



Beszámoló
a
Battonyai Polgármesteri Hivatal
tevékenységéről

2017.07.01-2018.06.30.

2018.

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
	ASP Rendszer.....	7
	Jogszabályi változások	8
III.	IGAZGATÁSI CSOPORT.....	9
7.	Személyügyi feladatok	10
8.	Szociális Igazgatás	11
	8.1. Lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás ..	11
	8.2. Rendkívüli települési támogatás	12
9.	Gyermekvédelmi igazgatás	13
	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, népszégy-nyilvántartás, hagyatéki ügyek	16
	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, parlagfű	21
16.	Birtokvédelem	21
17.	Közterület-felügyelő.....	22
	17.1. Közterület-használat	24
	17.2. Térfigyelő Rendszer	24
18.	Termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződés kifüggesztése	24
19.	Katasztrófavédelmi ügyek	25
20.	Talált tárgyak.....	26
21.	Titkársági ügyek	26
22.	Informatikai feladatok	27
	Elektronikus Ügyintézés.....	27
	Települési Portál	27
23.	A Polgármesteri Hivatal szakmai munkájának ellenőrzése	28
24.	A képviselő-testületek és a bizottságok működésével kapcsolatos ügyek	28
	24.1. Pénzügyi Bizottság	28

24.2. Ügyrendi, Ifjúsági és Sportbizottság	29
24.3. Szociális Bizottság.....	29
24.4. Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság.....	29
24.5. Művelődési, Oktatási és Turisztikai Bizottság	29
24.6. Civil Támogatások Ideiglenes Bizottsága	29
25. Önkormányzati rendeletek	29
25.1. A nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adatok	31
25.2. Román Nemzetiségi Önkormányzat	32
25.3. Szerb Helyi Önkormányzat	32
IV. PÉNZÜGYI CSOPORT.....	33
26. Gazdálkodási (pénzügyi-számviteli) feladatok	35
26.2.1. Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, költségvetési, beszámolási feladatok	37
26.2.2. Pénzkezelés	48
26.2.3. Könyvvizetés	52
26.2.4. Adatszolgáltatási kötelezettség.....	53
26.2.5. Bevallási kötelezettség	54
26.2.6. Önkormányzati bevételek nyilvántartása	54
26.2.7. Hátralékkezelés	55
26.2.8. Pályázatok	56
26.2.9. Bursa Hungarica	58
26.2.10. Közfoglalkoztatás	59
27. Adóügyi feladatok	59
V. ÖSSZEGZÉS.....	62

I. BEVEZETÉS

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselőtestületnek a polgármesteri hivatal munkájáról.

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről legutóbb a képviselő-testület 2017. október 26. napján megtartott ülésén számoltunk be.

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 Möt. 84. § (1) bekezdése szerint: „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 hivaltal vagy közös önkormányzati hivaltal hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és 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 nemzeti önkormányzatok bevételeivel és kiadásával összefüggő tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait, továbbá a polgármester, az önkormányzat és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre történő elkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában. A Hivatal a jogszabályban meghatározott államigazgatási feladat- és hatáskörök ellátásán túl szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelettervezeteket, előterjesztéseket, határozati javaslatokat, nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit, szervezi a képviselő-testület döntéseinek végrehajtását, ellenőrzi azok hatályosulását, ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Fentiekén túl a Hivatal segíteni igyekszik a Pénzügyi Bizottság, a Szociális Bizottság, a Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság, a Művelődési, Oktatási és Turisztikai Bizottság és az Ügyrendi, Ifjúsági és Sportbizottság tevékenységét, valamint az önkormányzati képviselők feladatellátását.

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.

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 2018. január 1-i időállapot szerint:

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

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 2017. július 1. napja és 2018. június 30. napja között sikeres közigazgatási szakvizsgát 1 fő tett. 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 szervezetileg 2 csoportra, Igazgatási és Pénzügyi csoportra tagozódik. A Hivatal igazgatási létszáma 22 fő.

A jegyző feladatai sokrétűek. Az Mötv.- 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:

ASP Rendszer

Az Möt. 2016. július 1-től hatályos módosítása bevezette az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszert, az ASP- t (Application Service Provider). Önkormányzatunk 2018. január 1-ével csatlakozott az ASP- rendszer valamennyi szakrendszeréhez, az ASP- központtól szolgáltatásként veszi igénybe a feladatai ellátásához szükséges alkalmazásokat.

Az Möt. 114. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzatoknak olyan informatikai rendszert kell működtetniük, amely biztosítja a feladatellátás egységes szabályok szerinti elvégzését és az állami informatikai rendszerrel való összekapcsolhatóságát. Mindez a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál. A Kormány az ASP- rendszert a Magyar Államkincstár útján működteti. A hivatali dolgozók részére a Magyar Államkincstár szervezett képzéseket, melyen minden hivatali dolgozó részt vett. Mivel kis létszámú hivatal vagyunk, mindenki valamilyen szakrendszerrel kulcsfelhasználói státuszban van.

A szakrendszerek a következők:

iratkezelő rendszer

önkormányzati települési portál rendszer

elektronikus ügyintézési portál rendszer (ELÜGY)

gazdálkodási rendszer
ingatlanvagyon-kataszter rendszer
önkormányzati adórendszer
ipar- és kereskedelmi rendszer
hagyatéki leltár rendszer

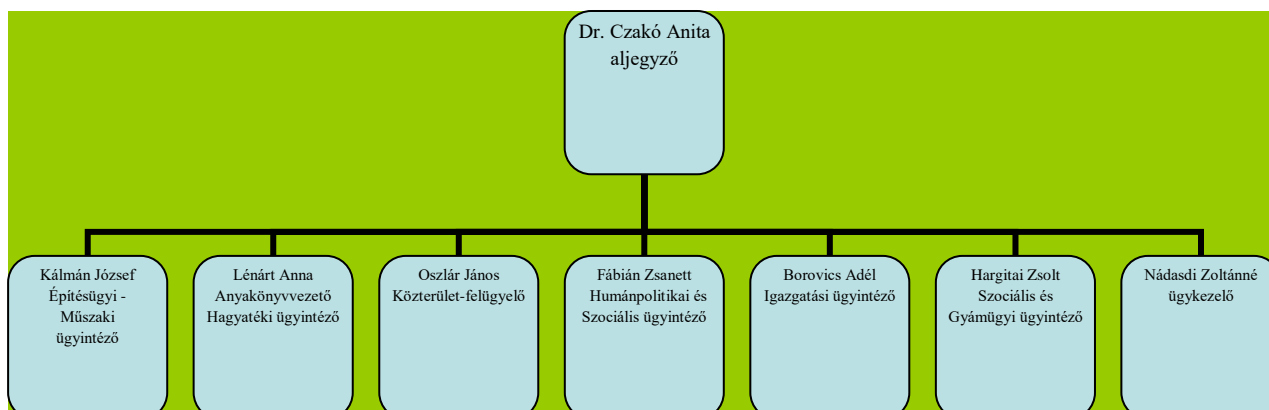
A fenti szakrendszerekhez tartozik egy keretrendszer, amely biztosítja az egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó- és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését. Tartozik továbbá hozzá olyan támogató rendszer, amely tartalmazza a napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatokat rögzítő alkalmazásokat.

Az ASP Központ keretében igénybe vehető szakrendszerek jogszabálykövetők, egymással integráltan, összehangolva működnek és lefedhető velük az önkormányzati folyamatok legnagyobb része. Biztosítják az elektronikus ügyintézéshez szükséges legmodernebb technológiákat. A rendszer naprakész információt ad a polgármesternek, a jegyzőnek a helyi ügyintézők pedig könnyebben tehetnek eleget adatszolgáltatási kötelezettségeiknek, és hozzáférhetnek majd a központi nyilvántartások adataihoz is.

Jogszabályi változások

A Hivatal ügyintézését 2018. január 1-től több lényeges, átfogó jogszabály módosítás is befolyásolja. 2018. január 1. napján lépett hatályba az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. (a továbbiakban: Ákr.), amely a közigazgatási hatósági eljárások alapszabálya. A korábbi Ket-hez képest lényeges, érdemi változást nem hozott. A törvény rövidebb, az egyszerűsége, közérthetősége és a tömörségre törekszik. Számos – korábban a Ket. által szabályozott – részletszabályok ágazati jogszabályokba kerültek át. Az adóhatósági ügyeket érintően a korábbi adózás rendjéről szóló törvényt három új törvény váltotta fel 2018. január 1. napjával. Az adózás rendjéről szóló új törvény az adózást biztosító adóigazgatási részletszabályok összessége. Az adóigazgatási rendtartásról szóló törvény az általános eljárások szabályait rögzíti, rövid és áttekinthető formában, ezek a szabályok eddig a Ket.-ben szerepeltek, ezentúl az új jogszabály kizárólag az adóeljárásokra vonatkozik. Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló törvény, a végrehajtási eljárások szabályait tartalmazza, az eljárások felépítését, az adózói és adóhatósági jogok és kötelezettségek rendszere változatlan marad.

III. IGAZGATÁSI CSOPORT



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 a(z):

- Anyakönyvi igazgatás
- Népszámlálás
- 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, és 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 terjedelmi 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.) értelmében a képviselő-testület e törvény rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeli ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján települési támogatást nyújt.

A 2015. március 1. napjától hatályos települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló 4/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet megalkotásáról szóló önkormányzati rendelet értelmében a képviselő-testület a települési támogatás keretében a rendkívüli települési támogatás mellett a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújt támogatást.

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 hő-szolgáltatás, 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. A lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatás tekintetében a hatáskört a jegyző gyakorolja.

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

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Jegyzői hatáskörben megállapított	44	78
Jegyzői hatáskörben elutasított	5	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 ülészik. 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:

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Szociális Bizottsági hatáskörben megállapított	129	111
Elutasított kérelmek	11	2
Polgármesteri hatáskörben megállapított	9	11

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 környeztanulmányt 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 gyámi- gondnoki leltár felvétele.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Környeztanulmány felvétele	10	6
Vagyonleltár felvétele	0	0
Összesen	10	6

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.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Megállapított	293	123
Kérelemre megszüntetett	3	3
Elutasított	0	0

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 szükséglakásban, 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)	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Megállapított	55	32
Elutasított	0	0
Összesen:	55	32

Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása

Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-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.

A képviselő-testület a 108/2018.(VII.05.) számú határozatával döntött arról, hogy az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) bekezdése alapján a helyi esélyegyenlőségi programot változatlan formában fenntartja.

10. Anyakönyvi ügyintézés, néesség-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 gyermekre, megszületett gyermekre);
- születési névváltoztatási eljárás; házassági névmódosítási eljárás
- állampolgári eskütel 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
2017.07.01-től- 2017.12.31-ig	0	8	16	22	4
2018.01.01-től- 2018.06.30-ig	0	10	17	18	3
Összesen	0	0	30	40	7

Időszak	Anyakönyvi események	Anyakönyvi adatváltás	Papír alapú anyakönyvi bejegyzések	Kiállított anyakönyvi kivonatok	Teljesített adatigénylés	Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok
2017.07.01-től-2017.12.31-ig	26	17	164	94	11	2
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	28	11	183	117	13	7
Összesen	54	28	347	211	24	9

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 házszámok javítása, illetve a házszámok 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 az ASP rendszeren keresztül történik. A hagyatéki leltárrendszer az önkormányzatok hagyatéki ügyekkel kapcsolatos nyilvántartási és ügyintézési feladatait támogatja. A

rögzített adatok alapján elkészíti a szükséges ügyiratokat, és a törvényi előírásoknak megfelelően létrehozza a hagyatéki leltárt.

A rendszerben rögzítésre kerülhetnek az öröknyagyó, a hagyatéki, az érdekeltek adatai, amelyek így a nyilvántartás részét fogják képezni. A rögzített adatok alapján pedig esetenként elkészíthető a hagyatéki leltárnyomtatvány.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Hagyatéki leltár felvétele	43	51

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	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
410	201	209

11. Működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység nyilvántartása

Az ASP ipar-, és kereskedelmi szakrendszere biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari-, és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását, és az adatok nyilvántartását. A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény (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

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig	Összesen
Új bejelentés	4	6	10
Kérelem módosítás	10	2	12
Bejelentés megszüntetés	6	4	10

Működési engedélyezés

	2017.07.01-től- 2017.12.31-ig	2018.01.01-től- 2018.06.30-ig	Összesen
Új működési engedély kiadása	-	1	1
Működési engedély megszüntetés	-	-	-

12. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységéről, 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.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Engedély kiállítása iránti kérelem	5	-
Elutasított kérelem	-	-
Összesen:	5	-

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 lakosságszám 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 építéshatósági 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 – az Ákr. 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.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Bontási kötelezések	14	6

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

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Szakhatósági állásfoglalás	8	10
ETDR feltöltés	-	-
TakarNet lekérdezés	203	62

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.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Méhészet bejelentése	4	41
Kijelentkezés	1	2

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:

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Állattartási ügyek	0	0

A három évente tartandó ebösszeírás az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján a tartás helye szerint illetékes települési önkormányzat feladata. A legutóbbi ebösszeírás idén 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 által alkalmazott két fő közterület-felügyelő egyike osztott munkakörben a térfigyelő kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el.

A közterület-felügyelő feladatellátását a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, a közterület-használat rendjéről szóló 16/2017.(IX.29.) önkormányzati rendelet és az önkormányzat szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

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.

A közterület-felügyelő feladatai különösen:

- A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
/tiltott közterület-használat, tiltott utcai árusítás megszüntetése; közterület-használati engedélyezés előkészítése; közútkezelői-, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése/
- A közterület rendjének és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
/kóbor ebek, szökött állatok befogásának előmozdítása; állattartással, állatok szökésének megakadályozásával kapcsolatos tájékoztatás; járványveszély elhárítása -állati tetemek elszállíttatása; csapadékvíz elvezető árkok önkényes feltöltésének megakadályozása/
- Közreműködik a közterület, az épített és természeti környezet védelmében, a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
/a Békés Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodás értelmében a rendőrséggel közös szolgálat teljesítésére 3 alkalommal került sor. A munkavégzés hatékonyságának növelése érdekében folyamatos információcsere jellemző./
- Közreműködik az önkormányzati vagyron védelmében.
- Közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

- Közreműködik az önkormányzat és intézményei által szervezett rendezvények biztosításában.
/zárások végrehajtása, forgalomirányítás; célja: a zökkenőmentes személyforgalom biztosítása/
- A jogszabályban meghatározottak szerint működteti és kezeli a közbiztonsági térfigyelő kamerarendszert.
- Ellenőrzi és szankcionálja a közterületeken történő szeszes ital fogyasztást.
- Ellenőrzi az önkormányzat által bérbé adott ingatlanok rendeltetésszerű és szerződészerű használatát az önkormányzat képviselőjében eljárva.
/felhívás küldése gondozatlan közterület, nem rendeltetésszerű használat esetén/
- Ellenőrzi a közterületen történő égetés tilalmának betartását.
/lakossági tájékoztatás adása a belterületi égetés szabályairól, figyelmeztetés tűzgyújtás esetén/
- Teljes körben vezeti a feladatai ellátásához kapcsolódó nyilvántartásokat.
/közterület-használat, közútkezelői-, tulajdonosi hozzájárulások nyilvántartása/

A jogszabályok által meghatározott feladatok ellátásához nélkülözhetetlen a település belterületén történő napi szintű személyes jelenlét, és a település lakosságával kialakított személyes kapcsolattartás. E célnak alárendelve a közterület-felügyelő hivatali munkaidejének jelentős részét a közterületen, a lakosság körében tölti, így közvetlenül van lehetősége iránymutatást adni a közterület használatával összefüggő kérdésekben.

A vezetői utasításnak megfelelően a közterület-felügyelői intézkedéseknél előtérbe kell helyezni a tájékoztatást, a lakosság figyelmének felhívását, és lehetőség szerint tényleges szankció kiszabása nélkül kell előmozdítani a jogszabálykövető magatartást.

Csak a legvégső esetben indul tényleges eljárás a szabályszegőkkel szemben.

Azon ügyekben, ahol a közterület-felügyelő az ingatlan használót, tulajdonost személyesen nem tudja felkutatni felhívást küld részére. A felhívások célja a lakosság ösztönzése a közterület-használat szabályairól szóló rendelet előírásainak betartására.

A felhívásban a közterület-felügyelő felhívja a személy figyelmét -többek között- a gondozatlan közterület rendbe tételének szükségességére, az építőanyag elhelyezés szabályaira, a veszélyes hulladék elhelyezés tilalmára és az állattartás szabályainak betartására. A lakosság részére kézbesített felhívások száma 2017. 2. félévben 205 db, 2018. évben eddig 123 db volt.

A fenti gyakorlatnak köszönhető, hogy a településen az egyes ingatlanokhoz tartozó gondozatlan közterülettel összefüggő szabályszegés 2017. második félévétől folyamatosan és jelentősen csökken.

De továbbra is jelentős gondot okoz a nagy számú elhagyott vagy lakatlan ingatlanhoz tartozó elhanyagolt közterület. Ezen ingatlanok tulajdonosai túlnyomó részt külföldi -főleg román-

állampolgárok, akik valós lakcímüket, tartózkodási helyüket nem jelentették be, ezért a kapcsolatfelvétel nem lehetséges. Jelenleg ezekhez az ingatlanokhoz kapcsolódó próbaeljárások vannak folyamatban.

17.1. Közterület-használat

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Tulajdonosi Hozzájárulás	3	3
Közútkezelői hozzájárulás	6	16
Közterület használat engedély	50	25
Elutasított kérelmek	-	0
Közterület-használattal kapcsolatos felhívások	205	123

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.

A kialakított térfigyelő rendszer a közterületen készült felvételeket rögzíti, 8 nap elteltével haladéktalanul törölni köteles kivéve, ha a felügyelő kezdeményezésére az eljárásra jogosult szerv vagy hatóság eljárást indított, és erről a felügyelőt határidőn belül tájékoztatta. Ebben az esetben a rögzített felvételt az eljárásra jogosult szerv vagy hatóság részére történő továbbításáig kezelheti azzal, hogy az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a 30 napot.

Rendőrségi megkeresésekre 14 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.magyarorszag.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.

	2017.07.01-től 2017.12.31-ig	2018.01.01-től- 2018.06.30-ig	Összesen
Haszonbérlet szerződések	26	6	32
Adásvétel szerződések	22	38	60

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 döntés-előkészítési 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 **151 fő**.

	Parancsnokság	Infokommunikációs egység	Lakosságvédelmi egység	Logisztikai egység	Egészségügyi egység	Műszaki egység
Létszám	11	10	20	25	15	70

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.

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
Talált tárgyak	6	0

21. Titkársági ügyek

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

Az iktatás 2018. január 1-től az ASP Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. Az iratkezelő szakrendszer feladata az önkormányzati iratkezelési és általános ügyintézési tevékenységek támogatása, a vonatkozó jogszabályokban előírt funkcionalitás biztosításával. Az ASP rendszeren belül önálló szakrendszerként, illetve ASP keretén belül működő más szakrendszerekkel integrált módon is használható.

Az iratkezelő szakrendszer főbb funkciói a küldemények átvétele, felbontás, érkeztetés, a szignálás kezelése, előzményezés lehetősége, az iktatás, a kiadmányozás, postázás, expedálás, irattározás, selejtezés, levéltárba adás, archiválás, belső iratküldések támogatása.

Évente két alkalommal kerül elkészítésre a hatósági statisztika, amelyet a Miniszterelnökség által létrehozott internetes felületen kell teljesíteni. Az önkormányzati, valamint az államigazgatási hatósági ügyekben hozott elsőfokú döntéseket összefoglaló adatokat tartalmazó adattáblákat az OSAP elektronikus rendszeren keresztül küldjük meg a kormányhivatal részére.

A kormányhivatal a kitöltött önkormányzati adattáblákat összesíti az elektronikus rendszeren keresztül és az összesített adattáblákat a Miniszterelnökség részére továbbítja.

Ügyiratforgalom

	2017.07.01-től-2017.12.31-ig	2018.01.01-től-2018.06.30-ig
--	------------------------------	------------------------------

Főszám	3598	5128
Alsószám	6436	7974
Összesen	10034	13102

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 részmunkaidőben 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.

2017-ben elvégzett fontosabb fejlesztési feladatok:

- Az ASP központhoz való csatlakozási projekt keretén belül beszerzésre került 22 db E-személyi kártyaolvasó,
- 1 db multifunkciós nyomtató.

Elektronikus Ügyintézés

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény rendelkezései szerint 2018. január 1-jétől a helyi önkormányzatoknak biztosítaniuk kell az e-ügyintézés lehetőségét, emellett az együttműködő szervezetek egymással is elektronikus úton kell kommunikálniuk, legyen az ügyfél és hatóság, vagy hatóság-hatóságviszonylat.

Települési Portál

Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok, a lakosság és a vállalkozások számára lehetőséget biztosít az önkormányzat által választott szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikus elérhető szolgáltatások igénybevételére.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

1. ügyindítás
2. ügykövetés,

3. adóegyenleg lekérdezés.

Az Elektronikus Ügyintézési Portál az ASP központban működő szakrendszerekhez kapcsolódó ügyfél oldali elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat tartalmazza. Az ASP tájékoztató honlap az önkormányzatok számára tartalmaz tájékoztató információkat a csatlakozás módjáról, a szakrendszerek működéséről.

23. A Polgármesteri Hivatal szakmai munkájának ellenőrzése

A Békés Megyei Kormányhivatal a jegyző I. fokú gyermekvédelmi hatósági tevékenységének feladat- és hatáskörébe tartozó rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása; I. fokú gyermekvédelmi hatósági ügyek célvizsgálatára került sor 2018-ban. A Kormányhivatal a célvizsgálat eredményeképpen hiányosságot nem állapított meg.

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
2017.	17	188	26
2018.01.01-től- 2018.06.30-ig	13	105	103

24.1. Pénzügyi Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	9	29
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	5	22

24.2. Ügyrendi, Ifjúsági és Sportbizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	5	14
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	1	1

24.3. Szociális Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	51	315
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	26	115

24.4. Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	5	12
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	5	8

24.5. Művelődési, Oktatási és Turisztikai Bizottság

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	4	15
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	5	25

24.6. Civil Támogatások Ideiglenes Bizottsága

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	1	1
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	1	1

25. 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, 2017-ben megalkotott rendeletek:

- 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
- 13/2017.(VI.30.) az építészeti környezet védelméről szóló 7/2000. (X.28.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 14/2017.(VII.19.) a helyi népszavazáshoz szükséges választópolgárok számáról
- 15/2017.(IX.29.) az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017.(I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 16/2017.(IX.29.) a közterület-használat rendjéről
- 17/2017.(IX.29.) a köztisztaság fenntartásáról
- 18/2017.(IX.29.) a közösségi együttélés alapvető szabályairól
- 19/2017. (IX.29.)a hivatali helyiségen kívüli, valamint a hivatali munkaidőn kívüli házasságkötés engedélyezésének szabályairól és díjairól
- 20/2017.(IX.29.) a településfejlesztéssel, településrendezéssel és a településkép-érvényesítéssel összefüggő partnerségi egyeztetés helyi szabályairól
- 21/2017.(IX.29.)Battonya város helyi építési szabályzatáról szóló 3/2007.(II.05.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 22/2017.(IX.29.)az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017.(II.05.) önkormányzati rendelet módosításáról

- 23/2017. (XII.01.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016.(XII.01.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 24/2017. (XII.01.)a közterület-használat rendjéről szóló 16/2017.(IX.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 25/2017. (XII.01.) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2017.(IX.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 26/2017.(XII.22.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016.(XII.06.) önkormányzati rendelet módosításáról

A képviselő-testület által, tárgyévben megalkotott rendeletek:

- 1/2018. (II.2.) az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről
- 2/2018. (II.21.) az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 1/2017. (I.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 3/2018. (III.2.) a helyi egyesületek, alapítványok, civil szervezetek pénzügyi támogatásáról szóló 7/2015. (III.27.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 4/2018. (III.2.) a helyi adókról szóló 7/2016. (IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 5/2018. (III.2.) a közterület-használat rendjéről szóló 16/2017. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 6/2018. (III.2.) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2017. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 7/2018. (III.2.) az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésükről szóló 14/2006. (VIII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 8/2018. (III.2.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelet módosításáról
- 9/2018. (III.2.) a gyermekjóléti alapellátásokról, valamint az intézményi térítési díjról szóló 17/2013. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 10/2018. (V.25.) az önkormányzat 2017. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadásáról)
- 11/2018. (V.25.) az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (II.2.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 12/2018. (VI.1.) a köztisztaság fenntartásáról szóló 17/2017. (IX.29.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 13/2018. (VI.1.) a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2017. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 14/2018. (VII.6.) az önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló 1/2018. (II.2.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 15/2018. (VIII.3.) az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelet módosításáról

25.1. 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.

25.2. 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.

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	11	55
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	5	25

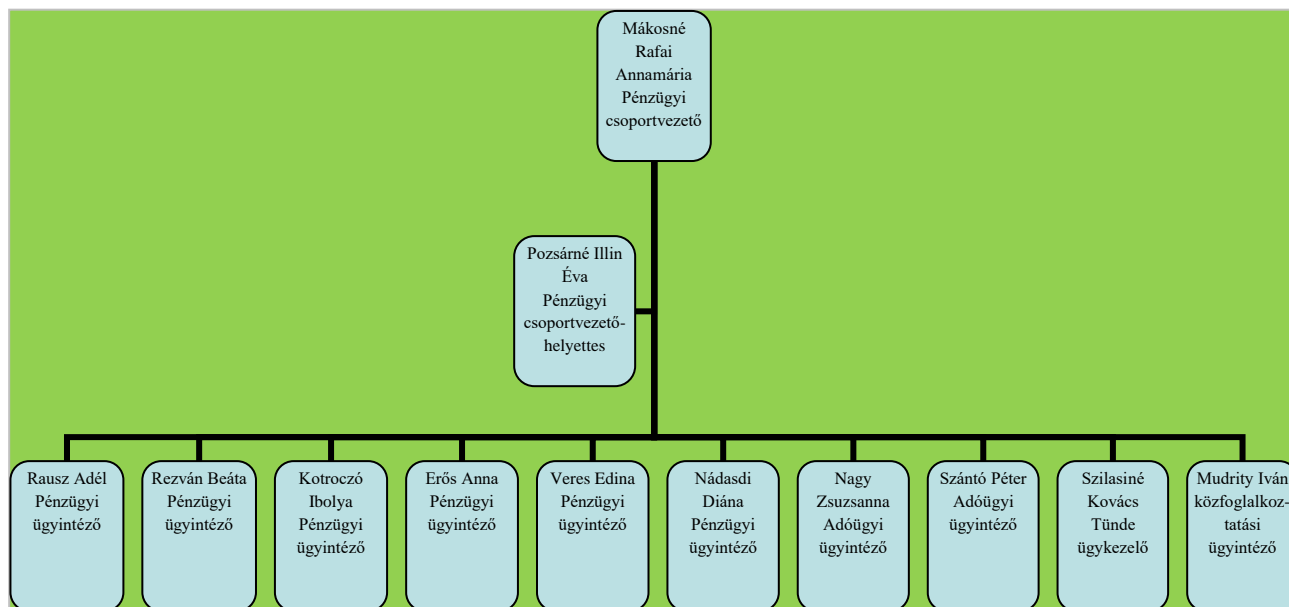
25.3. Szerb Helyi Önkormányzat

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

	Ülések száma	Határozatok száma
2017.	11	32
2018.01.01-től-2018.06.30-ig	4	12

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 csoportvezető által vezetett Pénzügyi Csoportban 10 fő köztisztviselő és 1 fő ügykezelő látja el a csoport feladatait, 3 fő közfoglalkoztatott segíti a köztisztviselők munkáját. A pénzügyi csoportvezető feladatait a jegyző által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

Feladatai különösen:

- A polgármester és a jegyző utasítása szerint közvetlenül irányítja és ellenőrzi a pénzügyi csoport munkáját.
- Előkészíti a Képviselő-testület elé kerülő pénzügyi előterjesztéseket:
 - költségvetési rendelet-tervezetet,
 - évközi költségvetési rendelet-módosítások tervezetét,
 - a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót és a zárszámadási rendelet-tervezetet.
- Közreműködik a helyi testületi döntések szakmai előkészítésében:
 - hitelfelvételre vonatkozó javaslatok,
 - beruházásokra vonatkozó javaslatok,
 - helyi adókról szóló rendeletek módosítására vonatkozó javaslatok,
 - egyéb pénzügyi jellegű előterjesztések.
- Részt vesz a Képviselő-testület ülésein, elősegíti a bizottságok, a képviselők, a polgármester, a jegyző munkáját.

- Megszervezi, koordinálja és ellenőrzi a költségvetést elkészítő tervezési munkát az önkormányzati költségvetési intézmények és a polgármesteri hivatal között.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzati költségvetési szervekkel.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati költségvetés végrehajtását, pénzügyi egyensúlyát. Erről meghatározott rendszerességgel, ill. esetenként tájékoztatja a polgármestert és a képviselő-testületet.
- Gondoskodik az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség (költségvetés, havi jelentések és éves beszámoló) határidőben történő teljesítéséről.
- Ellenőrzi a normatív támogatások igénylését, elszámolását.
- Gondoskodik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodásának pénzügyi, számviteli lebonyolításáról, az önkormányzati költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről.
- Pénzügyi ellenjegyző feladatot lát el a Battonyai Polgármesteri Hivatalnál, Battonya Város Önkormányzatánál, az Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezetnél, a Városellátó Szervezetnél, a Városi Művelődési Központ és Könyvtárnál, a Szerb Helyi Önkormányzatnál és a Román Nemzetiségi Önkormányzatnál.
- Közreműködik a kisebbségi önkormányzatok költségvetési határozatának előkészítésében.
- Gondoskodik az irodán belül a költségvetési és a számviteli feladatok összehangolt működéséről, az egymás közötti információáramlásról, a vezetése alatt működő egység hivatali munkarendje és ügyfélszolgálati rendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról.
- Biztosítja az irányítása alá tartozók munkavégzésének feltételeit.
- A pénzügyi csoporton belül megszervezi a helyettesítést, a munkakörök átadását, a szabadságolást.

A Pénzügyi Csoport munkáját érintő legjellemzőbb feladatok:

A Pénzügyi Csoport által ellátott feladatok egyrészt **gazdálkodási (pénzügyi-számviteli) feladatok** másrészt **önkormányzati adóügyi** tevékenységek csoportjába tartoznak.

26. Gazdálkodási (pénzügyi-számviteli) feladatok

26.1. A Pénzügyi Csoport gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó jogszabályok többek között:

- A mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény (jelen esetben a Magyarország 2017. évi központi költségvetéséről szóló **2016. évi XC. törvény** és a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló **2017. évi C. törvény**)
- Az államháztartásról szóló **2011. évi CXCV. törvény** (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló **368/2011. (XIII.31.) Korm.rend.** (Ávr.)
- A számvitelről szóló **2000. évi C. törvény**
- Az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I.11.) Korm.rend.** (Áhsz.)
- Magyarország önkormányzatairól szóló **2011. évi CLXXXIX. törvény** (Mötv.)
- A nemzeti vagyonról szóló **2011. évi CXCVI. törvény**
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló **2011. évi CXCIV. törvény**
- Az általános forgalmi adóról szóló **2007. évi CXXVII. törvény**
- A személyi jövedelemadóról szóló **1995. évi CXVII. törvény**
- Az egészségügyi hozzájárulásról szóló **1998. évi LXVI. törvény**
- az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló **2011. évi CLVI. törvény**
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (Kjt.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló **2011. évi CXCIX. törvény**
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló **1997. évi CXL. törvény** (Kult.tv.)
- A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló **1993. évi III. törvény** (Szocvtv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997. évi XXXI. törvény** (Gyvt.)
- egyéb jogszabályok
 - **150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
 - **256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet** egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól

- **257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet** a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról (Kjtvhr.)
- **328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet** a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
- **430/2016. (XII.15.) Korm. rendelet** a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról
- **432/2016. (XII.15.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2017.évi kompenzációjáról
- **462/2017. (XII.28.) Korm. rendelet** a költségvetési szervek és az egyházi jogi személyek foglalkoztatottjainak 2018.évi kompenzációjáról
- **51/2017.(X.13.) FM rendelet** az egyes agrártámogatások 2017. évi összegének megállapításáról
-
- A hatályos költségvetési önkormányzati rendelet (jelen esetben a Battonya Város Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló **1/2017.(I.27.) ÖK rendelet**, a Battonya Város Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló **1/2018.(II.2.) ÖK rendelet**
- Egyéb hatályos önkormányzati rendeletek
- Normatív utasítások, belső szabályzatok

26.2. A Pénzügyi Csoport által ellátandó feladatok:

- Pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, költségvetési, beszámolási feladatok
 - *éves költségvetés tervezése*
 - *előirányzat felhasználás, módosítás, teljesítés*
 - *vagyongazdálkodás*
 - *az üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási tevékenységek nyilvántartása, könyvvezetése*
 - *számviteli nyilvántartások vezetése*
 - *önkormányzat gazdálkodására vonatkozó szabályzatok elkészítése, aktualizálása*
 - *hitelfelvétellel kapcsolatos ügyintézés*
 - *ingatlan értékesítések előkészítése*
 - *vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos feladatok ellátása*
- Pénzkezelés
 - *fizetési számla, alszámlák*
 - *pénztár*

- Könyvvezetés
- Adatszolgáltatási kötelezettség
- Bevallási kötelezettség
 - *ÁFA bevallás*
 - *Rehabilitációs járulék bevallás*
 - *Cégautóadó bevallás*
- Önkormányzati bevételek nyilvántartása
- Hátralékkezelés
- Pályázatok
- Bursa Hungarica pénzügyi lebonyolítása
- Közfoglalkoztatás

26.2.1. 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 Könyvár** – 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 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 2017. évi és a 2018. évi költségvetési rendelet, illetve a költségvetést módosító rendeletek száma a kapcsolódó melléletek számával együtt.

2017. év	2017. évi költségvetési rendelet	módosítások száma	a költségvetést módosító rendeletek a kapcsolódó melléletekkel				
	1/2017.(I.27.) 24 melléklettel	5	10/2017.(V.26.)	11/2017.(VI.30.)	15/2017.(IX.29.)	22/2017.(XII.1.)	2/2018.(II.21.)
	kapcsolódó melléletek		17 melléklet	15 melléklet	14 melléklet	14 melléklet	14 melléklet
2018. év	2018. évi költségvetési rendelet	módosítások száma (2018.06.30-ig)	a költségvetést módosító rendeletek a kapcsolódó melléletekkel				
	1/2018.(II.2.) 24 melléklettel	1	11/2018.(V.25.)				

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 fejelem 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 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 vagyónváltozásokat, 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.

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 (költségvetési 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 eredményszemléletű számvitelnek megfelelő könyvelés - a **GovernSOFT Informatikai Kft. által üzemeltetett CGR Integrált Költségvetési Gazdálkodási Rendszerében** (továbbiakban: CGR) történt.2017.12.31-ig.

A 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 állította 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 valósul meg.

Az ASP rendszerhez való csatlakozás 2018. január 1-jével megtörtént, a csatlakozáshoz kapcsolódó feladatok ellátásában a Pénzügyi Csoport jelentős részt vállalt.

A Pénzügyi Csoport tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása az ASP rendszerén belül a következő szakrendszerekben történik:

- gazdálkodási rendszer
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer
- önkormányzati adórendszer
- iratkezelő rendszer

A következő táblázatokban bemutatásra kerülnek az ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében 2018.06.30-ig végzett pénzügyi, számviteli feladatok - különböző jogcímenkénti tételszámai és összegei, intézményenként.

Városellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	197	149	206	173	198	202	1 125
Kimenő számla (nem sztornózott):	55	75	78	75	75	89	447
Egyéb bizonylat (igazolt):	1	0	21	8	14	5	49
Utalványrendelet (nem inaktívált):	91	783	277	257	422	299	2 129
ebből bevételi jogcímű:	1	49	8	4	0	3	65
ebből kiadási jogcímű:	2	8	19	12	16	17	74
ebből utalva vagy teljesítve:	91	662	272	249	396	281	1 951
ebből bankkal összevezetett:	52	537	140	132	218	166	1 245
ebből pénztárral összevezetett:	37	63	66	69	79	51	365
Pénztári forgalom:	60	68	67	58	73	60	386
ebből bejövő:	18	25	26	20	22	19	130
ebből kimenő:	42	43	41	38	51	41	256
Kontírozás követel oldalon:	2 726	1 540	1 447	1 467	1 547	1 791	10 518
Kontírozás tartozik oldalon:	2 633	1 872	1 564	1 532	1 672	1 920	11 193
Szerződések:	134	86	86	98	90	108	602
ebből bevételi jogcímű:	16	24	22	20	12	32	126
ebből kiadási jogcímű:	118	62	64	78	78	76	476

Városellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika							
2018.01.01-06.30							
bruttó összeg							
Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	15 546 950	11 674 325	13 382 691	12 231 321	11 679 730	10 148 971	74 663 988
Kimenő számla (nem sztornózott):	4 087 661	5 898 387	4 944 112	4 690 583	5 604 597	6 023 197	31 248 537
Egyéb bizonylat (igazolt):	7 200	0	37 664 502	23 386 458	49 425 445	15 898 749	126 382 354
Utalványrendelet (nem inaktívált):	11 186 655	61 988 053	56 191 183	39 873 967	84 909 005	37 454 226	291 603 089
ebből bevételi jogcímű:	500 000	2 897 246	423 730	177 120	0	35 706	4 033 802
ebből kiadási jogcímű:	23 980	779 530	800 275	1 061 724	1 705 855	1 158 011	5 529 375
ebből utalva vagy teljesítve:	11 186 655	56 341 665	56 023 944	39 840 444	83 114 919	36 690 863	283 198 490
ebből bankkal összevetett:	7 288 825	46 637 602	22 758 357	15 821 263	41 604 885	14 820 523	148 931 455
ebből pénztárral összevetett:	3 893 850	7 186 805	4 982 075	8 028 085	9 978 875	4 994 710	39 064 400
Pénztári forgalom:	6 373 305	6 126 820	5 880 205	7 190 890	8 587 960	6 063 230	40 222 410
ebből bejövő:	3 094 595	3 292 465	2 823 885	3 520 285	4 389 195	2 907 065	20 027 490
ebből kimenő:	3 278 710	2 834 355	3 056 320	3 670 605	4 198 765	3 156 165	20 194 920
Kontírozás követel oldalon:	8 116 827 143	98 238 874	138 460 126	194 592 255	150 095 582	225 583 175	8 923 797 155
Kontírozás tartozik oldalon:	7 581 345 922	111 787 746	136 410 938	197 112 321	347 606 509	204 195 907	8 578 459 343
Szerződések:	683 051 994	4 017 916	9 966 133	3 015 928	3 988 921	4 696 521	708 737 413
ebből bevételi jogcímű:	208 057 712	2 697 341	8 041 238	1 301 789	2 053 626	1 933 543	224 085 249
ebből kiadási jogcímű:	474 994 282	1 320 575	1 924 895	1 714 139	1 935 295	2 762 978	484 652 164

Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	55	50	66	66	77	31	345
Kimenő számla (nem sztornózott):	54	56	60	63	59	60	352
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	14	32	16	9	71
Utalványrendelet (nem inaktívált):	21	362	154	178	214	174	1 103
ebből bevételi jogcímű:	1	4	0	3	2	1	11
ebből kiadási jogcímű:	2	3	0	2	1	1	9
ebből utalva vagy teljesítve:	20	262	153	177	211	170	993
ebből bankkal összevetett:	14	232	151	118	177	145	837
ebből pénztárral összevetett:	5	18	1	35	12	13	84
Pénztári forgalom:	12	15	16	22	12	10	87
ebből bejövő:	5	1	1	3	3	2	15
ebből kimenő:	7	14	15	19	9	8	72
Kontírozás követel oldalon:	2 657	861	1 082	1 405	1 199	1 636	8 840
Kontírozás tartozik oldalon:	2 448	778	1 050	1 346	1 155	1 519	8 296
Szerződések:	125	73	74	82	76	87	517
ebből bevételi jogcímű:	65	57	61	62	60	63	368
ebből kiadási jogcímű:	60	16	13	20	16	24	149

Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	3 869 385	3 523 871	3 546 123	3 054 264	4 054 790	4 393 413	22 441 846
Kimenő számla (nem sztornózott):	570 415	641 525	657 235	889 855	994 730	755 055	4 508 815
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	11 089 720	60 963 116	55 068 427	3 168 690	130 289 953
Utalványrendelet (nem inaktívált):	27 571 202	24 657 074	30 831 087	53 511 235	80 320 393	21 410 500	238 301 491
ebből bevételi jogcímű:	9 939 903	45 180	0	213 110	7 896 574	-5 000 000	13 094 767
ebből kiadási jogcímű:	418 646	9 683 430	0	119 425	69 535	129 745	10 420 781
ebből utalva vagy teljesítve:	21 571 202	22 503 140	30 831 087	53 503 993	80 276 033	21 368 689	230 054 144
ebből bankkal összevetett:	11 541 004	11 872 920	30 697 287	9 455 949	37 397 209	19 556 844	120 521 213
ebből pénztárral összevetett:	90 295	711 810	19 800	2 202 045	1 564 575	1 682 100	6 270 625
Pénztári forgalom:	640 425	424 525	511 355	1 634 810	2 164 775	1 344 910	6 720 800
ebből bejövő:	478 075	50 000	70 000	1 070 000	966 975	800 000	3 435 050
ebből kimenő:	162 350	374 525	441 355	564 810	1 197 800	544 910	3 285 750
Kontírozás követel oldalon:	1 157 127 216	74 224 783	119 702 917	97 040 589	83 704 228	104 008 788	1 635 808 521
Kontírozás tartozik oldalon:	641 118 443	74 051 177	122 125 509	97 115 312	83 601 159	110 556 622	1 128 568 222
Szerződések:	755 978 145	1 180 505	3 111 635	894 724	2 790 604	12 117 748	776 073 361
ebből bevételi jogcímű:	191 379 018	755 525	2 910 977	690 485	2 052 970	10 426 028	208 215 003
ebből kiadási jogcímű:	564 599 127	424 980	200 658	204 239	737 634	1 691 720	567 858 358

Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	58	46	33	49	54	36	276
Kimenő számla (nem sztornózott):	2	2	3	4	3	2	16
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	0	9	6	4	19
Utalványrendelet (nem inaktívált):	39	80	33	140	36	82	410
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	2	0	0	14	3	1	20
ebből utalva vagy teljesítve:	39	80	33	140	36	82	410
ebből bankkal összevetett:	35	77	33	39	14	62	260
ebből pénztárral összevetett:	4	3	0	37	8	3	55
Pénztári forgalom:	6	15	13	14	6	4	58
ebből bejövő:	3	4	4	6	2	1	20
ebből kimenő:	3	11	9	8	4	3	38
Kontírozás követel oldalon:	583	215	321	398	174	362	2 053
Kontírozás tartozik oldalon:	562	198	320	409	165	395	2 049
Szerződések:	38	20	27	21	25	18	149
ebből bevételi jogcímű:	8	3	4	5	5	4	29
ebből kiadási jogcímű:	30	17	23	16	20	14	120

Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	1 584 449	1 202 461	600 907	1 667 748	910 213	442 512	6 408 290
Kimenő számla (nem sztorizott):	59 330	68 376	186 260	316 505	94 335	27 280	752 086
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	0	9 311 242	13 611 693	-2 671 221	20 251 714
Utalványrendelet (nem inaktívált):	1 865 729	2 219 949	2 523 491	14 900 482	14 323 537	-1 083 180	34 750 008
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	15 734	0	0	523 295	160 625	142 385	842 039
ebből utalva vagy teljesítve:	1 865 729	2 219 949	2 523 491	14 900 482	14 323 537	-1 083 180	34 750 008
ebből bankkal összevetett:	1 068 029	2 095 729	2 523 491	2 736 058	10 804 873	-3 961 086	15 267 094
ebből pénztárral összevetett:	797 700	124 220	0	2 860 665	747 015	392 385	4 921 985
Pénztári forgalom:	1 004 035	787 425	874 600	1 639 270	516 655	366 665	5 188 650
ebből bejövő:	647 700	320 000	356 260	1 134 550	196 400	100 000	2 754 910
ebből kimenő:	356 335	467 425	518 340	504 720	320 255	266 665	2 433 740
Kontírozás követel oldalon:	306 394 318	8 186 859	15 900 310	34 063 699	9 348 385	20 812 568	394 706 139
Kontírozás tartozik oldalon:	226 120 296	8 063 974	16 643 675	34 284 455	9 526 961	21 962 099	316 601 460
Szerződések:	30 027 651	1 466 940	1 614 915	2 028 757	1 538 399	1 651 524	38 328 186
ebből bevételi jogcímű:	22 612 459	1 207 982	1 215 765	1 602 017	1 251 546	1 308 011	29 197 780
ebből kiadási jogcímű:	7 415 192	258 958	399 150	426 740	286 853	343 513	9 130 406

Battonyai Polgármesteri Hivatal ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	50	41	34	44	31	45	245
Kimenő számla (nem sztorizott):	35	36	34	33	36	34	208
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	15	16	24	26	4	85
Utalványrendelet (nem inaktívált):	70	226	134	96	164	126	816
ebből bevételi jogcímű:	1	1	0	2	2	2	8
ebből kiadási jogcímű:	0	3	0	1	5	1	10
ebből utalva vagy teljesítve:	70	155	133	96	164	118	736
ebből bankkal összevetett:	38	125	104	51	86	76	480
ebből pénztárral összevetett:	32	26	29	30	69	37	223
Pénztári forgalom:	35	25	33	70	29	44	236
ebből bejövő:	19	17	17	28	18	20	119
ebből kimenő:	16	8	16	42	11	24	117
Kontírozás követel oldalon:	1 286	670	762	600	564	760	4 642
Kontírozás tartozik oldalon:	1 238	700	796	569	596	843	4 742
Szerződések:	95	46	49	66	50	53	359
ebből bevételi jogcímű:	41	37	38	42	42	38	238
ebből kiadási jogcímű:	54	9	11	24	8	15	121

Battonyai Polgármesteri Hivatal ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	4 142 071	3 661 316	2 092 394	3 781 818	1 780 869	2 696 735	18 155 203
Kimenő számla (nem sztomózott):	354 621	488 086	307 491	311 006	579 652	771 836	2 812 692
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	22 089 005	8 006 726	45 800 664	29 532 112	18 196 036	123 624 543
Utalványrendelet (nem inaktívált):	3 862 902	10 425 597	10 611 641	68 055 767	35 052 871	25 141 890	153 150 668
ebből bevételi jogcímű:	2 000	21 855	0	309 065	2 696	96 367	431 983
ebből kiadási jogcímű:	0	176 941	0	304 800	114 975	88 887	685 603
ebből utalva vagy teljesítve:	3 862 902	9 785 210	10 605 496	68 055 767	35 052 871	24 851 064	152 213 310
ebből bankkal összevetett:	3 355 352	9 489 243	10 121 546	6 971 721	13 700 910	4 558 608	48 197 380
ebből pénztárral összevetett:	507 550	228 920	483 950	1 513 760	2 857 910	1 244 080	6 836 170
Pénztári forgalom:	605 435	155 335	661 555	3 823 745	371 085	2 092 635	7 709 790
ebből bejövő:	165 970	93 520	225 230	2 023 370	89 195	1 006 245	3 603 530
ebből kimenő:	439 465	61 815	436 325	1 800 375	281 890	1 086 390	4 106 260
Kontírozás követel oldalon:	1 848 578 043	69 782 598	86 140 657	81 483 407	51 357 158	60 681 683	2 198 023 546
Kontírozás tartozik oldalon:	1 419 624 707	68 752 287	90 516 034	82 042 707	52 678 522	71 518 030	1 785 132 287
Szerződések:	128 924 296	11 597 788	12 168 612	11 502 387	9 555 129	11 247 658	184 995 870
ebből bevételi jogcímű:	101 764 892	9 829 016	11 991 424	9 510 581	9 453 859	9 372 163	151 921 935
ebből kiadási jogcímű:	27 159 404	1 768 772	177 188	1 991 806	101 270	1 875 495	33 073 935

Battonya Város Önkormányzata ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	54	37	54	61	99	85	390
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	20	7	4	6	7	44
Egyéb bizonylat (igazolt):	15	73	68	102	103	61	422
Utalványrendelet (nem inaktívált):	190	276	403	356	487	368	2 080
ebből bevételi jogcímű:	38	540	500	432	647	327	2 484
ebből kiadási jogcímű:	369	1 127	486	613	690	719	4 004
ebből utalva vagy teljesítve:	187	259	403	356	483	355	2 043
ebből bankkal összevetett:	121	174	315	249	367	259	1 485
ebből pénztárral összevetett:	65	79	62	79	70	51	406
Pénztári forgalom:	79	69	87	68	72	65	440
ebből bejövő:	11	10	12	14	14	11	72
ebből kimenő:	68	59	75	54	58	54	368
Kontírozás követel oldalon:	999	679	724	757	943	1 020	5 122
Kontírozás tartozik oldalon:	917	720	817	752	899	1 019	5 124
Szerződések:	121	47	61	48	76	63	416
ebből bevételi jogcímű:	19	31	17	10	10	16	103

ebből kiadási jogcímű:	102	16	44	38	66	47	313
------------------------	-----	----	----	----	----	----	-----

Battonya Város Önkormányzata ASP gazdálkodási Szakrendszer statisztika							
2018.01.01-06.30.							
bruttó összeg							
Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	25 682 507	5 021 683	2 500 903	125 455 474	13 131 721	118 713 580	290 505 868
Kimenő számla (nem sztorozott):	0	313 973	10 826 031	852 656	3 023 441	1 808 429	16 824 530
Egyéb bizonylat (igazolt):	2 974 782	73 947 944	231 527 157	424 850 746	2 458 007 458	52 286 295	3 243 594 382
Utalványrendelet (nem inaktívált):	95 572 251	132 427 154	506 884 240	2 772 666 286	531 701 119	327 363 995	4 366 615 045
ebből bevételi jogcímű:	28 273 785	46 942 632	337 443 370	2 560 081 486	369 628 205	127 082 439	3 469 451 917
ebből kiadási jogcímű:	100 928 327	171 299 135	269 794 293	391 106 377	369 874 910	289 857 007	1 592 860 049
ebből utalva vagy teljesítve:	95 087 704	125 821 080	506 884 240	2 772 666 286	530 847 368	326 304 828	4 357 611 506
ebből bankkal összevetett:	67 177 817	108 972 458	148 747 681	410 978 899	289 703 124	247 782 109	1 273 362 088
ebből pénztárral összevetett:	15 083 740	15 889 375	19 550 990	14 866 255	28 263 635	19 124 790	112 778 785
Pénztári forgalom:	16 216 230	14 920 345	20 116 865	15 871 525	29 961 750	16 352 885	113 439 600
ebből bejövő:	7 994 405	7 487 865	10 205 355	7 909 015	15 086 345	8 282 180	56 965 165
ebből kimenő:	8 221 825	7 432 480	9 911 510	7 962 510	14 875 405	8 070 705	56 474 435
Kontírozás követel oldalon:	15 269 713 570	621 320 446	3 245 829 405	1 301 402 350	497 262 732	1 055 364 884	21 990 893 387
Kontírozás tartozik oldalon:	12 818 575 694	662 889 749	3 242 537 044	1 412 625 741	458 275 956	1 153 939 574	19 748 843 758
Szerződések:	5 221 713 545	69 485 990	183 867 620	97 578 405	33 345 989	165 550 919	5 771 542 468
ebből bevételi jogcímű:	2 237 439 380	67 957 242	83 751 562	36 809 628	24 153 720	44 108 186	2 494 219 718
ebből kiadási jogcímű:	2 984 274 165	1 528 748	100 116 058	60 768 777	9 192 269	121 442 733	3 277 322 750

Román Nemzetiségi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	4	7	11	7	7	11	47
Kimenő számla (nem sztorozott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	1	10	7	3	21
Utalványrendelet (nem inaktívált):	3	2	13	49	38	19	124
ebből bevételi jogcímű:	1	0	1	0	0	0	2
ebből kiadási jogcímű:	0	0	1	4	2	2	9
ebből utalva vagy teljesítve:	3	2	13	49	38	19	124
ebből bankkal összevetett:	2	1	13	17	15	15	63
ebből pénztárral összevetett:	0	1	0	18	11	2	32
Pénztári forgalom:	3	10	7	5	8	7	40
ebből bejövő:	0	4	1	1	3	2	11
ebből kimenő:	3	6	6	4	5	5	29
Kontírozás követel oldalon:	58	51	98	75	60	105	447
Kontírozás tartozik oldalon:	58	41	86	65	50	95	395
Szerződések:	19	10	13	7	8	16	73
ebből bevételi jogcímű:	9	0	5	2	0	5	21
ebből kiadási jogcímű:	10	10	8	5	8	11	52

Román Nemzetiségi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	25 010	194 450	132 558	55 903	33 245	185 907	627 073
Kimenő számla (nem sztomózzott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	400 000	1 688 473	1 034 597	1 170 494	4 293 564
Utalványrendelet (nem inaktívált):	963 234	26 305	1 468 295	3 588 233	2 547 049	1 505 275	10 098 391
ebből bevételi jogcímű:	949 554	0	53 687	0	0	0	1 003 241
ebből kiadási jogcímű:	0	0	958	261 900	20 360	68 207	351 425
ebből utalva vagy teljesítve:	963 234	26 305	1 468 295	3 588 233	2 547 049	1 505 275	10 098 391
ebből bankkal összevetett:	13 680	18 000	1 468 295	905 200	1 220 553	1 377 295	5 003 023
ebből pénztárral összevetett:	0	8 305	0	2 242 175	449 960	113 990	2 814 430
Pénztári forgalom:	22 800	1 589 555	608 125	106 705	387 245	641 150	3 355 580
ebből bejövő:	0	1 000 000	100 000	30 000	327 000	230 000	1 687 000
ebből kimenő:	22 800	589 555	508 125	76 705	60 245	411 150	1 668 580
Kontírozás követel oldalon:	7 908 146	2 434 957	3 342 151	4 941 575	1 366 329	4 411 781	24 404 939
Kontírozás tartozik oldalon:	7 518 573	1 851 821	3 324 589	4 169 807	1 362 312	4 350 627	22 577 729
Szerződések:	4 942 366	607 555	522 387	1 133 998	34 127	1 019 936	8 260 369
ebből bevételi jogcímű:	2 361 549	0	414 262	1 086 414	0	755 504	4 617 729
ebből kiadási jogcímű:	2 580 817	607 555	108 125	47 584	34 127	264 432	3 642 640

Szerb Helyi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	12	1	1	2	3	2	21
Kimenő számla (nem sztomózzott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	0	3	3	4	10
Utalványrendelet (nem inaktívált):	5	6	1	12	7	6	37
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	1	0	0	1
ebből kiadási jogcímű:	2	0	0	0	0	0	2
ebből utalva vagy teljesítve:	5	6	1	12	7	6	37
ebből bankkal összevetett:	3	6	1	5	7	5	27
ebből pénztárral összevetett:	2	0	0	6	0	1	9
Pénztári forgalom:	8	0	0	0	0	6	14
ebből bejövő:	2	0	0	0	0	2	4
ebből kimenő:	6	0	0	0	0	4	10
Kontírozás követel oldalon:	84	17	14	15	26	30	186
Kontírozás tartozik oldalon:	90	18	19	19	27	32	205
Szerződések:	14	0	2	3	2	2	23
ebből bevételi jogcímű:	3	0	2	2	0	1	8
ebből kiadási jogcímű:	11	0	0	1	2	1	15

Szerb Helyi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika

2018.01.01-06.30.

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Összesen
Bejövő számla (aktív):	379 632	6 376	6 376	13 332	30 366	10 440	446 522
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	0	0	0	1 877 484	976 395	1 159 608	4 013 487
Utalványrendelet (nem inaktívált):	286 191	101 817	6 376	2 819 816	619 761	1 866 048	5 700 009
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	1 257 484	0	0	1 257 484
ebből kiadási jogcímű:	256 235	0	0	0	0	0	256 235
ebből utalva vagy teljesítve:	286 191	101 817	6 376	2 819 816	619 761	1 866 048	5 700 009
ebből bankkal összevetett:	16 191	101 817	6 376	1 024 332	619 761	1 566 048	3 334 525
ebből pénztárral összevetett:	270 000	0	0	538 000	0	300 000	1 108 000
Pénztári forgalom:	808 000	0	0	0	0	750 000	1 558 000
ebből bejövő:	270 000	0	0	0	0	450 000	720 000
ebből kimenő:	538 000	0	0	0	0	300 000	838 000
Kontírozás követel oldalon:	10 577 643	175 875	1 984 751	2 370 861	100 643	5 058 950	20 268 723
Kontírozás tartozik oldalon:	9 032 756	177 231	2 007 922	2 382 008	109 553	4 913 390	18 622 860
Szerződések:	2 981 333	0	620 000	1 200 846	4 000	400 001	5 206 180
ebből bevételi jogcímű:	2 222 084	0	620 000	1 164 016	0	1	4 006 101

26.2.2. 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.

2018-ban viszont a EU-pályázatokhoz kapcsolódó 50 millió forintot meghaladó támogatások kötelezően a Magyar Államkincstár által vezetett pénzforgalmi számlákon jelennek meg.

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 folyószámlahittel kapcsolatos feladatok és támogatás megelőlegezések lebonyolítását.

Az Önkormányzat és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek fizetési számlájáról - a számlavezető OTP Bank Nyrt. által biztosított, illetve a Magyar Államkincstár által vezetett számlákhoz 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 2017-ben indított tranzakciók (átutalások) tételszámát mutatja be a következő táblázat:

Átutalások tételszáma 2017-ben (db)	
Városellátó Szervezet	1 464
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	816
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár	384
Battonyai Polgármesteri Hivatal	411
Battonya Város Önkormányzata	1187
<i>ezen belül KÖZMUNKÁ-hoz kapcsolódó átutalási tételek száma</i>	<i>142</i>
Román Nemzetiségi Önkormányzat	21
Szerb Helyi Önkormányzat	38
Átutalások összesített tételszáma	4 321

2017-ben összesen 4.321 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 - aláíratásáról.

A pénztárbizonylatok kiállítása 2017.12.31-ig a CGR-ben történt, amely biztosította a megfelelő könyvviteli, adatszolgáltatási, és egyéb gazdálkodási feladatok ellátását is.

2018.01.01-től a pénztárosi feladatok ellátása is az ASP Gazdálkodás Szakrendszerében valósul meg.

A következő táblázatban részletezve bemutatásra kerül a 2017-ben kiállításra került bevételi és kiadási pénztárbizonylatok tételszáma intézményenként külön-külön és összesítve is.

Pénztárbizonylatok tételszáma 2017-ben (db)			
	BEVÉTELI	KIADÁSI	Összesen

Városellátó Szervezet	380	480	860
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	48	176	224
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvár	46	88	134
Battonyai Polgármesteri Hivatal	309	184	493
Battonya Város Önkormányzata	327	885	1212
<i>ezen belül KÖZMUNKA pénztár</i>	62	109	171
Román Nemzetiségi Önkormányzat	15	42	57
Szerb Helyi Önkormányzat	9	10	19
Pénztári bizonylatok összesített tételszáma	1 196	1 974	3 170

2017-ben a Pénzügyi Csoport pénztárosi feladatokat ellátó munkatársa összesen 3.170db pénztárbizonylatot állított ki a CGR rendszeréből.

A következő táblázatban részletezve bemutatásra kerül a 2018.01.01-2018.06.30. közötti időszakban kiállításra került bevételi és kiadási pénztárbizonylatok tételszáma intézményenként külön-külön és összesítve is.

Pénztárbizonylatok tételszáma 2018.01.01-0630. (db)			
	BEVÉTELI	KIADÁSI	Összesen
Városellátó Szervezet	130	256	386
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	15	72	87
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvár	20	38	58
Battonyai Polgármesteri Hivatal	119	117	236
Battonya Város Önkormányzata	72	368	440
Román Nemzetiségi Önkormányzat	11	29	40

Szerb Helyi Önkormányzat	4	10	14
Pénztári bizonylatok összesített tételszáma	371	890	1 261

Az ASP rendszerben 2018.01.01-06.30-ig összesen 1.261 db pénztárbizonylat lett kiállítva

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 dekádönként (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.

26.2.3. Könyvvezetés

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 Könyvár** és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat**) bevételeinek és kiadásainak könyvvezetését, amely 2017.12.31-ig a CGR-ben történt.

2018.01.01-től a könyvelési feladatok ellátása és a hozzá kapcsolódó egyéb feladatok ellátása az ASP Gazdálkodás Szakrendszerében valósul meg.

A könyvvezetés 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 könyvvezetési feladatok közé tartozik az eredményszemléletű számvitel tekintetében.

A könyvelési rendszerben az Önkormányzat és az intézmények könyvvezetése 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 2017-es könyvvezetésben rögzített kötelezettségvállalások és követelések tételszámai.

Kötelezettségvállalások és követelések tételszáma 2017-ben (db)
--

	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS		KÖVETELÉS		Összesen
		<i>ebből bejövő számlák</i>		<i>ebből kimenő számlák</i>	
Városlátó Szervezet	2 410	2 304	986	886	3 396
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	1 098	890	1 002	823	2 100
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvár	612	557	119	50	731
Battonyai Polgármesteri Hivatal	711	473	434	539	1 145
Battonya Város Önkormányzata	1 704	889	377	89	2 081
Román Nemzetiségi Önkormányzat	123	69	7	0	130
Szerb Helyi Önkormányzat	70	43	9	0	79
Tételszámok összesen	6 728	5 225	2 934	2 387	9 662

2017-ben összesen 6.728 db kötelezettségvállalási tétel könyvelése történt meg, amelyből 5.225 db tétel bejövő számlához kapcsolódott. Összesen 2.934 db követelési tétel könyvelése történt meg, amelyből 2.387 db tétel kimenő számlához kapcsolódott.

A könyvvezetési 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.

26.2.4. 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 (ürlapok, táblák) számát.

Adatszolgáltatás gyakorisága	Adatszolgáltatás megnevezése	ürlapok (táblák) száma		
		önkormányzat	intézmények	nemzetiségi önk.
havonta	időközi költségvetési jelentés	6	5	4
negyedévente	időközi mérlegjelentés	4	2	1
évente	elemi költségvetés	5	5	5
évente	éves költségvetési beszámoló	23	13	13

26.2.5. Bevallási kötelezettség

A Pénzügyi Csoport elkészíti a havi, negyedéves és éves áfa bevallásokat, negyedévente a rehabilitációs járulékhöz és a cégautó adóhoz kapcsolódó bevallásokat a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé, valamint eseti jelleggel vagyoni és pénzügyi adatot szolgáltat a Központi Statisztikai Hivatal felé.

Az alábbi táblázat bemutatja az ÁFA bevallási kötelezettség gyakoriságát intézményenként

ÁFA bevallás				
	havi	negyedéves	éves	nem áfa alany
Városellátó Szervezet	X	-	-	-
Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet	-	X	-	-
Battonyai Városi Művelődési Központ és Könyvtár	-	-	-	X
Battonyai Polgármesteri Hivatal	-	-	X	-
Battonya Város Önkormányzata	X	-	-	-
Román Nemzetiségi Önkormányzat	-	-	-	X
Szerb Helyi Önkormányzat	-	-	-	X

26.2.6. 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	2017	2018.01.01-06.30	Számlázás/ előírás intenzitása
üzletbér	8	4	havonta
lakbér	8	10	havonta
tartalékföld	65	62	évente
mezőőri járulék	714	675	évente
kimenő számlák	2 387	1 067	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 mezőőri járulék beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása is a Pénzügyi Csoport feladatkörébe tartozik, úgy mint a mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés, felszólítás, analitikus nyilvántartás vezetése a helyi rendszerben.

26.2.7. 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.

Fizetési meghagyások		
Tartozás jogcímének megnevezése	Darabszám 2017-es beszámoló adata	Darabszám 2018-as beszámoló adata
Tartalékföld bérleti díj	13	0

Étkezési díj	9	2
Lakbér	3	0
Számlatartozás	3	0
Fizetési meghagyás megkezdése előtt befizette tartozását egy összegben	2	0
Köztemetés	0	2
Fizetési meghagyás megkezdése előtt befizette tartozását több részletben	3	0
Fizetési meghagyás megkezdése előtt részletfizetést vállalt, mely folyamatban van	1	0

Fizetési meghagyások		
Tartozás jogcímének megnevezése	Összeg forintban 2017-es beszámoló adata	Összeg forintban 2018-as beszámoló adata
Fizetési meghagyás megindítására beadva összesen	4 425 830	193 523
Fennálló hátralék	1 063 662	653 218

A fizetési meghagyás megindítására beadott ügyek száma összesen 38 darab volt, melyből 6 ügyben kérte az adós az eljárás felfüggesztését, mert önként vállalta a tartozás befizetését egy összegben vagy több részletben. Jelenleg 18 megindított ügy van folyamatban.

Összesen 4.619.353 Ft összegű hátralék került fizetési meghagyás megindítására beadva, melyből 3.966.135 Ft befolyt, így a még fennálló hátralék 653.218 Ft.

26.2.8. Pályázatok

Battonya Város Önkormányzata több pályázatot is benyújtott még 2016-ban. 2017-ben 10 pályázathoz érkeztek meg a támogatási összegek.

A pályázatok benyújtásának adminisztrációs feladatait, illetve a megnyert pályázatok felhasználásának felügyeletét és elszámolását a közbeszerzéshez kapcsolódó kiegészítő feladatokat a Pénzügyi Csoport végezte és végzi.

A következőkben felsorolásra kerülnek a támogatott pályázatok a legfontosabb ismérvekkel:

- **KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00661** azonosító számú „**Battonya Város Önkormányzata ASP KÖZPONTHOZ VALÓ CSATLAKOZÁSA**” című pályázat keretében a 2018.01.01-jével csatlakozó önkormányzatok részére biztosított forrást a Kormány az ASP rendszer technikai és az

informatikai háttérének kialakításához, amelyhez 6.987 eFt támogatás érkezett. A támogatás intenzitása a projekt elszámolható összköltségének 100%-a.

- **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.

- **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.

- **TOP-1.4.1-15-BS1-2016-00028** számú „**Új Bölcsőde építése Battonyán**” című pályázat: a jelenleg is működő Gyermekház 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.

- **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.

- **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.

- **TOP-4.1.1-15-BS1-2016-00015** számú „**Battonyai Orvosi Rendelő infrastrukturális fejlesztése**” című pályázat: a pályázatban az Orvosi Rendelőben található háziorvosi, 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.

- **TOP-4.2.1-15-BS1-2016-00028** számú „**Battonyai Szociális Szervezet alapszolgáltatásainak infrastrukturális fejlesztése**” című pályázat: ebben a pályázatban az Idősek Napköziotthona épületében az emeleten található helyiség közösségi térré alakítása, valamint konyhai eszközök vásárlása szerepel. A pályázat összköltsége **25.269.133 Ft**, mely 100 %-os támogatottságú.

- **TOP-5.1.2-15-BS1-2016-00008** azonosító számú „Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása a Mezőkovácsházi járásban” című pályázat keretében létrejön egy járási paktumszervezet, amely a járás munkaerőpiacának fellendítésére hivatott. A 400 millió Ft-os projektet több kedvezményezett közösen (konzorciumban) valósítja meg. A Battonyára jutó támogatás összege 19.524 eFt.

- **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.

A következő táblázat a fenti pályázatokhoz kapcsolódó számszaki adatokat mutatják be a 2017.12.31-ig. A 2018-ra vonatkozó adatok részletesen a 2018. évi költségvetés végrehajtását bemutató zárszámadási rendelet keretében kerülnek bemutatásra.

A pályázatokhoz kapcsolódó számszaki adatok 2017.12.31-ig

Megnevezés	KÖFOP-1.2.1 ASP pályázat	KEHOP-2.2.2. szennyvíz	TOP-1.1.3. Piac felújítás	TOP-1.4.1. Bölcsöde	TOP-2.1.2. Zöld város	TOP-2.1.3. Dózsa u. csat.	TOP-4.1.1. Orvosi rendelő felúj.	TOP-4.2.1. ÖNO felúj.	TOP-5.1.2. pályázat	TOP-5.2.1. pályázat	Pályázatok összesen
BEVÉTELEK	6 987	3 515 053	130 705	48 750	213 161	42 713	55 740	24 637	19 524	42 040	4 099 310
KIADÁSOK	4 502	1 947 281	1 989	1 071	1 700	2 742	3 074	1 337	505	10 150	1 970 646
Teljesítés mértéke	64%	55%	2%	0%	1%	4%	3%	3%	3%	24%	48%

26.2.9. Bursa Hungarica

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 2017 őszén nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2018. 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.

Az önkormányzat 3 tanulót támogatott fejenként 5.000 Ft/hó összegben, az első támogatási részletet, vagyis 75.000 Ft-ot 2018. 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 2018. augusztus 31. napjáig kellett az önkormányzatnak elutalnia.

26.2.10. Közfoglalkoztatás

Az Önkormányzat 2017-es közmunkaprogramok keretében 337 millió Ft támogatásban részesült (50millió Ft-tal kevesebb volt mint 2016-ban), 8 program indult, amely 312 fő foglalkoztatását jelentette.

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 és a támogatások elszámolását a Pénzügyi Csoport munkáját segítő 3 fő közfoglalkoztatott látja el.

27. 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.), rendelkezései szerint történik, valamint 2017.12.31-ig az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban: Art.) rendelkezései alapján történt.

2018.01.01-től az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény és az adóigazgatás rendjéről szóló 2017. évi CLI. törvény rendelkezései az irányadóak.

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 illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény,
- a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény,

- a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény,
- a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény,
- a fegyveres biztonsági őrsegről, a természetvédelmi és a mezei őrszolgálatról szóló 1997. évi CLIX. törvény
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény **(2018.01.01-vel hatályon kívül helyezve)**
- a közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi XCL. törvény **(2018.01.01-vel hatályon kívül helyezve),**
- a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az adóigazgatás rendjéről szóló 2017. évi CLI. törvény,
- az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény
- a közúti járművek forgalomba helyezésének és forgalomban tartásának műszaki feltételeiről szóló 6/1990. (IV.12.) KöHÉM rendelet,
- a mezei őrszolgálatról szóló 5/2015.(III.27.) önkormányzati rendelet,
- a helyi adókról szóló 7/2016.(IV.1) önkormányzati rendelet
- a talajterhelési díjról szóló 3/2017.(II.24.) 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 szervezetek, 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 megkérése az elhunytak adatbázisából, részletfizetési kérelmek elbírálása.
- Társhatóságok megkeresése alapján előírások rögzítése az ÖNKADÓ rendszerben
- Végrehajtási cselekmények elvégzése megkeresések alapján.

2017-es adatok

	<i>Magánszemélyek kommunális adója</i>	<i>Iparüzési adó</i>	<i>Gépjárműadó</i>	<i>Talajterhelési díj</i>	<i>Idegenforgalmi adó</i>
<i>Adózók száma (fő)</i>	2 906	705	1 227	46	2
<i>Alapadó</i>	20 568 678	107 760 455	29 199 395	9 813 600	39 800
<i>Kedvezmény</i>	2 031 265	250 746	1 601 692	3 022 200	0
<i>Előírt adó</i>	18 537 413	107 419 500	27 597 703	6 791 400	39 800

Elvégzett feladatok

	2017.01.01- 2017.06.30.	2017.07.01-2018.06.30.
Magánszemélyek kommunális adója határozatok száma	520	318
Helyi Iparüzési adó bevallások száma	719	705
Gépjárműadó határozatok száma	651	682
Gépjárműadóra vonatkozó mentességi határozatok (mozgáskorlátozottaknak)	6	2
Idegenforgalmi adó határozatok száma	11	0
Talajterhelési díj határozatok száma	47	0
Adó- és értékbizonyítvány	89	265
Vagyoni igazolás	48	102
Munkabér és nyugdíjletiltások száma	148	132

V. ÖSSZEGZÉS

A beszámolóban –a tavalyi évhez hasonlóan - 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, 2018. december 12.

.....
Varga István Tamás
jegyző