



Jegyzőjétől  
Abony  
Kossuth tér 1.

☎: (53) 360-017  
📠: (53) 360-010

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 2013. június 27-i ülésére a Polgármesteri Hivatal 2012. évi és 2013. május 31-ig terjedő munkájáról**

**Tisztelt Képviselő-testület !**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény ( továbbiakban Mőtv.) 41. § (2) bekezdése alapján az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselő-testület szervei: a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, a polgármesteri hivatal, a megyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.

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

Az Mőtv. 81.§ (1) bekezdése értelmében a Hivatalt a jegyző vezeti. A Hivatalban a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, visszavonása, jutalmazás esetében a polgármester egyetértési jogot gyakorol. Ezen túlmenően a polgármester munkáltatói jogokat gyakorol a jegyző tekintetében és egyéb munkáltatói jogokat az intézményvezetők és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői tekintetében. Az aljegyző esetében az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Mint az mindenki előtt ismert a járási hivatalok felállításával a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeiben jelentős változás következett be.

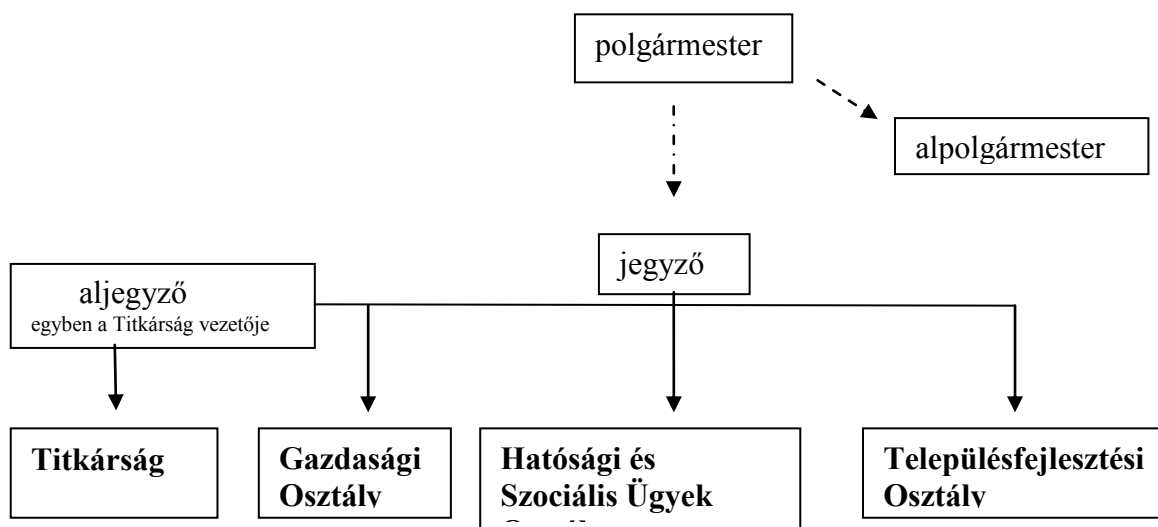
Jelen beszámoló – felölelve a 2012.évet is – a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat feladat és hatáskörében maradó államigazgatási és önkormányzati feladatok tükrében mutatja be a hivatal 2012. évi, és 2013. május 31-ig végzett munkáját.

A Hivatal belső szervezeti egységeire tagozódik az alábbiak szerint:

1. Titkárság
2. Gazdasági Osztály
3. Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya

#### 4. Településfejlesztési Osztály

Szervezeti ábra:



#### I. A hivatal erőforrásai

##### A hivatal személyi állománya

A személyi állomány összetételében az alábbi változás történt 2012. évben:

2012. évben belépők száma: 6 fő + 16 fő megváltozott munkaképességű munkavállaló  
 kilépők száma : 16 fő járási hivatalhoz átkerülő köztisztviselő  
                   12 fő egyéb megszűnő köztisztviselő  
                   3 fő takarító  
                   16 fő megváltozott munkaképességű munkavállaló

Tartósan távollévők száma 2012.és 2013.évben is 4 fő. ( fizetés-nélküli szabadság gyermeke ápolása céljából)

2013. január 01. a hivatal engedélyezett létszáma 35 + 1 fő.

Összetétele: az alábbiak szerint alakul:

- 26 nő, 10 férfi
- 20 fő felsőfokú iskolai végzettségű ( főiskola, egyetem) 16 fő középfokú iskolai végzettségű

A kollégák kor szerinti megoszlása.

- 20-30 év közötti 15 fő, ebből 9 fő felsőfokú iskolai végzettségű, 6 fő középfokú iskolai végzettségű
- 31-40 év közötti 4 fő, ebből 1 fő felsőfokú iskolai végzettségű, 3 fő középfokú iskolai végzettségű
- 41-50 év közötti 10 fő, ebből 7 fő felsőfokú iskolai végzettségű, 3 fő középfokú iskolai végzettségű

- 51-év felett 6 fő, ebből 2 fő felsőfokú iskolai végzettségű, 4 fő középfokú iskolai végzettségű

A hivatalban 2012.-ben főszámon iktatott ügyiratok száma: 16580, alszámon: 49351 db, **összesen 65931 db irat került beiktatásra**, mely 6,5 %-os növekedést mutat a 2011. évben iktatott iratokhoz viszonyítva.

2013. évben május 31-ig főszámon iktatott iratok száma: 10293. Alszámon 6756 irat került iktatásra, összesen: 17049 irat.

A Polgármesteri Hivatal részét képezte 2012. évben az Okmányiroda és a Gyámhivatal is. A járási hivatalok kialakításával azonban a hivatal ezen szervezeti egységei teljes egészében átvételre kerültek.

Az abonyi kirendeltség állományába került az okmányiroda és a városi gyámhivatal valamennyi munkatársa, valamint a jegyző gyámhatósági feladatait ellátó munkatárs és egy fő ügykezelő.

Az okmányiroda feladat és hatásköréből az anyakönyvi igazgatás és a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok kerültek át a jegyző hatáskörébe, ezekről Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya beszámolója tartalmaz adatot.

### **Tárgyi feltételek**

Az érintett időszakban – pályázati forrásból - megvalósult a városháza épületének hivatal komplex akadálymentesítése, amely mind a munkavégzés, mind az ügyfélfogadás és kiszolgálás feltételeit javította.

Sajnos a városháza villámvédelmi és erősáramú rendszere – amint arra a szabványossági és érintésvédelmi vizsgálat megállapításai rámutattak – megérett a teljes felújításra.

A városháza számítógépes hálózata, telefonrendszere, gyengeáramú rendszere elavult, a folyamatos bővítés és párhuzamos kiépítések miatt áttekinthetetlen és kevésbé megbízható.

A bútorzat és az informatikai eszközök megújítása terén történtek komoly előrelépések, de a hivatal egyes irodái még mindig méltatlan elhelyezési és munkakörülményeket mutatnak.

A közeljövőben megoldást kell találni egy új strukturált hálózat kiépítésére és az elektromos rendszer szabványos és dokumentált átépítésére.

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

## **II. Hatósági és Szociális Ügyek Osztálya 2012. évi és 2013. május 31-ig terjedő munkájáról**

(magában foglalja a korábbi Hatósági és Építésügyi Osztályra vonatkozó beszámolót is)

Az osztály a feladatait az Abonyi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon, de az alábbi részletezés szerint látja el feladatait:

- Egészségügyi és Szociális feladatok
- Gyámügyi feladatok

- Személyzeti és Munkaügyi feladatok
- Építésügyi Szolgáltatási Pont ellátásához kapcsolódó feladatok
- Földügyi igazgatási feladatok
- Állatvédelmi, állategészségügyi igazgatási feladatok
- Növényvédelmi igazgatási feladatok
- Kereskedelmi igazgatási, kereskedelmi engedélyezési, telephely engedélyezési feladatok
- Belügyi és általános igazgatási feladatok ( pl.: birtokvédelem, hagyaték, Anyakönyvi igazgatási feladatok, Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok )
- Közterület-felügyelői feladatok ellátása
- Közbiztonsági feladatok ellátása

## 2. Iktatott ügyek osztályon:

A 2012. évben az osztályon iktatott főszámok száma: 3466 ügyirat volt.  
Az ehhez kapcsolódó alszámok száma: 10139, összesen: **13605 ügyirat**

2013.évben május 31. napjáig főszámon 2488 db az iktatott iratok száma, ehhez 3032 esetben alszámra is történt iktatás, összesen **5520 ügyirat**.

## 3. Az osztály munkáját érintő jogszabályváltozások:

A járások kialakításáról, valamint ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló 2012. XCIII. törvény (továbbiakban: Tv.), valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 218/2012. (VIII. 13.) Korm. rendelet.(továbbiakban: Vhr.) és a járási (fővárosi kerületi) hivatalok kialakításával összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 174/2012. (VII. 26.) Korm. rendeletek meghatározták azon feladat és hatásköröket, melyek alapján egyértelműen megállapítható, hogy az eddig önkormányzati vagy jegyzői államigazgatási feladat és hatáskör esetében mely szerv lesz a hatáskör gyakorlója 2013. évtől.

Ezen jogszabályok szinte valamennyi ágazati jogszabályt módosították, melyek a teljesség igénye nélkül az alábbiak:

- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993.évi III. törvény
- A pénzügyi és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól szóló 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet
- 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 gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997.évi XXXI. törvény
- A gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet
- A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet

Az építéshatósági feladatkör megszűnésével az Építésügyi Szolgáltatási Pont működtetésére vonatkozóan az alábbi jogszabály vonatkozik:

- az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet

További, kisebb változás szinte valamennyi alkalmazott jogszabályt érintették ez évben is.

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

Szociális ellátás megnevezése	Ügyirat száma 2012	Ügyirat száma 2013. május 31.
Lakásfenntartási támogatás	562	269
Átmeneti segély	582	257
Szociális kölcsön	0	0
Helyi lakáscélú támogatás	3	1
Temetési segély	96	53
Rendk.gyermekvéd.támogat.	420	228
köztemetés	8	2
Szemétszáll.díj kedv.	77	37
Rendszeres gyermekv. támogatás	774	429
Aktívkorúak ellátása	828	472
Óvodáztatási támogatás	36	9
Szakhatósági állásfoglalás	25	4
Hatósági bizonyítvány	24	36
hagyatéki eljárás	340	158
birtokvédelmi eljárás	10	16
működési engedély kiadás, bejelentés köteles tevékenység	46	26
közterület foglалás	21	3
állattartás, állatvédelem	10	
növényvédelem	5	
hirdetmények	323	120
ETDR		10
telepengedély		5
városképi véleményezés		3
közérdekű munka	42	18
környezettanulmányok készítése társhatóságok számára	46	59

#### Fellebbezések száma:

Ügytípus	I. fokú hat. helyben hagy.	I. fokú hat. megváltoztat	Új eljárásra kötelez	Összesen
Önkormányzati	5	0	0	5

igazgatási ügyek				
Államigazgatási ügy	44	0	0	44

A járási hivatalokhoz hatáskör változás miatt átadott ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

- ápolási díj 175 db ügyirat
- idősorúak ellátása 7 db ügyirat
- közgyógyellátás 198 db ügyirat
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság 23 db ügyirat
- építéshatósági feladatkörből 69 db ügyirat

### **Anyakönyvi igazgatás**

2012. évben az anyakönyvi igazgatás 4 fővel volt biztosított. A járási hivatal kialakításával kapcsolatos átalakulás nyomán 2013. év elején 1 fő szakképzett anyakönyvvezető maradt a hivatalban. 2 kolléga április hónapban anyakönyvi szakvizsgát tett, tehát jelenleg 3 fő anyakönyvvezető van a Polgármesteri Hivatal állományában, a személyi és tárgyi feltételek adottak.

### **Születés anyakönyvezése**

2012. évben születés anyakönyvezésére nem került sor.

Az 1895 óta vezetett születési anyakönyvek folyamatos használatban vannak, a halálesetek, névváltozások bevezetése céljából, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás során kezelt adatok alapjául is szolgálnak.

### **Házasságkötés anyakönyvezése**

2012. évben 42 alkalommal kötöttek házasságot a hivatal épületében, hivatali helyiségen kívüli házasságkötés 3 esetben volt.

2013. évben május 31-ig 7 házasságkötés történt.

### **Haláleset anyakönyvezése**

2012. évben 90 esetben került sor haláleset anyakönyvezésére, 2013. május 31-ig 38 esetben.

### **Állampolgársági eljárás**

Az állampolgárságért folyamodó kérelmezők többsége román állampolgárságú.

2012. évben 10 fő folyamadtott ilyen irányú kérelemmel az Önkormányzathoz, 2013. évben május 31-ig 3 fő.

### **További anyakönyvi feladatok**

Az anyakönyvvezető más anyakönyvvezetők részére a zárt informatikai rendszeren keresztül (ASZA) megkeresésre adatot szolgáltat elektronikus úton. Továbbá adatokat egyeztet saját, vagy más illetékességi területen keletkezett anyakönyvi események kapcsán a tárolt anyakönyvekből telefonos vagy elektronikus megkeresésre. Az ASZA rendszeren keresztül

önállóan szervezi és tervezi a feladat ellátásához szükséges kellékanyagok beszerzését, a rendszer karbantartását, valamint nyilvántartja a rendszerhez jogosultsággal rendelkezők adatait. Tevékenysége során a keletkező iratokat önállóan iktatja, postázza.

Az anyakönyvvezető az ügyfél kérelmére anyakönyvi eseményéről okiratot (anyakönyvi kivonat) állít ki, amely a kiállítás időpontja szerinti állapotnak megfelelő adatokat tartalmazza.

#### **4./ Közterület-felügyelet:**

Fontos jogszabályi változások érintik a közterület-felügyelet munkáját is, a legfontosabb ezek közül az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvény .

Ez alapján a közterület-felügyelő rendészeti feladatokat ellátó személynek minősül. A törvény alapján az illetékes rendőr- főkapitánysággal együttműködési megállapodást kellett kötni a tevékenységek felügyelete, ellenőrzése és a feladatellátás összehangolása érdekében.

Az általános vizsgakövetelményeken túl a közterület- felügyelő az e törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott, a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló törvényben meghatározott, a Büntető Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott, a büntetőeljárásról szóló törvényben meghatározott rendelkezések ismeretéből - bizottság előtt – köteles vizsgát tenni.

A közterület-felügyelők jogszabályban előírt feladataikon túl:

- végzik a városi rendezvények biztosítását,
- környezettanulmányok készítésénél közreműködnek, és ellenőrzik a lakókörnyezettség rendezettségére vonatkozó előírások betartását a lakásfenntartási támogatás és az aktívkorúak ellátására vonatkozó eljárásokban,
- kézbesítési feladatokat látnak el,
- közreműködnek a kóbor, gazdátlan ebek befogásban,
- szükség esetén portaszolgálatot látnak el,
- végzik a kamera rendszer által rögzített képek visszanezését, az ebből adódó feladatok ellátását

#### Közterület-felügyeleti intézkedés 2012. évben:

- helyszíni bírságot 490.000,- Ft összegben szabott ki
- növényvédelem szabálysértés miatt 18 esetben történt szabálysértési feljelentés, és 147 növényvédelmi felszólítás történt,
- kényszerkaszáltatás 6 esetben történt,
- térfigyelő rendszerrel felderített rongálások száma 2 eset
- rendőrségi megkeresés a térfigyelő rendszerrel kapcsolatban 8 eset
- eb befogásban közreműködés Herczig Kft-vel 97 esetben

#### Közterület-felügyeleti intézkedés 2013. május 31-ig :

- helyszíni bírságot 180.000,- Ft összegben szabott ki
- növényvédelmi felszólítás 62 esetben történt,
- térfigyelő rendszerrel felderített rongálások száma 1 eset
- rendőrségi megkeresés a térfigyelő rendszerrel kapcsolatban 3 eset

- eb befogásban közreműködés Herczig Kft-vel 41 esetben

Fontosnak tartom megemlíteni, hogy a kamerák által rögzített képek visszanezését követően az elmúlt 2 hónapban 3 esetben sikerült felderíteni a Tószegi úti szelektív hulladéklerakóhoz illegálisan szemetet kiszállítók személyét. Esetükben 40.000.-Ft pénzbírság került kiszabásra. A kamerák segítségével sikerült beazonosítani a Sportsarnok melletti területen lévő díszkút megrongálójának személyét is, vele szemben is eljárás indult.

A közterület-felügyelet 2012.évben 1390 esetben végezte el lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzését a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 5/2000. (II. 29.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján a lakásfenntartási támogatás és aktívkorúak ellátása iránti kérelmek esetében. 9 esetben került sor kétszeri felszólításra, melynek következtében az érintett rendbe tette lakókörnyezetét. A lakókörnyezet rendezetlensége miatt ellátás megszüntetésére nem került sor, 2 esetben viszont nem került megállapításra az ellátás, mert a kérelmező nem tett eleget kétszeri felszólítás ellenére sem kötelezettségnek.

2013. évben már a közterület-felügyelet végzi a teljes környezettanulmány ( fénykép+ jegyzőkönyv) készítését, melyből 2013. május 31-ig 742 eset volt. Ez évben 11 fő esetében került sor kétszeri felszólításra.

## **Közfoglalkoztatás**

Napjaink egyik legégetőbb problémája a tartós munkanélküliség, amely jelentős részben a gazdasági szektorok átalakulásának, a gyorsan változó munkaerő-piaci viszonyoknak a következménye. A szakképzetlen munkavállalók, továbbá a gazdaság által nem keresett szakképzettséggel rendelkezők kiszorulnak a munkaerőpiacról, és egyre jelentősebb arányban válnak a segélyezési rendszer alanyaivá.

Cél, hogy a munkára képes, tartósan munkanélküli személyek a korábbiaknál fokozottabb mértékben vegyenek részt a közfoglalkoztatásban, annak érdekében, hogy rendszeres munkajövedelemhez jussanak. Az alacsony iskolai végzettségű munkavállalók számára ugyanis a nyílt munkaerőpiacra való visszakerülés első lépcsőjét a közfoglalkoztatásban való részvétel jelentheti.

2012. évben is jelentős mértékű volt a közfoglalkoztatás, bár sajnos megállapíthatjuk, hogy egyre kevesebb a bevonható létszám

A jogszabályi feltételek mellett 2012. évben 102 fő közfoglalkoztatása valósult meg, összesen 36.736.826.-Ft összegben.

2013.évben összesen 51 fő foglalkoztatására nyílik lehetőségünk, általában 6 órában és 3 hónap időtartamra vonatkozóan.

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

2013.év elején Jászkarajenő és Újszilvás településekkel együttműködve pályázatot terveztünk benyújtani Startmunkaprogram keretében. Sajnos a terveinket elutasították, mert a település nem hátrányos helyzetű.



## **SZEMÉLYÜGYI TEVÉKENYSÉG**

2012. évben a polgármesteri hivatal köztisztviselőinek engedélyezett létszáma    fő, 2013. évben 35 fő.

Az év eleji feladatok részét képezte (2012 és 2013 években egyaránt) a minimálbér változásához kapcsolódó feladatok ellátása, a kompenzációra és a családi adókedvezményre vonatkozó munkavállalói nyilatkozatok kitöltése, továbbítása és az adóbevalláshoz kapcsolódó feladatok ellátása.

2012. évvégén jelentős feladatként jelentkezett a járási hivatalhoz átkerülő 17 fő komplett személyi anyagának átadása a Pest megyei Kormányhivatal részére

Feladatként jelentkezett a hivatal valamennyi dolgozóját érintő cafetéria rendszerhez kapcsolódó sokrétű, pontos, naprakész feladatok ellátása, nyilvántartások felfektetése, illetve a    vagyonynyilatkozat-tételi    eljárással    kapcsolatos    feladatok    ellátása.

Az elmúlt évben közigazgatási alapvizsgát 4 fő, közigazgatási szakvizsgát 4 fő, ügykezelői alapvizsgát 1 fő tett.

Jubileumi jutalomban 2012. év során 2 fő volt jogosult 24 éves közzolgálati jogviszony alapján.

2013.évben 1 fő részesült 25 év közzolgálati jogviszony alapján jubileumi jutalomban.

Pályázat kiírására a gazdasági osztályvezető és az aljegyzői munkakör betöltésére vonatkozóan került sor.

A 2012-es évben 16 fő vett részt külső képző intézmény által szervezett - elsősorban jogszabályváltozásokhoz kapcsolódó, azok gyakorlati alkalmazását segítő - konferencián, képzésen. A regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén 2 fő vett részt.

2013.évben 8 fő vett részt képzéseken és 3 fő vett részt a regisztrált mérlegképes könyvelők kötelező továbbképzésén

A polgármesteri hivatalban az elmúlt évek gyakorlatához hasonlóan a 2012-es évben is több felsőoktatási intézményben tanuló hallgató részére biztosítottunk lehetőséget a kötelezően előírt szakmai gyakorlat letöltésére, és az előzetes jelentkezések alapján 2013.évban is több gyakornokunk lesz.

### **5. Az Osztályt érintő ellenőrzések**

2013.év elején a Földhivatal tartott ellenőrzést a TAKARNET program felhasználásának jogszerűségére, a lekérdezések indokoltságára vonatkozóan.

Az ellenőrzés hiányosságot nem tárt fel.

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

A hivatal épületének akadálymentesítésével megvalósult sorszámhívó rendszer megkönnyítette munkánkat. A gondot inkább az okozza, hogy az ügyfelek nem „szeretnek” sorszámot húzni, mert mindenki csak „kérdezni” akar valamit.

Sajnos az ügyfelek egyre türelmetlenebbek, elkeseredettek és esetenként agresszívek. Előfordult, hogy rendőrt kellett hívni az ügyintézés során.

A legnagyobb probléma az osztályon a létszámhiány, ami a járási hivatalok kialakításával, hatáskörök elkerülésével, a központi költségvetésben meghatározott finanszírozással hozható összefüggésbe. Ez azonban esetenként megnöveli az ügyek intézésének idejét is.

### **7. Az osztályvezető értékelése az osztály munkájáról**

Az érintett éveket a személyi változások és a hatáskörváltozások jellemezték, ami kihívást, de nehézséget is okozott az osztály működésében.

2012. évben 2 fő került el az osztályról más munkakörbe, 2013.évben 1 fő közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel szűnt meg.

A hatósági osztályt érintően további 1 fő közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel szűnt meg, 1 fő közszolgálati jogviszonya végleges áthelyezéssel szűnt meg, és 1 fő került kinevezésre hatósági ügyintéző munkakörbe 2013.évben.

A két osztály ( hatósági és humán) összevonásával 9 fő lett az osztály létszáma.

A 2012. év vége és a 2013.év eleje az összecsiszolódással végződött és kezdődött.

A jelentős változás ellenére elmondhatom, hogy a kezdeti nehézségek ellenére kollégák a feladatokat pontosan, határidőre, szakszerűen a jogszabályoknak megfelelően látják el.

Összességében megállapítható, hogy az osztály valamennyi dolgozója a kibővült feladatkörét figyelembe véve, a létszámváltozás ellenére a lehetőségeihez mérten az ügyfelek érdekét szem előtt tartva végezte és végzi a munkáját.

### **III. A Településfejlesztési Osztály munkájáról**

#### **Az osztály szervezeti felépítése**

- településfejlesztési osztályvezető: 1 fő
- településfejlesztési ügyintéző: 7 fő

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

1. Fenntartás-üzemeltetés,
2. Vagyongazdálkodás,
3. Településfejlesztési feladatok ellátása
4. Főépítési feladatok
5. Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok
6. Ágazati feladatok
7. Közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok

#### **1. 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

## **2. 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 előállítás,
- a lakbérhátralékok behajtásával kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítése.
- eseti bérbeadások
- haszonbérletek

## **3. 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 (üvegseb) 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:

#### **4.Főépítési feladatok (a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott városi főépítész útján)**

- Gondoskodik a rendezési tervek készítésével, egyeztetésével, véleményeztetésével, jóváhagyásával, nyilvántartásával és karbantartásával kapcsolatos előkészítő és koordinatív feladatok ellátásáról.
- Tájékoztatást ad az érvényben lévő rendezési tervekről.
- Véleményezi a város arculatát meghatározó tisztségviselői döntés-tervezeteket és előterjesztéseket.
- Közreműködik korlátozási kártalanítási ügyek előkészítésében.
- Véleményezi a területrendezési, területfejlesztési programokat, koncepciókat, kiemelt figyelemmel a város helyzetére.
- településképi véleményezési eljárás lefolytatása
- településképi bejelentési eljárás lefolytatása

#### **5.Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó energiaellátási, környezetvédelmi igazgatási ágazati feladatokat.
- Ellátja a zaj és rezgésvédelmi ügyekben keletkező feladatokat.
- Ellátja a fás szárú növények védelmével kapcsolatos hatósági feladatokat.
- Közreműködik a rendkívüli levegőtisztaság védelmi intézkedési terv megalkotásában, valamint a helyi környezetvédelmi program előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a települési folyékony hulladékleresztő helyének kijelölésével, a közcélú ártalmatlanító telep létesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik a települési szilárd és folyékony hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás megszervezésében.
- Közreműködik a helyi jelentőségű természeti érték megóvásával, őrzésével, fenntartásával, bemutatásával, valamint helyreállításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- a környezeti hatásvizsgálathoz kötött utak esetében a környezetvédelmi engedély kiadása

#### **6.Ágazati feladatok**

- Feladatkörében, ágazathoz tartozó ügyekben kapcsolatot tart a lakossággal, vizsgálja a közérdekű bejelentéseket, a vizsgálat eredményéről tájékoztatást ad.

- Ellenőrzi és koordinálja a jelzett problémák teljesítésének határidőben történő végrehajtását.
- Szükség szerint helyszínelést végez, annak eredményéről tájékoztatást ad a jegyzőnek
- Közvetlen polgármesteri irányítás mellett gondoskodik a közfoglalkoztatottak munkavégzésének megszervezéséről, részükre a közvetlen munkautasítások kiadásáról
- a Hatósági és Szociális Ügyek Osztályával együttműködve a közérdekű munkavégzés végrehajtása során kijelöli az elvégzendő munkafeladatokat, kiadja az azok végrehajtásához szükséges munkautasításokat, biztosítja a szükséges eszközöket, ellenőrzi a munkafeladat végrehajtását

## **7. Közúti közlekedéssel kapcsolatos feladatok**

- Gondoskodik az önkormányzat, illetve a jegyző hatáskörébe tartozó ügyi igazgatási ágazati feladatokról
- A közlekedés résztvevőit tájékoztatja a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről
- engedélyezi a járdák és a gyalogutak építését, korszerűsítését és megszüntetését (elbontását), valamint lefolytatja ezek nem közlekedési célú igénybevételével kapcsolatos közlekedési hatósági eljárásokat
- Közreműködik a helyi közút forgalmi rendjének kialakításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- A közút használatában érdekelt természetes és jogi személyekkel, jogi személyiség nélküli gazdasági társaságokkal az alapvetően lakossági érdeket szolgáló közút építésének együttműködésének előkészítése
- A közút felbontásához annak területén, az alatt vagy felett építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez a közút területének egyéb nem közlekedési célú elfoglalásához hozzájárul
- útsatlakozás létesítéséhez való hozzájárulás
- Helyi közút esetén a meghatározott összterhelést, illetve a megengedett legnagyobb tengelyterhelést meghaladó, a túlméretes, a lánctalpas, továbbá a jelzőtáblával elrendelt összterhelés-korlátozást meghaladó járművek és járműszerelvények közlekedése esetén közútkezelői hozzájárulást ad.
- Közúti forgalom biztonsága érdekében az általa elvégezhető halaszthatatlan intézkedés szükségességéről a kezelőt haladéktalanul értesíti.
- útsatlakozás létesítéséhez való hozzájárulás
- közút kezelői hozzájárulás megadása:
  - a) külterületen a közút tengelyétől számított ötven méteren, autópálya, autóút és főútvonal esetén száz méteren belül építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához,
  - b) nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez,
  - c) kő, kavics, agyag, homok és egyéb ásványi nyersanyag kitermeléséhez, valamint a közút területének határától számított tíz méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához, valamint
  - d) belterületen - a közút mellett - ipari, kereskedelmi, vendéglátó-ipari, továbbá egyéb szolgáltatási célú építmény építéséhez, bővítéséhez, rendeltetésének megváltoztatásához, valamint a helyi építési szabályzatban, vagy a szabályozási tervben szereplő közlekedési és közműterületen belül nyomvonal jellegű építmény elhelyezéséhez, bővítéséhez, továbbá a közút területének határától számított két méter távolságon belül fa ültetéséhez vagy kivágásához.

- e) amennyiben az elhelyezendő létesítmény dőlési távolsága a közút határát keresztezi.
- aki az (1) bekezdésben foglaltakat megszegése esetén az eredeti állapot helyreállítására, vagy a közút állagának és a forgalom biztonságának védelme érdekében szükséges munkák elvégzésére való kötelezés

### **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 a döntések végrehajtása. Ennek kapcsán 2012-ben 137 előterjesztést készített elő az osztály, mely az összes megtárgyalt előterjesztések jelentős hányada.

2012. 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 2012. év során az alábbi táblázat szerinti pályázati munka előkészítésében és végrehajtásában vett, vesz részt az Osztály:

Sorszám	Pályázat megnevezése kódszám	Státusz Feladat	Támogatási összeg bruttó	Önerő bruttó	Közreműködő szervezet
---------	---------------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------	--------------------------

1	<p>”Mindenki Egészségmegőrző Központja Abony város Egészségmegőrző Központjának komplex akadálymentesítése. (Sívó) KMOP-4.5.3.-2007- 0055”</p>	<p>Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból.Garanciák érvényesítése</p>	7 618 668 Ft	846 519 Ft	VÁTI
2	<p>Lehetőségeink Fő tere- Kossuth tér környezetrendezése Abonyban KMOP-5.2.1/A-2008- 0040</p>	<p>Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból. Garanciák érvényesítése</p>	88 349 633 Ft	9 816 626 Ft	PRO-RÉGIO
3	<p>Abony Város ivóvízminőség-javítási és rekonstrukciós pogramjának megvalósítása KEOP- 1.3.0/1F-2008-0012</p>	<p>A beruházás befejeződött. További feladatot nem igényel. Kifizetés megtörtént</p>	10 370 000 Ft	Nettó 1.830.000 Ft	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóság
4	<p>Abony Város belterületi kapcsolatainak javítása az élhetőbb település megvalósítása érdekében KMOP-2.1.1/b-08-2008- 0053 ( 5 út)</p>	<p>Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból. Garanciák érvényesítése</p>	183 282 342 Ft	54 984 703 Ft	Pro-Regio
5	<p>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</p>	<p>A kivitelezés befejeződött. Garanciák érvényesítése.</p>	3 592 260 Ft	4 503 430 Ft	Pro Régio

6	Az alapkú 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. 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. 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	Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból. Garanciák érvényesítése	231 764 443 Ft	25 751 605 Ft	VÁTI
9	Lehetőségeink Fő tere- Abony Város Integrált településközpont fejlesztése KMOP-5.2.1/B-09-2f-2010-0011	A projekt zárása a támogatási szerződés módosításától függően várhatóan 2013. október 30-án fejeződik be.	914.300.582,-Ft	376.395.607 Ft +zeneiskola 144.88.0125 Ft +COOP 86.650.000 Ft +üzletház: 776.700.000 Ft	PRO-RÉGIÓ



10	Szolnok, Abony, Rákóczi falva és Szajol felhagyott települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja KEOP-2.3.0/2f/09-2009-0004	Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból. Garanciák érvényesítése	1 158 640 561 Ft	0 Ft	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóság
11	Abony Város ivóvízminőség-javítási és ivóvízhálózat rekonstrukciós programjának megvalósítása KEOP-1.3.0/2F-09-2009-0007	A maradványértékhez kapcsolódóan a kivitelezés folyamatban. A munkálatok befejezése 2013. június 30.	312 300 000 Ft	Nettó 34.700.000 Ft	Környezetvédelmi és Vízügyi Minisztérium Fejlesztési Igazgatóság
12	(P+R)II:Parkolók és csomópontok építése	Engedélyezési eljárás folyamatban. van. A NIF Zrt. koordinálja a projektet. A kivitelezés várható kezdési időpont 2014.			Regionális Operatív Program Irányító Hatósága
13	Energetikai hatékonyság fokozása Abony Város Gyulai Gaál Miklós és Somogyi Imre Általános Iskoláiban KEOP-5.3.0/A/09-2010-0008	Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból. Garanciák érvényesítése	Támogatási összeg: 47.223.740 Ft	Vállalt önerő: 39.284.308,- Ft	Energia Központ Nonprofit Kft
14	Abony Város északkeleti észének csapadékvíz-elvezetése és gyűjtése KMOP-3.3.1/B-10-2010-00037	Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból. Garanciák érvényesítése	A kért támogatás 80.000.000	Vállalt önerő 30.750.000	Pro Regio
15.	ÁROP-3.A.1/A-2008-0044	Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti 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	Az 5 éves fenntarthatóság biztosítása mind esélyegyenlőségi mind pedig környezeti szempontból.	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 zárás megtörtént II. fordulóra a pályázat benyújtásra került és támogatásban is részesült. A II. forduló várható kivitelezése 2014.	19.400.000,- Ft	2.910.000,- Ft	Környezetvédelmi Fejlesztési Igazgatóság
18.	KEOP-1.2.0/09-11-2013-0006 Abony Város szennyvíztisztító telepének a korszerűsítése	A projekt zárás megtörtént II. fordulóra a pályázat benyújtásra került és támogatásban is részesült. A II. forduló várható kivitelezése 2014.	326.675.241,- Ft	24.674.759,- Ft	NKEK Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft.

### **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, Rákóczi falva 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

### **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 vagyronról  
[2011. évi CXCV. törvény](#)  
 az államháztartásról  
[2011. évi CXCI. 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

### **Osztályt érintő ellenőrzések**

A 2012. évben a benyújtott európai uniós pályázatok elő-időközi és utólagos ellenőrzése történt meg a Pro-Régió, NKEK Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft, Váti közreműködő szervezetek részéről.

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

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

A főbb területeket érintő tetemes mennyiségű és azonnali ügyintézészt igénylő feladatok, a havi átlagos két testületi ülésre történő anyagok előkészítése (*szűk határidőkkel, -és az üléseket megelőző napokban- beérkező, haladéktalan döntést igénylő anyagok*) melyeket általában 6-8 bizottsági ülés előz meg egy-egy hónapban. A tornyosuló munkák miatt a szabadságok kiadása is jelentős problémát ró a kollektívára.

### **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 sürgösségére, mely miatt napi 12-14 órát kellett dolgoznunk.

Összegezve a fentieket, úgy látom, hogy a ránk háruló feladatokat megfelelő minőségben elvégeztük.

### **IV. Gazdasági Osztály munkájáról**

A Gazdasági Osztálya látja el Abony Város Önkormányzata, Abony Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, a városban működő települési nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve szakmai irányító jellegű tevékenységet.

### **Ügyiratforgalom**

2012-ben összesen 7.615 iktatott ügyirat keletkezett az osztályon, ebből 5.817 főszámon, 1.798 alszámon. 2013. május 31-ig 8.452 iktatott ügyirat keletkezett az osztályon, ebből 7.325 főszámon, 1.127 alszámon. Az ügyiratok többsége adóigazgatással kapcsolatos, a többi költségvetési rendelet előkészítéséhez, módosításhoz kapcsolódik, továbbá az önkormányzat gazdálkodásának féléves, háromnegyedéves beszámolójához, valamint a zárszámadáshoz. A köznevelési intézmények állami fenntartásba vétele kapcsán jelentős ügyiratforgalmat bonyolított le az osztály.

### **A képviselő-testület döntéseinek előkészítése**

A jogszabályban meghatározott határidőig benyújtásra került a képviselő-testület részére az önkormányzat 2012. évi költségvetési koncepciója és a költségvetési rendelet-tervezete. A költségvetési rendelet a 2012. év során – figyelemmel kísérve a költségvetés alakulását – 4 alkalommal (illetve 2013. évben egy alkalommal, 2012. december 31-ei hatállyal) került módosításra. A könyvvizsgáló véleménye szerint a költségvetési rendelet-tervezet és a költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztések minden esetben a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján határidőre elkészült a Magyar Államkincstár részére benyújtandó, a költségvetési előirányzatok összeállítására szolgáló nyomtatványgarnitúra.

Év közben a képviselő-testület részére az alábbi tájékoztató anyagokat állította össze az osztály:

- Tájékoztató az önkormányzat 2012. évi gazdálkodásának I. negyedévi helyzetéről,
- Tájékoztató az önkormányzat 2012. évi gazdálkodásának I. félévi helyzetéről,
- Tájékoztató az önkormányzat 2012. évi gazdálkodásának háromnegyedéves helyzetéről, mely előterjesztés az önkormányzat 2013. évi költségvetési koncepciójához kapcsolódóan készült el.

A 2011. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként az osztály elkészítette a zárszámadási rendelet-tervezetet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézményi pénzmaradványok jóváhagyására vonatkozó javaslatokat is.

Az osztály 2012. évi feladatai közé tartozott a 2013. évi költségvetési koncepció összeállítása a rendelkezésre álló információk, az intézmények által benyújtott igények, illetve a gazdasági program 2013. évre vonatkozó irányelvei figyelembevételével.

### **A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok**

Az osztály 2012. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése,
- az önkormányzat és a Hivatal számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási- értékelési-, és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának elkészítése,
- havi finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések,

- önkormányzat adósságállományának és pénzügyi befektetésének nyilvántartása, szabad pénzeszközök átmeneti lekötése,
- hitelek nyilvántartása,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése (Áfa, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó),
- az önállóan működő intézmények esetében a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, bérlet, forint ellátmány, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- az önállóan működő és gazdálkodó intézmény esetében a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, étkezési jegy, bérlet, iskolakezdési támogatás, SZÉP kártya, forint ellátmány, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás stb.) pénzügyi teljesítése,
- a települési nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és végrehajtásával kapcsolatos teendők,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása, negyedévenként adatszolgáltatás a főkönyvi könyvelés részére,
- a hivatali, valamint az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése, egyeztetése a vagyonkataszteri nyilvántartással
- az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartása és elszámoltatása (2012. évben összesen 13 támogatási szerződés tételes pénzügyi elszámolása történt meg),
- a számlázási feladatok, a bevételek beszédése /2013. évtől kezdődően az étkezési térítési díjak is/.

Abony Város Önkormányzata 2012. évben 5.022.514 e Ft előirányzatból gazdálkodott. Az önkormányzati fenntartású intézmények költségvetése összesen 1.813.853 e Ft, melyből az intézmények önkormányzati támogatásának előirányzata 1.502.411 e Ft.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására az önkormányzat és a Hivatal tekintetében is a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően kerül sor.

A beszédett bevételek és teljesített kiadások módosított pénzforgalmi szemléletű kettős könyvviteli rendszerben kerülnek rögzítésre. A főkönyvi könyvelést - jogszabálynak megfelelően - analitikus nyilvántartásnak kell alátámasztania. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint egyeztetések történnek. A főkönyvi könyvelésben rögzített adatokból határidőre és a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészültek a képviselő-testület részére a költségvetés végrehajtásáról szóló éves és féléves beszámoló, illetve a háromnegyedéves teljesítésről a 2013. évi koncepció előterjesztésekor kapott tájékoztatást a képviselő-testület.

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek számának bővülésével az ezek megvalósításához kapcsolódó, a Gazdasági Osztály feladatkörébe tartozó pénzügyi és számviteli feladatok is növekedtek (elkülönített könyvelés és nyilvántartás vezetése, számviteli eljárásrendek kidolgozása, az eredeti dokumentumok tárolása).

A feladatmutatók szerint járó normatív állami hozzájárulások és támogatások igénylése a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságán, illetve az erre szolgáló [www.ebr42.otm.gov.hu](http://www.ebr42.otm.gov.hu) internetes portálon keresztül megtörtént.

A feladatmutatók alapján megállapított normatív hozzájárulásokról és támogatásokról történő lemondásra április, július és október hónapokban volt lehetőség, míg a támogatások pótigénylésére kizárólag július hónapban kerülhetett sor. Az önkormányzat részére 2012. évben jóváhagyott, átutalt normatív állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2012. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kellett eleget tenni.

### **Finanszírozási műveletek**

A képviselő-testület Z-86/2008. (II.28.) számú határozata alapján az Abony Város Önkormányzat 2008. évben svájci frankban (CHF) 2,2 milliárd forintnak megfelelő értékben zártkörű kötvényt bocsátott ki, „Abonyi Két Torony” néven 20 éves futamidővel. A kötvénykibocsátással kapcsolatos műveletek elvégzését, valamint a kötvény kibocsátásból származó átmenetileg szabad bevétel pénzügyi befektetését a Gazdasági Osztály végezte. A pénzügyi befektetésből realizált kamat összege 128.124 e Ft.

### **A hivatal működési költségei**

A Hivatal költségvetési kiadásainak túlnyomó része a foglalkoztatottak személyi juttatásainak és munkaadót terhelő járulékaiknak finanszírozására szolgált.

A dologi kiadások és egyéb befizetések a Hivatal költségvetési kiadásainak 25,18 %-át jelentik (irodák fűtése, világítás, rendelkezésre álló eszközök üzemeltetése, ügyintézés közvetlen költsége).

Fontosabb működési kiadásokat jellemző adatok:

- az ügyintézői feladattal összefüggő irodai papírra, nyomtatáshoz, fénymásoláshoz szükséges festékek: 3.756 e Ft
- villamos energia: 3.070 e Ft
- fűtés: 3.757 e Ft
- postaköltség: 6.004 e Ft

Az osztály jelentős ügyfélforgalmat is bonyolított 2012. évben:

- ügyfél kérésére segélyek kiutalására vonatkozó igazolások
- számlák utalására vonatkozó igazolások
- jelzálog törléshez a tartozás rendezéséről szóló igazolások
- házi pénztári kifizetések
- folyószámla egyeztetések
- céljelleggel nyújtott működési támogatások elszámolása.

A Gazdálkodási Osztály tevékenységét jellemző statisztikai adatok

- 2012. évben kibocsátott számla:  
1.358 db
- 2012. évben szállítói számlák beérkezése

5.638 db

- banki napok száma Erste terminálon keresztül:  
Hivatal: 112 banki nap  
Önkormányzat: 257 banki nap  
Intézmények: 699 banki nap
- Utalvány rendeletek száma:  
bevételi jogcímű: 5.635 db  
kiadási jogcímű: 14.623 db
- pénztári forgalom:  
bejövő: 2.510 db  
kimenő: 3.679 db
- szerződések száma:  
bevételi jogcímű: 308 db  
kiadási jogcímű: 1.973 db
- könyvelési tételek száma főkönyvre:  
bevételi jogcímű: 40.366 db  
kiadási jogcímű: 34.712 db

### **Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának szakmai felügyelete**

A képviselő-testületi döntést követően elkészítettük az intézmények elemi költségvetését, melyet a felülvizsgálatot követően a Magyar Államkincstár részére határidőre továbbított az osztály.

Kiemelt figyelmet fordított a hivatal arra, hogy az intézmények gazdálkodását érintő információkat az intézmények vezetői megkapják, ezzel is segítve azt, hogy gazdálkodásuk a jogszabályi keretek között valósuljon meg.

Az önkormányzat fenntartásában működő intézmények gazdálkodásával összefüggő – költségvetés tervezésétől a beszámoló készítéséig terjedő – feladatokat 3 fő látta el.

Az önkormányzat fenntartásában 1 önállóan működő és gazdálkodó, 11 önállóan működő költségvetési intézmény működött a 2012. évben.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján az állami fenntartás alá kerülő intézmények által használt ingó és ingatlan vagyon teljes körű működtetésével a képviselő testület az ABOKOM Nonprofit Kft-t bízta meg 2013. január 01. napjától. Az önkormányzat fenntartásában 1 önállóan működő és gazdálkodó, 5 önállóan működő költségvetési intézmény működik a 2013. évben.

### **Kapcsolat a Magyar Államkincstárral**

A költségvetés tervezése és végrehajtása, beszámolás vonatkozásában több területen is kapcsolódott az osztály 2012. évi feladatellátása a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához.

A legfontosabbak:

- a központi költségvetésből származó források (normatív állami hozzájárulás, egyéb állami támogatások) igénybevétele a nettó finanszírozás keretében, valamint ezen források év végi elszámolása,
- a feladatmutatóhoz kötött normatív állami hozzájárulás megállapításához szükséges mutatószámok átadása a költségvetési évet megelőzően történt meg; év közben lemondásra április, július és október hónapban volt lehetőség, a pótigénylésre július hónapban az intézményi adatok összesítése alapján került sor,

- illetmények számfejtése,
- személyi juttatásokkal összefüggő köztartozások bevallása, befizetése,
- személyi juttatások elszámolásához bizonylat elkészítése,
- törzskönyvi nyilvántartás.

### **A Gazdasági Osztály informatikai háttere**

2009. január 01. napjától a TITÁN Keretrendszer Integrált pénzügyi rendszer működik az osztályon. Az ügyviteli rendszeren belül az alábbi modulokat használják a csoportok:

- kötelezettségvállalás (KASZPER),
- pénzügy-folyószámla (szállítói számlák analitikus nyilvántartása, utalványrendeletek elkészítése, banki és pénztári kifizetések rögzítése, vevő számlák előállítás) (KASZPER),
- pénzügy-számvitel (főkönyvi könyvelés) (KASZPER),
- beszámolók (mérlegjelentés, beszámolók elkészítése) (ETRIUSZ),
- költségvetési műveletek (költségvetés tervezése, előirányzat módosítása, előirányzat analitika) (ETRIUSZ),
- tárgyi eszköz modul (KATI).

Az önkormányzati vagyon vezetése, illetve annak nyilvántartása a BEFESZ analitikus programban kerül rögzítésre párhuzamosan az új e-KATA analitikus programmal. Az évközi változások szintén kézi kontírozással kerülnek a főkönyvi könyvelésben feladásra.

### **Adócsoport**

Az adócsoport adóügyekkel foglalkozó munkatársai első fokon látják el Abony város közigazgatási területén a központi adójogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben a hatáskörbe utalt adó, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információ-szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

Alapfeladata a képviselő-testület által – a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján – elfogadott helyi adórendeletekben meghatározottak végrehajtása, a törvényt módosítások átvezetésének kezdeményezése, továbbá a helyi sajátosságok alapján az arányos közteherviselés biztosításával a rendelet-tervezetek elkészítése. Az önkormányzat 2012. év végén a magánszemélyek kommunális adójáról szóló 34/2012. (XI.30.) számú rendeletével döntött az adó mértékének emeléséről, melyről 2013. évben 5.413 db határozat került kiküldésre.

Az önkormányzat összes bevételei között a helyi adó, gépjárműadó, és adójellegű bevételek meghatározó arányban szolgálják a gazdálkodás biztonságát, ezért fontos a hatékony munkavégzés.

### **Adóbevételek részletezése**

adatok e Ft-ban

<b>Adónemek</b>	<b>2012. évi tény</b>	<b>2013. évi terv</b>
Építményadó	38.753	60.476



Magánszemélyek kommunális adója	23.752	36.094
Állandó jelleggel végzett iparüzési adó	165.666	184.347
Gépjárműadó	90.067	55.332
Pótlék, bírság	5.142	10.996

Az önkormányzati adóhatóság látja el a talajterhelési díj bevallásával, nyilvántartásával és beszédésével kapcsolatos feladatokat is. 2012. évben ez 643 háztartást érintett, az előírt talajterhelési díj összege 724.525,-Ft volt, ebből ténylegesen 684.525,-Ft folyt be.

Az önkormányzat gazdálkodásának elsődleges érdeke, hogy mielőbb hozzájusson az öt megillető adóbevételekhez. Az adóhatóság 125 esetben nyújtott be inkasszót. A végrehajtási cselekmények száma évről-évre nő, ennek oka, az adóbevallási, adófizetési fegyelem romlása, és a gazdasági helyzet.

### Adóintézkedések adónemek szerinti megbontásban

adatok e Ft-ban

Adónemek	Hátralék	Behajthatatlannak vélt követelés
Építményadó	35.268	31.339
Állandó jelleggel végzett iparüzési adó	56.272	20.086
Gépjárműadó	75.840	34.094
Pótlék, bírság	83.232	36.856

2012. évig 75 gazdasági társaság ellen folyt felszámolási eljárás. A hitelezői igények bejelentése az adócsoport munkatársai által határidőre megtörténtek, ezekből a követelésekből 2012. évben megtérülés nem történt.

Abony város honlapján megtalálhatják, letölthetik a helyi adók bevallásához szükséges nyomtatványokat. A helyi rendeletekben foglaltak betartása és betartatása érdekében folyamatos adóellenőrzések végzése válna szükségessé, erre az ügyintézők leterheltsége miatt 2012. évben nem került sor.

Ügyfeleink különböző ügyeik intézéséhez adóigazolást kérhetnek, 2012. évben 88 esetben került sor nemleges adóigazolás kiadására, 2013. május 31-ig 69 esetben.

A 2012. év során 32 esetben bíráltunk el részletfizetési, méltányossági kérelmeket.

A csoport foglalkozik az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával is. Ezek azok a más hatóságok által megállapított kötelezettségek, (pl. szabálysértési pénzbírság, közigazgatási bírság, munkaügyi bírság, államilag megelőlegezett gyermektartási díj, jogalap nélkül felvett családi pótlék), amelyet a kötelezettek nem fizettek be önként. Az adók módjára behajtandó köztartozásokból beszédett hátralék csak részben képezik az önkormányzat bevételeit, a megkeresések nagy részében a beszédett összeget át kell utalni a kimutató szerv számlájára.

Az adócsoport munkatársai figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat és az előírásokat munkavégzésük során betartják.

#### IV. Titkárság

Az osztály személyi állománya és szervezeti felépítése a strukturális változások nyomán 2013. évben jelentősen átalakult:

Az osztályvezetői státus megszüntetésre került, a szervezeti egység vezetői feladatait a Hivatal aljegyzője látja el (az aljegyzői tisztség az előterjesztés készítésének időpontjában betöltetlen) .

A jegyző korábbi gyámhatósági hatásköreit ez évtől a Járási Hivatal Gyámhivatala gyakorolja, a feladatott ellátó munkatárs e szervezet állományába került.

A megszüntetett Hatósági és Építésügyi Osztály iktatói-iratkezelői, és recepciósi feladatait januártól az osztály látja el.

Az osztály személyi állománya:

- titkársági ügyintéző: 1 fő (jogász)
- kommunikációs, kulturális és titkársági referens – 1 fő (bölcész)
- ügykezelő: 3 fő (1 fő jegyzőkönyvvezető, 1 fő iktató irattáros, 1 fő titkárnő-iratkezelő)
- jegyzőkönyvvezető – osztott munkakörben – anyakönyvvezetői feladatok ellátása mellett - 1 fő

### **Az osztály feladatrendszer:**

#### ➤ információ-átadás

- kapcsolattartás a képviselő-testület tagjaival, valamint a bizottságok külső tagjaival, valamint a hivatal szervezeti egységeivel,
- a bizottságok egymás közötti, valamint a bizottságok és a hivatal közötti szakmai együttműködés megszervezése, közös határidők egyeztetése,
- feladatkörében kapcsolattartás a rendőrséggel,
- a város internetes honlapjának szerkesztése,
- kapcsolattartás a helyi Nemzetiségi Önkormányzattal,

Az érintett időszakban megújult a város honlapja. A kötelező közzétételi feladatok mind teljesebb, és naprakészebb ellátása mellett elmozdulás történt egy színesebb, a helyi közélet eseményeit színesen, hírszerűen dokumentáló portál irányába.

#### ➤ technikai feladatok:

- a képviselő-testület, a bizottságok munkájának megszervezése, a képviselő-testületi és bizottsági ülések technikai feltételeinek biztosítása,
- képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek, bizottsági határozat-javaslatok, képviselő-testületi határozatok elkészítése,
- képviselő-testület közmeghallgatásának előkészítése,
- képviselő-testületi, bizottsági határozatok nyilvántartása,
- a helyi Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek, közmeghallgatásának megszervezése, előkészítése, egyéb adminisztrációs feladatok ellátása

- ügyirat kezelési (iktatási, irattározási) feladatok ellátása
- szépkorúak köszöntésével kapcsolatos feladatok
- adatvédelmi feladatok

➤ döntés-előkészítés:

- közreműködik a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi, bizottsági előterjesztések előkészítésében,
- közreműködik a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztések törvényességi ellenőrzésében,
- előkészíti a jegyző feladatkörébe tartozó képviselő-testületi bizottsági előterjesztéseket, elvégzi a szükséges egyeztetéseket,
- ellátja a tisztségviselői döntéstervezetek törvényességi ellenőrzését,
- képviselő-testület, bizottságok napirendjeinek előkészítése, megszervezése,
- képviselő-testületi, bizottsági ülések meghívójának elkészítése, a meghívóknak valamint az abban szereplő napirendi pontokhoz kapcsolódó anyagoknak az érdekeltek részére történő megküldése,
- jegyzői, polgármesteri anyagok, beszámolók, előterjesztések előkészítése,
- ellátja a város címeréről és zászlajáról szóló önkormányzati rendeletben foglalt döntés-előkészítési feladatokat,

➤ végrehajtás-jellegű feladatok:

- képviselő-testületi, bizottsági jegyzőkönyvek és határozati kivonatok elkészítése, a képviselőknek, a hivatali egységek vezetőinek, a végrehajtásért felelősöknek és más érdekeltek részére történő megküldése,
- gondoskodik a képviselő-testület és bizottságok döntései végrehajtásának megszervezéséhez és a végrehajtási határidők betartásához szükséges vezetői intézkedések előkészítéséről,
- önkormányzati rendeletek hirdetőtáblán történő kifüggesztése,
- végzi a képviselő-testületi rendeletek, határozatok, tisztségviselői, jegyzői utasítások, körlevelek számítógépes feldolgozását, e körben gondoskodik a rendeletek, határozatok, utasítások, intézkedések egyéb normák folyamatos karbantartásáról, nyilvántartásáról; vezeti a képviselői interpellációk nyilvántartását,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, nyilvántartásáról, az egységes szerkezetű rendeletek Interneten történő megjelenítéséről,
- határidős határozatok, javaslatok folyamatos figyelemmel kísérése, munkaterv szerinti képviselő-testületi ülésekre történő kigyűjtése, és a feladatok végrehajtását végző felelősök felé továbbítása, az adott válaszok figyelemmel kísérése, majd arról a képviselő-testületi ülésre írásos tájékoztatás elkészítése,
- a képviselő-testületi közmeghallgatáson elhangzó panaszok, bejelentések jegyzőkönyvben történő rögzítése és továbbítása megválaszolás céljából az illetékes hivatali egységhez, vagy a képviselő-testület bizottságához,
- népszavazás, népi kezdeményezés esetén szervezési, lebonyolítási feladatok,
- országgyűlési és helyi önkormányzati képviselők választásával kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatok,

- az önkormányzati és államigazgatási hatósági ellenőrzésre tervezet készítése, a jegyző által meghatározott ütemterv alapján; közreműködés az ellenőrzés végrehajtásában,
  - ellátja a bírósági ülnökök választásához kapcsolódó feladatokat,
  - ellátja a helyi Nemzetiségi Önkormányzat testületi működéséhez kapcsolódó feladatokat,
- szervezői feladatok:
- jegyzői és polgármesteri feladatok ellátásának elősegítése, a jegyző, a polgármester napi munkájának segítése (lakossági ügyek, panaszok intézése, stb.),
  - polgármester, jegyző munkájának adminisztrációs segítése,
  - polgármesteri, jegyzői programok szervezése, lebonyolítása,
  - a hivatal vezetőihez érkező vendégek, ügyfelek fogadása, tájékoztatása,
  - koordinálja és közreműködik a nemzeti és a városi ünnepek, kulturális, tudományos rendezvények előkészítésében és lebonyolításában,
  - közreműködik a városi rendezvények előkészítési, lebonyolítási feladataiban
  - társulások (Ceglédi Többcélú Kistérségi Társulás) működésével kapcsolatos adminisztratív, technikai feladatok ellátása.
- A médiához kötődő feladatok:
- A város hivatalos honlapjának ([www.abony.hu](http://www.abony.hu)) útján a város lakosságának folyamatos tájékoztatása a képviselő-testület döntéseiről,
  - a közérdeket érintő hirdetések közzététele,
  - a városi ünnepek, városi rendezvények kapcsán a média tájékoztatása, sajtótájékoztatónak összehívása,
  - a Polgármesteri Hivatal valamint az Önkormányzat elektronikus közzétételi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos feladatok szervezése és koordinálása
  - adatvédelmi felelősi feladatok ellátása
- közneveléshez (óvoda), közművelődéshez és sporthoz kapcsolódó feladatok:
- közművelődéssel, valamint a sporttal kapcsolatos fenntartói döntések előkészítése, különös tekintettel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV törvény 49. § (2) bekezdésében foglalt fenntartói irányítással összefüggő döntés-előkészítő munkában való közreműködésre, az intézményi alapító okiratok gondozása
  - közneveléssel (óvoda), közművelődéssel és sporttal kapcsolatos feladatok végrehajtása, a kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése
  - közreműködik az óvodai felvételi időpontok közzétételében;
  - ellátja az óvoda-, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű és hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
  - közreműködik a fellebbezésekkel kapcsolatos ügyviteli feladatok végrehajtásában,
  - ellátja a köznevelésre (óvoda), közművelődésre vonatkozó adatszolgáltatást, nyilvántartást, tájékoztatást;

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

- Magyarország Alaptörvénye 2012. január 1-jén lépett hatályba.
- A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény helyébe lépett a 2012. március 1-től hatályos közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- 2012. évi XCIII. törvény a járások kialakításáról, valamint egyes ezzel összefüggő törvények módosításáról szóló törvény hatályba lépett.
- A 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről 2012. december 8-i és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2012. szeptember 1-jei hatálybalépésével bekövetkezett változások, valamint az említett jogszabályok 2013-ban szakaszosan hatályba lépő rendelkezései is érintik az osztály munkáját. A szükséges lépéseket – 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 bizonyos rendelkezéseinek 2012-ben és 2013. január 1-jén való hatálybalépése, melyek folyamatosan figyelemmel vannak kísérve.

### **Szervezési feladatok ellátása**

#### *Képviselő-testület*

#### 2012-ben

Ülések száma: összesen 35 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

- munkaterv szerinti ülés: összesen 21 db
- rendkívüli ülés: összesen 14 db
- közmeghallgatás: 1 db
- ünnepi ülés: 1 db

Rendeletek száma: összesen 38 db

Határozatok száma: összesen 380 db.

fellebbezésre hozott határozatok száma: összesen **db**.

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

#### 2013. május 31-ig

Ülések száma: összesen 17 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

- munkaterv szerinti ülés: összesen 9 db
- rendkívüli ülés: összesen 8 db
- közmeghallgatás: 0 db
- ünnepi ülés: 0 db

Rendeletek száma: összesen 18 db

Határozatok száma: összesen 141 db.

fellebbezésre hozott határozatok száma: összesen **db**.

Jegyzőkönyvek száma: összesen 17 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

### ***Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság***

#### **2012-ben**

Ülések száma: összesen 28 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 243 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen **db**,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 28 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

#### **2013. május 31-ig**

Ülések száma: összesen 14 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 96 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen **db**,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 14 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

### ***Pénzügyi Bizottság***

#### **2012-ben**

Ülések száma: összesen 28 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 266 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen **db**,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 28 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt).

#### **2013. május 31-ig**

Ülések száma: összesen 13 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt)

Határozatok száma: összesen 90 db,

- ebből átruházott hatáskörben hozott: összesen **db**,

Jegyzőkönyvek száma: összesen 13 db (rendkívüli és zárt ülésekkel együtt).

### **Az osztály munkájának értékelése**

Az osztály személyi állománya az érintett időszakban gyakorlatilag kicserélődött. A változás egyrészt a gyermekvállalásból fakadó helyettesítésekre, másrészt a járási hivatal kialakítása során bekövetkezett személyi és szerkezeti változásokra vezethető vissza. Sajnos hiányzik a területen a gyakorlat és a személyi kontinuitás, amelyet az új kollégák magas szakmai végzettsége, szorgalma és fiatalos lendülete csak idővel tud kompenzálni.

A jelentős személyi és szervezeti változások ellenére a testület és bizottságai kiszolgálása – a gyakorlatlanságból fakadó apróbb problémáktól eltekintve - jó színvonalon történik.

Az érintett időszakban 2 pályázat került benyújtásra annak érdekében, hogy a testületi döntéshozatal előkészítése, az előterjesztések megküldése, a született döntések nyilvántartása, a kötelező adatszolgáltatási, és közzétételi kötelezettségek teljesítése, valamint a döntések végrehajtásának nyomon-követése egy elektronikus döntéstámogató számítógépes rendszer bevezetésével elektronikus úton történhessen. Az EKOP pályázatunk elutasításra, a TÁMOP pályázatunk tartaléklistára került. Jelen előterjesztést tárgyaló testületi ülésen teszünk javaslatot egy

ÁROP pályázat benyújtására, amelynek keretében – egyebek közt – egy fenn körülírt rendszer bevezetését is megvalósítani reméljük.

Az irattári-iratkezelési feladatok ellátása a hatáskör-változásból fakadó kihívások ellenére (pl. előzmény-iratok megküldésére vonatkozó 3 napos határidő) üzembiztosan történik. Ezt igazolták vissza a 2012. évben a Megyei Levéltár által tartott szakmai ellenőrzés megállapításai is.

## **V. Összegzés**

A beszámolóval érintett időszak, a szervezeti és személyi átalakulás-átalakítás időszaka volt. A hivatal mérete, erőforrásai, feladatköreinek száma – bár nem egymással arányban – zsugorodott.

A létszám csökkenéséből, és az ebből fakadó esetenkénti képzettségi és tapasztalati hiányokat a belső szervezeti egységek közötti merev munkamegosztás oldásával és osztott munkakörök kialakításával, valamint célzott továbbképzések útján orvosoltuk.

A személyi és strukturális változások, nagy pályázati projektek összecsiszása, az egyes kulcspozíciók (aljegyző, gazdasági vezető) tartós betöltetlensége ellenére a hivatal helyt állt és kötelező feladatait a tőle elvárható színvonalon teljesítette.

Úgy ítéljük meg, hogy a nagy változásokat követően egy stabil, jól képzett, fiatal és a tapasztalataikban lassan megerősödő munkatársi gárdával rendelkezünk, amely a még üres vezetői pozíciók közeli betöltése után képes lesz a város polgárai által támasztott jogos elvárásoknak megfelelni és feladatait jó színvonalon közmegelegedésre végezni.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Kérem, hogy a hivatal működéséről szóló beszámolót elfogadni szíveskedjék.

**...../2013. (VI. 27. ) sz. képviselő-testületi határozat  
a Polgármesteri Hivatal 2012. évi és 2013. május 31-ig terjedő munkájáról**

Abony Város Önkormányzat Képviselő-testülete a jegyző Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bek. f) pontja szerinti beszámolóját elfogadja.

**Határozatról értesül:**

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

A b o n y, 2013. június 14.

Dr. Balogh Pál  
jegyző