



Beszámoló
a
Battonyai Polgármesteri Hivatal
tevékenységéről

2017.

I.	BEVEZETÉS	4
II.	A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA.....	4
1.	A polgármesteri hivatal jogállása	4
2.	Személyi feltételek	5
3.	A Hivatal feladatellátását segítő további munkatársak:	5
4.	Képzés, továbbképzés	5
5.	Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR).....	6
6.	A Hivatal munkájának bemutatása.....	6
III.	IGAZGATÁSI CSOPORT.....	8
7.	Személyügyi feladatok	9
8.	Szociális Igazgatás	10
8.1.	Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás	10
8.2.	Rendkívüli települési támogatás.....	11
9.	Gyermekvédelmi igazgatás	12
9.1.	Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény.....	13
9.2.	Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.....	14
9.3.	Helyi Esélyegyenlőségi Programban történő közreműködés.....	15
10.	Anyakönyvi ügyintézés, népszeg-nyilvántartás, hagyatéki ügyek	15
10.1.	Címnyilvántartás (HVR)	17
10.2.	Központi Címregiszter (KCR)	17
10.3.	Hagyatéki ügyek.....	17
10.4.	Állampolgárság	18
11.	Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása..	18
12.	Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok	19
13.	Építésügyi Szolgáltatási Pont	19
13.1.	Bontási kötelezés	20
14.	Méhészet.....	20
15.	Állattartás, parlafű.....	21
16.	Birtokvédelem	21
17.	Közterület-felügyelő.....	22
17.1.	Közterület-használat.....	23
17.2.	Térfigyelő Rendszer	23
18.	Termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződés kifüggesztése.....	23
19.	Katasztrófavédelmi ügyek.....	24
20.	Talált tárgyak.....	25
21.	Titkársági ügyek	25
22.	Informatikai feladatok	26
23.	A Polgármesteri Hivatal szakmai munkájának ellenőrzése	26
24.	A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek.....	26
24.1.	Önkormányzati rendeletek	28

25.	A nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adatok	29
25.1.	Román Nemzetiségi Önkormányzat.....	29
25.2.	Szerb Helyi Önkormányzat	30
25.3.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat.....	30
IV.	PÉNZÜGYI CSOPORT	31
26.	A Pénzügyi Csoport által ellátandó feladatok:	32
26.1.	Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, költségvetési, beszámolási feladatok	32
26.1.1.	Pénzkezelés	37
26.1.2.	Könyvvizetés	41
26.1.3.	Adatszolgáltatási kötelezettség	42
26.1.4.	Önkormányzati bevételek nyilvántartása	43
26.1.5.	Hátralékkezelés	44
26.1.6.	Pályázatok	45
26.1.7.	Bursa Hungarica	46
26.1.8.	Közfoglalkoztatás.....	47
26.2.	Adóügyi feladatok	47
26.2.1.	Elvégzett feladatok.....	49
V.	ÖSSZEGRÉS.....	50

I. BEVEZETÉS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti.

Az Möt. 84. § (1) bekezdése a polgármesteri hivatal alapvető feladatait a következőképpen határozza meg:

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

1. A polgármesteri hivatal jogállása

A Battonyai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

A Hivatal tevékenységét az irányadó jogszabályok, valamint a önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi.

Ellátja a helyi önkormányzat, az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (intézmények), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival összefüggő tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, továbbá a polgármester, az önkormányzat és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

Az önkormányzat törvényességi felügyeletét a Békés Megyei Kormányhivatal látja el, melynek keretében vizsgálja az önkormányzat működésének, döntéshozatali eljárásának jogszerűségét, döntéseinek jogszerűségét, jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladatellátási kötelezettségének teljesítését.

Az előző években nem alakult ki a beszámolási kötelezettség gyakorlata, így a képviselő-testület először kap áttekintést a hivatal éves munkájáról.

2. Személyi feltételek

A Hivatal munkavállalói létszáma jelenleg 22 fő, 16 nő és 6 férfi. Összességében megállapítható, hogy a hivatalban erőteljesen a nők javára tolódik el az arány. A köztisztviselők mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt képesítési előírásokkal. A képzési követelményeket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet tartalmazza.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása a 2017. június 30-i időállapot szerint :

Életkor	Nő	Férfi
20 év – 25 év között	2	0
25 év - 30 év között	2	0
31 év – 40 év között	3	2
41 év – 50 év között	4	3
51 év felett	5	1
Összesen:	22 fő	

3. A Hivatal feladatellátását segítő további munkatársak:

Az Önkormányzat, illetve a Hivatal részére 2 gépkocsi áll rendelkezésre, 1 fő gépkocsivezetőt az Önkormányzat által irányított költségvetési szerv (Városellátó Szervezet) foglalkoztat közalkalmazotti jogviszony keretében.

A hivatali küldemények közül a helyi levelek kézbesítése céljából 1 fő kézbesítőt a Városellátó Szervezet alkalmaz közalkalmazottként, eseti jelleggel közfoglalkoztatottak is részt vesznek a feladat ellátásában.

4. Képzés, továbbképzés

A Polgármesteri Hivatal munkatársainak szakmai ismeretei bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében. A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezéseket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) tartalmazza.

A képzések és továbbképzések tervezetten történtek, igazodva a feladatokhoz, az elvárásokhoz, a jogszabályi változásokhoz, illetve a közigazgatás korszerűsítésének igényeihez. A hivatal éves képzési terve meghatározta a főbb képzési területeket, azok

jogszabályi háttérét, a részvétel feltételeit, a finanszírozás módját. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosította. A kollégák többsége e-learning képzésben vett részt.

A köztisztviselők számára jogszabály által kötelezően előírt szakmai képzés keretében 2016. január 1. napja és 2017. június 30. napja között sikeres közigazgatási szakvizsgát 4 fő tett, közigazgatási szakvizsga kötelezettsége 4 főnek volt. A vizsgált időszakban Közigazgatási alapvizsgát 2 fő tett.

5. Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A Kttv. 259. § (1) bekezdés 5. pontjában, 16. pont a) alpontjában foglalt felhatalmazás alapján a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet szabályozza a közszolgálati tisztviselők teljesítményértékelési rendszerére vonatkozó alapvető szabályokat. A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik a www.ter.gov.hu portálon.

A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában az értékelő vezetők a teljesítményértékelés kötelező és ajánlott elemeit évente kétszer, tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15-e és július 15-e között, tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.

A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

6. A Hivatal munkájának bemutatása

A Hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi és bizottsági döntések, belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A Hivatal az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szervezeti egységekben működik. Hivatalunk szervezetiileg 2 csoportra, Igazgatási és Pénzügyi csoportra tagozódik. A Hivatal igazgatási létszáma 22 fő.

Dr. Németh Ferenc 2014. november 1. napjával történt nyugdíjba vonulását követően az Önkormányzat a Kttv. 45.§ (1) bekezdése alapján pályázatot hirdetett a jegyzői munkakör betöltésére. A Hivatal vezetését 2015. január 1. napjától Varga István Tamás látja el, aki 2014. október 31. napjától 2014. december 31. napjáig jegyzői feladatokat ellátó pénzügyi csoportvezetőként látta el a jegyzői feladatokat.

A jegyző feladatai sokrétűek. Az Möt.-ben meghatározottakon túl szervezi a Hivatal munkáját, rendszeres tájékoztatást ad a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület és a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket,

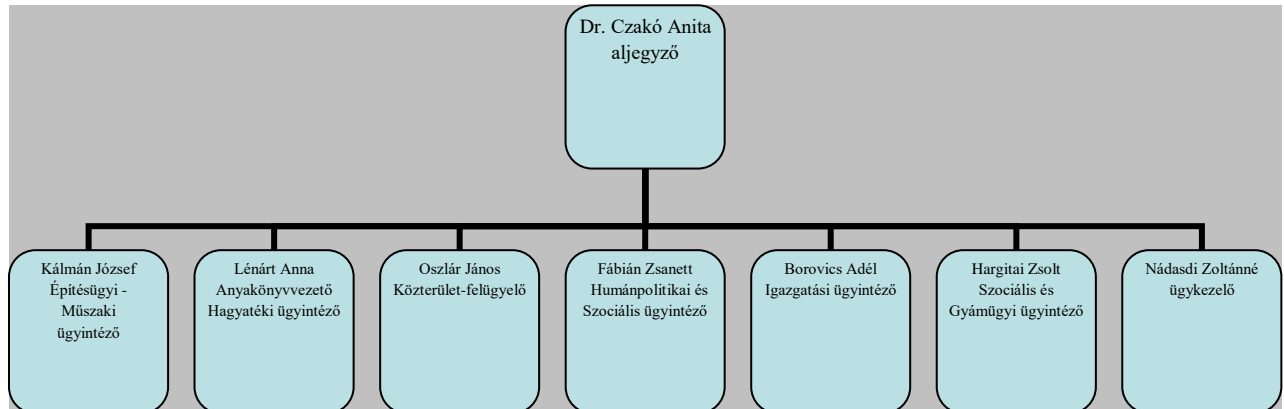
tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézésről, szervezi a jogi felvilágosító munkát, gondoskodik a hivatali dolgozók rendszeres továbbképzéséről.

A jegyző Polgármesteri Hivatal vezetésével kapcsolatos feladatai különösen:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban lévő köztisztviselők tekintetében.
- Javaslatot dolgoz ki a Polgármesteri Hivatal belső szervezetének kialakítására, munka rendjének és ügyfélfogadási rendjének meghatározására.
- Ellenjegyzzi a polgármester által a Polgármesteri Hivatal részére kiadott belső utasításokat.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal, mint önálló költségvetési szerv operatív gazdálkodási feladatainak belső irányítását.
- Az államháztartási törvényben foglaltak szerint információt szolgáltat az önkormányzat pénzügyeiről.
- Biztosítja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek és intézmények pénzügyi, gazdasági és törvényességi ellenőrzését.
- Utalványozási joggal rendelkezik az önkormányzat költségvetésében meghatározott polgármesteri hivatali költségvetés keretein belül.
- Irányítja a Polgármesteri Hivatal hatósági, közigazgatási és ügyfélszolgálati tevékenységét.
- Tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testület és annak bizottságai ülésén.
- A jegyző Képviselő-testülettel és bizottságokkal kapcsolatos feladatait a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Belügyminisztérium által kiadott hatásköri jegyzék tartalmazza.

A hivatal belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjének meghatározásánál elsődleges cél, hogy a hivatal feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a jogszabályi követelményeknek megfelelően. A helyi adottságoknak megfelelően az alábbi szervezeti egységek, csoportok határozhatók meg:

III. IGAZGATÁSI CSOPORT



Az Igazgatási Csoport szakmai vezetését 2014. december 1. napjától 2016. március 1. napjáig igazgatási csoportvezetőként, 2016. 03.01. napjától aljegyzőként dr. Czákó Anita látja el.

Az aljegyző vezette Igazgatási Csoportban 6 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő látja el a csoport feladatait.

Az aljegyző konkrét feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai különösen:

- Érvényesíti és képviseli az általa vezetett szervezeti egységen belül a központi és a hivatali vezetői döntésekből következő prioritásokat.
- Közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében.
- Koordinálja szervezeti egységén belül a dolgozók munkáját.
- Elkészíti a csoport feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket.
- Gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó testületi határozatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az irányítása alá tartozók munkavégzésének feltételeit.
- Gondoskodik a csoport feladatkörébe tartozó önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról.
- Az igazgatási csoporton belül megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, a szabadságolást.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, elősegíti a bizottságok, a képviselők, a polgármester, a jegyző munkáját.

Az Igazgatási csoport által végzett munka rendkívül sokrétű, itt történik az:

- Anyakönyvi igazgatás
- Népszégnyilvántartás
- Állampolgársági ügyek intézése
- Hagyatéki ügyintézés
- Honvédelmi igazgatás
- Kereskedelmi tevékenység, üzletek működési engedélyének kiadása

- Mezőgazdasággal kapcsolatos feladatok
- Lakásügyi igazgatás és helységgazdálkodás
- Szociális és egészségügyi igazgatás
- Hatósági bizonyítványok kiadása
- Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
- Építési igazgatási ponthoz kapcsolódó feladatok
- Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás
- Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- Közlekedési-, hírközlési és vízügyi igazgatás
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok
- Közterületek nyilvántartása
- Sokszorosítás, telefax kezelése
- Szakkönyvek., lapok, közlönyök nyilvántartás, kezelése
- Testületi határozatok nyilvántartása, végrehajtásuk ellenőrzése
- A képviselő-testület, a polgármester, az alpolgármester és a jegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Az ügyiratkezelési feladatok ellátása
- A Hivatal személyzeti feladatainak intézése
- Oktatási, nevelési, közművelődési igazgatási feladatok
- Az Ügyrendi, Ifjúsági és Sport Bizottság, a Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság, a Művelődési, Oktatási, Turisztikai Bizottság, valamint a Szociális Bizottság munkafeltételeinek biztosítása, a bizottságok működésének adminisztrációja, döntéseik előkészítése és végrehajtása.

Az Igazgatási Csoport feladatait számos jogszabály, önkormányzati rendelet rendezi, felsorolásától a területi korlátok miatt indokolt eltekinteni.

Az Igazgatási csoport munkáját érintő legjellemzőbb feladatok:

7. Személyügyi feladatok

2015. november 1. napján bevezetésre került a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer (KIRA). A központosított illetményszámfejtés biztosítja az állami, valamint az önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatottak személyi juttatásainak (illetmények és a jogviszony alapján járó egyéb juttatások), egészségbiztosítási ellátásainak (táppénz, GYED, CSED), illetve a munkáltatókat terhelő közterheknek elszámolását. A humánpolitikai ügyintéző feladata a hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottaknak, közszolgálati ügykezelők, és munkavállalók kinevezései, átsorolásai és illetménymódosításainak elvégzése, a közszolgálati nyilvántartások naprakész vezetése. A köztisztviselő személyi iratainak körét a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratok, a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (mint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok) képezik. A személyi iratok őrzéséről és kezeléséről a Humánpolitikai ügyintéző gondoskodik. A személyi anyagok kezelése körében ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat is. Ennek

során a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza, illetve folyamatosan vezeti. A közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében a közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és azok változásairól elektronikus úton adatszolgáltatást kell teljesíteni az erre szolgáló informatikai rendszerben.

8. Szociális Igazgatás

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 134/E §-ában foglalt kötelezettségének eleget téve Battonya Város Önkormányzata képviselő-testülete 2015. február 28. napjáig megalkotta a települési támogatásról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló rendeletét. A központi jogszabályok által teljesen új alapokra helyezett szociális támogatási rendszer olyan nagy változást eredményezett az önkormányzatok tekintetében, amely miatt új rendelet megalkotását láttuk célszerűnek.

A települési támogatásról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló 9/2015.(V.01.) önkormányzati rendelet megalkotása során célul tűztük ki, hogy az akkor hatályos Szt. szerinti ellátásban részesülők köre és az ellátások tartalma lehetőleg megmaradjon, a 2015. február 28. napján ellátásra jogosultak számára minimalizáljuk azt a változást, amely az új alapokra helyezett szociális támogatási rendszerből származik.

Az önkormányzati rendelet a települési támogatás keretein belül 2015. március 1. napjától:

- A megszűnő lakásfenntartási támogatás helyett lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatást és
- A megszűnt önkormányzati segély helyett a rendkívüli települési támogatást szabályozza.

8.1. Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás

A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás (a továbbiakban: települési támogatás) havi rendszerességgel, pénzbeli vagy természetbeni ellátás formájában nyújtott támogatás, amely villanyáram-, víz és gázfogyasztás, a táv hőszolgáltatás, a csatornahasználat és a szemétszállítás díjához, a lakbérhez vagy az albérleti díjhoz, a közös költséghez, illetve a tüzelőanyag költségeihez nyújtható.

A települési támogatás azon lakás tekintetében igényelhető, amelyben a kérelmező bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, továbbá életvitelszerűen az adott ingatlanban él. A támogatás e formáját elsősorban természetbeni szociális ellátás formájában, a szolgáltató részére történő utalással, a lakásfenntartással összefüggő azon rendszeres kiadásokhoz kell nyújtani, melyek megfizetésének az elmaradása a kérelmező lakhatását a

legnagyobb mértékben veszélyezteti. A települési támogatásra az a személy jogosult, akinek a háztartásában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 130 %-át, és a háztartás egyik tagja sem rendelkezik vagyonnal.

A kérelem benyújtója, illetve az ellátás jogosultja köteles lakókörnyezet rendben tartására. Köteles az általa lakott lakás vagy ház udvarának, kertjének, a ház kerítéssel – kívül – határos területének rendszeres gondozására, tisztántartására, szemét-és gyommentesítésére, valamint a ház állagának megóvására oly módon, hogy annak rendeltetésszerű használata biztosítva legyen. Ennek ellenőrzésére a támogatás megállapítását követő 6 hónapon belül kerül sor.

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete a települési támogatásról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló 9/2015.(V.01.) önkormányzati rendeletben (a továbbiakban: Helyi Rendelet) meghatározott települési támogatással és a köztemetéssel kapcsolatos elsőfokú hatásköreinek gyakorlását a Szociális Bizottságra ruházta át, azonban a Helyi Rendelet 2017. márciusában módosításra került, melynek következtében a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása tekintetében a hatáskört a képviselő-testület a jegyzőre ruházta át, így 2017. március 31. napjától az ilyen támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek tekintetében a jegyző jár el.

Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás megállapítása a vizsgált időszakban az alábbiak szerint alakult:

	2016.01.01- 2016.12.31-ig	2017.01.01- 03.31-ig	2017.04.01.- 2017.06.30-ig	Összesen:
Szociális Bizottsági hatáskörben megállapított	175	65	0	240
Szociális bizottsági hatáskörben elutasított	0	0	0	0
Jegyzői hatáskörben megállapított	0	0	36	36
Jegyzői hatáskörben elutasított	0	0	2	2

8.2. Rendkívüli települési támogatás

A rendkívüli települési támogatás eseti jelleggel, pénzbeli ellátás formájában nyújtott támogatás. A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő azon személyek részére állapítható meg, akik önmaguk vagy családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások miatt anyagi segítségre szorulnak, feltéve, hogy a kérelmező családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 130 %-át.

Létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondnak minősül különösen

- betegség, baleset, hozzátartozó halálesete miatt többletkiadások folytán bekövetkezett élethelyzet,
- önhibáján kívül bekövetkezett lakhatást biztosító épületet elpusztító vagy rendeltetését akadályozó elemi kár (pl. tűz, szél- illetve hóvihár, más időjárási károsító hatás stb.) vagy meghibásodás (pl. csőtörés, elektromos meghibásodás stb.),
- egyedül élő ellátatlan személy,
- válsághelyzetben lévő várandós anya gyermekének megtartásához kapcsolódó többletkiadás folytán bekövetkező élethelyzet,
- a gyermek iskoláztatásának biztosítása érdekében anyagi segítségre szoruló személy,
- a gyermek fogadásának előkészítéséhez kapcsolódó kiadások miatt anyagi segítségre szoruló személy,
- a nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartáshoz, a gyermek családba való visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások miatt anyagi segítségre szoruló személy,
- a gyermek hátrányos helyzete miatt anyagi segítségre szoruló személy.

A rendkívüli települési támogatás megállapítására irányuló kérelmek elbírálására a Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) rendelkezik hatáskörrel. A két bizottsági ülés közötti időszakban a halasztást nem tűrő, azonnali intézkedést igénylő esetben (krízishelyzet) rendkívüli települési támogatás esetén átruházott hatáskörben a polgármester jár el. A Bizottság minden héten kedden ülésezik. A bizottsági ülésről készült jegyzőkönyv elkészítéséről és a Békés Megyei Kormányhivatal részére történő megküldéséről a Polgármesteri Hivatal köztisztviselője gondoskodik.

A rendkívüli települési támogatás megállapítása iránti kérelmek elbírálása a vizsgált időszakban az alábbiak szerint alakult:

Rendkívüli települési támogatás megállapítása	2016.	2017.01.01-től 2017.06.30-ig
Szociális Bizottsági hatáskörben megállapított	274	119
Elutasított kérelmek	11 db	18 db
Polgármesteri hatáskörben megállapított	18	14

9. Gyermekvédelmi igazgatás

A gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) értelmében a települési önkormányzat jegyzője:

- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,

- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

Jellemző a társhatósági megkeresésekre környeztanulmány, vagyonleltár, valamint gyámigondnoki leltár felvétele.

	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
Környeztanulmány felvétele	22	4
Vagyonleltár felvétele	12	4
Összesen	33	8

A jegyző a gyermekvédelmi feladatok ellátásáról minden évben beszámol a képviselő-testületnek.

9.1. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult különböző, a jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére. Ilyen kedvezmény például az ingyenes tankönyvellátás, az étkezési térítési díjfizetési kedvezmény.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: *Gyvt.*) 19. § (2) bekezdés értelmében a gyámhatóság megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg

- a) az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének (a továbbiakban: az öregségi nyugdíj legkisebb összege) *a 140 %-át*,
 - aa) ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy
 - ab) ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
 - ac) ha a nagykorúvá vált gyermek megfelel a *Gyvt.* 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek;

b) az öregségi nyugdíj legkisebb összegének *130 %-át* a fentiek alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyoni értéke nem haladja meg külön-külön vagy együttesen a *Gyvt.* 19. § (7) bekezdésében meghatározott értéket.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság egy évre kerül megállapításra.

A *Gyvt.* 20/A. § (1) és (2) bekezdése értelmében a gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága

- a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,
- b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel

alapösszegű természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában, feltéve, hogy a gyermek, fiatal

felnőtt az a) és b) pont szerinti időpontban a gyámhatóság határozata alapján nem minősül a 67/A. §-ban foglaltak szerint hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűnek.

A gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek a 67/A. § szerinti hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzete és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a gyámhatóság határozata alapján

a) a tárgyév augusztus 1-jén fennáll, a tárgyév augusztus hónapjára tekintettel,

b) a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel emelt összegű természetbeni támogatást nyújt fogyasztásra kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány formájában.

2016. évben a támogatás esetenkénti összege 5800 forint volt, összesen 5.167.800 forint került kifizetésre.

2017. január 1. napjától a támogatás esetenkénti összege alapösszegű természetbeni támogatás esetén 6.000 Ft, emelt összegű természetbeni támogatás esetén 6.500 Ft.

	2016	2017.01.01-2017.06.30.
Megállapított	482	164
Kérelemre megszüntetett	25	0
Elutasított	0	1

9.2. Hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása

A Gyvt. 67/A. §-a, és a gyámhatóságról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet 83/A. §-a értelmében hátrányos helyzetű az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében az alábbi körülmények közül egy fennáll:

- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony iskolai végzettsége, ha a gyermeket együtt nevelő mindkét szülőről, a gyermeket egyedül nevelő szülőről, vagy a családbafogadó gyámról – önkéntes nyilatkozata alapján . megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor legfeljebb alapfokú iskolai végzettséggel rendelkezik.
- a szülő vagy a családbafogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága, ha a gyermeket nevelő szülők bármelyikéről vagy a családbafogadó gyámról megállapítható, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésekor az Szt. 33. §-a szerinti aktív korúak ellátására jogosult vagy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igénylésének időpontját megelőző 16 hónapon belül legalább 12 hónapig álláskeresőként nyilvántartott személy,
- a gyermek elégtelen lakókörnyezete, illetve lakáskörülményei, ha megállapítható, hogy a gyermek a településre vonatkozó integrált városfejlesztési stratégiában szegregátumnak nyilvántartott lakókörnyezetben vagy félkomfortos, komfort nélküli

vagy szükségükben, illetve olyan lakáskörülmények között él, ahol korlátozottan biztosították az egészséges fejlődéshez szükséges feltételek.

Halmazottan hátrányos helyzetű

- Az a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek és nagykorúvá vált gyermek, aki esetében a hátrányos helyzetnél meghatározott körülmények közül legalább kettő fennáll,
- A nevelésbe vett gyermek,
- Az utógondozói ellátásban részesülő és tanulói jogviszonyban álló fiatal felnőtt.

Hátrányos helyzet megállapítása

Hátrányos helyzet megállapítása (fő)	2016.	2017.01.01-től 2017.06.30-ig
Megállapított	106	28
Elutasított	0	0
Összesen:	106	28

Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása

Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása	2016.	2017.01.01-től 2017.06.30-ig
Megállapított	0	0
Elutasított	0	0
Összesen:	0	0

9.3. Helyi Esélyegyenlőségi Programban történő közreműködés

A Helyi Esélyegyenlőségi Program időarányos megvalósulásának felülvizsgálatában 1 fő Esélyegyenlőségi Referens vesz részt. A program felülvizsgálata 2016. évben megtörtént, a képviselő-testület a 21/2016.(II. 25) számú határozatával fogadta el azt.

10. Anyakönyvi ügyintézés, népesség-nyilvántartás, hagyatéki ügyek

Az anyakönyvvezető munkája a születés, házasságkötés, házasság felbontásának átvezetése, halálozás anyakönyvezése, valamint a dokumentáció naprakész vezetése. Az anyakönyvvezető munkája főként adminisztratív jellegű, melyet esetenként (például, az

esküvők alkalmával) ünnepélyes rendezvény keretein belül végez. A sikeres munkavégzésnek feltétele a jogszabályok alapos ismerete és betartása, az ügyfelekkel szemben a megfelelő empátikus magatartás gyakorlása.

2014. július 1. napján hatályba lépett az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény, amely rendelkezéseinek megfelelően ugyanezen időponttal bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Nyilvántartási Rendszer (a továbbiakban: EAK).

Az EAK-ban történik az alábbi anyakönyvi feladatok ellátása:

- születés, házasság, haláleset anyakönyvezése;
- apai elismerő nyilatkozatok felvitele (születendő gyermekekre, megszületett gyermekekre);
- születési névváltoztatási eljárás; házassági névmódosítási eljárás
- állampolgári eskütétel előkészítése;
- magyar állampolgárok külföldön történő születés, házasságkötés, haláleset anyakönyvezése; házassági szándék bejelentése; családi események lebonyolítása,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása.

Az EAK némileg bonyolítja az anyakönyvvezetői munkát, mivel az érintett személyhez kötődő nyilvántartásban a legközelebbi anyakönyvi esemény esetén rögzíteni kell a személyhez kötődő többi anyakönyvi eseményeit is (pl.: egy haláleset esetén rögzíteni kell a születési és házasságkötési, esetleg válási eseményt is).

A korábbi papír alapú anyakönyvekből történő adatfeltöltés hosszadalmas folyamatot igényel, mely jelentős túlmunkát igényel. Az EAK létrejöttével hosszú távon csökkennek az ügyfelek ügyintézésrel járó terhei, egyszerűbbé válnak az anyakönyvi, az anyakönyvezésen alapuló, a személyes adatok nyilvántartását és azok változását érintő hatósági eljárások.

EAK-ba bejegyzett anyakönyvi események, anyakönyvi adatváltozások és kiállított anyakönyvi kivonatok száma:

Időszak	Születési esemény	Házasságkötési esemény	Haláleset esemény	Özvegyülés	Névváltoztatás	Válás
2016.	0	18	26	0	13	5
2017.01.01-2017.06.30.	0	8	22	0	5	4
Összesen	0	26	28	0	18	9

Időszak	Anyakönyvi események	Anyakönyvi adatváltozás	Papír alapú anyakönyvi bejegyzések	Kiállított anyakönyvi kivonatok	Teljesített adatigénylés	Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok
2016.	64	23	303	32	36	24

2017.01.01- 2017.06.30.	29	8	203	88	11	10
Összesen	93	31	506	120	47	34

10.1. Címnyilvántartás (HVR)

Ugyancsak az anyakönyvvezető látja el a Helyi Vizuál Regiszter kezelését is. E rendszerből a Hivatal adó csoportja, illetőleg közérdekű adatigénylés esetén az igénylő állampolgár részére is jegyzői engedéllyel végzünk adatszolgáltatást (hatósági bizonyítvány).

A nyilvántartás naprakész vezetése, a napi ügyek intézése, valamint a belföldi jogsegélyek teljesítése pontos és körültekintő munkát kíván.

A Helyi Vizuál Regiszter frissítése folyamatos, az országos címnyilvántartás adatai alapján.

10.2. Központi Címregiszter (KCR)

A Központi Címregiszter a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására szolgál. Ez egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

Feltöltéséhez szükséges adatok a város utcáinak, házszámozásának helyrajzi számmal történő összevetése, korrigálása, a duplikált házsámok javítása, illetve a házsámok Perezésének rendezése. A rendszer feltöltése – amely hosszadalmas munkát igényel - elkezdődött, a város bejárását megkezdjük, az adatok pontosítása érdekében.

10.3. Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárásról szóló 2011. évi XXXVIII. törvény értelmében a hagyatéki eljárás megindulását követő 8 napon belül a jegyző megkezdi a hagyaték leltározását, melyet az eljárás érdekében az illetékes közjegyző felé továbbít. A hagyatéki leltár elkészítése érdekében adó- és értékbizonyítványt állít ki az örökhagyó ingatlanjainak értékéről. Amennyiben az örökhagyó rendelkezett lakossági folyószámlával, a pénzügyintézetek megkeresésre kerültek. Nagyobb számban keresik meg a Hivatalt pénzügyintézetek, gazdasági társaságok, szolgáltatók hagyatéki hitelezői igény bejelentése érdekében, melyekben az elhunytak tartozásait jelzik felénk.

	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
Hagyatéki leltár felvétele	122	82

10.4. Állampolgárság

Az állampolgársági eljárás szabályait a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló 125/1993. (IX.22.) Korm. rendelet tartalmazza.

A törvény értelmében a honosított személy választása szerint esküt vagy fogadalmat tesz a polgármester előtt. A magyar állampolgárság anyakönyvi rendszeren történő átvezetése az anyakönyvvezető feladata.

Honosított állampolgárok	2016-ban	2017.01.01-től 2017.06.30-ig
	454 fő	178 fő

11. Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. tv. (Ker. tv.) és a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet szabályozza. Az a kereskedő, aki engedélyköteles kereskedelmi tevékenység kivételével kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni köteles az erre irányuló szándékát a kereskedelmi hatóságnak bejelenteni. A kereskedelmi tevékenység formáját a kereskedő a Ker. tv. 3.§ (4) bekezdése alapján maga választhatja meg.

A bejelentésről az illetékes ügyintéző az irányadó jogszabály értelmében igazolást állít ki, a működési engedélyekről pedig határozatot hoz.

Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység

	2016.	2017.01.01.- 2017.06.30.	Összesen
Új bejelentés	16	10	36
Bejelentés módosítás	11	17	28
Bejelentés megszüntetés	2	3	5

Működési engedélyezés

	2016.	2017.01.01.- 2017.06.30.	Összesen
Új működési engedély kiadása	0	0	0
Működési engedély megszüntetés	1	2	3

12. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013.(II.27.) Korm. rendeletben foglalt feladat- és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja.

	2016.	2017.01.01-2017.06.30
Engedély kiállítása iránti kérelem	3	2
Elutasított kérelem	0	0

13. Építésügyi Szolgáltatási Pont

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet rendelkezik arról, hogy Építésügyi Szolgáltatási Pontként a rendelet 1. melléklet III. részében meghatározott városi és 5000 fő lakosság szám feletti települési önkormányzat a következő építésügyi szolgáltatási feladatokat látja el:

- információszolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük és az Étv. 33/A. §- a szerinti lakóépület építésének elősegítése érdekében,
- az építésügyi feladatok intézéséhez az állampolgári kérelmek átvételének és továbbításának, hiánypótlás befogadásának, nyilatkozatok felvételének és továbbításának, digitalizálásának és feltöltésének biztosítása az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszerbe (a továbbiakban: ÉTDR),
- kérelmek papír alapon vagy elektronikus adathordozón való fogadása, szükség szerinti szkennelése és az ÉTDR- be történő feltöltésének biztosítása,
- az építésügyi hatósági eljárás illetékének és az építésügyi igazgatási szolgáltatási díjak befizetésének lehetővé tétele, továbbá
- települési önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatok.

2013. január 1. napjától az építésügyi jogkör Mezőkovácsháza város jegyzőjéhez, illetve jogszabály által meghatározott egyes ügyekben a Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Építésügyi Osztályához került.

13.1. Bontási kötelezés

Az ingatlanon található épület életet és egészséget, a köz- és vagyonbiztonságot veszélyeztető állapotának megszüntetése érdekében helyszíni szemlét követően végzésben – a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályai (a továbbiakban: Ket.) alapján - ideiglenes intézkedésre kerül sor. A jegyző a fenti állapot megszüntetésére kötelezi az ingatlan tulajdonosát, továbbá a végzést továbbítja a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező Békés Megyei Kormányhivatal Gyulai Járási Hivatal Építésügyi Osztályához.

A leggyakoribb helyszíneléskor tett megállapítások:

- A melléképület félig összedőlt, a fő épületen látszik a karbantartás hiánya.
- A melléképület megmaradt része bármikor átomolhat a szomszédos ingatlanra.
- Az épület tűzfalának egy része és a homlokzat egy része az utcára omlott.
- A közterület felől a cserép, a falazat és a deszkázat életveszélyes.
- A tetőszerkezet és a falazat félig leomlott és a szomszédos telken található az omlás.
- A falazat több helyen mállik, a földem beszakadt, a főfalakon szerkezeti repedések találhatóak.
- A tetőszerkezet elhanyagolt állapotú, a cserépfedés több helyen elmozdult, hiányos, potyog le, a falazat több helyen átázott, mállik. A főfalakon szerkezeti repedések találhatóak.
- A tetőszerkezet és a hátsó falazat kb. 50 centimétert megsüllyedt, a fa tartóoszlopok elkorhadtak.

Bontási Kötelezések	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
	14	4

A Helyi Építési Pont által végzett tevékenységek számszaki adatait az alábbi táblázatban foglalja össze:

	2016-ban	2017.01.01-2017.06.30.
Szakhatósági állásfoglalás	30	16
Végzés	44	19
ETDR feltöltés	0	0
TakarNet lekérdezés	230	180

14. Méhészet

A 15/1969. (XI.6.) MÉM rendelet értelmében a méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat, fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti. A járási főállatorvos a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján ellenőrzi a vándorméhészeteket.

	2016	2017.01.01-2017.06.30
Méhészet bejelentése	53	30
Kijelentkezés	7	4

15. Állattartás, parlagfű

A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008.(VIII.30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni védekezés elmulasztása esetén a közérdekű védekezés elrendelésével kapcsolatos hatáskör gyakorlásával a jegyzőt ruházza fel. Jellemzőek az állattartási, állatvédelmi ügyek. Leggyakrabban az ebek szökése miatt indult eljárások fordulnak elő, ahol a jegyző, mint elsőfokú állatvédelmi hatóság a 245/1998. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Közérdekű védekezés elrendelése a vizsgált időszakban nem került sor.

Állattartási ügyek a vizsgált időszakban:

	2016.	2017.01.01.-2017.06.30.
Állattartási ügyek	2	1

A három évente tartandó ebösszeírás az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján a tartás helye szerint illetékes települési önkormányzat feladata. Az utolsó ebösszeírás 2015. nyarán történt.

16. Birtokvédelem

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 5:5 § (1) bekezdése értelmében a birtokost birtokvédelem illeti meg, ha birtokától jogalap nélkül megfosztják vagy birtoklásában jogalap nélkül háborítják.

2015. március 1-én lépett hatályba a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet, mely jelentősen módosította (szigorította) a jegyző birtokvédelmi eljárásait. Az eljárás gyorsítása érdekében 15 napos ügyintézési határidőt vezetett be, és előírta, hogy az ügy érdemi elbírálásához szükséges bizonyítékokat az ügyfeleknek kell szolgáltatniuk, a jegyző hivatalból nagyon szűk körben folytathat le bizonyítási eljárást. Birtokvédelmet a jegyzőtől abban az esetben lehet kérni, ha a birtokháborítás egy éven belül történt. A birtokos közvetlenül a bíróságtól kérheti az eredeti állapot helyreállítását vagy a zavarás megszüntetését, ha a birtokháborítás kezdetétől számított egy év eltelt, vagy ha a felek azt is vitatják, hogy kinek van jogalapja a birtokláshoz. A vizsgált időszakban birtokvédelmi eljárás lefolytatására nem került sor.

17. Közterület-felügyelő

A Polgármesteri Hivatal kettő fő közterület-felügyelőt alkalmaz, ebből egy személy osztott munkakörben a térfigyelő kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el. A közterület- felügyelő feladatát a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, valamint az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A közterület-felügyelő feladatai:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
- A közterület rendjének és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
- Közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
- Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Közreműködik az önkormányzat és intézményei által szervezett rendezvények biztosításában,
- A jogszabályban meghatározottak szerint működteti és kezeli a közbiztonsági térfigyelő kamerarendszert.
- Ellenőrzi és szankcionálja a közterületeken történő szeszes ital fogyasztást,
- Ellenőrzi az önkormányzat által bérbeadott ingatlanok rendeltetésszerű és szerződészerű használatát az önkormányzat képviselőjében eljárva.
- Ellenőrzi a közterületen történő égetés tilalmának betartását.
- Teljes körűen vezeti a feladatai ellátásához kapcsolódó nyilvántartásokat.

A közterület-felügyelők feladatainak ellátása során hatékonyan hozzájárulnak a közterület rendjének és tisztaságának védelmében, fenntartásában, továbbá a közterület rendjét

megbontó jogsértések megelőzéséhez, megakadályozásához, a jogkövető magatartásra történő rábíráshoz.

Az önkormányzat 13/2007.(VI.1.) önkormányzati rendelete rendelkezik a közterület-használat engedélyezéséről, azonban az elmúlt időszakban beérkezett kérelmek elbírálása kapcsán felmerült igények, hiányosságok miatt indokolt új rendelet megalkotása. Együttműködési megállapodást kötöttünk a Békés Megyei Rendőr-főkapitánysággal. A rendőrséggel közös szolgálat teljesítése 2 alkalommal került sor.

17.1. Közterület-használat

	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
Tulajdonosi Hozzájárulás	20	18
Közútkezelői hozzájárulás	6	2
Közterület használat engedély	2	3
Elutasított kérelmek	1	2

17.2. Térfigyelő Rendszer

Az Önkormányzat a Térfigyelő Rendszer üzemeltetésével és kezelésével a közterület-felügyelőt bízta meg. A felvételek 0-tól 24:00 óráig, folyamatosan készülnek, és kerülnek rögzítésre.

Térfigyelő rendszer működési céljai:

- a közterület általános rendjének biztosítása
- a közbiztonság növelése, bűnmegelőzés
- a megfigyelt közterületen található vagyon felügyelete, megóvása;
- az állampolgárok biztonságérzetének növelése, a jogsértések visszaszorítása;
- a bűnüldözésben, bűnmegelőzésben tevékenykedő szervek tevékenységének segítése, e szervek közötti együttműködés erősítése.

Rendőrségi megkeresésekre 17 esetben került sor kamerafelvétel továbbítására.

18. Termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződés kifüggesztése

A termőföld vásárlására vonatkozó egységes okiratba foglalt adásvételi szerződések az elővásárlási jog gyakorlása érdekében, a haszonbérleti szerződések az előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében, az elővásárlási és az előhaszonbérleti jogosultakkal a föld fekvése szerinti illetékes települési önkormányzat jegyzője útján hirdetményi úton közzé kell közölni. Az adásvételi szerződést 60 napig, a haszonbérleti szerződést 15 napig kell a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kifüggeszteni, valamint a hirdetmény közzétételével egyidejűleg a

www.magyarország.hu kormányzati portálon is meg kell jelentetni. A kifüggesztéssel és az azt követő feladatokkal kapcsolatos rendelkezéseket a

- 2013. évi CXXII. törvény, a
- 2013. évi CCXII. törvény, valamint a
- 47/2014.(II.26.) Korm. rendelet szabályozza.

A 2016. évben 50 db haszonbérleti és 49 db adásvételi szerződés, 2017. évben 34 db haszonbérleti és 35 db adásvételi szerződés került kifüggesztésre a Polgármesteri Hivatal hirdetőtáblájára.

19. Katasztrófavédelmi ügyek

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat. tv.) létrehozta a „közbiztonsági referens” intézményét. Hivatalunkban 2 fő végezte el a feladat ellátásához kötelező közbiztonsági referensi tanfolyamot.

Közbiztonsági referens feladatai:

- A helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok szakszerű ellátásának elősegítése a polgármester közvetlen munkakörnyezetében
- A felkészülési időszakban tervezési és szervezési, a védekezés időszakában döntéselőkészítési és koordinációs feladatokat végez
- A helyreállítás időszakában kárfelmérési és ellenőrzési feladatokat lát el
- A katasztrófavédelmi felkészítésekkel (polgári védelmi szervezetekbe beosztott állampolgárok, közigazgatási vezetők) kapcsolatos feladatok
- A polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet létrehozása és megalakítása során szakmai javaslatokkal segíti a polgármester döntéseit
- Előkészíti a polgári védelmi szervezetek megalakításának dokumentációját

Az Alaptörvény XXXI. cikke (5) bekezdése értelmében a Magyarországi lakóhellyel rendelkező, nagykorú magyar állampolgárok számára honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása érdekében - sarkalatos törvényben meghatározottak szerint - polgári védelmi kötelezettség írható elő.

A Kat. tv. 15. § (2) bekezdés e) pontja értelmében a polgármester felelős a polgári védelmi kötelezettségen alapuló települési polgári védelmi szervezet megalakításáért.

A Battonya illetékességi területű köteles polgári szervezetbe határozattal beosztott állampolgárok száma **150 fő**.

	Parancsnokság	Infokommunikációs egység	Lakosságvédelmi egység	Logisztikai egység	Egészségügyi egység	Műszaki egység
Létszám	11	10	20	25	14	70

2016-ban határozattal megjelenésre kötelezett	0	0	0	0	14	70
2017-ben határozattal megjelenésre kötelezett	11	10	0	0	0	0

20. Talált tárgyak

Az Mötv. értelmében a jegyző feladata a talált dolgok nyilvántartásba vétele. A Ptk. értelmében a találó a talált dolgot köteles nyolc nap alatt a dolog elvesztőjének, tulajdonosának vagy más átvételre jogosult személynek, illetve a jegyzőnek átadni. A találó nyilatkozni köteles, hogy igényt tart-e a talált dolog tulajdonjogára. Erről az igénybejelentésről igazolást kap.

Ha a talált dolog átvételére jogosult személy megállapítható, a jegyző a dolgot haladéktalanul átadja a jogosultnak. Ha a jogosult személye nem állapítható meg, a jegyző a dolgot három hónapon át megőrzi. Ha ez idő alatt nem jelentkezik a jogosult, a dolgot a találónak kell kiadni.

Abban az esetben, ha a találó nem tart igényt a dologra, és a jogosult sem jelentkezik három hónapon belül a dologért, a jegyző értékesíti azt. Ha a jogosult a találástól számított egy éven túl jelentkezik, a tulajdonjogra vagy az értékesítésből befolyt összegre nem tarthat igényt. A talált tárgyak jegyző részére történő átadására legtöbbször a rendőrség által kerül sor.

	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
Talált tárgyak	2	3

21. Titkársági ügyek

Az iktatás és iratkezelési feladatok ellátását a Hivatal Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végezzük.

Az iratok kezelése a E-Szoftver Kft. (4964 Fülesd, Fő utca 25.) bővített tanúsítvánnyal rendelkező E-Iktat iratkezelő rendszer használatával, központi szerverben történik. Évente két alkalommal hatósági statisztika készül, melyet a Békés Megyei Kormányhivatal részére szükséges megküldeni.

Ügyiratforgalom

	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
Főszám	10706 db	5715

Alszám	5777	2782
Összesen	16483 db	8497

Az Mötv. 2016. július 1-től hatályos módosítása, a Mötv. 114. §-a kötelezően bevezeti az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszert, az ASP- t (Application Service Provider).

Az iktatás 2018. január 1. napjától az ASP- rendszer szakrendszerén keresztül fogjuk végezni.

22. Informatikai feladatok

Az informatikai feladatok körébe tartozik a Polgármesteri Hivatal számítástechnikai rendszerének szabályszerű és biztonságos működésének biztosítása az informatikai eszközök üzemeltetése. A hivatal minden irodája részére a munkavégzéshez szükséges informatikai rendszer üzemeltetése, fejlesztése, a technikai felszerelések működőképességének biztosítása. A Hivatalban rész munkaidőben 1 fő látja el az informatikai feladatokat.

Informatikai feladatok különösen:

- Számítástechnikai feladatok ellátása
- Számítógép hálózat karbantartása, fejlesztése
- Információs rendszerfejlesztés
- Képviselő-testületi ülések technikai előkészítése

Megbízási szerződéssel 1 fő látja el a honlap szerkesztésével összefüggő feladatokat.

23. A Polgármesteri Hivatal szakmai munkájának ellenőrzése

A Békés Megyei Kormányhivatal 2016. évben a hivatalnál közszolgálati ellenőrzést tartott. Az előzetesen megküldött ellenőrzési program keretében vizsgálták a közszolgálati jogviszony létesítésének, megszűnésének, megszüntetésének gyakorlatát, az illetmény-megállapítás gyakorlatát, ideértve az alapilletmény-eltérítés, személyi illetmény, céljuttatás és helyettesítési díj megállapítását, a polgármester és a jegyző illetménye megállapításának jogszerűségét, a feltárt hiányosságok megszüntetése rövid időn belül megtörtént.

24. A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek

Alapvető feladatunk a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, döntéseik végrehajtása, a kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzése, az önkormányzati képviselők munkájának segítése, az önkormányzati rendeletszerkesztés, kihirdetésre történő előkészítés, kihirdetésben történő közreműködés, egységes szerkezetbe foglalás.

Az ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében való közreműködésen túl az ülésekhez kapcsolódó feladat az ott készült jegyzőkönyvek megfelelőségének biztosítása.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselője az önkormányzat képviselő-testülete, a képviselő-testület bizottsága, valamint a nemzetiségi önkormányzatok ülésének jegyzőkönyvét az ülést követő 15 napon belül feltölti az arra a célra kialakított Nemzeti Jogszabálytár (a továbbiakban: Njt.) elektronikus felületére.

A képviselő-testület üléseinek, döntéseinek száma a vizsgált időszakban az alábbiak szerint alakult:

Év	Ülések száma	Határozatok száma	Rendeletek száma
2016	35	280	17
2017.01.01-2017.06.30.	11	103	12

Pénzügyi Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2016.	9	41
2017.01.01-2017.06.30.	5	17

Ügyrendi, Ifjúsági és Sportbizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2016.	3	7
2017.01.01-2017.06.30.	2	9

Szociális Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2016.	52	487
2017.01.01-2017.06.30.	29	235

Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2016.	5	13
2017.01.01-2017.06.30.	3	9

Művelődési, Oktatási és Turisztikai Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2016.	7	14
2017.01.01-2017.06.30.	4	15

24.1. Önkormányzati rendeletek

Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdése alapján a helyi önkormányzat feladatkörében eljárva, törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján önkormányzati rendeletet alkot.

Az önkormányzati rendelet Njt- be való közzétételét a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet szabályozza. Az Njt.-n közzé kell tenni valamennyi - 2013. június 30. után kihirdetett - még hatályba nem lépett önkormányzati rendelet kihirdetett szövegét.

A Njt.-ben egységes szerkezetű szöveggel közzé kell tenni valamennyi, 2013. június 30. után kihirdetett és a lekérdezés napján hatályos, önkormányzati rendeletnek - ideértve a 2013. június 30. után kihirdetett önkormányzati rendelettel megváltoztatott önkormányzati rendeletet is – a lekérdezés napján hatályos szövegét, és a lekérdezés napját megelőző, illetve követő egy-egy időállapotát.

A képviselő-testület által 2016-ban megalkotott rendeletek:

- 1/2016.(I.29.) a szeszesital közterületen történő fogyasztásának korlátozásáról
- 2/2016.(I.29.) a települési képviselők tiszteletdíjáról szóló 1/2015. (I.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 3/2016.(II.26.) az önkormányzat 2015.évi költségvetéséről szóló 3/2015. (II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 4/2016.(II.26.) az Önkormányzat 2016. évi költségvetéséről
- 5/2016.(II.26.) a köztisztviselők juttatásairól és támogatásairól szóló 24/2001. (XI.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 6/2016.(III.25.) az építészeti környezet védelméről szóló 7/2000. (X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 7/2016.(IV.01.) a helyi adókról
- 8/2016.(IV.01.) a helyi egyesületek, alapítványok, civil szervezetek pénzügyi támogatásáról szóló 7/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 9/2016.(IV.13.) a helyi kitüntetések alapításáról és adományozásának rendjéről
- 10/2016.(V.27.) az önkormányzat 2015. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadásáról)
- 11/2016.(V.27.) az önkormányzat 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 12/2016.(V.27.) a hulladékgyűjtési helyi közszolgáltatásról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 13/2016.(VI.29.) az önkormányzat 2016.évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 14/2016.(VIII.26.) az egészségügyi alapellátási körzetek megállapításáról

- 15/2016.(IX.30.) az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 16/2016.(XII.1.) az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- 17/2016.(XII.22.) a települési képviselők tiszteletdíjáról szóló 1/2015. (I.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

A képviselő-testület által, tárgyévben megalkotott rendeletek (2017. június 30. napjáig)

- 1/2017.(I.27.) az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről
- 2/2017.(II.24.) az önkormányzat 2016. évi költségvetéséről szóló 4/2016. (II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 3/2017.(II.24.) a talajterhelési díjról
- 4/2017.(III.31.) a települési támogatásról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló 4/2015. (II.26.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 5/2017.(III.31.) a helyi egyesületek, alapítványok, civil szervezetek pénzügyi támogatásáról szóló 7/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 6/2017.(III.31.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 6/2016. (XII.1) önkormányzati rendelet módosításáról
- 7/2017.(IV.28.) a köztemető fenntartásáról és a temetkezésről szóló 27/2005. (XII.23.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 8/2017.(IV.28.) a hulladékgazdálkodási helyi közszolgáltatásról szóló 18/2013. (XII.20.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 9/2017.(V.26.) az önkormányzat 2016. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadásáról)
- 10/2017.(V.26.) az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 11/2017.(VI.30.) az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 12/2017.(VI.30.) Battonya város helyi építési szabályzatáról szóló 3/2007. (II. 5.) önkormányzati rendeletének módosításáról

25. A nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adatok

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.

25.1. Román Nemzetiségi Önkormányzat

A Román Nemzetiségi Önkormányzat 2014. október 20. napján tartotta alakuló ülését. Vezetését Mihucz György elnök látja el. Tagjai Takács Tímea elnök-helyettes, Tompán Angyelkó és Zsilkané Dancea Claudia képviselők. Az önkormányzat 2016. évben összesen 12 nyílt ülést tartott, 1 esetben tartott közmeghallgatást, 60 db határozatot hozott. 2017. június 30. napjáig 3 nyílt ülést tartott, 13 határozatot hozott. Az önkormányzat a beszámolási időszakban nem tartott zárt ülést.

25.2. Szerb Helyi Önkormányzat

A Szerb Helyi Önkormányzat vezetését Szutor Lászlóné elnök látja el. Tagja Gyenes-Eckbauer Miklós elnök-helyettes és Gulyás Jánosné képviselő.

A 2016. évben összesen 9 db nyílt ülést tartott, 40 db határozatot hozott, közmeghallgatást nem tartott.

2017. június 30. napjáig 7 db nyílt ülést tartott, 19 határozatot hozott. Az önkormányzat a beszámolási időszakban nem tartott zárt ülést.

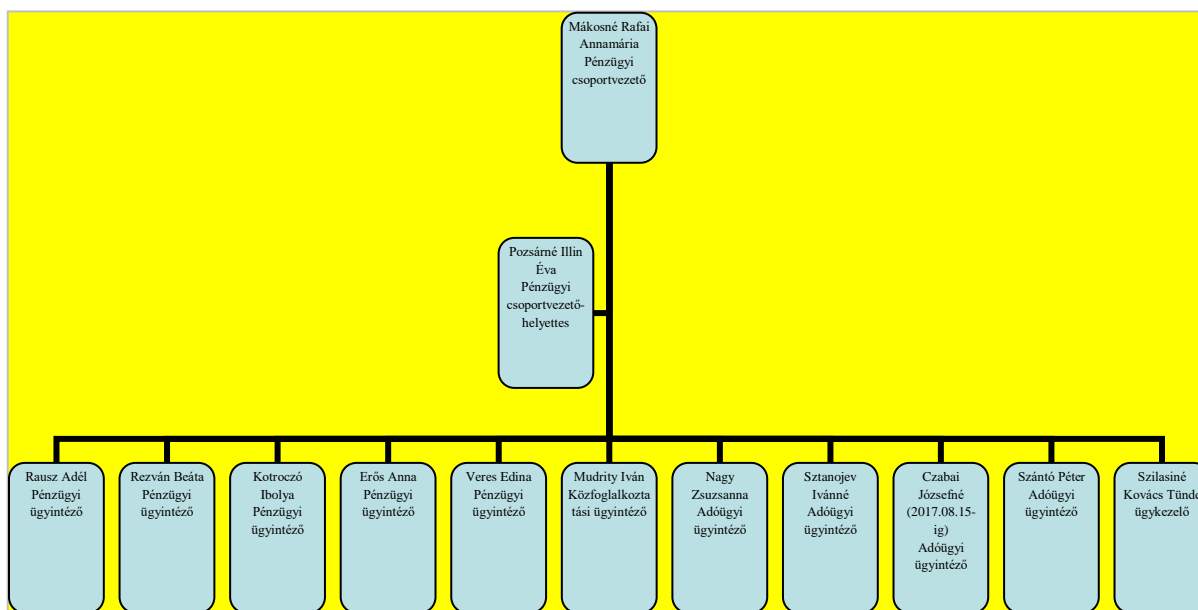
25.3. Roma Nemzetiségi Önkormányzat

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat alakuló ülését 2014. október 20. napján tartotta Horváth Sándorné elnök vezetésével, Koncsik Ágnes és Gaudi Mihály tagokkal.

Megalakulásának évében 6 ülést tartott, 12 db határozatot hozott. A 13/2015.(VI.16.) számú határozatával kimondta feloszlását. A megszűnéssel kapcsolatos teendőket a Battonyai Polgármesteri Hivatal látta el. Jelenleg nem működik Roma Nemzetiségi Önkormányzat Battonyán.

A nemzetiségi önkormányzatok költségvetése már teljesen elkülönül az önkormányzat költségvetésétől, így a beszámolójától is, nem része az önkormányzat összevont beszámolójának. A gazdálkodási feladatokat az önkormányzat együttműködési megállapodásban rögzítve látja el.

IV. PÉNZÜGYI CSOPORT



A Pénzügyi Csoport vezetését 2015. január 1. napjától Mákosné Rafai Annamária látja el, aki rendelkezik a feladat ellátásához szükséges szakmai végzettséggel. A Pénzügyi Csoportban 12 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő látja el a csoport feladatait, 3 fő közfoglalkoztatott pedig segíti a feladatok ellátását.

A tevékenység ellátása tekintetében a Pénzügyi Csoport gazdálkodási és önkormányzati adóügyi feladatokat lát el

A Pénzügyi Csoport gazdálkodási tevékenysége - többek között - az alábbi jogszabályok figyelembevételével valósul meg:

- A mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rend.
- Magyarország önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011.évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XIII.31.) Korm.rend.
- A hatályos költségvetési önkormányzati rendelet
- Egyéb hatályos önkormányzati rendeletek
- Normatív utasítások, belső szabályzatok

26. A Pénzügyi Csoport által ellátandó feladatok:

- **26.1. Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, költségvetési, beszámolási feladatok**
 - éves költségvetés tervezése
 - előirányzat felhasználás, módosítás, teljesítés
 - vagyongazdálkodás
 - az üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási tevékenységek nyilvántartása, könyvvizsgálata
 - számviteli nyilvántartások vezetése
- *26.1.1. Pénzkezelés*
- *26.1.2. Könyvvizsgálata*
- *26.1.3. Adatszolgáltatási kötelezettség*
- *26.1.4. Önkormányzati bevételek nyilvántartása*
- *26.1.5. Hátralékkezelés*
- *26.1.6. Pályázatok*
- *26.1.7. Bursa Hungarica pénzügyi lebonyolítása*
- *26.1.8. Közfoglalkoztatás*
- **26.2. Adóügyi feladatok**

26.1. Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, költségvetési, beszámolási feladatok

A Pénzügyi Csoport látja el az **Önkormányzat** és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek, az intézmények - a **Városellátó Szervezet**, az **Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet**, a **Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár** – és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat**) pénzügyi, gazdálkodási, számviteli, költségvetési, beszámolási feladatait, nyomon kíséri költségvetésük alakulását.

Mindezek figyelembevételével kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal. Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi, negyedéves jelentések és éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről, a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról.

A központi költségvetés alapján az önkormányzati feladatfinanszírozáshoz kapcsolódó normatíva igényléssel, felhasználással, módosítással és elszámolással kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása szintén a Pénzügyi Csoport feladatai közé tartozik. A gazdálkodási feladatok során elsődleges az éves költségvetés tervezése, az intézményi előirányzatok meghatározása, változásának nyomon követése, módosítása, és teljesítése.

A költségvetési évben teljesülő költségvetési bevételek előirányzott összegét (**költségvetési bevételi előirányzat**) és költségvetési kiadások előirányzott összegét (**költségvetési kiadási**

előirányzat) az államháztartás **önkormányzati alrendszere** esetében a **költségvetési rendelet, nemzetiségi önkormányzatok esetében a határozat** állapítja meg.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) többek között meghatározza a költségvetési rendelet tartalmát a költségvetési bevételi előirányzatokat működési bevételek, felhalmozási bevételek szerinti bontásban, a költségvetési kiadási előirányzatokat működési kiadások és felhalmozási kiadások szerinti bontásban.

A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat. A költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban.

A költségvetési rendelet-tervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,

b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

c) a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és

d) a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban.

A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a képviselő-testület dönt.

A képviselő-testület a bekezdésekben megjelöltek szerinti előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként - az első negyedév kivételével - negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét.

A fentiek alapján az **Önkormányzat** és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek, az intézmények - a **Városellátó Szervezet**, az **Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet**, a **Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvár** – és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal** költségvetési előirányzatait Battonya Város Önkormányzata költségvetési rendelete állapítja meg.

A helyi nemzetiségi önkormányzatok **Román Nemzetiségi Önkormányzat, Szerb Helyi Önkormányzat** költségvetési előirányzatait pedig határozatban állapítják meg.

A következő táblázatokban bemutatásra kerül a 2016. évi és a 2017. évi költségvetési rendelet, illetve a költségvetést módosító rendeletek száma a kapcsolódó melléletek számával együtt.

2016.év	2016. évi költségvetési rendelet	módosítások száma	a költségvetést módosító rendeletek a kapcsolódó melléletekkel			
	4/2016.(II.26.) 24 melléklettel	4	11/2016(V.27.)	13/2016(VI.29.)	15/2016(IX.30.)	2/2017(II.24.)
kapcsolódó melléletek			15 melléklet	11 melléklet	16 melléklet	18 melléklet

2017.év	2017. évi költségvetési rendelet	módosítások száma (2017.06.30-ig)	a költségvetést módosító rendeletek a kapcsolódó melléletekkel	
	1/2017.(I.27.) 24 melléklettel	2	10/2017(V.26.)	11/2017(VI.30.)
kapcsolódó melléletek			15 melléklet	15 melléklet

Az önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotásakor illetve módosításakor a szükséges táblázatok, melléletek és a kapcsolódó dokumentumok elkészítését és a helyi nemzetiségi önkormányzatok költségvetési határozataihoz kapcsolódó táblázatok, melléletek elkészítését a Pénzügyi Csoport végzi.

A Pénzügyi Csoport az Önkormányzat és az intézmények működési és beruházási tevékenységeit folyamatosan figyelemmel kíséri, hiszen a különböző nyilvántartások vezetése, a könyvvizetés, a számviteli nyilvántartások vezetése során a vonatkozó jogszabályoknak szükséges megfelelés elengedhetetlen a számviteli fegyelem betartása tekintetében.

A számviteli szemléletnek két fő típusa van, a pénzforgalmi és az eredményszemléletű.

2013-ig az államháztartási gazdálkodás rendszere alapvetően a **pénzforgalmi elvre épült, 2014-től új államháztartási számviteli rendszer** lépett hatályba, amely az államháztartási gazdálkodás rendszerére - a pénzforgalmi számvitel mellett - kiterjesztette az **eredményszemléletű számvitelt is.**

A **pénzforgalmi szemléletű számviteli módszer lényege**, hogy a gazdasági eseményeket a pénzforgalomra gyakorolt hatásán keresztül közelíti meg, tehát a *tényleges bevételi tételek minősülnek bevételnek, a ténylegesen kifizetett tételek minősülnek kiadásnak.* Az egyes bevételi és kiadási tételek a pénzáramlást befolyásolják, az eredmény szempontjából azonban nem csak ezek relevánsak.

E szemlélettől eltérően az **eredményszemléletű számviteli módszer a gazdasági eseményeket az eredményre gyakorolt hatásuk szerint veszi figyelembe**, azok felmerülésekor, függetlenül a pénzügyi teljesítés időpontjától és módjától.

Az új számviteli előírások következtében - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény hatálya alá tartozó szervezetek gazdálkodásának körében - 2014. január elsejétől hatályba lépett az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: államháztartási számvitel), ezáltal jelentősen megváltozott az államháztartási számviteli rendszer.

A korábbi módosított pénzforgalmi szemléletű könyvvizetést felváltotta az eredményszemléletű számvitel, amelynek során elkülönült a költségvetési és pénzügyi számviteli rendszer, változott a beszámolási kötelezettség költségvetési és pénzügyi beszámolót érintő része, módosultak a számviteli elszámolás feltételrendszerei (egységes rovatrend, egységes számlatükör, egységes számlarend, mérlegszámlák, eredményszámlák, nyitó- és záró rendező tételek), valamint módosultak a beszámolási és zárlati határidők is.

Az új államháztartási számvitel alapjaiban változtatta meg az elmúlt évek, évtizedek államháztartási számviteli gyakorlatát annak érdekében, hogy:

- az államháztartás egésze szempontjából megvalósulhasson egy egységes kiadás/bevétel osztályozási rendszer.
- a számviteli szabályok nyújtsanak támogatást, egyrészt a nemzeti vagyon azonos elvek alapján történő számbavételéhez, másrészt teremtsék meg a követelések és kötelezettségek folyamatos számviteli nyilvántartásának feltételeit.

A fenti célok eléréséhez két fajta - párhuzamosan vezetendő - számviteli rendszer került bevezetésre:

1. **Költségvetési számvitel**, amely biztosítja a bevételi/kiadási előirányzatok, valamint a kötelezettségvállalások/követelések folyamatos zártrendszerű nyilvántartását. A költségvetési számvitel feladata a költségvetési folyamatok mérése, a zárszámadás támogatása.
2. **Pénzügyi számvitel** ezzel szemben a vagyonra és a tevékenység eredményére fókuszál, folyamatos zárt rendszerben tartja nyilván a vagyonváltozásokat, méri az egyes tevékenységek eredményét.

Mindezek következtében szükségessé vált a gazdálkodás kontrollkörnyezetének felülvizsgálata, a számviteli alapelveket is érintő változások miatti számviteli politika és kapcsolódó mellékleteinek, valamint az értékelések szabályozásának módosítása.

A könyvvizetés megkövetelte egy teljesen új, az eredményszemléletű számvitelnek megfelelő könyvelési program használatát, amely a **GovernSOFT Informatikai Kft. által üzemeltetett CGR Integrált Költségvetési Gazdálkodási Rendszerben** (továbbiakban: CGR) történik.

Az eredményszemléletű számvitel bevezetésének következtében, illetve azzal párhuzamosan nélkülözhetetlenné vált a költségvetési tervezés, végrehajtás, beszámolás, analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének, a Magyar Államkincstárnak (továbbiakban: Kincstár)

és más szervezeteknek jogszabályi kötelezettség alapján teljesített adatszolgáltatások újragondolása és újraszabályozása.

A jogalkotó 2014-ben a szakfeladatokat újradefiniálta (pénzügyi számvitel tartalmazza), amellyel párhuzamosan bevezette a kormányzati funkciókat (kölségvetési számvitel tartalmazza), amelyek többlet adminisztrációs terhet jelentenek.

A pénzügyi és költségvetési könyvvezetés párhuzamos vitelével összefüggésben jelentősen emelkedett a kontírozási tételek száma, összetettebbé vált az egyes események könyvelése, megnőtt a kapcsolódó könyvelési lépések száma. Az alkalmazott könyvelési programtól függően ezen megnövekedett feladatok egy része jól automatizálható, ugyanakkor az államháztartási számvitelben részletesen meghatározott egyezőségek vizsgálata, kiegészítő, helyesbítő, egyeztető és összesítő könyvelési munkák rendszeresen visszatérő többletfeladatként jelentkeznek.

Az államháztartási számvitel módosítása miatt a könyvvezetésben és a beszámoló készítésben jelentős többletfeladatok jelentkeztek, amelyek a 2014-es és 2015-ös évben voltak igazán „kézzelfoghatóak”. A Pénzügyi Csoport munkatársai ezen idő alatt nagyon sok túlmunkával járultak hozzá a feladatok teljes körű és minőségi ellátásához. Hiszen az új jogszabályi környezetnek való megfelelés mellett szükséges volt az új könyvelési program használatának és alkalmazhatóságának elsajátítása is. A 2014-es „tanulóév” után 2015-ben még kicsit döcögősen, 2016-ban már olajozottabban ment a munka. A könyvelési program automatizmusa, a hatékonyabb munkamegosztás és a gyakorlati tudás elsajátítása eredményeként 2017-re már jóval átláthatóbbá vált az államháztartás „új” számviteli rendszere.

A már említett, többlet adminisztrációs terhet jelentő, a könyvelés tekintetében is többletfeladatokat generáló, de az elmúlt közel 4 év alatt a munkafolyamatokban áttekinthetővé váló „új” számviteli rendszer 2018. január 1-től újabb kihívás elé állítja majd a Polgármesteri Hivatal munkatársait. Ugyanis jogszabályváltozások, illetve új jogszabályi környezet kialakítása következtében az eddig megszokott gazdálkodási, adóügyi, iratkezelési és igazgatási ügyek ellátása úgynevezett ASP rendszeren belül fog megvalósulni.

Az ASP rendszer kialakításának jogszabályi háttérét többek között Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) és a az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (ASP Korm. rendelet) határozza meg.

Az Mötv 2016. július 1-től hatályos módosítása következtében, a **114. §-a** szerint:

(1) A helyi önkormányzat a pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosító - az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható - informatikai rendszert működtet, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

(2) A helyi önkormányzat - egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából - csatlakozik a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton

keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs rendszerhez (a továbbiakban: önkormányzati ASP rendszer). A csatlakozás módját, végső határidejét és az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit kormányrendelet határozza meg.

(3) A helyi önkormányzat az önkormányzati ASP rendszer által biztosított szakrendszeri feladatainak informatikai támogatására szerződést a csatlakozás végső időpontját követő időtartamra nem köthet.

(4) A Kormány rendeletében kijelölt szerv az önkormányzati eladósodási folyamatok megindulásának felismerése és megakadályozása, a közpénzek önkormányzati felhasználása, a feladatfinanszírozás és a likviditási helyzet folyamatos nyomon követése céljából, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatainak támogatása és a folyamatos állami pénzügyi ellenőrzés feltételeinek biztosítása érdekében adattárházat (a továbbiakban: önkormányzati adattárház) üzemeltet.

Az ASP Korm. rendelet meghatározza többek között az önkormányzati ASP rendszer működtetését és elemeit, a rendszerhez való csatlakozás idejét és módját.

Battonya kötelezően 2018. január 1-vel csatlakozik majd az önkormányzati ASP rendszerhez.

A csatlakozással kapcsolatos feladatok ellátását nagyrészt a Pénzügyi Csoport végezte és folyamatosan végzi, amelyek már 2017. I. félévében megkezdődtek.

A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00661 azonosító számú - **ASP KÖZPONTHOZ VALÓ CSATLAKOZÁSA** - pályázat a csatlakozó önkormányzatok részére biztosított forrást a technikai és az informatikai háttér kialakításához.

26.1.1. Pénzkezelés

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek – intézmények – pénzkezelése fizetési számlákon, alszámlákon és a házipénztárban bonyolódik.

Fizetési számla, alszámlák

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek **fizetési számláját**, valamint **alszámláit** az OTP Bank Nyrt. vezeti.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán – ideértve a fizetési számla alszámláit is – kell lebonyolítani.

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek fizetési számláit, alszámláit a könyvelésben teljesen elkülönítetten kell kezelni.

A fizetési számlákhoz, alszámlákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátását – bankszámla nyitása, megszüntetése, aláírók hozzárendelése módosítása, aláírási címpéldányok rendelése, elektronikus átutalások lebonyolítása - a Pénzügyi Csoport végzi.

A fizetési számlához kapcsolódó alszámlák

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek fizetési számlájához a következő **alszámlák** kapcsolódnak:

- a) a helyi adók és a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámla, a késedelmi pótlék befizetésére pótlék beszedési alszámla, a bírságok, önellenőrzési pótlék és a végrehajtási költség befizetésére bírság beszedési alszámla, a talajterhelési díj befizetésére talajterhelési díj beszedési alszámla, termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója befizetésére jövedelemadó beszedési alszámla,
- b) egyéb bevételek elszámolására szolgáló alszámla,
- c) közigazgatási hatósági eljárási illeték, továbbá az azzal összefüggésben felszámított mulasztási bírság, késedelmi pótlék befizetésére szolgáló fizetési számlát,
- d) a gépjárműadó befizetésére szolgáló gépjárműadó fizetési számlát,
- e) más által kimutatott adók módjára behajtandó köztartozások - kizárólag a helyi önkormányzatot megillető köztartozások kivételével - befizetésére idegen bevételek elszámolására szolgáló fizetési számlát,
- f) a közfoglalkoztatáshoz nyújtott támogatás elkülönítésére szolgáló alszámla
- g) pályázatok elkülönítésére szolgáló alszámlák,
- h) OEP finanszírozáshoz kapcsolódó alszámla.

A folyamatos stabil fizetőképesség érdekében a Pénzügyi Csoport rendezi a folyószámla hitellel kapcsolatos feladatok, és támogatás megelőlegezések lebonyolítását.

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek fizetési számlájáról - a számlavezető OTP Bank Nyrt. által biztosított - ügyfélterminál segítségével történik meg az átutalással rendezendő számlák, egyéb kifizetések pénzügyi teljesítése.

Az adatok rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett aláírásra jogosult személyek titkos jelszavának beírása (aláírás) után indíthatók a tranzakciók.

A 2016-ban indított tranzakciók (átutalások) tételszámát mutatja be a következő táblázat:

Átutalások tételszáma 2016-ban (db)	
Városellátó Szervezet	995
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	739
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár	354
Battonyai Polgármesteri Hivatal	383
Battonya Város Önkormányzata	1 099
<i>ezen belül KÖZMUNKÁ-hoz kapcsolódó átutalási tételek száma</i>	<i>170</i>
Román Nemzetiségi Önkormányzat	24
Szerb Helyi Önkormányzat	35
Átutalások összesített tételszáma	3 629

2016-ban összesen 3.629 db átutalás indítására került sor az önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati számlák vonatkozásában a számlavezető pénzügyintézet által kihelyezett ügyfélterminálon keresztül.

Pénztár

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (a **Városellátó Szervezet**, az **Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet**, a **Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár** és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat**) házipénztárainak elkülönített vezetését szintén a Pénzügyi Csoport látja el, ugyanakkor egyezteteti és szervezi az intézmények folyamatos pénzellátását.

A házipénztár az Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, kezelésére, forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (helyiségrész).

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevétel, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről (pld.: hatósági intézkedés, ellátmány, munkabér, eszközbeszerzés) az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek – a várható készpénz kifizetések összegének meghatározása mellett – a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz, értékpapír kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

A pénztárbizonylatok kiállítása a CGR-ben történik. Ez a rendszer biztosítja a megfelelő könyvviteli, adatszolgáltatási, és egyéb gazdálkodási feladatok ellátását is.

A következő táblázatban részletezve bemutatásra kerül a 2016-ban kiállításra került bevételi és kiadási pénztárbizonylatok tételszáma intézményenként külön-külön és összesítve is.

Pénztárbizonylatok tételszáma 2016-ban (db)			
	BEVÉTELI	KIADÁSI	Összesen
Városellátó Szervezet	333	546	879
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	36	192	228
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár	49	116	165
Battonyai Polgármesteri Hivatal	256	208	464
Battonya Város Önkormányzata	268	865	1133
<i>ezen belül KÖZMUNKA pénztár</i>	75	113	188
Román Nemzetiségi Önkormányzat	17	43	60
Szerb Helyi Önkormányzat	6	10	16
Pénztári bizonylatok összesített tételszáma	965	1 980	2 945

2016-ban a Pénzügyi Csoport pénztárosi feladatokat ellátó munkatársa összesen 2.945 db pénztárbizonylatot állított ki a CGR rendszeréből.

Az összesített tételszámok a pénztárosi feladatok csak egy részét szemléltetik, hiszen a pénztáros további feladatai közvetlenül vagy közvetve kapcsolódnak a bemutatott pénztárbizonylati tételszámokhoz.

A pénztárosnak minden pénztári be- és kifizetést, a pénzforgalom időrendi sorrendjében fel kell jegyezni a pénztárjelentésbe. A pénztáros dekádonként (10 napos időközönként) köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfoglalásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni. A nyilatkozat megőrzéséért a jegyző a felelős.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek a munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel, mint például a pénztárellenőr, utalványozási feladatot ellátó személyek.

2014-ben a pénztárosi feladatok ellátásában több személy is közreműködött, ugyanis a pénztárosi feladatokat hosszú éveken keresztül ellátó kolléga nyugdíjazása miatt pár hónapig helyettesítéssel volt ellátva a pénztárosi feladatkör. 2015-től már állandósult a pénztáros személye.

26.1.2. Könyvvizetés

A Pénzügyi Csoport végzi az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (a **Városellátó Szervezet**, az **Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet**, a **Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár** és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat**) bevételeinek és kiadásainak könyvvizetését, amely a CGR-ben történik.

A könyvvizetés magában foglalja a költségvetés előirányzatainak nyilvántartását, módosítását, felhasználás kimutatását, a működési, felhalmozási, finanszírozási bevételek és kiadások számviteli nyilvántartását. A kiadásokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalások és a bevételekhez kapcsolódó követelések állományának nyilvántartása is a könyvvizetési feladatok közé tartozik az eredményszemléletű számvitel tekintetében.

A könyvelési rendszerben az Önkormányzat és az intézmények könyvvizetése elkülönítetten jelenik meg, a rendszer a havi és a negyedéves adatszolgáltatáshoz információkat biztosít a Kincstár részére mind pénzügyi számvitel, mind költségvetési számvitel szerint.

A következő táblázatban részletezésre kerül a 2016-os könyvvizetésben rögzített kötelezettségvállalások és követelések tételszámai.

Kötelezettségvállalások és követelések tételszáma 2016-ban (db)					
	KÖTELEZETTSÉGVÁLL		KÖVETELÉS		Összesen
	ALÁS	<i>ebből bejövő számlák</i>		<i>ebből kimenő számlák</i>	
Városellátó Szervezet	2 350	2 230	954	860	3 304
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	1 254	1 012	1 041	869	2 266
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár	619	552	98	31	1 171
Battonyai Polgármesteri Hivatal	739	499	536	430	1 238
Battonya Város Önkormányzata	1 379	671	407	98	2 050
Román Nemzetiségi Önkormányzat	106	63	9	0	169
Szerb Helyi Önkormányzat	64	36	10	0	100
Tételszámok összesen	6 511	5 063	3 055	2 288	10 298

2016-ban összesen 6.511 db végleges kötelezettségvállalási tétel könyvelése történt meg, amelyből 5.063 db tétel bejövő számlához kapcsolódott. Összesen 3.055 db követelési tétel könyvelése történt meg, amelyből 2.288 db tétel kimenő számlához kapcsolódott.

Ezek a tételszámok azonban a Pénzügyi Csoport könyvelési feladatainak töredékét számszerűsítik csak, hiszen a könyvelésnél egy számla (egyéb kifizetés vagy egyéb bevétel) vonatkozásában átlagosan 20 sor (tétel) könyvelése történik meg alapesetben.

Ami tulajdonképpen azt jelenti, hogy a könyvvizetés során – a 2016-os adatokat tekintve – alapesetben minimum 200.000 tétel könyvelése történt meg.

Ezen kívül a különböző analitikus nyilvántartások folyamatos vezetése, a számviteli nyilvántartásokhoz kapcsolódó könyvelések tételei – amelyek számszerűsítése kissé nehézkes – szintén alátámasztja az „új” államháztartási számvitel többletfeladatokat generáló tulajdonságát.

A könyvvizetési feladatok ellátásával kapcsolatban fontos megjegyezni, hogy az önkormányzat, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása során összesen, közel 50 kormányzati funkció (COFOG) alkalmazandó a gazdasági események könyvviteli elszámolásakor.

26.1.3. Adatszolgáltatási kötelezettség

A Pénzügyi Csoport egyik legfontosabb feladata a Kincstárral való folyamatos kapcsolattartás.

A csoport feladatkörébe tartozik a MÁK felé történő – az önkormányzat és intézményei, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok – **időközi költségvetési jelentés** (havi adatszolgáltatás), **időközi mérlegjelentés** (negyedéves adatszolgáltatás) megküldése, egyeztetése. Melynek keretében az önkormányzat adatot szolgáltat az állam felé a havi pénzforgalmának és a negyedéves mérlegének alakulásáról. Ez az adatszolgáltatás képezi a feltételét annak, hogy az önkormányzat minden hónapban jogosult legyen az állami finanszírozáshoz.

A havi és a negyedéves adatszolgáltatás mellett évente kerül sor a költségvetési rendeletben (a költségvetési határozatban) megállapított költségvetési előirányzatok MÁK felé történő megküldésére – **elemi költségvetés** formájában. Illetve szintén évente kell megküldeni a MÁK-nak az **éves költségvetési beszámolót** az önkormányzatra, az intézményekre és a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozóan.

Az alábbi táblázat bemutatja az adatszolgáltatási kötelezettséghez kapcsolódó jelentések gyakoriságát és a szükséges melléletek (űrlapok, táblák) számát.

Adatszolgáltatás gyakorisága	Adatszolgáltatás megnevezése	űrlapok (táblák) száma		
		önkormányzat	intézmények	nemzetiségi önk.
havonta	időközi költségvetési jelentés	6	5	6
negyedévente	időközi mérlegjelentés	4	2	4
évente	elemi költségvetés	6	5	3
évente	éves költségvetési beszámoló	23	13	13

Ezen kívül a Pénzügyi Csoport elkészíti a havi, negyedéves és éves áfa bevallásokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, valamint vagyoni és pénzügyi adatot szolgáltat a Központi Statisztikai Hivatal felé.

26.1.4. Önkormányzati bevételek nyilvántartása

A Pénzügyi Csoport feladata az önkormányzati bevételek nyilvántartása, hiszen az eredményszemléletű számvitel szempontjából a követelés előírása is meghatározó, nemcsak a pénzügyi teljesülése.

Az alábbi táblázat bevételi jogcímekhez kapcsolódó adatokat mutat be.

jogcím	2016	2017	Számlázás/ előírás intenzitása
üzletbér	8	8	havonta
lakbér	8	8	havonta
tartalékföld	64	65	évente
mezőri járulék	768	714	évente
kimenő számlák	2 288	még nincs erre vonatkozó statisztika	értelem szerűen

A kimenő számlák tekintetében ezen kívül fontos megemlíteni a gyakoribb jogcímeket, amelyekhez számlázás kapcsolódik:

- sírhelymegváltás
- piaci helypénzek
- rezsiköltségek továbbszámlázása
- étkezés térítési díjak
- intézményi ellátási díjak
- könyvtári szolgáltatások bevételei
- egyéb bérleti díjak

A mezei őrszolgálatról szóló 5/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet alapján megállapított mezőöri járulék beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása is a Pénzügyi Csoport feladatkörébe tartozik, úgy mint a mezőöri járulékkal kapcsolatos ügyintézés, felszólítás, analitikus nyilvántartás vezetése a helyi rendszerben.

26.1.5. Hátralékkezelés

A Pénzügyi Csoport folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati követelésállományt. Sajnos sok esetben a hátralékkezelés nem jár sikerrel, mert hiányosak az adósok adatai és az eljárást így nem lehet elindítani.

Az alábbiakban bemutatásra kerül a megindított és lezárt illetve a folyamatban lévő fizetési meghagyás keretében végrehajtás alatt lévő ügyek, illetve a mezőöri járulékkal kapcsolatban felmerült hátralékok behajtására tett intézkedések:

Fizetési meghagyások	
Tartozás jogcímének megnevezése	Darabszám
Tartalékföld bérleti díj	13
Étkezési díj	9
Lakbér	3
Számlatartozás	3
Fizetési meghagyás megkezdése előtt befizette tartozását egy összegben	2
Fizetési meghagyás megkezdése előtt befizette tartozását több részletben	3
Fizetési meghagyás megkezdése előtt részletfizetést vállalt, mely folyamatban van	1

A fizetési meghagyás megindítására beadott ügyek száma összesen 34 darab volt, melyből 6 ügyben kérte az adós az eljárás felfüggesztését, mert önként vállalta a tartozás befizetését egy összegben vagy több részletben.

Összesen 4.425.830 Ft összegű hátralék került fizetési meghagyás megindítására beadva, melyből 3.362.168 Ft befolyt, így a még fennálló hátralék 1.063.662 Ft.

Adók módjára történő behajtások	
Tartozás jogcímének megnevezése	Darabszám
Mezőöri járulék	56

A nyilvántartás szerint 56 ügy került az Adócsoporthoz adók módjára történő behajtásra, mely összesen **861.982 Ft összegű tartozást jelentett, ebből 777.870 Ft befolyt, így a még fennálló hátralék összege 84.112 Ft.**

26.1.6. Pályázatok

Battonya Város Önkormányzata több pályázatot is benyújtott 2016-ban. 2017 nyarán kihirdetésre került pályázatokból Battonya 8 pályázatból került ki nyertes.

A pályázatok benyújtásának adminisztrációs feladatait, illetve a megnyert pályázatok felhasználásának felügyeletét és elszámolását a Pénzügyi Csoport végezte és végzi. A Széchenyi 2020 fejlesztési program magyarországi Irányító Hatósága által jóváhagyott pályázati kiírások közül a Terület- és Településfejlesztési Operatív Program (TOP) felhívásokra benyújtott önkormányzati pályázatok - melyek lehatárolt keret terhére lettek benyújtva – az alábbiak:

- **TOP-5.2.1-15-BS1-2016-00006 számú „Egységben a jövő!”** – Komplex program Battonya társadalmi együttműködéséért” című pályázat: a pályázat keretében különböző szakmai programok fognak megvalósulni, mint például a helyes pénzkezelés tanácsadás, egészséges életmód tanácsadás, információs pont kialakítás, álláskeresési tanácsadás, szenvedélybetegek klubja és szűrőnapok. A pályázat összköltsége **52.513.119 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 1.041.400 Ft projekt előkészítői költség. **(NYERT)**

- **TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00028 számú „Battonyai Szociális Szervezet alapszolgáltatásainak infrastrukturális fejlesztése”** című pályázat: ebben a pályázatban az Idősek Napközotthona épületében az emeleten található helyiség közösségi térére alakítása, valamint konyhai eszközök vásárlása szerepel. A pályázat összköltsége **25.269.133 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 505.383 Ft projekt előkészítői költség. **(NYERT)**

- **TOP-2.1.3-15-BS1-2016-00001 számú „Csapadék- és belvízvédelmi fejlesztések Battonyán”** című pályázat: ennek keretében a Dózsa utca egy részén (Ady Endre utcától lefelé a Száraz-érig) a csapadékvíz elvezető csatorna felújítása valósulhat meg. A pályázat összköltsége **45.000.000 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 900.000 Ft projekt előkészítői költség. **(NYERT)**

- **TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00013 számú „ Zöld város kialakítása Battonyán”** című pályázat: ebben a pályázatban szerepel a Hősök tere zöldterület rekonstrukciója, a Korona Szálló egykori teraszának rekonstrukciója, egy nyilvános mosdó és öltöző kialakítása, meglévő parkolóhelyek felújítása, a Petőfi téren egy játszótér és egy szabadtéri sport/tornapálya kialakítása, valamint egy gyalogos fahíd kiépítése (Petőfi téren). A pályázat összköltsége **220.000.000 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 3.300.000 Ft projekt előkészítői költség. **(NYERT)**

- **TOP-1.4.1-15-BS1-2016-00028 számú „Új Bölcsőde építése Battonyán”** című pályázat: a jelenleg is működő Gyermekeház épületének kiegészítéseként egy több helyiségből álló ingatlan felépítése, valamint a bölcsőde indításához szükséges eszközök beszerzése. A pályázat összköltsége **50.000.000 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 1.000.000 Ft projekt előkészítői költség. **(NYERT)**

- **TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00040** számú „**Piaci terület kialakítása és fejlesztése Battonyán**” című pályázat: ennek keretében a régi piac helyén megépítésre kerül egy vásárcsarnok, valamint 3 dongás elárusító helyszín. Ezen kívül parkoló kialakítás, valamint a Damjanich utcán egy fahíd megépítése. A vásárcsarnok tetejére napelem kerül kihelyezésre. A pályázat összköltsége **136.863.460 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 2.052.952 Ft projekt előkészítői költség. (NYERT)

- **TOP-4.3.1-15** számú „**Leromlott városi területek rehabilitációja Battonyán**” című pályázat: a pályázatban szerepel a Fő u. 52. és Hársfa u. 21. szám alatti ingatlanok teljes körű felújítása, a Klapka utca (Somogyi u. – Aranykalász u. között) aszfaltozása, a Kígyó utca (Hársfa u. – Pakurár u. között) szórt köves felújítása, valamint 10 darab térfigyelő kamera kihelyezése. A pályázat összköltsége **155.000.000 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú. Eddig kifizetett: 2.325.000 Ft projekt előkészítői költség. (folyamatban van az elbírálása)

- **TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00015** számú „**Battonyai Orvosi Rendelő infrastrukturális fejlesztése**” című pályázat: a pályázatban az Orvosi Rendelőben található házi orvosi, gyermekorvosi, védőnői és fogorvosi helyiségek, valamint a várótermek és mosdók felújítása, valamint az épület energetikai korszerűsítése és akadálymentesítés szerepel. A pályázat összköltsége **59.985.997 Ft**, melyhez az önkormányzat 2.869.955 Ft önerőt biztosít. Eddig kifizetett: **1.198.800 Ft projekt előkészítői költség**. (NYERT)

- **KEHOP-2.2.2-15-2015-00008** számú „**Battonya Város szennyvízelvezetésének- és tisztításának bővítése, korszerűsítése**” című pályázat: a beruházás több ütemből áll, az első ütem, vagyis a tervezés már lezárult, jelenleg a közbeszerzés folyik, mely az idei évben várhatóan lezárul, a befejezése után kezdődhetnek a kivitelezési munkálatok. A pályázat összköltsége 4.517.801.148 Ft, ebből az önkormányzatnak 8,721402 % , vagyis 440.240.882 Ft önerőt kell biztosítania. Az önerőt EU önerő pályázatból fogja finanszírozni az önkormányzat. (NYERT)

26.1.7. Bursa Hungarica

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 2016. augusztus 29-én nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2017. évi pályázati fordulóját hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

Az önkormányzat a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat elbírálásának rendjéről szóló szabályzata és a Bursa Hungarica Általános Szerződési Feltételekben foglaltak szerint pályázatot hirdetett meg a hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló fiatalok felsőoktatási tanulmányainak támogatására.

A pályázattal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat és a támogatás pénzügyi lebonyolítását a Pénzügyi Csoport végezte és végzi.

Az önkormányzat 3 tanulót támogatott fejenként 5.000 Ft/hó összegben, az első támogatási részletet, vagyis 75.000 Ft-ot 2017. január 31. napjáig átutalásra került az Emberi Erőforrás támogatáskezelő részére, melyet a Támogatáskezelő a felsőoktatási intézménynek továbbítva

juttatott el a tanulók részére. A második részletet 2017. augusztus 31. napjáig kellett az önkormányzatnak elutalnia.

26.1.8. Közfoglalkoztatás

A segély helyett munkát a kormány foglalkoztatáspolitikájának kiemelt prioritása volt 2016-ban is, ezáltal folytatódott a **Start-munkaprogram**ban részt vevő személyek számának dinamikus bővülése, amely Önkormányzatunknál is megfigyelhető volt.

Az Önkormányzat 2016-os közmunkaprogramok keretében 387 millió Ft támogatásban részesült, így 16 programot bonyolított le, amelynek keretében 413 fő közfoglalkoztatása valósult meg. 2017. I. félévében 8 program indult, amely 312 fő foglalkoztatását jelentette eddig, 324 millió Ft támogatással. Előreláthatólag 2017. II. félévében további programok indulása várható.

A hosszabb távú programok pénzügyi lebonyolítása általában 2 vagy több költségvetési évet is érinthet, így a tárgyévi programok támogatási előlege – indulástól függően – már a tárgyévet megelőző évben megtörténik, illetve az elszámolása – a zárástól függően - a tárgyévet követő évben történik.

A közmunkaprogramok támogatásának elszámolása a Békés Megyei Kormányhivatal Mezőkovácsházai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé folyamatosan történik. A támogatás nagyobb részben a közfoglalkoztatottak bérköltségére nyújt fedezetet, míg a kisebbik hányad dologi és beruházási kiadások támogatására szolgál.

A bértámogatások elszámolása havonta történik az erre kialakított online felületen, a dologi és a beruházási kiadások elszámolása pedig a hatósági szerződésben leírtaknak megfelelően, általában a program feléig el kell számolni erre a jogcímre kapott támogatásokkal.

A közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a Pénzügyi Csoport munkáját segítő 3 fő közfoglalkoztatott látja el.

26.2. Adóügyi feladatok

Az adócsoport ellátja Battonya Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan előírt feladatokat.

A helyi adóztatási feladatok ellátása a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (a továbbiakban: Ht.), valamint az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) rendelkezései alapján történik. A helyi adóhatóság jogi eszközei az adók, járulékok beszedésére az állami adóhatóság jogkörével csaknem megegyező. Ennek következtében jogszabályokban meghatározott szervezeteknek is joga van a helyi adóhatósághoz fordulni fennálló követeléseik behajtását kérni a helyi adóhatóságtól. A külső

szervezetek számára beszedett követeléseket a jogszabályban meghatározott mértékben a behajtást kérő számára tovább utaljuk.

Az önkormányzati adóhatósági munkát az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.),
- a közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XCL. törvény,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény,
- a helyi adókról szóló 7/2017(IV.1) önkormányzati rendelet

Főbb feladatok:

- Helyi iparüzési adóbevallások átvétele, feldolgozása.
- Felszólítások bevallások megtételére.
- Fizetési felszólítások, behajtási cselekmények elvégzése.
- Adóellenőrzések lefolytatása, NAV megkeresése adategyeztetés végett.
- Felszámolási eljárásba bekapcsolódás, behajthatatlanság esetén nyilatkozat megkérése.
- Vagyoni bizonyítvány, igazolás kiállítása, igazolás köztartozás mentességéről.
- Termőföld bérbeadásából származó bevallás átvétele, feldolgozása.
- Túlfizetések esetén átutalások indítása adószámlákra, ügyfélnek vissza.
- Idegen – és egyéb bevételek továbbutalása megkereső szervezeteknek, illetve költségvetésnek.
- Gépjárműadó 60%-ának Magyar Államkincstárnak történő továbbutalásához adatszolgáltatás a Pénzügyi Csoport átutalási feladatokat ellátó munkatársa részére
- ÖNKADÓ rendszerben bankszámlakivonatok rögzítése, kontírozása.
- ÖNKADÓ rendszerben történő verzióváltások betöltése, negyedéves, és éves zárások elvégzése.
- Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés, KEKKH által havonta szolgáltatott adatok feldolgozása az ÖNKADÓ rendszerben.
- Ügyfelek által benyújtott adómentességre vonatkozó kérelmek elbírálása (a Szakigazgatási szerv megkeresése a közlekedő képesség minősítésével kapcsolatban) a szakvélemény alapján az adózó értesítése a döntésről.
- A talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallások átvétele, feldolgozása, felszólítások bevallások megtételére.
- Behajtási tevékenységgel kapcsolatban pénzügyintézetek, OEP megkeresése adatkérés céljából, felszólítások küldése, inkasszó kibocsátás.
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása, helyszíni felmérés alapján.
- Idegenforgalmi adó bevallások átvétele, feldolgozása.
- TAKARNET rendszerből az ügyekkel összefüggő tulajdoni lapok megkérése.

- Kommunális adóval kapcsolatos bevallások feldolgozása, felszólítás bevallások megtételére, életkorhoz kötött adómentesség rögzítése az ÖNKADÓ rendszerben, jogsegély megkerése az elhunytak adatbázisából, részletfizetési kérelmek elbírálása.
- Társhatóságok megkeresése alapján előírások rögzítése az ÖNKADÓ rendszerben
- Végrehajtási cselekmények elvégzése megkeresések alapján.

2016-os adatok

	<i>Magánszemélyek kommunális adója</i>	<i>Iparűzési adó</i>	<i>Gépjárműadó</i>	<i>Talajterhelési díj</i>	<i>Idegenforgalmi adó</i>
<i>Adózók száma (fő)</i>	2 889	714	1 184	34	2
<i>Alapadó</i>	20 462 714	103 041 501	27 999 715	5 731 200	28 100
<i>Kedvezmény</i>	2 080 531	270 772	1 672 248	2 347 200	0
<i>Előírt adó</i>	18 382 183	102 772 200	26 327 467	3 384 000	28 100

26.2.1. Elvégzett feladatok

	2016.	2017.01.01-2017.06.30.
Magánszemélyek kommunális adója határozatok száma	962	520
Helyi Iparűzési adó bevallások száma	725	719
Gépjárműadó határozatok száma	674	651
Gépjárműadóra vonatkozó mentességi határozatok(mozgáskorlátozottaknak)	10	6
Idegenforgalmi adó határozatok száma	3	11
Talajterhelési díj határozatok száma	51	47
Adó- és értékbizonyítvány	158	89
Vagyoni igazolás	106	48
Munkabér és nyugdíjletiltások száma	316	148

V. ÖSSZEGZÉS

A beszámolóban igyekeztünk a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok és az önkormányzati rendeletek által előírt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni.

Battonya, 2017. október 18.

.....
Varga István Tamás
jegyző