



Aljegyzőjétől  
Abony  
Kossuth tér 1.

☎ : (53) 360-017  
☎ : (53) 360-010

2146/2012/HUM.

Az előterjesztést készítette:  
**A Polgármesteri Hivatal valamennyi osztálya**  
Az előterjesztést megtárgyalta:  
**Valamennyi Bizottság**

## T Á J É K O Z T A T Ó

### **A Képviselő-testület 2011. április 26-i ülésére a Polgármesteri Hivatal 2011. évi munkájáról**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (a továbbiakban Ötv.) 38. §-a alapján a Képviselő-testület egységes hivatal hoz létre polgármesteri hivatal elnevezéssel, melynek munkájáról éves beszámoló készül a költségvetési beszámolóval egyidejűleg.

A Hivatal elsődleges feladata az önkormányzat működésének segítése, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül az alábbiak:

- ellátja az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- segíti a képviselő-testület munkáját,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati szervek döntéseit,
- ellátja a jogszabályokban megállapított feladatokat, előkészíti döntésre az államigazgatási ügyeket és gondoskodik a döntések végrehajtásáról.

A Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve.

A Hivatal belső szervezeti egységre tagozódik az alábbiak szerint:

1. Jegyzői Titkárság
2. Gazdasági Osztály
3. Humán Közszolgáltatások és Munkaügyi Osztály
4. Hatósági és Építésügyi Osztály
5. Okmányiroda
6. Gyámhivatal
7. Településfejlesztési Osztály

Az Ötv. 36. § (2) bekezdése értelmében a Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatalban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, melynél kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, jutalmazás esetében a polgármester egyetértési jogot gyakorol. Ezen túlmenően a polgármester egyéb munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző, az intézményvezetők

és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői tekintetében. Az aljegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A részletes tájékoztató előtt néhány szó a hivatal személyi állományáról

### A hivatal személyi állománya

A személyi állomány összetételében az alábbi változás történt 2011. évben:

2011. évben belépők száma: 14 fő  
kilépők száma : 13 fő

A változások 5 osztályt érintettek: Humán Közszolgáltatások és Munkaügyi Osztály  
Hatósági és Építésügyi osztály  
Településfejlesztési osztály  
Jegyzői Titkárság  
Gazdasági Osztály

Tartósan távollévők száma: 6 fő fizetés-nélküli szabadság gyermeke ápolása céljából(GYED)

A hivatalban 2011.-ben főszámon iktatott ügyiratok száma: 16163, alszámon: 45755 db, **összesen 61918 db irat került beiktatásra**, mely 11,42 %-os növekedést mutat a 2010.évben iktatott iratokhoz viszonyítva.

A részletes tájékoztató a hivatal osztályvezetői által elkészített beszámolók alapján készült.

### Beszámoló a Jegyzői Titkárság 2011. évi munkájáról

#### ***I. Jegyzői Titkárság feladata a Polgármesteri Hivatal III. fejezet 1. pontjában meghatározott feladatok.***

***Az SZMSZ-ben meghatározottakon túl a Jegyzői Titkárság feladatát képezi:***

##### ***1.) oktatási feladatok:***

- az önkormányzat nevelési-, oktatási intézményeinek fenntartói irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket
- közreműködik a nevelési-oktatási intézmények intézményvezetői álláshelyekre kiírt pályázati eljárások lebonyolításában
- együttműködik a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó szervezettel a nevelési-oktatási intézmények számára nyújtott szakmai szolgáltatás figyelemmel kísérése, szolgáltatások szervezése érdekében
- részt vesz a nevelési-oktatási intézmények gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítésében
- a közoktatási tevékenységgel összefüggően koordinálja, irányítja, ellenőrzi az önkormányzati fenntartású intézmények szakmai feladatellátását.
- figyelemmel kíséri az önkormányzat által meghatározott oktatáspolitikai, művelődési ifjúsági és sportpolitikai célkitűzések érvényesülését
- feladatellátása során folyamatosan figyelemmel kíséri és alkalmazza a hatályos jogszabályokat, minőségbiztosítási eljárásokat, betartja az adatvédelmi és titoktartási szabályokat, egyéb utasításokat, rendelkezéseket.

- segíti és ellenőrzi az önkormányzat által fenntartott intézmények munkáját, értékeli az érvényes közoktatás politikai elvek, jogszabályok, dokumentumok, utasítások, kiadott intézkedések végrehajtását az intézmények munkájában
- ellátja az Oktatási, Sport és Kulturális Bizottság működésével, az ülések lebonyolításával kapcsolatos, feladatkörébe tartozó szakmai, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Végrehajtja a feladatkörébe tartozó bizottsági döntéseket, elősegíti a gyors és pontos ügyintézt.
- részt vesz az önkormányzat ülésein, az ügykörét érintő kérdésekben felvilágosítást ad.
- folyamatos kapcsolattartás a Hivatal osztályaival, szükség szerint egyeztetéseket kezdeményez;
- közoktatási intézmények alapító okiratának módosítására vonatkozó fenntartói döntések előkészítése;
- közoktatási intézmények nevelési, pedagógiai programjának, házirendjének, minőségirányítási programjának, szervezeti és működési szabályzatának fenntartói jóváhagyásának előkészítése;
- az önkormányzati fenntartású közoktatási és közművelődési intézmények szakmai feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése;
- munkatervben meghatározott, Képviselő-testület döntését igénylő feladatok előkészítése;
- közreműködés a közoktatási intézmények szakmai, tanügy- igazgatási ellenőrzésében, a gazdálkodás, működés törvényességének, a szakmai munka eredményességének vizsgálatában
- az intézmények létesítésére, átszervezésére, profilváltására, megszüntetésére vonatkozó fenntartói döntés előkészítése, az eljárás során a szükséges dokumentumok beszerzése
- a fenntartói döntéseket továbbítja az intézményekhez, segíti és ellenőrzi azok végrehajtását
- részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken
- tájékoztatást készít az Önkormányzat részére minden évben a tanév beindításával és zárásával kapcsolatosan
- közoktatást érintő adatszolgáltatás a képviselő-testületi, bizottsági tagok részére
- értekezletet szervez a közoktatási intézmények vezetőinek, megszervezi a kétirányú információáramlást, folyamatosan tájékoztatja az intézményvezetőket a jogszabályi változásokról;
- közoktatást érintő ügyfélszolgálati tevékenység ellátása
- meghatalmazás alapján ellátja az írásbeli érettségi vizsgák lebonyolításához kapcsolódó feladatokat
- közzéteszi az óvodai és az iskolai beiratkozás időpontját, közreműködik az óvodai felvételek elbírálásában;
- nyilvántartja az óvoda- és tanköteles gyermekeket, részt vesz a tankötelezettség teljesítésének ellenőrzésében
- ellátja az intézményekkel kapcsolatos másodfokú hatósági feladatokat, elbírálja a fellebbezéseket;
- végrehajtja a fellebbezésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, a közoktatásra, közművelődésre vonatkozó adatszolgáltatást, nyilvántartást, tájékoztatást;
- ellátja a hhh-s, és hh-s gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat

## 2.) közművelődési feladatok:

- közreműködik a közművelődési intézmény fenntartói irányításában, előkészíti az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi döntéseket
- közreműködik a közművelődési intézmény intézményvezetői álláshelyére kiírt pályázati eljárás lebonyolításában
- kapcsolatot tart a városban működő egyházakkal és felekezetekkel
- koordinálja, irányítja és ellenőrzi az önkormányzati fenntartású intézmények szakmai feladatellátását

## 3.) ifjúsági, sport és társadalmi feladatok:

- kapcsolatot tart az önkormányzati és nem önkormányzati fenntartású ifjúsági és sport szervezetekkel

- közreműködik a város nevelési-, oktatási intézményeinek testneveléssel, sporttal kapcsolatos fenntartói irányításában, ellenőrzésében, előkészíti az ezzel összefüggő önkormányzati döntéseket
- előkészíti a sportfeladatokkal kapcsolatos önkormányzati döntéseket, közreműködik azok végrehajtásában
- kapcsolatot tart a civil és társadalmi szervezetekkel

**2011. évben az osztály feladatai kiegészültek az alábbi, a jegyző hatáskörébe tartozó elsőfokú jegyzői gyámhatósági feladatokkal:**

- a védelemben vétellel és annak megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátása, hatósági döntések előkészítése
- a gyermek azonnal intézkedést igénylő esetben történő elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátása, hatósági döntések előkészítése
- családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásával, az iskoláztatási támogatás folyósításának felfüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, hatósági döntések előkészítése,
- külön jogszabályban meghatározott esetben történő ügygondnok, eseti gondnok kirendelésével, felmentésével kapcsolatos feladatok ellátása, hatósági döntések előkészítése.

**I./1. Az információátadás körében teljesített feladatok:**

2011 évben az informatikai és hírközlési miniszter 18/2005. (XII.27.) IHM rendelete (a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról) alapján frissítésre kerültek a közérdekű adatok a város hivatalos honlapján.

A közérdekű hírek, igény szerint napi szinten kerülnek frissítésre, melyeket leggyakrabban az intézményektől (Bihari János Zeneiskola, Abonyi Lajos Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeumi Kiállítóhely, Montágh Imre Általános Iskola, Óvoda és EGYMI, Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola, Karitás Abonyi Szervezete), képviselőktől (Pető Istvánné, Gulykáné Gál Erzsébet), a Jász Trió Tv-től (műsorok), valamint a Polgármesteri Hivatal osztályaitól (aktuális hirdetések, közérdekű információk) kapunk.

Abony Város honlapjának teljes körű fejlesztése kezdődött el 2011-ben, mely során az oldal régi arculata lecserélésre került, a kapcsolódó linkekhez és a gombokhoz új méretarányos képek, grafikák készültek.

Az Európai Unió pályázatokhoz kapcsolódó anyagok folyamatosan megjelenítésre kerülnek, az elkészült Intro elsődleges feladata, hogy a látogató figyelmét felhívja a városban történt pályázatokon elnyert támogatásokra, fejlesztésekre. A pályázatokhoz csatolt oldalak, térképtár feltöltések készültek, melyek a főoldalon Bannerként lettek befűzve.

Az abony.hu oldalon a fentiekben túl apróbb módosítások folyamatosan vannak, mint pl. a tavalyi évben a pályázatok egy oldalra fűzése, és a hozzájuk tartozó információk, megjelent kapcsolódó cikkek befűzése.

Jelenleg fejlesztés alatt álló területek a honlapon a következők:

- Hirdetményeket kezelő oldal kialakítása
- Fotógaléria új arculatának kivitelezése

- A hivatalban történt papír és nyomtatási költségek csökkentésének hatékonyabbá tételéhez kialakításra került egy webes felületű feladatkezelő rendszer, melyben a bizottsági tagok, és a testületi tagok azonosított belépés után csak a saját adataikhoz, feladataikhoz férhetnek hozzá, és észrevételeiket, rögtön meg tudják osztani csoport illetve feladattársaikkal. Jelenleg ehhez az alkalmazáshoz a hozzáférések ki lettek alakítva, a rendszer tesztelhető állapotban van.
- Az abony.hu oldalon a fórum 2007 óta fel van függesztve. Ennek a kezelhetősége az akkori lehetőségekkel nem volt elég hatékony. 2011-ben terveztük újraindítani a fórumot, ami meg is történt, de az új adatvédelmi törvény hatálybalépése miatt felfüggesztésre került.

A fórum indítása kapcsán azokat az irányelveket határoztuk meg, hogy a regisztrációt ellenőrzött formában kívánjuk elindítani, és az elkészült regisztrációval nem csak a fórumon lehet hozzászólni, hanem az elektronikus ügyintézésben megfogalmazott terveink és céljaink szerint felhasználhatóvá azonosíthatóvá válnak.

A fórum elindításához a helyi adatvédelmi szabályzatot módosítása, a regisztráció során bekért adatok kezelésének bejelentése szükséges.

A nyílt Képviselő-testületi ülések és bizottsági ülések előterjesztéseinek, határozatainak és jegyzőkönyveinek, valamint az önkormányzati rendeletek közzététele folyamatosan történik.

Abony webserveren a hivatal oldalain kívül tárhely van biztosítva a Somogyi Imre Általános Iskolának, a Montágh Imre Általános Iskolának, a Bihari János Zeneiskolának, a Gyulai Gaál Miklós Általános Iskola iskolaotthonának, valamint a Salgóházi tábornak.

**I./2. A technikai és végrehajtás jellegű feladatok: *A titkárság feladatai többek között a Képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, melyek a következők:***

- Az üléseken való közreműködés (testületi ülést megelőzően forgatókönyv elkészítése, bizottsági vélemények összesítése, képviselők részére történő továbbítása, jegyzőkönyvvezetés, egyéb technikai feladatok),
- bizottsági és testületi határozatok, rendeletek elkészítése (egyeztetés az elnökökkel; elnökök, vezetők, valamennyi osztályvezető és az érintettek részére történő továbbítás, rendeletek kifüggesztése, nyilvántartás készítése a hozott határozatokról, határozatok, rendeletek lefűzése, tárolása)
- jegyzőkönyv készítése, (hitelesítők, elnökök részére történő megküldése, a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv részére történő felterjesztése, testületi jegyzőkönyvek, rendeletek KÖZADATTÁR felé történő megküldése TERKA rendszeren, Könyvtár felé való továbbítása, honlapon való közzététele).
- rendeletek egységes szerkezetbe történő foglalása.
- a határozatok végrehajtási idejének folyamatos figyelemmel kísérése, nyilvántartás vezetése, a lejárt határidejű határozatokról előterjesztés készítése a munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésekre

***Képviselő-testület***

Ülések száma: összesen 44 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

- munkaterv szerinti ülés: összesen 20 db
- rendkívüli ülés: összesen 24 db
- közmeghallgatás: 1 db
- ünnepi ülés: 1 db

Rendeletek száma: összesen 32 db

Határozatok száma: összesen 404 db.

fellebbezésre hozott határozatok száma: összesen 7 db.

Jegyzőkönyvek száma: összesen 45 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

***Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság***

Ülések száma: összesen 22 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 237 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen 15 db,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 22 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

***Oktatási, Sport és Kulturális Bizottság***

Ülések száma: összesen 20 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 127 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen 11 db,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 20 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt).

***Pénzügyi Bizottság***

Ülések száma: összesen 18 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 247 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen 14 db,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 18 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt).

***Szociális és Egészségügyi Bizottság***

Ülések száma: összesen 36 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 1075 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen 995 db.

Jegyzőkönyvek száma: összesen 36 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

***Együttes Bizottság***

Ülések száma: összesen 5 db,

Határozatok száma: összesen 9 db,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 5 db,

***Közbeszerzési Ad-Hoc Bizottság***

Ülések száma: 29 db

*A jegyzőkönyv elkészítése a közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet feladata.*

***Abony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (Abony Város Cigány Kisebbségi Önkormányzata)***

Ülések száma: összesen 9 db

Határozatok száma: összesen 27 db,

Jegyzőkönyvek száma összesen 10 db.

Közmeghallgatás szám összesen 1 db.

### **I./3. Döntés-előkészítés körében végzett feladatok:**

- a testületi és bizottsági ülések Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti megszervezése (egyeztetés az elnökökkel, szükség szerint bizottsági tagokkal),
- a napirendi pontok előkészítése (meghívók elkészítése, továbbítása, meghívottak felkeresése, értesítése),
- előterjesztések sokszorosítása; képviselők, osztályvezetők, meghívottak felé történő továbbítása,
- előterjesztések, beszámolók készítése (közbeszerzések stb.), előterjesztések lefűzése, tárolása
- A Közbeszerzési Ad-Hoc Bizottság munkáját közbeszerzési tanácsadó cég segíti, azonban a bizottsági ülések összehívásában, a meghívók összeállításában és továbbításában a Jegyzői titkárság vesz részt, szükség esetén a jegyzőkönyvvezetést is lebonyolítja.

### **I./4. Szervezési és egyéb titkársági feladatok:**

#### ***A jegyzői és polgármesteri feladatok ellátásának segítése:***

- napi munkavégzés megszervezésében való közreműködés,
- reprezentációs feladatok elvégzése,
- levelezés, beérkező levelek érkeztetése, külső levelek iktatása,
- ügyfelekkel, intézményvezetőkkel, társszervekkel, üzleti partnerekkel való kapcsolattartás.

#### ***Egyéb titkársági feladatok:***

- posta érkeztetése, bontása, szignált levelek érkeztetése, osztályok felé történő továbbítása
- kimenő levelek iktatása,
- honlap szerkesztés (hírek, közérdekű információk frissítése)
- sajtótájékoztatók szervezése, sajtóanyagok összeállítása,
- reklámkiadványok szerkesztése
- rendezvényeken való közreműködés,
- kötelező adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése,
- iktatóprogram hatékony működésének biztosítása,
- Hivatali kapu informatikai felügyelete, kapcsolattartás,
- választások, népszavazások szervezésében, lebonyolításában történő részvétel.

#### ***Kapcsolattartás:***

- a Titkárság kapcsolatot tart és együttműködik a Hivatal belső osztályaival, közreműködik azok feladataiban,
- a Titkárság kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel, társadalmi szervezetekkel, társszervekkel.

#### ***Az országgyűlési képviselők választása és a helyi önkormányzati választások során az osztály feladata:***

- a titkárság kapcsolatot tart a Helyi Választási Bizottság, szavazatszámláló bizottságok és a Helyi Választási Iroda tagjaival,

- megszervezi a szavazatszámoló bizottságok és a Helyi Választási Iroda tagjainak oktatását,
- jelöltek, jelölő szervezetek és listák bejelentésének fogadása,
- megszervezi a Helyi Választási Bizottság üléseit,
- elkészíti a Helyi Választási Bizottság határozatait, azokat nyilvánosságra hozza (Abony város hivatalos honalján – [www.abony.hu](http://www.abony.hu) – és a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő közzététel), és az érintettek részére postázza,
- Helyi Választási Bizottság jegyzőkönyveinek elkészítése,
- szavazatszámoló bizottságok megbízott tagjai bejelentésének fogadása,
- lakossági tájékoztatók elkészítése, levelezések lebonyolítása,
- választás egyéb technikai feltételeinek biztosítása.

## **II. A Jegyzői titkárság dolgozóinak 2011. évben iktatott ügyiratszama (alszámokkal együtt):**

A Jegyzői titkárságon 2011. évben iktatott ügyiratok (oktatási, közművelődési, sporttal kapcsolatos feladatok, elsőfokú jegyzői gyámhatósági, titkársági feladatok) száma összesen: **1182 db.**

## **III. Az osztály munkáját érintő jogszabályváltozások:**

A közoktatási tárgyú jogszabályokban bekövetkezett változások érintik elsősorban az osztály munkáját. A megfelelő intézkedéseket – a változás jellegétől és tartalmától függően – minden esetben megtettük, illetve az intézmények figyelme felhívásra került az esetleges intézkedések megtétele végett.

Az osztály munkáját a fentiekben túl nagymértékben érinti a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény hatálybalépése, melynek hatályba lépő rendelkezései folyamatosan figyelemmel vannak kísérve.

## **IV. A jelentősebb feladatok és ügycsoportok az I. pontban leírásra kerültek.**

A technikai feladatok lebonyolításában nagy segítséget jelentett, hogy lehetőség volt a közmunkaprogram keretében alkalmazott foglalkoztatására.

Személyi változások: az év második felében az osztályvezető személyében történt változás, ezen kívül 2 fő ügyintéző kérte jogviszonya megszüntetését. Az év végén felvételre került 1 fő ügyintéző.

## **V. Az elmúlt évben az ISO ellenőrzés nem érintette az osztályt.**

## **VI. Az osztály működését akadályozó dolgok, nehézségek, hiányok:**

A jegyzőkönyvek vezetését biztosító ügyintézői létszám változása miatt – annak betöltéséig – 2011 végén nehézségek mutatkoztak. Az év első felében 3 fő látta el, október elejétől ez a szám 2 főre csökkent, majd november hónaptól ismét 3 főre növekedett a létszám. Emiatt, valamint a bizottsági és képviselő-testületi ülések magas számára tekintettel elmaradás mutatkozott a bizottsági valamint képviselő-testületi jegyzőkönyvek elkészítésében. Az elmúlt év első felében felhalmozódott elmaradások pótlása megtörtént. A képviselő-testületi ülések



jegyzőkönyvei a jogszabályban meghatározott határidőidőn belül felterjesztésre kerülnek a Kormányhivatalhoz.

2011 júliusáig egy ügyintéző látott el minden olyan feladatot a Titkárságon, amely a jegyzőkönyvvezetés körén kívül esik (levelezés, előterjesztés készítés, nyilvántartások és kimutatások vezetése, készítése stb.), továbbá ő látta el a választási eljárás lebonyolításával járó feladatokat. Az ügyintéző júliusi távozását követően ezeket a feladatokat az osztályvezető, valamint esetenként a titkárság többi dolgozója látja el, melyek elvégzése nem kis megterhelést jelent az osztálynak.

A jegyzőkönyvvezetők látják el az „ad-hoc jellegű jegyzőkönyvvezetést” is: megbeszélések, panaszbejelentések jegyzőkönyvbe való foglalását.

Az I. pontban rögzített feladatok – közoktatási, közművelődési, ifjúság, sport és társadalmi feladatok, elsőfokú jegyzői gyámhatósági feladatok – ellátását 1 fő végzi.

A bizottsági és a testületi ülések nagy száma miatt, azok előkészítése, valamint a bizottsági és testületi üléseken való közreműködés, jegyzőkönyvvezetés, átlagosan 3–4 illetve 6 órát vesz igénybe, amely a 8 órás rendes munkaidőn felül túlórákat jelent. Az esti órákban megtartott bizottsági és testületi ülések jelentős terhet rónak a jegyzőkönyvvezetőkre.

A jegyzőkönyvvezetőknek 2011 évben átlagosan 200 túlórájuk volt.

## **VII. Az osztály munkájának értékelése:**

Az osztály csapatmunkában dolgozik, ha nem is hibátlanul, de a feladatok rugalmas megoldására törekszünk. A felmerülő mindennapi problémák, technikai jellegű feladatok szervezése, megoldása az ügyintéző önálló feladata. A feladatok végrehajtása során a megfelelő egyeztetéssel a felmerülő nehézségek is megoldódnak, illetve kiküszöbölésre kerülnek. Segítőkészség és kiváló együttműködés jellemzi az osztály dolgozóit, és ez nemcsak az osztályon belül, hanem a hivatal minden osztályával való kapcsolattartásra és kommunikációra jellemző.

### **Beszámoló a Gazdasági Osztály 2011. évi munkájáról**

Feladatkörét tekintve az osztály költségvetési és számviteli valamint adóigazgatási feladatokat lát el. Ezen belül ellátja az önkormányzat éves költségvetésének elkészítésével végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. Átfogó és részletes elemzéseket, összefoglalókat készít, adatokat szolgáltat a költségvetési gazdálkodásról, annak egyes részterületeiről. Koordinálja az önkormányzati intézmények gazdálkodási tevékenységével kapcsolatos operatív feladatokat. Figyelmet fordít a vagyongazdálkodáshoz kapcsolódó hátralékosok, adósok tartozásainak behajtására. Ellátja a leltározással és a vagyontaszter vezetésével kapcsolatos feladatokat, a helyi és megosztott adók kivetésével, nyilvántartásával és beszédésével, valamint a jegyzői hatáskörbe tartozó adók módjára behajtandó követelések behajtásával kapcsolatos feladatokat.

#### **1. Iktatott ügyek a Gazdasági Osztályon:**

A 2011. évben az osztályon iktatott főszámok száma **7706** ügyirat volt.

## **2.A Gazdasági Osztály munkáját érintő jogszabályváltozások:**

A legjelentősebb jogszabályváltozás a 292/2009.(XII.19.) az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet megjelenése volt. Ez a szabályozás határozza meg a gazdálkodás jogszabályi kereteit, illetve annak jelentős részét.

A gazdálkodást meghatározó költségvetési törvény szerkezetében, tartalmában mindig változik az előző évihez képest.

A helyi költségvetési rendelet, amely részleteiben is meghatározza gazdálkodásunk kereteit.

Az osztály munkáját érintő jelentős jogszabály-változások 2012. január 1-jén léptek hatályba.

## **3.Jelentősebb feladatok, ügycsoportok az osztályon:**

- A költségvetési rendelet-tervezet elkészítése
- Költségvetés leadása a MÁK részére
- Zárószámadási rendelet-tervezet elkészítése
- Beszámoló megküldése MÁK részére
- PM Infók elkészítése 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 205. §)
- Mérlegjelentések elkészítése 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet 206 §)
- Tájékoztató elkészítése a költségvetés első negyedéves teljesüléséről
- Féléves beszámoló elkészítése
- Féléves beszámoló leadása MÁK részére
- Háromnegyed éves beszámoló elkészítése
- Költségvetési koncepció elkészítése
- Statisztikai jelentések elkészítése negyedévente, éves bevallás
- Az éves költségvetési rendelet végrehajtása
- Normatívák igénylése, évközi lemondások, pótigénylések, éves elszámolás
- Futó pályázatok gazdasági osztállyal kapcsolatos feladatainak elvégzése
- Az intézményi személyi jellegű kifizetéseivel kapcsolatos feladatok
- negyedéves zárások elkészítése az adókkal kapcsolatban
- hátralékok behajtása
- adóbevallások feldolgozása
- szabálysértési bírságok kezelése, behajtása
- csatorna I., II. ütem befizetéseinek nyilvántartása, hátralékok kezelése
- OEP finanszírozással kapcsolatos adatszolgáltatás, egyeztetés, elszámolás

## **4.Az osztály érintő ellenőrzések:**

Az osztályt érintően csak belső ellenőrzések folytak 2011-ben. Az Állami Számvevőszék adatgyűjtésen alapuló ellenőrzést folytatott le, melyhez jelentős mennyiségű kimutatás készítését kellett elkészíteni az osztálynak.

## **5. A Gazdasági Osztály működését akadályozó dolgok, nehézségek, hiányok:**

Az osztályon bevezetésre került integrált könyvviteli rendszer KASZPER a mai napig nem működik tökéletesen. A program fejlesztése, saját igényeink szerinti kialakítása a mai napig folyamatosan történik. Jelentős problémát jelentett a vezetők személyében történt változás., amely megosztotta a munkaközösséget.

## 6.A Gazdasági Osztály munkájának értékelése:

Az osztály valamennyi dolgozóját a segítőkészség jellemzi és az esetlegesen felmerülő nehézségek ellenére, tud csapatban dolgozni. Ha nem is hibátlanul, de a feladatait határidőre mindig megoldja. Egy kis idő elteltével egy ütőképes kis csapatná kovácsolódhat össze.

### **Beszámoló a Humán Közszolgáltatások és Munkaügyi Osztály 2011. évi munkájáról.**

Abony Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon, de az alábbi részletezés szerint látja el feladatait:

- Egészségügyi és Szociális Feladatok
- Szociális feladatok
- Munkaügyi Feladatok

## 2. Iktatott ügyek a Humán Osztályon:

A 2011. évben az osztályon iktatott főszámok száma: 4733 ügyirat volt.  
Az ehhez kapcsolódó alszámok száma: 6964, összesen: **11697 ügyirat**

## 3. A Humán Osztály munkáját érintő jogszabályváltozások:

A 2011. évben az alábbi jogszabályi változás érintette az osztály munkáját.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény változása, mely ez évben is főleg az aktív korúak ellátását és a lakásfenntartási támogatást érintette.

Jelentős mértékben változtak továbbá a:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény.
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról 1991. évi IV. törvény a közfoglalkoztatásra vonatkozóan
- a helyi önkormányzatokról 1990. évi LXV. törvény.
- a munka törvénykönyvéről szóló 2011.évi XXII. törvény

További, kisebb változás szinte valamennyi alkalmazott jogszabályt érintették ez évben is.  
A változásokra időben fel tudtunk készülni, zökkenőmentes volt a változásból eredő feladatellátás.

## 4. Jelentősebb feladatok, ügycsoportok az osztályon

| Szociális ellátás megnevezése   | Megállapítás 2011 | Megállapítás 2012 |
|---------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Önkormányzati igazgatás:</b> |                   |                   |
| <b>I. Szoc. és Eü.-i Biz.</b>   |                   |                   |
| Lakásfenntartási támogatás      | 311               | 463               |
| Átmeneti segély                 | 295               | 184               |
| Szociális kölcsön               | 4                 | 2                 |

|                                |      |     |
|--------------------------------|------|-----|
| Helyi lakáscélú támogatás      | 2    | 4   |
| <b>II. Polgármester</b>        |      |     |
| Temetési segély                | 85   | 91  |
| Rendk. gyermekvéd.támogat.     | 254  | 317 |
| köztemetés                     | 3    | 5   |
| Szemétszáll.díj kedvez.        | 73   | 53  |
| <b>Államigazgatási ügy:</b>    |      |     |
| <b>I. Jegyző</b>               |      |     |
| Ápolási díj                    | 158  | 238 |
| Közlekedési támogatás          | 125  | 129 |
| Gépkocsi szerz.támogatás       | 6    | 3   |
| Rendszeres gyermekv. támogatás | 681  | 685 |
| Aktívkorúak ellátása           | 446  | 869 |
| Közgyógyellátás                | 1357 | 833 |
| Eü-i.ell. való jogos.          | 335  | 188 |
| Időskorúak járadéka            | 7    | 7   |
| Óvodáztatási támogatás         | 2    | 2   |

### **Fellebbezések száma:**

| Ügytípus                       | I. fokú hat. helyben hagy. | I. fokú hat. megváltoztat | Új eljárásra kötelez | Összesen |
|--------------------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------|----------|
| Önkormányzati igazgatási ügyek | 6                          | 3                         | 0                    | 6        |
| Államigazgatási ügy            | 12                         | 0                         | 0                    | 12       |

### **Közfoglalkoztatás**

2011. évben a közfoglalkoztatás hosszú és rövid távú pályázatok keretében valósult meg.

A jogszabályi feltételek mellett 2011. évben :

- rövid távú programban 175 főt
- hosszú távú programban 27 fő foglalkoztatása valósult meg.

Lehetőség nyílt téli közfoglalkoztatásban további 10 fő foglalkoztatására.

Munkavégzésük során a zöldterület fenntartás, nádvágás, síkosság-mentesítés, hó eltakarítás, csapadékvízcsatorna-tisztítás-, karbantartás, köztisztasági feladatok, kisegítő munkák, intézményi karbantartások, ügyviteli, adminisztratív feladatokat látták el.

### **SZEMÉLYÜGYI TEVÉKENYSÉG**

2011-ben a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma 59 fő.

A gazdasági - személyügyi ügyintéző januárban elkészítette a minimálbér változása miatti illetményváltozásokról szóló értesítéseket.

Valamennyi köztisztviselőt, munkavállalót, közalkalmazottat (intézményvezető) érintő feladat volt a kedvezményes utazásra jogosító utazási igazolványok elkészítése, átadása, nyilvántartása. Feladatként jelentkezett a hivatal valamennyi dolgozóját érintő cafetéria rendszerhez kapcsolódó sokrétű, pontos, naprakész feladatellátás, illetve a közalkalmazottak számára az étkezési utalványok rendelése, kiadása.

A gazdasági - személyügyi ügyintéző a köztisztviselőket érintően 14 esetben közreműködtek a vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség teljesítésében.

Az elmúlt évben közigazgatási alapvizsgát 2 fő, közigazgatási szakvizsgát 1 fő, ügykezelői alapvizsgát 1 fő tett.

Jubileumi jutalomban az év során 25 év közszolgálati jogviszony alapján 3fő, 35 év közszolgálati jogviszony alapján 1 fő, 40 év közszolgálati jogviszony alapján 1 fő részesült.

Pályázat kiírására a jegyzői munkakör betöltésére vonatkozóan került sor.

A 2011-es évben 18 fő vett részt külső képző intézmény által szervezett - elsősorban jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó, azok gyakorlati alkalmazását segítő - konferencián, képzésen. A regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén 4 fő vett részt.

A polgármesteri hivatalban az elmúlt évek gyakorlatához hasonlóan a 2011-es évben is több felsőoktatási intézményben tanuló hallgató részére biztosítottunk lehetőséget a kötelezően előírt szakmai gyakorlat letöltésére.

## **5. A Humán Osztályt érintő ellenőrzések**

Az elmúlt évben az ISO ellenőrzés érintette az osztályt.

## **6. A Humán Osztály működését akadályozó dolgok, nehézségek, hiányok**

Célszerű lenne az ügyfélfogadóban az ügyfelezésre szolgáló tér elválasztása az ügyfelek számára nyitva álló résztől.

Továbbra is problémát okoz a hivatali számítógépes és telefonos rendszer korszerűtlensége, melynek következtében az információ-szolgáltatás, a napi ügyintézés esetenként akadályozott. Az ügyfelek egyre nagyobb számára tekintettel szükséges lenne az elektronikus hívórendszer kiépítése, mellyel esetlegesen a várakozási idő rövidülne le, illetve lehetőség nyílhatna bejelentkezésre is.

## **7. Az osztályvezető értékelése a Humán osztály munkájáról**

Az osztály munkáját a 2011. évre vonatkozóan jónak értékelem. Elmondhatjuk, hogy az évről-évre növekvő feladatok ellenére sikerült az ügyfelek megelégedésére ellátni feladatainkat.

A munkanélküliség miatt a mélyszegénységbe került emberek problémáit egyre nehezebb érzelmileg a jogszabályokkal összeegyeztetve kezelni, úgy, hogy közben mindenkin segíteni is tudjunk.

2011. évben 1 fő közszolgálati jogviszonya szűnt meg közös megegyezéssel, 1 főtől pedig nyugdíjazása miatt váltunk meg.

Az egyik fő távozása a szociális terület, a másik fő távozása a munkaügyi területet érintette. A változás miatti kezdeti nehézségeket azonban véleményem szerint sikerült leküzdeni és ismét egy „csapatként” tud az osztály dolgozni.

A hivatal valamennyi osztályával, társszervekkel, intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel jó a kapcsolatunk, a problémás ügyeket összefogással mindig sikerült megoldanunk.

### **Beszámoló a Hatósági és Építésügyi Osztály 2011.évi munkájáról**

#### **1./Az osztály SZMSZ szerinti feladatai:**

A Hatósági és Építésügyi Osztály feladatkörébe tartozik a hatósági és építéshatósági feladatok ellátása, a hivatal iktatási feladatai, a hivatal irattárának rendezése, az iratok kezelése, az ügyiratok selejtezése, a hivatal levelezésének lebonyolítása, (postázás, kézbesítés), ügyfél-tájékoztatás, ügyfelek részére fénymásolás, faxolás.

Lefolytatja a birtokvédelmi eljárásokat. Halálesetek után összeállítja a hagyatéki leltárt, melyet az illetékes eljáró közjegyzőnek megküld a hagyatéki eljárás lefolytatása céljából.

A város területén működő üzletek működési és bejelentési engedélyezésével kapcsolatos eljárásokat lefolytatja, jogszabályi feltételek fennállása esetén az engedélyt kiadja, a már engedéllyel rendelkező kereskedelmi egységeket ellenőrzi.

Feladatkörébe tartozik továbbá az I. fokú jegyző gyámhatósági feladatok ellátása, az állat és növényvédelemmel, egészségüggyel kapcsolatos eljárások lefolytatása.

Átruházott hatáskörben kiadja a közterület-használati engedélyeket, ellenőrzi a közterületek eltérő használatát. Építéshatósági feladatok között Abony városban, Kőröstimén és Jászkarajenőn építési, bontási, használatbavételi és fennmaradás engedélyezési eljárásokat folytat le, kötelezéseket bocsát ki.

Telekalakítási és egyéb építéshatósági ügyekben szakhatóságként jár el.

#### **2./ Iktatott ügyiratok száma 2011. évben:**

A Hatósági és Építésügyi Osztályon 2011. évben összesen főszámon 1506 db, alszámon 3160 db, összesen **4666** db irat került iktatásra.

Egy ügyintézőre eső főszámos ügyiratok száma **376** db, alszámon történő ügyintézés **790** db.

#### **Jelentősebb feladatok, ügycsoportok száma az osztályon:**

|  |        |
|--|--------|
| - építési engedély:                              | 100 db |
| - bontási engedély kiadása és bontási kötelezés: | 30 db  |
| - használatbavételi engedély:                    | 45 db  |
| - fennmaradási engedély:                         | 4 db   |
| - szakhatósági állásfoglalás:                    | 33 db  |
| - hatósági bizonyítvány :                        | 47 db  |
| - építéshatóság ellenőrzések száma:              | 57 db  |
| - hagyatéki eljárás:                             | 327 db |
| - birtokvédelmi eljárás:                         | 15 db  |
| - szabálysértési eljárás:                        | 25 db  |

|   |        |
|---|--------|
| - működési engedély kiadás, bejelentés köteles tevékenység: | 90 db  |
| - közterület-foglalás:                                      | 55 db  |
| - gyámhatósági ügyek:                                       | 52 db  |
| - állattartás, állatvédelem:                                | 10 db  |
| - növényvédelem:  | 3 db   |
| - földhirdetmény:   | 137 db |
| - fakivágási engedély:                                      | 219 db |
| - hirdetmény:   | 175 db |
| - iskoláztatási támogatás:                                  | 128 db |

### **3./ Jogszabályváltozás, ami érintette az osztály munkáját:**

2011. évben osztályunkat a következő jelentősebb jogszabályi változások érintették:

- 193/2009. (IX.15.) Korm. rendelet - Az építésügyi hatósági eljárásokról és az építésügyi hatósági ellenőrzésről
- 1997. évi LXXVIII. törvény - Az épített környezet alakításáról és védelméről
- 245/2006. (XII.5.) Korm. rendelet - Az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 37/2007. (XII.13.) ÖTM rendelet - Az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építészeti - műszaki dokumentációk tartalmáról
- 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet - Az építőipari kivitelezési tevékenységről
- 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet - Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről
- 194/2009. (IX.15.) Korm. rendelet - Az építési beruházások megvalósításához szükséges eljárások integrált intézésének részletes szabályairól és a közreműködő hatóságok kijelöléséről
- 291/2007. (X.31.) Korm. rendelet - Az építésfelügyeleti tevékenységről
- 238/2005.( X.25.) Korm. rendelet - Az építésfelügyeleti bírságról
- 1997. évi XXXI. törvény - A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet - A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről.
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet - A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet - A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 2009. évi LXXVI. törvény - A szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2010. évi XXXVIII. törvény - A hagyatéki eljárásról

### **4./ Közterület-felügyelet:**

A rendőrség, a vám- és pénzügyőrség, az NAV ellenőrei, a növényvédő állomás, a hatósági állatorvos, a vadásztársaságok, az ABOKOM KFT, a kisebbségi Önkormányzat folyamatosan tartja a kapcsolatot a hivatal közterület-felügyelőivel és segítik egymás munkáját.

A közterület-felügyelők jogszabály által előírt feladatai:

- közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
- közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

- közreműködés a közterület, a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködik az Önkormányzati vagyon védelmében
- közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködik az állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

#### Munkakörükbe utalt egyéb feladatok:

- városi rendezvények biztosítása
- Kossuth téri gyalogátkelőhely reggeli forgalmának balesetmegelőző biztosítása munkanapokon
- hivatal által készített környezettanulmányoknál közreműködés
- anyagbeszerzés
- gépkocsi vezetői feladatok ellátása
- kézbesítés
- közreműködés eb befogásban

#### Közterület-felügyeleti intézkedés:

- helyszíni bírságot 235.000,- Ft összegben szabott ki
- növényvédelem szabálysértés miatt 29 esetben történt szabálysértési feljelentés
- eb befogásban közreműködés Herczig Kft-vel 105 esetben

#### **5./ Az osztályt érintő 2011. évi ellenőrzések, azok eredményei:**

##### *Az osztályunkat az elmúlt évben két ellenőrzés érintette:*

- A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Pest Megyei Adóigazgatósága Eljárási és Illeték Osztály 2011. július 13. napján az Adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 87. § (1) bekezdés e) pontja és a 112.§ (1) bekezdése alapján az eljárási illetékekkel kapcsolatos ellenőrzést végzett.

Az ellenőrzés során megállapították, hogy az eljárási illeték lerovása szabályszerűen, illetve a mértéke, az illeték alkalmazása az Illeték törvény rendelkezéseinek megfelelő módon és összegben történt.

- 2011. október 19. napján a Nagykőrösi Levéltár munkatársai végeztek ellenőrzést osztályunknál. Az ellenőrzés során jogszabálysértést nem állapítottak meg.

#### **6./ Az osztály működését akadályozó dolgok, nehézségek:**

A hivatal valamennyi iktatási feladatát egy fő végzi teljes munkaidőben, akinek az iktatáson túl, az irattározás, az iratkiadás, az iratcsatolás, az irattár rendben tartása is a kötelessége.

A hivatal naprakész iktatásához és valamennyi ezzel összefüggő feladat ellátáshoz, további két fő teljes munkaidőben történő foglalkoztatására lenne szükség.

#### **7./ Az osztályvezető értékelése:**

Az osztály 2011. évben a kibővült feladatkörét figyelembe véve, létszámváltozás ellenére lehetőségeihez mérten az ügyfelek érdekét szem előtt tartva, a jogszabályok betartásával végezte munkáját.



## Beszámoló az Okmányiroda 2011. évi munkájáról.

### 1. Az Okmányiroda feladatellátása:

Abony Város Polgármesteri Hivatal Okmányirodájának feladatellátása a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően 2011. évben nem bővült, továbbra is

- Személyazonosító igazolvánnyal kapcsolatos
- Lakcímgazolvánnyal kapcsolatos
- Vállalkozói igazolvánnyal kapcsolatos
- Vezetői engedélyekkel kapcsolatos
- Közlekedés-igazgatási ügyek intézésével kapcsolatos
- Anyakönyvi igazgatás ellátásával kapcsolatos
- Néesség nyilvántartási feladatok ellátásával kapcsolatos
- Útlevelel kapcsolatos
- Parkolási igazolvánnyal kapcsolatos
- Ügyfélkapu regisztrációs feladatok ellátásával kapcsolatos
- A lakásépítési kedvezmény igénybevételéhez a személyi feltételek meglétének igazolásával kapcsolatos ügyek intézésére terjedt ki.

Abony Okmányiroda a körzetközponti feladatait 7 fővel

- Abony
- Jászkarajenő
- Kőröstetétlen
- Újszilvás

vonatkozásában végzi.

Az illetékességi szabályokból eredően a személyazonosító igazolvány, az útlevelel, a vezetői engedély, a parkolási igazolvány, az ügyfélkapu regisztráció, a közlekedésigazgatási ügyekben és a vállalkozói igazolvány ügyekben országos illetékességgel, az anyakönyvi és a néesség nyilvántartási ügyek tekintetében a településre vonatkozóan, míg a néesség nyilvántartási rögzítések tekintetében szintén a körzetközponthoz tartozó települések vonatkozásában jelentkeztek a feladatok.

### 2. Iktatott főszámos ügyek az Okmányirodában:

A 2011. évben az Okmányirodán az iktatott főszámok száma: **2 852** ügyirat volt.

Az ehhez kapcsolódó alszámok száma: **9 125**

A statisztikai adatok szerint a 2010. évre vonatkozóan **27 287** volt az elintézett ügyek száma. E mutató alapján részeseül az önkormányzat a normatív állami támogatásban.

A fenti adatokból az alábbi táblázat mutatja a változást az előző évhez képest:

| Iktatott ügyiratok száma (főszám+alszám) |         |             | Iktatott ügyiratok száma(főszám+alszám)<br>+<br>Elintézett ügyek száma |          |             |
|--|---------|-------------|--|----------|-------------|
| 2010.év                                  | 2011.év | Változás%-a | 2010. év   | 2011. év | Változás%-a |
| 11 699                                   | 11 977  | 102,38      | 36 121   | 39 264   | 108,70      |

A táblázat adatait elemezve megállapíthatjuk, hogy az iktatott ügyiratok tekintetében 2,38 %-al nőtt az ügyiratforgalom az Okmányirodában, míg a statisztikai adatok mérőszámát is figyelembe véve a növekedés 8,70 %-os volt.

**Egy ügyintézőre eső ügyek száma az iktatott főszámos ügyek és azok alszámái alapján (1) = (2 852 + 9 125) / 7 fő = 1 711 ügy.**

**Egy ügyintézőre eső ügyek száma az iktatott főszámos ügyek és azok alszámái és a statisztikai adatok alapján (2) = (2 852 + 9 125 + 27 287) / 7 fő = 5 609 ügy.**

Véleményem szerint az Okmányiroda feladatellátásából eredően a második mutató tükrözi ténylegesen a 2011-ben az egy főre jutó ügyek számát.

## 2.1. Jelentősebb feladatok, ügycsoportok az osztályon

Az Okmányiroda 2011. évi munkájáról számadatokban az alábbiakban adok tájékoztatást:

**Személyazonosító igazolvány:**

**Lakcímgazolvány:**

| Megnevezés             | 2011. év/db | Megnevezés      | 2011. év/db |
|------------------------|-------------|-----------------|-------------|
| Állandó                | 2 379       | Kiadás          | 2 153       |
| Ideiglenes             | 580         | Érvénytelenítés | 1 788       |
| Kísérőjegyzék          | 110         | Selejtezés      | 1 235       |
| Jegyzőkönyvek          | 286         | Jegyzőkönyv     | 177         |
| Szig. értesítés        | 81          | Kísérőjegyzék   | 46          |
| Szig. selejtezési jkv. | 36          |                 |             |
| Szig. jkv. továbbítás  | 44          |                 |             |

**Egyéni vállalkozói igazolvány:**

**Vezetői engedély:**

| Megnevezés          | 2011. év/db | Megnevezés                            | 2011. év/db |
|---------------------|-------------|---------------------------------------|-------------|
| Engedélyezés        | 57          | Vezetői eng.<br>Kiadás                | 1 986       |
| Megszűnés/szüntetés | 64          | Id. vezetői eng.<br>Kiadás            | 11          |
| Egyéb               | 105         | Nemzetközi vezetői<br>engedély kiadás | 5           |

|                   |   |                       |     |
|-------------------|---|-----------------------|-----|
| Igazolvány kiadás | 5 | Vezetői engedély jkv. | 115 |
|                   |   | Vezetői kísérőjegyzék | 20  |

Útlevél

Parkolási igazolvány:

| Megnevezés         | 2011.év/db | Megnevezés    | 2011. év/db |
|--------------------|------------|---------------|-------------|
| Magán normál       | 498        | Kiadás        | 88          |
| Kísérőjegyzék      | 46         | Kísérőjegyzék | 12          |
| Útlevél jkv.       | 5          |               |             |
| Útlevél továbbítás | 5          |               |             |

Közlekedés-igazgatási feladatok:

Anyakönyvi és népeségnyilvántartási feladatok és rögzítések:

| Megnevezés             | 2011.év/db | Megnevezés                          | 2011. év/db |
|------------------------|------------|-------------------------------------|-------------|
| Forgalmi engedély      | 4 239      | Lakcímbjelentés                     | 1 079       |
| Törzskönyv             | 2 749      | Hatósági bizonyítv.                 | 155         |
| Ideiglenes forgalmi    | 146        | Adatközlés                          |             |
| Regisztrációs matrica  | 69         | KEKKH ért. Halálesetről             | 41          |
| Forgalmi jkv.          | 90         | Halotti anyakönyvbe alapbejegyzés   | 96          |
| Törzskönyv jkv.        | 53         | Anyakönyvi változás                 | 28          |
| M rendszám kiadás      | 5          | Születési anyakönyvbe alapbejegyzés | 0           |
| Rendszám jkv.          | 60         | Házassági anyakönyvbe alapbejegyzés | 46          |
| Hatósági bizonyítvány  | 108        | Egyszerűsített honosítási eljárás   | 24          |
| Rendszám kiadás        | 935        | Honosítási eljárás                  | 1           |
| Rendszám utángyártás   | 62         |                                     |             |
| Gépjármű kísérőjegyzék | 52         |                                     |             |

|             |        |  |  |
|-------------|--------|--|--|
| adatjavítás | 20     |  |  |
| Egyéb       | 14 904 |  |  |

**Ügyfélkapu regisztráció:**
**A lakásépítési kedvezmény igénybevételéhez személyi feltételek meglétének igazolása:**

| Megnevezés    | 2011.év/db | Megnevezés | 2011. év/db |
|---------------|------------|------------|-------------|
| Ügyfélkapu    | 355        | Kiadás     | 10          |
| Kisérőjegyzék | 12         |            |             |

A fentiekén túlmenően a gépjárművek adójáról szóló 1991. évi LXXXII. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló törvény rendelkezései alapján további feladatot jelent az okmányirodában a Központi Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala nyilvántartásából a gépjármű adatállomány havonkénti átadása az előző adatszolgáltatási időszakhoz képest bekövetkezett adókötelezettséget érintő változásokról az illetékességi területünkhöz tartozó települések vonatkozásában.

Az E betűjelű rendszámok tekintetében az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 3. sz. mellékletének G./4 pontja szerinti adatszolgáltatást a rendszámot igénylő lakóhelye szerint illetékes önkormányzati adóhatóságnak továbbítjuk. 2011-ben 75 esetben szolgáltatunk adatot az E betűjelű rendszámokról.

Ezen felül feladatként jelentkezik a naponkénti okmánykiadás, az okmányok rendelése, a rongtott biancók kezelése, a hardverhiba bejelentés, rendszám tábla selejtezés.

Az okmányirodai feladatellátásból eredően az önkormányzati díjbevétel 2011. év folyamán 11 487 753.-Ft **volt.**

**3. Az Okmányiroda munkáját érintő jogszabályváltozások.**

2011. január 1-től módosult a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény.

A honosítási, az anyakönyvi és a nyilvántartási szabályok változásáról a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény és az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény módosításáról a **2011. évi XIV. törvény**, a végrehajtási rendeletek módosításáról a **26/2011. (III.10.) Korm.** rendelet rendelkezik.

2011. július 19-én kihirdetésre került az egyes közúti közlekedési igazgatási feladatokról, valamint egyes közlekedési tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló **138/2011 (VII.19.) Korm. Rendelet.** (KR)

A módosítások az alábbi témaköröket érintették:

**2011. július 22-én lépett hatályba:**

1/ A közigazgatási bírság meg nem fizetése esetén alkalmazandó közlekedésigazgatási intézkedés.

A jármű forgalomból történő kivonásának jogalapját a közúti közlekedésről szóló **1988. évi I. törvény 48. § (7)** bekezdése teremtette meg 2011. január 1-jei hatállyal.

A jogalkotó 2011. július 22-től meghatározta azokat az eljárási szabályokat, amelyek szerint a Vas Megyei rendőr-főkapitányság által kezdeményezett eljárásokban a jármű forgalomból történő kivonása elrendelhető.

2/ A forgalomból hivatalból kivont járművel való közlekedéshez kapcsolódó közlekedési igazgatási intézkedés.

A közúti ellenőrzés során a rendőr a forgalmi engedélyt és a rendszám táblát a helyszínen elveszi, ha a hivatalból ideiglenesen kivont jármű hatósági jelzését és engedélyét nem adták le. A rendőrség által megküldött hatósági jelzés és engedély az elvételi okot megalapozó ügyszámhoz csatolandó.

3/ A **22/2011. (VII.19.) BM rendelet** (BMR) rendelkezik a 35/2000. XI.30.) BM (R ) rendelet egyes rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről. A BMR. Hatályon kívül helyezi a R. 27. § (1) bekezdés b) pontjában, 31. § (3) bekezdés f) pontjában és (4) bekezdés d) pontjában foglaltakat, tekintettel arra, hogy az ittas vezetés a szabálysértési jog hatálya alól kikerült.

4/ A KR. Módosította a közúti közlekedési nyilvántartásba bejegyzett jármű tulajdonjogának, illetve üzemeltető személyének változását igazoló teljes bizonyító erejű magánokiratnak a közlekedési igazgatási eljárásban történő felhasználhatóságához szükséges kötelező tartalmi elemekről szóló 304/2009. (XII.22.) Korm. rendelet egyes rendelkezéseit is az egységes értelmezés érdekében.

#### **2011. szeptember 1-jén lépett hatályba:**

- 1/ a P betűjelű ideiglenes rendszám kiadásának, használatának különös szabályai,
- 2/ az E betűjelű ideiglenes rendszám kiadására vonatkozó korlátozás
- 3/ a külföldi rendszámmal ellátott járművek belföldi üzemeltetésére vonatkozó szabályok megsértése esetén alkalmazandó közlekedési igazgatási rendelkezések.

A változások figyelemmel kísérése és az ügyintézők tájékoztatása az iroda vezetőjének feladata. Emellett a KEKKH is minden változásról szakmai tájékoztatóval segíti az okmányirodák munkáját.

#### **4. Az Okmányirodát érintő 2011. évi ellenőrzések, azok eredményei**

A 2011. év folyamán az Okmányiroda tevékenységének **ellenőrzésre nem került sor.**

A szakmai munkát segítő anyakönyvi szakmai napon az osztály anyakönyvvezetői két alkalommal - az év elején és az év végén - vettek részt.

Az előadások témái az alábbiak voltak:

- az egyszerűsített honosítási eljárással kapcsolatos feladatok, gyakorlati kérdések
- az anyakönyvi eljárással kapcsolatos konzultáció
- az egyszerűsített honosítási ügyintézés gyakorlati tapasztalatai és az eljárás során követendő helyes jogalkalmazás
- az egyszerűsített honosítást követő hazai anyakönyvi ügyintézés gyakorlati tapasztalatai és az eljárás során követendő helyes jogalkalmazás
- okmányszakértő előadása az anyakönyvi eljárások során felmerülő okmányhamisítások kiszűrése érdekében.

## **5. Az Okmányiroda működését akadályozó dolgok, nehézségek, hiányok**

Nagy könnyebbséget jelentene Okmányirodánk részére a hívórendszer kiépítése, mely felváltaná a jelenlegi manuális sorszámos rendszert az ügyfelek nagy megelégedésére.

Ezen felül a helyi népesség nyilvántartásra szolgáló számítógép és monitor cseréjét tartanák még elengedhetetlennek a feladatok jobb és zökkenőmentesebb ellátása érdekében.

## **6. Az osztályvezető értékelése az Okmányiroda munkájáról**

Az Okmányiroda tevékenységét, munkáját a 2011. évre vonatkozóan pozitívan értékelem. Véleményem szerint 2011-ben is sikerült az ügyfelek megelégedésére ellátni feladatainkat. Ezt támasztja alá az okmányirodánkhoz járó - az ellátási területen kívüli - ügyfelek magas száma, s pozitív visszajelzésük is. Az eddigi gyakorlatot folytatva továbbra is az ügyfél centrikus ügyfélfogadás megvalósításán és megtartásán fáradozunk.

Fontosnak tartom, hogy a feladatellátásunkat nagyban könnyíti, hogy osztályunkon alacsony a fluktuáció, szakmailag jól felkészült ügyintézők várják a megoldandó feladatokat.

### **Beszámoló a Gyámhivatal 2011. évi munkájáról**

#### **1./ Az osztály feladatai a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata szerint**

##### **A Gyámhivatal**

- a.) Gondoskodik a gyermekek védelme érdekében szükséges intézkedések megtételéről
- b.) Ellátja a gyermekek családi jogállásának rendezése ügyében a hatáskörébe tartozó feladatokat
- c.) Ellátja az örökbefogadással kapcsolatos feladatokat
- d.) Ellátja a szülői-felügyeleti joggal kapcsolatos feladatokat
- e.) Ellátja a gyámsággal, gondoksággal kapcsolatos, valamint a gyámi, gondnoki tisztség ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- f.) Ellátja a kiskorúak és gondnokoltak vagyonának kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- g.) Dönt az otthoneremtési támogatás megállapításáról, valamint a gyermektartásdíj megelőlegezésről
- h.) Peres eljárást kezdeményez a jogszabályban meghatározott esetekben.
- i.) Fentiekén kívül ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabályok a gyámhivatal hatáskörébe utalnak.

#### **2./ A főszámmal és alszámmal iktatott ügyiratok száma:      határozatok száma:**

|  |               |
|--|---------------|
| 1998-ban: 1.182 ( főszám,alszám együtt ) | 1998-ban: 228 |
| 2008-ban: 3.345                          | 2008-ban: 550 |
| 2010-ben: 7.005                          | 2010-ben: 650 |
| 2011-ben: 7.059                          | 2011-ben: 688 |

2011-ben főszámmal iktatott ügyiratok száma: 827

Egy ügyintézőre eső ügyek száma: 275 / 2.353

### 3./ Jogszábvályváltozás

A gyámhivatal munkáját érintő két legfontosabb jogszábvály :  
a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv.,  
valamint ennek végrehajtására vonatkozó 149/1997.( IX.10.) Kormányrendelet  
hatályba lépése óta számtalanszor módosult kisebb-nagyobb mértékben, de az utóbbi  
két évben a módosítások száma és gyakorisága nagymértékben növekedett, és jelentősebb  
változásokat hozott.

Természetesen számtalan kapcsolódó jogszábvállyal dolgozunk, melyek szintén  
folyamatosan változnak.

A gyermekvédelmi rendszer teljes átalakítása folyamatban van.

### 4./ Jelentősebb feladatok, ügycsoportok az osztályon :

- Gyámsággal, gondnoksággal kapcsolatos ügyek:

**gondnokság alatt állók száma : 184 fő**

Ez a szám azért ilyen magas, mert a város területén működik a Speciális Otthon. Az  
otthonban lakók jelentős része abonyi állandó lakos, mely meghatározza az illetékességet.

Gondnokoltak esetében az éves számadás elfogadása jelentős feladat.

Gondnokság alá helyezés iránti perindítás: 10 esetben történt.

3 fő hivatásos gondnok működik, összesen 81 fő esetében látják el a gondnoki teendőket.

- családi jogállás rendezése: 53 apai elismerő nyilatkozat  
15 képzelt apa megállapítása  
4 apaság bírósági megállapítása  
2 apaság vélelmének megdöntése iránti perhez hozzájárulás

- gyermektartásdíj megelőlegezésben részesülők száma: 27 fő

- otthonteremtési támogatás: 7 esetben került megállapításra

- utógondozói ellátásban részesülők száma: 37 fő

- ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermekek száma: 27

Ebből: gyámhivatal által elrendelt id. elhelyezés: 9

más szerv által elrendelt id. elhelyezés : 18

A felülvizsgálat során 11 gyermek átmeneti nevelésbe vételére került sor.

**- átmeneti neveltek száma: 156 fő**

A legnagyobb feladatot ez jelenti a gyámhivatal részére.

Minden évben el kell végezni az átmeneti nevelésben lévő gyermekek helyzetének  
felülvizsgálatát.

Ehhez meg kell keresni a szülők lakóhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatot, a területi  
gyermekvédelmi szakszolgálatot, a gyámi tanácsadókat, nevelőszülőnél elhelyezett  
gyermekek esetében a nevelőszülői tanácsadót, meg kell hallgatni a szülőket, nevelőszülőket,  
10 éves kortól a gyermekeket.

3 év alatti gyermekek esetében a felülvizsgálatot félévente kell elvégezni: ez 15 gyermeket érint.

A kapcsolattartások rendszertelensége miatt több gyermek esetében szintén féléves felülvizsgálatot végeztünk: ez 20 gyermeket érint.

További feladatok az átmeneti nevelt gyermekek ügyében:

Számadás elfogadása évente: 120 gyermek esetében. ( 35 gyermeknek nincs vagyona)  
Gondozási díj felülvizsgálat évente.

- örökbefogadás: 5 gyermek örökbefogadására került sor  
ebből 3 gyermeket a nevelőszülő fogadott örökbe.

### **5./ Osztályt érintő ellenőrzések**

Ügyészségi törvényességi vizsgálat nem volt, de a gyermektartásdíj megelőlegezésével kapcsolatos iratainkat az ügyészségnek meg kell küldeni, hiányosságot nem jeleztek.

### **6./ Osztály működését akadályozó dolgok, nehézségek, hiányok**

Nagy segítséget jelentett az osztály életében, hogy 2010. szeptember elsejétől a gyámhivatal létszáma bővült, és így 3-an látjuk el ezt a feladatot.

Az iktatott ügyiratok számának emelkedése tükrözi a munka mennyiségének növekedését.

A mennyiségi növekedéssel együtt sajnos egy negatív értelemben vett „minőségi „ növekedés is megfigyelhető. Évről-évre egyre nehezebb, bonyolultabb esetekkel találkozunk.

Az iratok rendezése, levelek postázása, tértivevények kezelése, nagyon sok idő - és energia ráfordítást igényel. Mindössze néhány hónapig (2011. június 15-től szeptember 15-ig) kaptunk segítséget, egy közcélú foglalkoztatott dolgozott a gyámhivatalban.

A belföldi jogsegélyek teljesítése is komoly feladat. Elsősorban a városban nevelkedő átmeneti nevelt gyermekek ügyében keresnek meg bennünket. De a bíróság, ügyészség, rendőrség is sokszor kér eljárásához segítséget, környezettanulmányt, iratokat, eseti gondnok kirendelését kérik.

A munkánk során számszerűen nem jelenik meg, de nagyon sok időt elvesz az érdemi munkából a személyesen és telefonon felvilágosítást kérők tájékoztatása. Elsősorban válással, gyermektartásdíj megállapításával, kapcsolattartás szabályozásával, illetve végrehajtásával kapcsolatos kérdésekben szeretnének előzetesen tájékozódni a jogszabályokról, lehetőségeikről.

### **7./ Osztályvezető értékelése az osztály munkájáról**

Az előbbieken felsorolt nehézségek ellenére összességében jónak ítélem meg a gyámhivatal munkáját. Az ügyfelekkel való kommunikáció megfelelő, az eljárásokról, jogszabályokról pontos, korrekt tájékoztatást kapnak tőlünk.

A társszervekkel jó együttműködést alakítottunk ki. Kiemelkedően jó a kapcsolatunk a Gyermekjóléti Szolgálattal.

A nevelőszülői tanácsadókkal, gyámi tanácsadókkal is nagyon jó az együttműködés.



## **8./ Átmeneti nevelt gyermekek létszámának alakulása a városban**

A nevelőszülői hálózatok megkeresnek bennünket ha új nevelőszülőt szeretnének működtetni, illetve gyermeket szeretnének Abonyban elhelyezni. A városban élő átmeneti nevelt gyermekek létszáma az elmúlt években nem változott, 300 főben állandósult.

### **Beszámoló a Településfejlesztési Osztály 2011. évben végzett munkájáról**

#### **1.A Településfejlesztési Osztály feladatellátás az alábbi területeket foglalja magában:**

1. Fenntartás-üzemeltetés,
2. Vagyongazdálkodás,
3. Településfejlesztési feladatok ellátása.

##### **Fenntartás-üzemeltetéssel kapcsolatban:**

- az önkormányzat tulajdonában, kezelésében lévő építmények, ingatlanok, közművek, közlekedési és vízi létesítmények felújításához, vagy karbantartásához szükséges dokumentációk biztosítása,
- a szakágak szerinti koordináció biztosítása, állásfoglalások, szakvélemények beszerzése,
- közútkezelői hozzájárulás adása nyomvonalas létesítmények, illetve önkormányzati utak esetén;
- a létesítéshez, építés-szerelésekhez, használatbavételekhez, üzemeltetésekhez szükséges szakhatóságok, társulások, közüzemi szolgáltatók, gazdálkodó szervezetek részére benyújtandó ügyiratok, dokumentációk, dokumentumok összeállítása és beszerzése az engedélyek határidőre történő biztosítása céljából.
- lakossági panaszkezelés
- belvízvédelemmel kapcsolatos intézkedések megtétele
- önkormányzati kezelésben lévő utak vizsgálata
- megvalósított beruházások garanciális ellenőrzése
- garanciális bejárások
- közműszolgáltatókkal való folyamatos egyeztetés

##### **Vagyongazdálkodással kapcsolatban:**

- az önkormányzati vagyon működtetésével, hasznosításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtó feladatok,
- a forgalomképes vagyon elemzése, annak bővítése, hasznosítására lehetőségek feltárása, projektek kidolgozása,
- a vagyoni jellegű kiajánlások összegyűjtéséről, megjelenítéséről gondoskodás,
- az önkormányzati forgalomképes vagyon racionális gazdálkodási feltételének biztosításához szükséges telekalakításaival kapcsolatos feladatok végzése, ennek során együttműködik a társszervezetekkel, bizottságokkal és az illetékes külső szervekkel,
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos rendeletek és belső szabályzatok betartása,
- az önkormányzati lakások, nem lakás célú helyiségek fenntartásához, üzemeltetéséhez, értékesítéséhez és bérbeadásához kapcsolódó feladatok előállítása,
- a lakbérhátralékok behajtásával kapcsolatos feladatok,

- az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése.
- eseti bérbeadások
- haszonbérletek

### **Településfejlesztéssel kapcsolatban:**

- a létesítmények, építmények, közművek, víznyerő bázisok, szennyvíztisztító és kezelő telepek, vízgazdálkodási építmények, hulladékgazdálkodás feladatai, közlekedési építmények fejlesztési célú tervek és kivitelezések biztosítása
- a beszerzett, záradékolt, hatályos engedélyekről naprakész nyilvántartás vezetése szakáganként, azok folyamatos figyelemmel kísérése és karbantartása (módosítási, változtatási, stb. igénye),
- a pályázati dokumentációk előkészítése és kidolgozása a pályázati kiírásokban meghatározott tartalommal egyezően, az elbíráláshoz szüksége mértékéig - a pályázati dokumentációk összeállításához szükséges mellékletek beszerzése, biztosítása céljából a pályázat kimutatásában részt vevők (tervezők, szakértők, hatóságok, társszervezetek) munkájának koordinálása,
- a pályázatokról naprakész nyilvántartás vezetése, szakágankénti bontásban,
- a nyertes pályázatoknál gondoskodás a vonatkozó törvények és rendeletek tartalmával egyező módon a szükséges eljárások előkészítéséről a ráfordítások és források biztosítása céljából,
- a befejezett fejlesztési célú (beruházás, átalakítás, rekonstrukció, rendeltetés változás) megvalósított javakról a vonatkozó törvények és rendeletek szerint az állományváltozás dokumentálása (aktiválás, csökkentés, módosítása, átértékelés), együttműködve a Gazdasági Osztállyal,
- a közbeszerzési eljáráson kívüli - beruházással kapcsolatos - versenyeztetési feladatok lebonyolításáról való gondoskodás
- a nettó 5 millió Ft-ot meghaladó értékű beszerzések, beruházások, szolgáltatás megrendelések, vagyonértékesítés, vagyonhasznosítás (üvegzszeb) kimutatás elkészítése
- tervek, szerződések, CD-Tár naprakész nyilvántartása, kezelése
- közbeszerzési eljárások előkészítői fázisában aktív részvétel, a dokumentációhoz kapcsolódó műszaki paraméterek megadása
- A településfejlesztés, településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, vízrendezés, csapadékvíz elvezetés, csatornázás, a helyi közutak és közterületek fenntartása, a köztisztaság és településtisztaság biztosítása, a közbiztonság helyi feladatairól való gondoskodás:

## **2. Főszámok az osztályt érintően/egy ügyintézőre eső ügyek szám**

Az osztályon lévő feladatok jelentős hányadát teszi az Önkormányzat testületi és bizottsági munkájához szükséges döntés-előkészítő feladatok folyamatos végzése – melyre nem ritkán 1-2 nap áll rendelkezésre – valamint döntések végrehajtása. Ennek kapcsán 2011-ben 137 előterjesztést készített elő az osztály, mely az összes megtárgyalt előterjesztések közel 41%-a.

2011. évben 742 db ügyirat (főszám) és ahhoz kapcsolódóan 5026 (alszám) iktatott dokumentum keletkezett az osztályon. Ezek megosztása az alábbiak szerint alakult (fő munkanemekre bontva, felsorolás jelleggel):

- bérleti szerződések előkészítése és az azokhoz kapcsolódó elő-, illetve utófeladatok: 131 db
- nyomvonalas létesítményekhez szükséges közútkezelői hozzájárulások valamint tulajdonosi nyilatkozatok 124 db
- az utak karbantartási és javítási munkáinak pályáztatása, megrendelése, illetve az ehhez kapcsolódó a munkálatok figyelemmel kísérése 38 db
- megrendelők (munkák; értékbecslés; telekalakítás; tervezés; árajánlat) 150 db

Az osztály feladatkörébe tartozik többek között az önkormányzati tulajdonú vagyontárgyak hasznosítása, így bérbeadása, értékesítése, azok karbantartásáról, állagmegóvásáról való gondoskodás, valamint a településfejlesztéshez kapcsolódó szakágak (közművek, közlekedési létesítmények, víznyerő bázisok), illetve feladatok ellátása kapcsán felmerülő tervek készíttetése, a beruházások előkészítéséhez, pályázatokban való részvételhez a pályázati anyagok, dokumentációk összeállítása.

A településfejlesztési osztály közreműködik a hazai pályázatok írásában, azok menedzselésében, a nyertes pályázatok, beruházások lebonyolításában, közbeszerzési eljárások, valamint projekt menedzseri alapidokumentációinak összeállításában.

A 2011. év során az alábbi táblázat szerinti pályázati munka előkészítésében és végrehajtásában vett, vesz részt az Osztály:

| Sorszám | Pályázat megnevezése<br>kódszám   | Státusz<br>Feladat  | Támogatási<br>összeg bruttó | Önerő bruttó          | Közreműködő<br>szervezet  |
|---------|---|---|-----------------------------|-----------------------|---|
| 1       | "Mindenki<br>Egészségmegőrző<br>Központja Abony város<br>Egészségmegőrző<br>Központjának komplex<br>akadálymentesítése.<br>(Sívó)<br>KMOP-4.5.3.-2007-<br>0055" | Az 5 éves<br>fenntarthatóság<br>biztosítása mind<br>esélyegyenlőségi mind<br>pedig környezeti<br>szempontból.Garanciák<br>érvényesítése     | 7 618 668 Ft                | 846 519 Ft            | VÁTI  |
| 2       | Lehetőségeink Fő tere-<br>Kossuth tér<br>környezetrendezése<br>Abonyban<br>KMOP-5.2.1/A-2008-<br>0040   | Az 5 éves<br>fenntarthatóság<br>biztosítása mind<br>esélyegyenlőségi mind<br>pedig környezeti<br>szempontból.<br>Garanciák<br>érvényesítése | 88 349 633 Ft               | 9 816 626 Ft          | PRO-RÉGIO   |
| 3       | Abony Város<br>ivóvízminőség-javítási és<br>rekonstrukciós<br>pogramjának<br>megvalósítása KEOP-<br>1.3.0/1F-2008-0012  | A beruházás<br>befejeződött.<br>További feladatot nem<br>igényel.<br>Kifizetés megtörtént   | 10 370 000 Ft               | Nettó<br>1.830.000 Ft | Környezetvédelmi és<br>Vízügyi Minisztérium<br>Fejlesztési<br>Igazgatóság |

|   |  |   |                |               |           |
|---|--|---|----------------|---------------|-----------|
| 4 | Abony Város belterületi kapcsolatainak javítása az élhetőbb település megvalósítása érdekében KMOP-2.1.1/b-08-2008-0053 ( 5 út)  | Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból.<br>Garanciák érvényesítése | 183 282 342 Ft | 54 984 703 Ft | Pro-Regio |
| 5 | Parkolók (P+R;B+R)és csomópontok építése és fejlesztése a BKSZ területén, a 70.,100 a. és 120a. Sz. vasútvonalak mentén K-2008-KMOP-2.3.1./C-0002422                   | A kivitelezés befejeződött.<br>Garanciák érvényesítése.   | 3 592 260 Ft   | 4 503 430 Ft  | Pro Régio |
| 6 | Az alapfokú közoktatáshoz való egyenlő esélyű hozzáférés megvalósítása az abonyi Somogyi Imre Általános Iskolában KMOP-4.5.3-09-2009-0040 (Somogyi akadálymentesítése) | Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból.<br>Garanciák érvényesítése | 29 843 042 Ft  | 16 142.812Ft  | VÁTI      |
| 7 | Kistérségi járóbeteg szakellátás fejlesztése a Közép-magyarországi régióban KMOP-2007-4.3.2. (EÜ centrum)  | Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból.<br>Garanciák érvényesítése | 436 821 915 Ft | 48 535 769 Ft | STRAPI    |
| 8 | Kreatív Kópévár-Új bölcsőde létesítése Abonyban KMOP-4.5.2-09-2009-0024  | A kivitelezés megtörtént. Záró kifizetési igény benyújtása.   | 231 764 443 Ft | 25 751 605 Ft | VÁTI      |

|     |   |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|---|
| 9   | Lehetőségeink Fő tere-<br>Abony Város Integrált<br>településközpont<br>fejlesztése<br>KMOP-5.2.1/B-09-2f-<br>2010-0011                                | Támogatási szerződés<br>aláírásra került.<br>Közbeszerzési<br>eljárások megindítása<br>megtörtént. A projekt<br>várhatóan 2013. június<br>15-én fejeződik be. | 914.300.582,-<br>Ft                       | 376.395.607 Ft<br>+zeneiskola<br>144.88.0125 Ft<br>+COOP<br>86.650.000 Ft<br>+üzletház:<br>776.700.000 Ft | PRO-RÉGIÓ   |
| 10  | Szolnok, Abony,<br>Rákóczi falva és Szajol<br>felhagyott települési<br>szilárd<br>hulladéklerakóinak<br>rekultivációja KEOP-<br>2.3.0/2f/09-2009-0004 | Munkaterület átadásra<br>került az önkormányzat<br>részéről, kivitelezés<br>zajlik. Várhatóan 2012.<br>nyarán lesz az átadás<br>és a projekt zárása.          | 1 158 640 561<br>Ft                       | 0 Ft  | Környezetvédelmi és<br>Vízügyi Minisztérium<br>Fejlesztési<br>Igazgatóság |
| 11  | Abony Város<br>ivóvízminőség-javítási és<br>ivóvízhálózat<br>rekonstrukciós<br>programjának<br>megvalósítása KEOP-<br>1.3.0/2F-09-2009-0007           | Kivitelezés<br>folyamatban. A<br>munkálatok befejezése<br>2012. június 30.  | 312 300 000 Ft                            | Nettó<br>34.700.000 Ft  | Környezetvédelmi és<br>Vízügyi Minisztérium<br>Fejlesztési<br>Igazgatóság |
| 12  | (P+R)II:Parkolók és<br>csomópontok építése  | Engedélyezési eljárás<br>folyamatban. A NIF<br>Zrt. koordinálja a<br>projektet. A kivitelezés<br>várható kezdési<br>időpont 2013.                             |   |   | Regionális Operatív<br>Program Irányító<br>Hatósága                       |
| 13  | Energetikai hatékonyság<br>fokozása Abony Város<br>Gyulai Gaál Miklós és<br>Somogyi Imre Általános<br>Iskoláiban KEOP-<br>5.3.0/A/09-2010-0008        | Kivitelezés megtörtént.<br>Záró kifizetési igény<br>benyújtásra került.   | Támogatási<br>összeg:<br>47.223.740<br>Ft | Vállalt önerő:<br>39.284.308,-<br>Ft  | Energia Központ<br>Nonprofit Kft  |
| 14  | Abony Város északkeleti<br>észének csapadékvíz-<br>elvezetése és gyűjtése<br>KMOP-3.3.1/B-10-2010-<br>00037   | A kivitelezés<br>folyamatban, kifizetési<br>igénylések benyújtásra<br>kerültek.   | A kért<br>támogatás<br>80.000.000         | Vállalt önerő<br>30.750.000   | Pro Regio   |
| 15. | ÁROP-3.A.1/A-2008-<br>0044  | Az 5 éves<br>fenntarthatóság<br>biztosítása mind<br>esélyegyenlőségi mind<br>pedig környezeti<br>szempontból.   | 18.108.130,- Ft                           | 1.739.120,- Ft  | VÁTI  |

|     |  |   |                |                 |  |
|-----|--|---|----------------|-----------------|--|
| 16. | Egyenlő esélyű hozzáférés a közszolgáltatásokhoz (Akadálymentesítés)” című KMOP-4.5.3-10-11 kódjelű Hivatal akadálymentesítése | A projekt támogatásban részesült. A kivitelezés 2012. nyarán megvalósul.              | 36 755 694,-Ft | 6 755 694,- Ft, | VÁTI                                     |
| 17. | KEOP-7.1.0/11 kódjelű Derogációs Vízközmű projektek előkészítésére Abony Város szennyvíztisztító telepének a korszerűsítése    | A projekt támogatásban részesült. Tervezési és engedélyezési eljárás folyamatban van. | 19.400.000,-Ft | 2.910.000,-Ft   | Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság |

### Folyamatban lévő pályázataink

A KMOP-2009-5.2.1/B kódjelű, Lehetőségeink Főtere Abony település központjának integrált fejlesztése című pályázat

KMOP-4.5.3-10-11 kódjelű Egyenlő esélyű hozzáférés a közszolgáltatásokhoz (akadálymentesítés) Polgármesteri Hivatal

KEOP-7.1.0/11 kódjelű Derogációs Vízközmű projektek előkészítésére Abony Város szennyvíztisztító telepének a korszerűsítése

Abony Város ivóvízminőség-javítási és ivóvízhálózat rekonstrukciós programjának megvalósítása KEOP-1.3.0/2F-09-2009-0007

Szolnok, Abony, Rákóczifalva és Szajol felhagyott települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja KEOP-2.3.0/2f/09-2009-0004

Abony Város északkeleti észének csapadékvíz-elvezetése és gyűjtése KMOP-3.3.1/B-10-2010-00037

Kreatív Kópévár-Új bölcsőde létesítése Abonyban KMOP-4.5.2-09-2009-0024

Energetikai hatékonyság fokozása Abony Város Gyulai Gaál Miklós és Somogyi Imre Általános Iskoláiban KEOP-5.3.0/A/09-2010-0008

### 3.Jogszabályváltozás, ami érintette az osztály munkáját

A jogszabályok változásai folyamatosan nyomon követjük, illetve alkalmazzuk azokat.

2011. évi CCIX. törvény

a víziközmű-szolgáltatásról

2011. évi CXCV. törvény

a közszolgálati tisztviselőkről

2011. évi CXCVIII. törvény

a területfejlesztéssel és a területrendezéssel összefüggő egyes törvények módosításáról

2011. évi CXCVI. törvény

a nemzeti vagyonról

2011. évi CXCV. törvény

az államháztartásról

2011. évi CXCIIV. törvény

Magyarország gazdasági stabilitásáról

2011. évi CLXXXIX. törvény

Magyarország helyi önkormányzatairól

2011. évi CLXXXV. törvény

a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény módosításáról

2011. évi CXXIX. törvény

a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény módosításáról

2011. évi CVIII. törvény

a közbeszerzésekről

#### **4. Osztályt érintő ellenőrzések**

A 2011. évben a benyújtott európai uniós pályázatok elő-időközi és utólagos ellenőrzése történt meg a Pro-Régió, Strapi, Váti közreműködő szervezetek részéről.

A tavalyi évben az önkormányzati beruházásoknál végzett garanciális eljárások tapasztalatairól folyamatosan tájékoztatta az osztály a képviselő-testületet.

#### **5. Osztály működését akadályozó dolgok, nehézségek, hiányok**

A 2011. év a nagyfokú fluktuáció miatt, folyamatos betanítások, összecsiszolódások jegyében zajlott. Az új emberek, az új elvárások megismerése, elfogadása nem ment mindig zökkenőmentesen, de az év végére összekovácsolódtak az osztály dolgozói.

A településfejlesztési osztály 2011-es évi munkáját 4 fővel kezdte, majd februárban 2 fővel bővült az osztályról április hónapban az egyik kollega közös megegyezéssel távozott. 2011. június hónaptól 6 fővel állandósult az osztály az év végéig. Az új osztályvezető 2011. december 01.-jével kezdett.

Az újonnan érkezett kollégák egyből az ügynevezett mélyvízbe kerültek, de mindezek ellenére is nagy lelkesedéssel láttak neki a munkának, melyre nagy szükség volt a folyamatos belvív bejelentések és a lakbérhátralékok kezelése miatt (is).

Az év végére a határidős feladatok nagy része megoldódott, a nagyfokú lemaradásokat behoztuk. Azt gondolom, hogy az elmúlt évben a felmerült mind szakmai, mind emberi problémáinkkal nyugodtan fordulhattunk a felsőbb vezetéshez, így azok megoldására folyamatos segítséget kapott az osztály melyet ezúton is szeretnék megköszönni.

#### **6. Osztályvezető értékelése az osztály munkájáról**

Az elmúlt év rengeteg feladatot, kihívást adott az osztálynak. Sokszor erőn felül kellett teljesíteni, gondolok itt a pályázatok beadási, illetve hiánypótlási határidejének sürgősségére, mely miatt napi 12-14 órát kellett dolgoznunk. A rengeteg előterjesztés, a napi szintű ügyfélkezelés, a problémák azonnali megoldása a szoros határidők, a túlterheltség miatt meg kellett tanulni a szinte még egymást alig ismerő embereknek együtt dolgozni, egymásra figyelni a feladatokat közös célnak tekinteni. A tavalyi évben bebizonyítottuk, hogy kellő

kitartással, az alázattal végzett munkával, a sok-sok befektetett energiával, a kitűzött cél elérhető, és nincs az a feladat melyet ne lehetne megoldani.

### **Vezetői értékelés**

A Polgármesteri Hivatalban és általában a közszolgálatban az elmúlt években, évtizedekben nem volt jellemző a fluktuáció, az elmúlt években azonban felerősödött. A tavalyi év azonban semmiképp nem volt átlagosnak tekinthető a hivatal életében, hiszen 2011. február végétől a jegyző távozott. A tavalyi év során nem sikerült jegyzőt kinevezni a hivatal élére, a jegyzői feladatokat az aljegyző látta el, helyettesítéssel.

A Hivatalt érintő jelentős létszámmozgás mellett azonban kialakult egy stabil köztisztviselői réteg, akik folyamatosan, megbízhatóan ellátják feladataikat.

Az elmúlt években folyamatosan nőtt az osztályvezetők önállósága, aktívan részt vesznek az osztályt érintő problémák feltárásában, megoldásában. Önállóan kezdeményezik a változásokat, javaslatokat fogalmaznak meg a hivatalvezetés felé.

A hivatal dolgozói rendszeresen részt vesznek külső szervek által szervezett képzéseken. Az elmúlt évben a közigazgatást érintő, jelentős jogszabályi változások kapcsán hivatali munkacsoport került kialakításra, mely a szakmai műhelymunka mellett a köztisztviselők tájékoztatásán túl a különböző osztályokon dolgozók közötti kommunikációt is erősítette.

A Polgármesteri Hivatal 2011 évben a hatályos jogszabályoknak megfelelően látta el a feladatát. Az év folyamán több ízben is ellenőrzésre kerültek bizonyos feladatkörök (Kormányhivatal, MÁK, Levéltár). Az ellenőrzés során a felettes szervek megállapították, hogy a feladatellátást a jogszabályoknak megfelelően látja el a hivatal, apróbb észrevételeket tettek. A feltárt csekélyebb jelentőségű eljárási hibák kiküszöbölésre, a feltárt hiányosságok pótlásra kerültek.

Kiemelt célunk továbbra is, hogy az ügyfelekkel való bánásmódot, a szolgáltatásorientált, ügyfélbarát közigazgatás szellemének megfelelő módon tovább kell formálni, a törvények adta lehetőségeket kihasználva tovább kell egyszerűsíteni a hatósági ügyintézését.

A jövőben is nagy figyelmet kell fordítani a hatályos jogkövetésre és ennek érdekében tovább kell növelni a vezetői ellenőrzések és beszámoltatások gyakoriságát.

A hivatal leterheltsége nagyon magas. Emiatt már egy-egy dolgozó kiesésével kapcsolatos átmeneti létszámhiány is az általánostól nagyobb feladatot ró az adott osztályokra.

A technikai feltételek általában jónak tekinthetők, azonban új szoftverek beszerzése, illetve a meglévők modernizálása nem csak az ügyintézők, hanem az ügyfelek számára is pozitív változást eredményezne. A tavalyi év folyamán korszerűsítésre került a hivatal fénymásoló és nyomtató parkja, melyek minősége valamint a munkafolyamatok átszervezése reményeink szerint komoly megtakarításokat eredményez az idei évben.

Az idei év mindenképpen átmenetinek tekinthető, hiszen a járások kialakításával és az önkormányzatiság átalakulásával már az idén is jelentkeznek olyan plusz feladatok, amelyek eddig nem voltak, és a változásokat készítik elő. Egyelőre azonban nem ismeretes még az átalakítás menete, így a feladatokat sem tudjuk előre tervezni.



Tovább kell erősíteni a kommunikációt a hivatal és a képviselő-testület, a hivatal szervezeti egységei és a hivatal és a lakosság között. A megfelelő munkavégzéshez elengedhetetlen az egységes és következetes vezetés.

**Össességében** megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait a tavalyi évben is maradéktalanul ellátta.

A hivatali dolgozók képzettségi szintje, végzettsége a feladatellátásnak megfelelő. rendkívül nehéz feladat a tartósan távollevő dolgozók gyakorlott és képzett munkaerővel történő helyettesítése.

Kiemelt feladat a hivatal korszerűsítését további számítógépek, operációs rendszerek és szoftverek beszerzésével erősíteni, melynek komoly akadályát jelenti a pénzhiány.

A hivatal minőségbiztosítási rendszerben dolgozik, feladat annak további megőrzése, hogy a hivatal továbbra is jogosult legyen a tanúsítvány viselésére.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatót fogadja el.

**...../2012. ( IV.26.) sz. képviselő-testületi határozat  
a Polgármesteri Hivatal 2011. évi munkájáról**

Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. törvény 8-9.§-ában biztosított jogkörében eljárva a Polgármesteri Hivatal 2011.évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

**Határozatról értesül:**

Romhányiné dr. Balogh Edit polgármester  
Parti Mihály alpolgármester  
dr. Balogh Pál Jegyző  
dr. Vörös Mária aljegyző  
Valamennyi Osztályvezető

A b o n y, 2012. április 13.

Dr. Vörös Mária  
aljegyző