése, nyilvántartása,
- napi banki kivonatok letöltése, elektronikus kivonatok készítése könyveléshez,
- kimutatások készítése negyedéves, éves jelentések beszámolókhöz,
- bankszámlák nyitása ÖKT, Hivatal, és intézmények valamint a két társulás részére.
- Rendőrség részére átadott informatikai eszközök (monitorok, gépek, stb.) átadásának előkészítése, utólagos nyilvántartása.
- Az intézményekben vásárolt kis és nagyértékű eszközök bevételezése tételesen.
- Részvétel a leltározásban és selejtezésben, az intézményeknél kiselejtezt eszközök tételes kivezetése.
- Negyedévenként a nagyértékű eszközöknél értékcsökkenés elszámolása, kimutatások elkészítése a beszámolókhöz, féléves, éves zárásokhoz.
- Számlák rögzítése eper programban, ill. excel táblázatban.
- A KIR rendszeren keresztül feladások a Mák felé. Távollétek rögzítése (szabadság 100-150 tétel/hó, táppénz 70-80 tétel/hó, stb.), a nem rendszeres kifizetések számfejtése (tiszteletdíjak 24 tétel/hó, megbízási díjak 25 tétel/hó, cafeteria, ápolási díj 40 tétel/hó, kiküldetési rendelvények, reprezentáció), a havi, negyedéves, éves jelentések, adatszolgáltatások elkészítése.
- A munkáltatói igazolások kiadása a dolgozók részére.
- Pénztár ellenőri teendők, a hivatali, az önkormányzati és az intézmények házipénztárának, készpénzellátmányainak tételes ellenőrzése.
- Közreműködés a dolgozók éves személyi jövedelemadójának munkáltató által történő elszámolásában. Az önbevalló közfoglalkoztatottaknak segítség nyújtása az adóbevallás elkészítéséhez.

- A külső személyek személyi jövedelemadóijához szükséges adóigazolások elkészítése és postázása.
- NAV felé a havi, negyedéves, éves bevallások, jelentések készítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó), támogatások visszaigénylése az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, és az intézmények tekintetében.
- Ingatlanok értékbecslése, hagyatéki és végrehajtási ügyekhez adó-és értékbizonyítványok kiállítása (kb. évi 250 db), bírósági és rendőrségi megkeresésekre vagyoni bizonyítvány elkészítése.
- Gondozási díjak analitikus nyilvántartása a gyámhivatal által feladott határozatok alapján, analitika vezetése a befizetett összegekről.
- Szigorú számadású bizonylatok bevételezése, nyilvántartása, biztosítása az önkormányzat és az intézmények részére, ezek elszámoltatása, előleg nyilvántartás,
- 7 pénztárban a megfelelő mennyiségű pénz biztosítása, a bankból pénz lehozása,
- Címlet jegyzékek leadása, egyeztetések a bankkal, nagyösszegű kifizetések alkalmával.
- Munkabérek, hóközi számfejtések kp-ban történő kifizetése, kb. 100 – 180 fő.
- Önkormányzati és temetési segélyek kifizetése kb. 200 – 250 fő részére havonta
- Alkalmanként óvodáztatási támogatás, gyermekvédelmi támogatás, nagycsaládosok karácsonyi támogatása, vakok karácsonyi támogatása, iskolakezdési támogatás fizetése
- Jogalap nélkül kifizetett pénzek behajtása, MÁK felé történő igazolása és nyilvántartása
- Fizetési előlegek kifizetése, nyilvántartása,
- Vállalkozókkal kapcsolattartás, egyeztetés a Kp-s számlák kifizetésének időpontjáról.
- Megbízási díjak és képviselői tiszteletdíjak kifizetése.
- Hóvégi zárások, segélyelszámolás elkészítése.
- MÁK által megküldött OEP könyv és igazolások postázása, nyilvántartása,
- Utiköltség elszámolás és utazási bérletterítés kifizetése,
- Gyámság alá helyezett személyek kifizetése és az ezzel kapcsolatos jelentések elkészítése a Járási Gyámhivatal felé.
- Óvodai és iskolai gyermekétkeztetés havi szintű nyilvántartása, díjak rögzítése az EPER rendszerben, számlakészítés.
- Hivatali kölcsönök, szociális kölcsönök, szociális segélyek folyamatos nyilvántartása, visszafizetések rögzítése, negyedévenként a tartozások, hátralékok összesítése. Éves kimutatás alapján értesítések, felszólítások, csekkok postázása. Igazolások kiadása a jelzálogtörlesztéshez.
- Áfa bevalláshoz, minden hónap 20-ig a megfelelő számlakivonatok alapján analitika készítése.

Könyvelés

KGR-rendszerben végzett feladatok:

Éves beszámoló, rendező mérleg elkészítése,
2014. évi költségvetés rögzítése, I., II., III negyedévi költségvetési jelentés elkészítése,
04., 05., 07., 08., 10., 11. havi adatszolgáltatás,
II., III- negyedévi, 10., 11. havi mérleg-jelentés elkészítése.

Mindezen jelentéseket elkészítjük a következő intézményeknél:

- Kisvárdai Város Önkormányzata
- Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal

- Óvodai Feladatokat Ellátó Intézményfenntartó Társulás
- Szociális és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás
- Csillag-közi Központi Társulási Óvoda
- Kistérségi Szociális Szolgálat
- Rétközi Muzeális Gyűjtemény
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat
- Felső-Szabolcs és Bereg Térsége Regionális Hulladékgazdálkodási Társulás
- Polgári Védelmi Társulás
- Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás

A következő intézményeknél ugyanezen adatszolgáltatások ellenőrzése és segítése:

- Várday István Városi Könyvtár
- Kisvárdai Várszínház és Művészetek Háza
- Városi Egészségügyi Alapellátás

Ezen adatszolgáltatások kinyomatatása a KGR-rendszerből és postázása a MÁK felé.

Új Eper könyvelési program indult az év folyamán, az alábbi feladatokat végzik : kötelezettség vállalások felvitele, rögzítése, pénztár felvitele kiadási bevételi pénztárbizonylatok, számlázási program használata.

Könyvelés folyamata: a bizonylatot fel kell vinni a kötelezettségvállalások közé, ha 100.000,- Ft feletti tétel, akkor szerződést is kell készíteni hozzá, majd a számlát kontírozzuk, végül a bankba az adott tétel beemelése, amivel véglegesen lekönyvelésre kerül a tétel. A könyvelési programban szerepel az összes költségvetési szerv amelynek a gazdasági szervezet feladatát a hivatal látja el.

Önkormányzat főszámláján kívül kb. 60 db alszámlájának könyvelése.

Rögzítik a bérkönyvelést, bank, pénztár könyvelése 01-12.h.

Kontírsorok kialakítása az összes könyvelési tételre vonatkozóan, pl. az önkormányzatnál havi szinten 500-700 db kontír sor a bank, pénztár havi 100 -200 db.

A könyvelési tételek az alábbiak szerint alakulnak úgy, hogy pl. egy víz fogyasztással kapcsolatos számla mely minden hónapban jelentkezik egy tételként szerepel.

	Bank	Pénztár	Vevő	Szállító	Egyéb köv.	Bér	Vegyés	Egyéb	Összesen:
Csillag Ovi	478	307	1	720	1	150	7	7	1 671
Szoc. Szolg.	2 967	1 157	2 770	2 387	495	719	36	2	10 533
Szoc. Társ.	100		7	1		48			156
Ovi Társ.	163			14		48	1		226
Ruszin	42	24		12			1	1	80
Roma	119	49		96			6	1	271
Múzeum	306	211	9	345	3	141	15	4	1 034
PH	2 086	577	162	1 424	401	321	29	56	5 056
ÖNK	13 345	1 653	10 137	5 050	330	725	287	257	31 784
Összesen:	19 606	3 978	13 086	10 049	1 230	2 152	382	328	50 811

Elkülönített könyvelés:

Országgyűlési, nemzetiségi, helyi választás, Európai Unió választás, adósságkonszolidáció, Kékcei kirendeltség, 300 M Ft feladat-ellátási támogatás számlái, uniós pályázatok, közmunkaprogramokkal kapcsolatos kiadások stb.

Vagyongazdálkodás

Ügytípus	Intézkedések száma 2014-ben (db)
Lakásügy (bérlakás gazdálkodás)	240
Lakásügyi támogatás (első lakáshoz jutók)	57
lakásépítési kedvezmény (szocpol)	4
bérleti díj fizetéssel, részletfizetéssel kapcsolatos levelezés	63
bérlakásokkal kapcsolatos levelezések	188
önkormányzati ingatlanvagyon kataszteri statisztika	4
ingatlanvagyon kataszter változások	144
önkormányzati vagyon ügyek	131
Önkormányzat telekkönyvi érdekeltsége	27
Hibabejelentés e-mailben	30
Emlékeztető, tájékoztató készítése vezetők részére	17
Jogi, Ügyrendi Bizottsághoz előterjesztések	5
Külföldi állampolgár ingatlanszerzéséhez nyilatkozat	6
Nemzeti Eszközkezelő Zrt. ingatlanok műszaki állapotfelmérése	6
Összesen	922

- az önkormányzati törzsvagyon és vállalkozói vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, ingatlanok hasznosítása (értékesítés, bérbeadás, saját célú használat)
- ingatlan tulajdonosi jogainkkal kapcsolatos ügyek kezelése (jogszerű használat vizsgálata, szerződési kötelezettségek teljesítésének vizsgálata)
- részvétel a közigazgatási belterületi és zártkerti határvonalak, ingatlan határvonalak megállapításában, ingatlanok azonosításával kapcsolatos eljárásokban, (földhivatali eljárások során közreműködés, ingatlan telekszomszédokkal kapcsolatos ügyekben eljárás, ingatlanok címe, helyrajzi számának, egyéb paramétereinek, tulajdonosának azonosítása)
- a vagyongazdálkodásról szóló rendeletben meghatározott feladatok ellátása, tájékoztatás, előterjesztések készítése, testületi-, bizottsági üléseken való részvétel, szerződések előkészítése, tulajdonosi hozzájáruló-, jelzalog törlési, egyéb nyilatkozatok előkészítése, hatósági eljárásokban való részvétel, ill. hatósági eljárások kezdeményezésének előkészítése,
- önkormányzati ingatlanok megosztása, összevonása, telekhatár módosításával összefüggő feladatok (földmérési vázraj, megrendelése, adatok egyeztetése, tulajdonosi nyilatkozatok előkészítése, földhivatali eljárások kezdeményezése),
- önkormányzatot megillető elővásárlási joggal összefüggő nyilatkozatok előkészítése (földtörvény, stb. szerint)
- ingyenesen felajánlott vagyon elfogadásával kapcsolatos tájékoztatás, előterjesztés készítése, megállapodás előkészítése,
- ingatlanok felújításával, átalakításával kapcsolatos egyeztetések, kivitelezői ajánlatkérés, megbízási szerződés előkészítése, bonyolítás, ellenőrzés,

- közmunkaprogramban hasznosítható termőföldek kiválasztásának előkészítése,
- ingatlanok birtokba adási és birtokba vételi eljárások során helyszíni eljárás,
- bírósági birtokbavételi végrehajtás során önkormányzat képviselote, ingó vagyon elhelyezés biztosítása,
- várható kilakoltatással összefüggő szociális szolgálati kapcsolattartás,
- polgármesteri fogadó órán ingatlan és lakás ügyben közreműködés,
- külföldi állampolgárok ingatlanszerzési ügyében nyilatkozat előkészítése,
- önkormányzati tulajdoni részesedéssel működő gazdasági társaságok éves beszámolójelentésének elemzése, előterjesztés készítése, kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségek elkészítése,
- közüzemek, gazdasági társaságok és intézmények részére üzemeltetésre és vagyonkezelésre átadott eszközök nyilvántartása, negyedéves értékcsökkenés elszámolása,
- intézmények kezelésében lévő ingatlanvagyon változások egyeztetése, idegen beruházás nyilvántartásban való elszámolása,
- a vagyongazdálkodás körébe tartozó ügyletek előkészítése, szerződés tervezetek elkészítése, gondoskodás az abban foglaltak teljesítéséről,
- kisajátítási eljárások előkészítése, eljárást helyettesítő adásvételek előkészítése, előterjesztések készítése,
- a KATASZTERI programban az ingatlanok adataiban bekövetkezett változások átvezetése, nyilvántartás pontosítás, beruházások költség elszámolásának átvezetése (a beruházás aktiválás), negyedéves értékcsökkenés elszámolása, negyedéves zárás, éves zárás, a pénzügyi nyilvántartásba történő átvezetés érdekében adatszolgáltatás negyedévente,
- statisztikai, és egyéb ingatlan vagyont, valamint üzemeltetésre átadott vagyont érintő adatszolgáltatások elkészítése, ill. kapcsolódó adatok szolgáltatása,
- a lakáscélú és nem lakáscélú helyiségek kezelése, bérbeadásával kapcsolatos feladatok elvégzése, személyes és telefonos ügyfélfogadás, szóbeli és írásos tájékoztatás, előterjesztések készítése, szerződés készítése,
- bérbeadói hibaelhárítással kapcsolatos bejelentések továbbítása, helyszíni bejárások, bérbeadói cserék előkészítése, hozzájárulás, szerződések előkészítése, az abban foglaltak megvalósulásának nyomon követése, intézkedések,
- a lakás és nem lakás célú helyiségbér nemfizetése esetén felszólítás, részletfizetés engedélyezésének előkészítése, nemfizetés esetén a bérleti szerződés felmondásának kezdeményezése, a bírósági eljárás, behajtással kapcsolatos iratok előkészítése,
- lakás és nem lakás célú ingatlanokkal kapcsolatos közüzemi szolgáltatókkal való kapcsolattartás, ügyintézés (szerződések, átírási kérelmek, igazolások, levelezés, személyes, telefonos)
- első lakáshoz jutók támogatásával kapcsolatos tájékoztatás, előterjesztés készítés, szerződés előkészítés, bonyolítás, területét követő jelzalog törlési hozzájárulás előkészítése,
- felfüggesztett szociálpolitikai támogatással kapcsolatos felszólítás, hatósági ügykezelés,
- munkáltatói hitelként biztosított támogatás fedezeti jelzalog törlés előkészítése

Beruházás

Az alábbi közbeszerzési eljárásokban való közreműködés, ezek ügyintézése, előkészítése:

- Laboratóriumi eszközök beszerzése a „modern természettudományos szemléltetés feltételeinek megteremtése Kisvárdán a Dr. Béres József Laboratórium korszerűsítésével, működtetésével” című pályázat keretében
- Üzemanyag beszerzés, Gépjármű beszerzés, Utak, járdák felújítása
- Közvilágítás energia beszerzése
- „KAPU – KultHáz és egyéb KözHelyek” –funkcióbővítő városfejlesztés Kisvárdán című pályázat keretében magasépítési munkák tervezése és kivitelezése a Szent László út 18. szám alatti épületre vonatkozóan, valamint szabadidős létesítmények tervezése és kivitelezése
- "Komplex Szervezetfejlesztés Kisvárdai Város Önkormányzatánál" című pályázat keretében mérnöki, szakértői szolgáltatások megrendelése, tanulmányok, adatbázis elkészítése
- A 4600 Kisvárdai Vár út 40. szám alatti Sporttelepen sporttöböző, parkoló és út kivitelezése
- "KAPU 2. –Az Északi Kertváros Szociális Jellegű Városrehabilitációja, a társadalmi befogadás, integráció feltételeinek megteremtése Kisvárdán" című pályázat keretében engedélyköteles magasépítési munkák tervezése és kivitelezése
- Kisvárdai Városi Egészségügyi Alapellátás épületének infrastrukturális fejlesztése és akadálymentesítése

Közbeszerzési terv, közbeszerzési statisztika elkészítése.

Közbeszerzési eljárásnak nem minősülő beszerzések lebonyolítása, ezekben való közreműködés.

Lakásbérleti jogviszonnyal kapcsolatos peres ügyek ügyintézés, az ezzel kapcsolatos bíróság előtti képviselet ellátása (kb. 15-20 tárgyalás 2014. évben).

Pályázatokkal kapcsolatos, és egyéb szerződés-tervezetek előkészítése, véleményezése.

Rendelet-tervezetek előkészítése, véleményezése.

Kintlévőségek behajtásával kapcsolatos ügyek intézése:

- felszólítások kiküldése,
- keresetek elkészítése,
- végrehajtási eljárások kezdeményezése, ügyintézés.

Folyamatban lévő pályázatok lebonyolításában közreműködés:

- szerződésmódosítások ügyintézés,
- jogi támogatás,
- egyeztetéseken való részvétel,
- ellenőrzéseken való részvétel.

A Nyíregyháza, Országzászló tér 1. számú társasház törvényességi felügyeleti eljárásának ügyintézés, a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján.

Pályázatok bonyolítása:

- folyamatban lévő pályázatokban való részvétel
- pályázatírás
- lezárt pályázatokkal kapcsolatos fenntartási jelentések összeállítása
- garanciális felülvizsgálatok koordinálása
- kapcsolattartás a Közreműködő Szervezettel
- pénzügyi elszámolások összeállítása
- előterjesztések készítése a Képviselő-testület elé
- kifizetési igénylések és időszakos beszámoló benyújtása
- önerő támogatási igénylések benyújtása

- változás bejelentések benyújtása műszaki tartalom változására vonatkozóan
- műszaki átadás-átvételhez kapcsolódó szakhatósági egyeztetések

1. KERÉKPÁRRAL KISVÁRDA ÉS AJAK KÖZÖTT

- A pályázat lebonyolítása folyamatosan koordinálásra került, heti koordináció alapján. A kivitelezés 2014. szeptember 28-án befejezésre került, a záró elszámolás és záró kifizetési igénylés benyújtásra került 2014. 11.30-án. A pályázat koordinálást és a projektmenedzsmentre vonatkozó teljes körű feladatot Kisvárdai Város Önkormányzata látta el.

2. TOMPOS ÚTI TAGÓVODA FELÚJÍTÁSA

- A projekt fenntartási időszakára vonatkozóan fenntartási jelentés benyújtása a Közreműködő Szervezet felé 2014.12.31.
- A 2. garanciális felülvizsgálat összehívása 2014. május 15. napjával, a garanciális hibák, hiányosságok kijavításának koordinálása Bodnár Béla műszaki ügyintézővel, garanciális jegyzőkönyv lezárása.

3. BÖLCSÖDE REKONSTRUKCIÓ ÉS FÉRŐHELYBŐVÍTÉS

- A projekt záró beszámoló és záró beszámoló hiánypótlása 2014.01.23-i teljesítéssel,
- Záró ellenőrzés előkészítése, záró ellenőrzés 2014.02.04-én
- Intézkedési terv benyújtása a projekt lezárásához kapcsolódóan
- Telekalakítási eljárás lefolytatása a módosult házszámra vonatkozóan
- Támogatási szerződés előkészítése a módosult házszámra vonatkozóan

4. KISVÁRDA FUNKCIÓBŐVÍTŐ INTEGRÁLT TELEPÜLÉS FEJLESZTÉSE

- Támogatási szerződés előkészítése a projekt fizikai befejezésére vonatkozóan 2014.02.25
- Kifizetési kérelmekhez kapcsolódó alátámasztó dokumentumok rendszerezése
- Záró kifizetési igényléshez kapcsolódó előkészítő anyagok rendszerezése, benyújtása mindhárom konzorcium esetében
- Változás bejelentés benyújtása 2014.11.27. záró beszámoló benyújtására vonatkozóan
- Záró helyszíni ellenőrzés előkészítése

5. KISVÁRDAI KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNYEK IKT FEJLESZTÉSE (INTERAKTÍV TÁBLA BESZERZÉSE)

- Záró helyszíni ellenőrzésre vonatkozó dokumentáció rendszerezése
- Záró ellenőrzés 2014.02.25
- Változás bejelentés benyújtása, Támogatási szerződés módosítása a záró beszámoló időpontjának a benyújtására vonatkozóan

6. SPORTÖLTÖZŐ PÁLYÁZAT (ÚJ SPORTÖLTÖZŐ BM PÁLYÁZAT)

- koncepció terv összeállítása, látványterv elkészítésében való részvétel
- beszerzési eljárásokban való részvétel
- kivitelezésre vonatkozó számlázási feladatok koordinálása
- Előrehaladási jelentés dokumentálása a Közreműködő Szervezet felé (BMSK)

7. STADION FEJLESZTÉS

- Koncepció terv összeállítása, látványterv elkészítésében való részvétel, beszerzési eljárásokban való részvétel
- Támogatási szerződéshez szükséges feltételek előkészítése szerződéskötéshez

8. NAGYMÉRETŰ MŰFÜVES SPORTPÁLYA

- Részvétel a kivitelező kiválasztásában
- Talaj előkészítésre vonatkozó feladatok koordinálása (önerő biztosítása)

- Kivitelező folyamatos ellenőrzése pénzügyi szempontból, számlázásra vonatkozó feladatok ellátása
 - Műszaki átadásra vonatkozó előkészítő feladatok ellátása, beszámoló készítése
9. Várépítő pályázat benyújtása
- Teichmann, Csillag-közi Központi Társulási óvoda, Várdai István Városi Könyvtár, Weiner Leó Zeneiskola, Vári Emil Társulási Általános Iskola, Somogyi Rezső Általános Iskola vonatkozásában pályázatok benyújtása építő termékek elnyerésére vonatkozóan
 - Teichmann Vilmos Általános Iskola esetében a felújítás megtörtént(földszinti mosdó helyiségek vonatkozásában)
10. Kisvárdai Városi Egészségügyi Alapellátás épületének infrastrukturális fejlesztése és akadálymentesítése
- A támogatási szerződés megkötéséhez szükséges dokumentáció előkészítése. 4 db kifizetési igénylés elkészítés és beszámoló beküldése a KSZ részére, illetve azok hiánypótlásai elkészítése, 2 db TSZ módosítás, 1 db változás bejelentés elkészítése.
11. Befogadó múzeum
- A Rétközi Múzeum pályázata, 5 db kifizetési igénylés, 1 db TSZ módosítás és 1 db változás bejelentés elkészítése, egyeztetések a projektmenedzsmenttel, a pályázat lezárult, záró ellenőrzésen részvétel.
12. Tanulok, hogy befogadjam
- A Rétközi Múzeum pályázata, 5 db kifizetési igénylés, 1 db TSZ módosítás és 1 db változás bejelentés elkészítése, egyeztetések a projektmenedzsmenttel, a pályázat lezárult, záró ellenőrzésen részvétel.
13. Kisvárdai óvodák fejlesztése
- 3 db változás bejelentés elkészítése, 1 db TSZ módosítás, 2 db kifizetési kérelem, rendezvények szervezése a projekten belül (családi napok, záró-rendezvény). Folyamatos adatszolgáltatás KSZ részére. Dokumentáció összeállítása záró ellenőrzéshez.
14. Várdai Aladár és az első magyar nyelvű magánlevél című szobor
- Folyamatos kapcsolattartás az NKA munkatársával és a művésszel. A szobor felállításra került, átadása megtörtént. Az elszámolás és a szakmai beszámoló benyújtása.
15. Komplex és kooperatív megoldások a szociális alapszolgáltatások funkcionális összekapcsolására Kisvárdán
- 3 db változás bejelentés készítése, 4 db kifizetési igénylés és beszámoló, záró beszámoló elkészítése, záró rendezvény megtartása. Dokumentáció elkészítése záró ellenőrzéshez.
16. A modern természettudományos szemléltetés feltételeinek megteremtése Kisvárdán a Dr. Béres József Laboratórium korszerűsítésével, működtetésével
- 4 db kifizetési igénylés és beszámoló elkészítése és benyújtása. Folyamatos adatszolgáltatás KSZ részére.
17. Komplex szervezetfejlesztés Kisvárdai Város Önkormányzatánál
- 1 db kifizetési igénylés és beszámoló elkészítése és megküldése, 1 db változás bejelentés elkészítése, műhelymunkák szervezése, dokumentáció összeállítása záró ellenőrzéshez.
18. Kisvárdai János és módszere c. szobor
- Folyamatos kapcsolattartás az NKA munkatársával és a művésszel. A szobor felállításra került, átadása megtörtént. Az elszámolás és a szakmai beszámoló benyújtása.

19. Esélyegyenlőségi programterv létrehozása és területi együttműködést segítő programok kialakítása a kisvárdai járásban
- A pályázati dokumentációt előkészítettük, és ezt követően elkészítettük. A pályázattal kapcsolatos hiánypótlást benyújtottuk, de sajnos elutasításra került.
20. (Norvég) - Múzeum a zsinagógában
- A pályázati dokumentációt a Rétközi Múzeum vezetőjével előkészítettük, oslói partnerrel a kapcsolatot felvettük, majd a pályázatot elkészítettük és benyújtottuk.
21. Esély a munkához
- A pályázó a Kistérségi Szociális Szolgálat. A pályázati dokumentáció előkészítése, a pályázat megírása és benyújtása Előlegkérelem elkészítése, a projekt megvalósulása folyamatban van. Folyamatos adatszolgáltatás KSZ részére.
22. Nemzetiségi-Roma Kulturális Integrációs Program (NRKIP)
- A pályázati dokumentáció előkészítése, a pályázat benyújtása. Előlegkérelem elkészítése. Projektmentori beszámoló és szakmai beszámoló elkészítése és megküldése a KSZ munkatársának.
23. Várszínház és Művészetek háza érdekeltségnövelő támogatása
- Pályázati anyag összeállítása, benyújtása, elszámolása. Határidők figyelemmel kísérése. Képviselő-testület részére előterjesztések elkészítése.
24. Közvilágítás energiatakarékos korszerűsítése Kisvárdán
- Szállítói előlegkérelem benyújtása, Beszerzések árajánlatkérőinek kiküldése, értékelése, eredményhirdetése, szerződések megkötése, kifizetési igénylések benyújtása, projekt lezárása
25. A Bessenyei György Kollégium épület napkollektoros rendszerrel való ellátása
- Beszerzések árajánlatkérőinek kiküldése, értékelése, eredményhirdetése, szerződések megkötése, kifizetési igénylések benyújtása, változás bejelentő beküldése, projekt lezárása
26. Napkollektoros rendszer telepítése Kisvárdán a Konyha épületére
- Beszerzések árajánlatkérőinek kiküldése, értékelése, eredményhirdetése, szerződések megkötése, kifizetési igénylések benyújtása, változás bejelentő beküldése, projekt lezárása
27. KAPU –KultHáz és egyéb KözHelyek – funkcióbővítő városfejlesztés Kisvárdán
- időközi kifizetési igénylések és időszakos beszámolók, hiánypótlások benyújtása,
 - Szállítói előlegigénylők benyújtása, változás bejelentők, hiánypótlások beküldése,
 - A kivitelezési munkaterület átadáshoz szükséges ügyintézés,
 - Méltányossági kérelem benyújtása,
 - Kérdőíves felmérés lebonyolítása,
 - Rendezvény szervezésében való közreműködés, információs napok szervezésében való közreműködés,
 - Támogatási szerződésmódosítási kérelem benyújtása
28. KAPU 2 – Az Északi Kertváros Szociális jellegű városrehabilitációja, a társadalmi befogadás, integráció feltételeinek megteremtése Kisvárdán
- szállítói előlegigénylések, hiánypótlások benyújtása
 - Beszerzések lebonyolítása,
 - Előlegkérelem benyújtása (Kisvárdai Görögkatolikus Egyházközség),
 - A kivitelezési munkaterület átadáshoz szükséges ügyintézés,
- Továbbá:
- kötvényből származó pénzmaradványból lehívások összeállítása (2014. évben 15-19. lehívások)

- Víziközmű Társulattal kapcsolatban adatszolgáltatás nyújtása a Hatóságok részére, lakosság részére a részletfizetésre vonatkozó egyeztetések koordinálása, LTP szerződések kezelése (OTP, FUNDAMENTA), szerződések lezárása
- Vidékfejlesztési Közhasznú Egyesülethez való csatlakozás előkészítése, a tagsággal kapcsolatos ügyek intézése.
- A Kisvárdai és Térsége Többcélú Kistérségi Társulás megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés
- Önkormányzati bérlakások műszaki állapotfelmérése és a felújításra költségvetés készítése:
 - -Tompos út 37.sz., Tompos úti ltp 15/D. II. em. 2.
 - Önkormányzati bérlakás kétlakásossá alakítása, árajánlatok véleményezése, a műszaki átadás-átvételen való részvétel: Liptay B. út 31.sz.
- Urnafal építése a Gyár úti temetőben, egyházakkal történő egyeztetés, árajánlat kérése, szerződés kötés, kivitelezés ellenőrzése, Hosszú Gyula Bt. tájékoztatása a kivitelezési munkákról, számla utalványozása: Kisvárdai Gyár úti temető, 2905. hrsz.
- Kiegészített és azzal szomszédos bérlakás felújítása, árajánlat kérés, szerződés kötés, kivitelezési munkák figyelemmel kísérése, műszaki átadás-átvétel, utólagos garanciális javítások elrendelése, közmű mérőórák felszerelésének és felülvizsgálatának megrendelése (víz, villany gáz), teljesítés igazolás, számlák utalványozása: Homokkert út 1.sz.
- I-es és II. sz. mozi terem kialakítása, meglévő helyiség felmérése, kialakításban jártas szakember keresése, kapcsolattartás, tervek kialakításának tervezése és rajzolása, napi szintű egyeztetések a kivitelezővel, üzemeltetővel, szerződések, mozi székek beszerzésének elősegítése, műszaki átadás-átvétel, számlák utalványozása: Flórián tér 20.sz.
- Kisvárdai-Döge 4.sz. I. rendű főút -3832.sz. út csomópontjában körforgalom építése, egyeztetésen, engedélyezési eljárás során helyszíni szemlén történő részvétel.
- Toldi út járda építés engedélyezési eljárás: tervezőkkel való egyeztetés, helyszíni bejárás, tervdokumentáció megrendelése, kérelem benyújtása, számlák utalványozása, előírt hiánypótlás teljesítése:
- Szent L. út 6.sz. alatti ingatlanon álló önkormányzati bérház homlokzatának felújítása II. ütemben, árajánlat kérése, szerződés, kivitelezés nyomon követése, számlák utalványozása:
- Kisvárdai, Szent L. út 16.sz. önkormányzati bérház homlokzat felújítása, árajánlat kérése, vállalkozási szerződés kötése, kivitelezési munka ellenőrzése, számla utalványozása:
- Nemzeti Intelligens Szakosodási Stratégia elektronikus táblázatok kitöltése, véleményezés, S3 Megyei Specifikáció.
- Víziközmű fejlesztéssel kapcsolatos tervezési kötelezettség, Gördülő Fejlesztési Terv felújítási és pótlási, valamint beruházási tervrészről álló hosszú távú terv, meghatalmazás megküldése, előterjesztés.
- Digitális alaptérkép megrendelése településrendezési terv módosításához, szerződések, számla utalványozása.
- Utak, járdák felújítása, Krúdy park útépítés közbeszerzése: Krúdy park út tervére építési engedélyezési eljárás lefolytatása a közlekedési hatóságnál, kérelem összeállítása, hiánypótlások teljesítése. A járda és utak felújításának közbeszerzéséhez alátámasztó műszaki dokumentáció beszerzése, kapcsolattartás a tervezővel, helyszíni bejárások.

- Egészségügyi Alapellátás épületének felújítása, kivitelezési munkák elősegítése, helyszíni bejárások szervezése, azokon részvétel, rehabilitációs szakmérnöktől árajánlat kérése, szerződéskötés, az általa készített helyszíni szemlék jegyzőkönyveinek továbbítása, számláinak utalványozása. Átadás-átvételi eljárás.
- Városháza és Konferencia központ használatbavételét követően hibák, hiányosságok összeírása, azok továbbítása a kivitelezők felé. Nyilvános wc tervezőjével kapcsolattartás, a kivitelezés figyelemmel követése, műszaki átadás-átvétel.
- VIS-MAIOR károk megszüntetését követően záró ellenőrzés, bejárás, jegyzőkönyv átvétele. Az elszámolás elősegítése, műszaki szempontból, helyszíni szemlék, átadás-átvételi jegyzőkönyvek és fotódokumentáció készítése.
- Folyamatos segítség a Településrendezési Terv módosítások és a Helyi Értékvédelmi Rendelet előkészítésében.
- Iparterület (ipari park) lehetséges helyének megállapításában való részvétel, egyeztetési anyagok összeállítása, területek közmű ellátottságának vizsgálata, önkormányzati tulajdonú ingatlanok összeírása a tárgyi övezetben.

ÜGYFELEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Hivatali munkaidő, ügyfélfogadás:

Hétfő – Kedd	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Szerda	7 ³⁰ órától 16 ³⁰ óráig,
Csütörtök	7 ³⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig
Péntek	7 ³⁰ órától 13 ⁰⁰ óráig ebédidő nélkül

A napi munkaidőn belül 30 perc munkaközi szünet illeti meg a köztisztviselőt, melyet felváltva 12⁰⁰ – 13⁰⁰ óra közötti időben vehetnek igénybe az osztályvezető beosztása alapján.

Az ügyfélfogadás rendje:

Hétfő	8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig, 13 ⁰⁰ órától 16 ⁰⁰ óráig,
Kedd	nincs ügyfélfogadás,
Szerda	8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig, 13 ⁰⁰ órától 16 ³⁰ óráig,
Csütörtök	8 ⁰⁰ órától 12 ⁰⁰ óráig
Péntek	nincs ügyfélfogadás

ÖSSZEGRZÉS

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal tevékenysége 2014. évben is sokrétű volt, mint az a beszámolóból is megállapítható. A Hivatal munkatársai a vezetés elvárásainak megfelelően teljesítették feladataikat. Az ügyintézők a feladataik ellátásához szükséges ismeretekkel rendelkeznek.

Fegyelmezett pénzügyi gazdálkodással, megfelelő szakmai felügyelettel biztosított volt az intézményhálózat működése. A folyamatosan változó jogszabályi környezetben törekedtünk a jogszerűség követelményének és az állampolgárok elvárásának megfelelő mind rugalmasabb munkavégzésre.

Összegezve a beszámolóban foglaltakat a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi feladatellátását eredményesnek értékelem, azonban az alábbi tevékenységre, területekre továbbra is kiemelt figyelmet kell fordítani 2015. évben:

- A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei közötti, valamint a hivatal és az intézmények, gazdasági társaságok közötti információáramlás további javítására,
- A Képviselő-testületi határozatok végrehajtási határidejének megfelelő megválasztására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtási határidejének betartására,
- helyi rendeleteink, belső szabályzataink felülvizsgálatára,
- informatikai biztonsági szabályzat elkészítésére, az abban foglaltak betartására.

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámoló ismeretében kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

K i s v á r d a, 2015. május 21.

Tisztelettel:

A jegyzői feladatot ellátó:

Lénárt Andrásné
Lénárt Andrásné
aljegyző

Határozat-tervezet

**KISVÁRDA VÁROS ÖNKORMÁNYZATI
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2015.(V. 28.)ÖKT
h a t á r o z a t a**

A Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről

A Képviselő-testület

1./ Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §. (3) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörében a jegyzői feladatot ellátó aljegyző előterjesztése alapján a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységét feladatellátását eredményesnek értékeli a beszámolót jóváhagyólag t u d o m á s u l veszi.

2./ Ú t a s í t j a a Jegyzőt, hogy az alábbi tevékenységekre, területekre továbbra is kiemelt figyelmet fordítson:

a./ A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységei közötti, valamint a hivatal és az intézmények, gazdasági társaságok közötti információáramlás további javítására,

b./ A Képviselő-testületi határozatok végrehajtási határidejének megfelelő megválasztására, valamint a képviselő-testületi határozatok végrehajtási határidejének betartására,

c./ helyi rendeleteink, belső szabályzataink felülvizsgálatára,

d./ informatikai biztonsági szabályzat elkészítésére, az abban foglaltak betartására.

Határidő: folyamatos

Felelős: jegyző

Beszámolásra: 2016. március 31.

A határozatról értesülnek:

1./ a Kisvárdai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti egységeinek Vezetői a szükséges intézkedések megtétele céljából

1. sz. melléklet.

