

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2021. szeptember hó 30. napján tartandó ülésére

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. E rendelkezés alapján mellékelten előterjesztem a **Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységére** vonatkozó beszámolót.

A beszámoló alapján megállapítható, hogy hivatal rendkívül komplex, szerteágazó munkát végez. A hivatal **fő feladata** mind az önkormányzati, mind az államigazgatási **döntések előkészítése**, illetve a **döntések végrehajtásának szervezése**, függetlenül attól, hogy azok a képviselő-testület, a polgármester vagy a jegyző hatáskörébe tartoznak. Ezen túlmenően a hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában is.

A beszámoló a Polgármesteri Hivatal szervezeti tagozódásához igazodva két részben mutatja be az igazgatási csoport és a pénzügyi csoport legjellemzőbb feladatait.

Kérem a képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

...../2021. (...) **KT. határozat**

Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Battonyai Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységére vonatkozó beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Varga István Tamás jegyző

Battonya, 2021. szeptember 22.


Varga István Tamás
jegyző

Az előterjesztést készítette:	Borovics Adél igazgatási ügyintéző, Mákosné Rafai Annamária pénzügyi csoportvezető
Az előterjesztést áttanulmányozta és felülvizsgálta:	Varga István Tamás jegyző, dr. Czakó Anita aljegyző
Az előterjesztést tárgyalta:	minden bizottság
Melléklet:	beszámoló
Előterjesztéshez meghívott:	-
Döntéshozatal:	Egyszerű többség

Beszámoló
a
Battonyai Polgármesteri Hivatal
2020. évi
tevékenységéről



2021.

I. BEVEZETÉS

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

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről legutóbb a képviselő-testület 2020. június 9. napján megtartott ülésén számoltunk be.

Magyarország Kormánya 2020. március 11. napján és 2020. november 3. napján rendkívüli jogrendet hirdetett ki, melyek feloldásáig a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) felhatalmazása alapján saját hatáskörben a polgármester a képviselő- testület feladat- és hatáskörében eljárva hozott döntéseket.

A veszélyhelyzet ideje alatt a polgármesteri hivatalban a személyes ügyfélfogadás csak különösen indokolt esetben, az ügyintézővel előre egyeztetett ügyekben és időpontban működött. A munkatársak az egészséges és biztonságos munkavégzés érdekében váltott munkarendben, az otthoni munkavégzést is igénybe véve, a hivatal által rendelkezésre bocsátott eszközök segítségével végezték feladatukat.

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.v. 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 hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt 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 az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően végzi. Ellátja a helyi önkormányzat, az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (intézmények), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és 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 előkészítésével 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, ellátja a Képviselő-testület és a nemzetiségi

önkormányzatok munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat. Fentiekén túl a Hivatal segíteni igyekszik a bizottságok tevékenységét, valamint az önkormányzati képviselők feladatellátását.

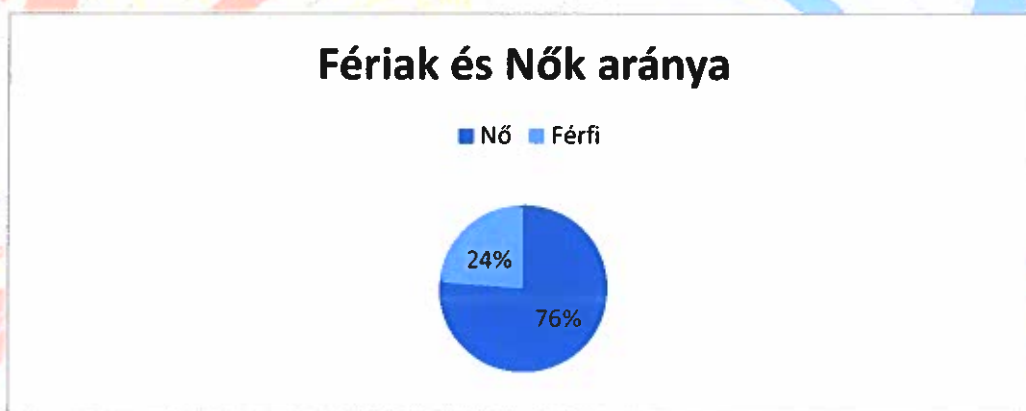
Az önkormányzat törvényességi felügyeletét a Békés Megyei Kormányhivatal látja el, melynek keretében vizsgálja az önkormányzat működésének, döntéshozatali eljárásának jogszerűségét, döntéseinek jogszerűségét, jogalkotási, továbbá jogszabályon alapuló döntési és feladatellátási kötelezettségének teljesítését.

2. Személyi feltételek

A Hivatal munkavállalói létszáma a vizsgált időszakban 21 fő, 16 nő és 5 férfi. Összességében megállapítható, hogy a hivatalban erőteljesen a nők javára tolódik el az arány.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása a 2020. január 1-i időállapot szerint:

Életkor	Nő	Férfi
20 év – 25 év között	3	0
25 év - 30 év között	3	0
31 év – 40 év között	2	0
41 év – 50 év között	6	2
51 év felett	2	3



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 Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása



3. A Hivatal feladatellátását segítő további munkatársak:

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

A hivatali küldemények közül a helyi levelek kézbesítése céljából 1 fő kézbesítőt a Városellátó Szervezet alkalmaz munkaviszonyban, 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.), valamint a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet tartalmazza.

2014. évtől megkezdődött a közszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő továbbképzésének időszaka. A köztisztviselők négy éves képzési ciklus alatt meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők 128 a középfokú végzettséggel rendelkezők legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2020. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült.

A köztisztviselők számára jogszabály által kötelezően előírt szakmai képzés keretében 2020. évben sikeres Közigazgatási alapvizsgát 3 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 vezetőnek 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 tárgyévét követő év január 1-je és január 31-e között kell mérnie, illetve értékelnie.

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

6. 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.

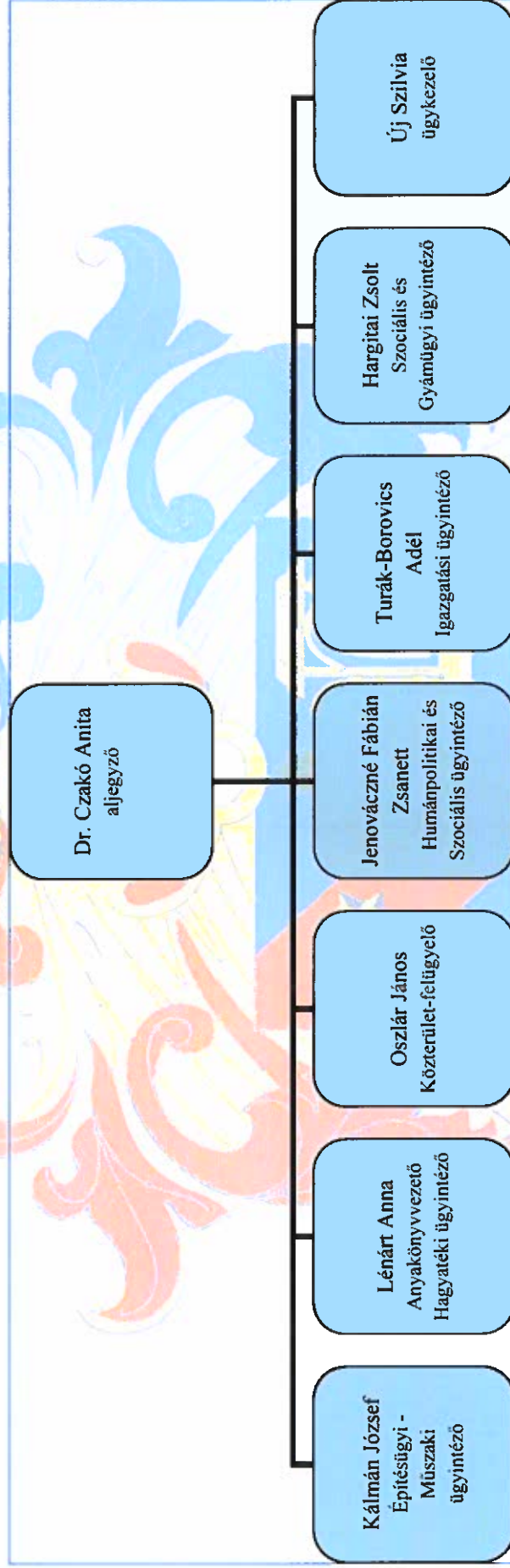
A szakrendszerek a következők:

önkormányzati települési portál rendszer
elektronikus ügyintézési portál rendszer (ELÜGY)
gazdálkodási rendszer
ingatlanvagyon-kataszter rendszer
önkormányzati adórendszer
ipar- és kereskedelmi rendszer
hagyatéki leltár rendszer
iratkezelő 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, ügyfélszerológati 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.

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 egységen 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
- Népszénelnyilvántartás
- 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
- Környezetvédelmi és területfejlesztési igazgatás
- Településfejlesztéssel kapcsolatos feladatok
- Közlekedési-, hírközlési és vízügyi igazgatás
- Helyi vízgazdálkodás körébe tartozó feladatok
- Közterületek nyilvántartása
- Sokszorosítás, telefax kezelése
- Szakkönyvek, lapok, közlönnyök 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

- Bizottságok munkafeltételeinek biztosítása, működésük 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 vagyonynyilatkozat-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 települési támogatásokról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló 4/2015.(II.26.) 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 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:

Megállapított:	71
Elutasított:	0
Összesen:	71

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 szorúlnak, 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.

2019. október 30. napjával hatályba lépett a települési támogatásról, valamint a szociális szolgáltatásokról és az intézményi térítési díjakról szóló 4/2015.(II.26.) önkormányzati rendelet módosítása, Battonya Város Önkormányzat Képviselő-testülete a rendkívüli települési támogatással, valamint köztemetéssel kapcsolatos elsőfokú hatásköreinek gyakorlását a polgármesterre ruházta át.

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

Megállapított	286
Elutasított	3

9. Gyermekvédelmi igazgatás

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

- a gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít,
- megállapítja a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát,
- megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetének fennállását,
- ellátja a törvényben vagy kormányrendeletben hatáskörébe utalt egyéb gyermekvédelmi és gyámügyi feladatokat.

Jellemző a társhatósági megkeresésekre környezettanulmány és vagyonleltár felvétele.

2020. évben társhatósági megkeresések környezettanulmány és vagyonleltár felvétele az alábbiak szerint alakult:

Környezettanulmány felvétele	16
Vagyonleltár felvétele	1

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

- a) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B. §-ban meghatározott ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és – ha megfelel a 21/C. §-ban foglalt feltételeknek – a szünidei gyermekétkeztetésnek,
- b) a Gyvt. 20/A. §-ban meghatározott pénzbeli támogatásnak,
- c) az e törvényben és más jogszabályban meghatározott egyéb kedvezményeknek az igénybevételére.

2019. július 1. napjával Magyarország 2020. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2019. évi LXVI. törvény akként módosította a Gyvt.-t, hogy megszüntette a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak természetbeni támogatását (kész étel, ruházat, valamint tanszer vásárlására felhasználható Erzsébet-utalvány) és a természetbeni támogatás helyett alap, illetve emelt összegű pénzbeli támogatást rendelt el.

A 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 145%-át, ha
 - aa) a gyermeket egyedülálló szülő vagy más törvényes képviselő gondozza,
 - ab) a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos, vagy
 - ac) a nagykorúvá vált gyermek megfelel a 20. § (2) bekezdésében foglalt feltételeknek;
- b) az öregségi nyugdíj legkisebb összegének 135%-át az a) pont alá nem tartozó esetben, feltéve, hogy a vagyoni helyzet vizsgálata során az egy főre jutó vagyon értéke nem haladja meg külön-külön vagy együttesen a (7) bekezdésben meghatározott értéket.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság egy évre kerül megállapításra.

A Gyvt. 20/A. § (1) 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 pénzbeli támogatást folyósít, 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.

(2) 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 pénzbeli támogatást folyósít.
Az alapösszegű támogatás összege: 6000 Forint.
Az emelt összegű támogatás összege: 6500 Forint.

2020. évben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelmek elbírálása az alábbiak szerint alakult:

Megállapított	234
Kérelemre megszüntetett	6
Elutasított	4

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.

Halmozottan 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 2020. évben

Megállapított	18
Elutasított	0

Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása 2020. évben

Megállapított	29
Elutasított	0

9.3. Helyi Esélyegyenlőségi Programban történő közreműködés

A Helyi Esélyegyenlőségi Program időarányos megvalósulásának felülvizsgálatában 1 fő Esélyegyenlőségi Referens vesz részt. A program felülvizsgálata 2019. évben megtörtént, a képviselő-testület a 76/2019.(IV.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, népesség-nyilvántartás, hagyatéki ügyek

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Az év során beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel, vezeti az EAK rendszert, hétköznapi munkaidőben, de számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket, valamint az állampolgársági esküket (a veszélyhelyzetre való tekintettel mindösszesen 89 fő). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valamint házassági fogadalom megerősítésén való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi.

A 2020. január 1-jétől hatályba lépő jogszabályváltozások, illetve a tárgyévben két alkalommal is hirdetett veszélyhelyzetre tekintettel módosult jogi szabályozások számos új feladatot írtak elő az anyakönyvvezető részére. Többek között a nem magyar állampolgárok anyakönyvi ügyeit illetően, a gyermek családi jogállásának rendezése és a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok tekintetében, a halálesetek anyakönyvezését követően azonnali tájékoztatási kötelezettséget érintően. A veszélyhelyzet(ek) időtartama alatt is, valamennyi munkanapon biztosítani kellett – megfelelő óvintézkedések mellett – a személyes jelenléttel járó anyakönyvi feladatok ellátását (például apai elismerő nyilatkozatról, házasságkötési szándékról jegyzőkönyvek felvétele, házasságkötési szertartás szűk körű megtartása munkaidőn túl / szombati napokon is).

EAK-ba bejegyzett anyakönyvi események, anyakönyvi adatváltozások és kiállított anyakönyvi kivonatok száma 2020. évben:

Időszak	Születési esemény	Házasságkötési esemény	Haláleset esemény	Özvegyülés	Névváltoztatás
2020.	0	29	30	8	5

Időszak	Anyakönyvi események	Anyakönyvi adatváltozás	Papír alapú anyakönyvi bejegyzések	Kiállított anyakönyvi kivonatok	Teljesített adatigénylés	Rögzített és nyilvántartásba vett apai elismerő nyilatkozatok
2020.	60	18	291	232	22	17

10.1. Címnyilvántartás (HVR)

Ugyancsak az anyakönyvvezető látja el a Helyi Vizuál Regiszter kezelését is. A nyilvántartás naprakész vezetése, a napi ügyek intézése, valamint a megkeresés 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, házsámozásának helyrajzi számmal történő összevetése, korrigálása, a duplikált házsámok javítása, illetve a házsámok Perezésének rendezése. A rendszer feltöltése – amely hosszadalmas munkát igényel - elkezdődött, a város bejárását megkezdtük, az adatok pontosítása érdekében.

10.3. Hagyatéki ügyek

A hagyatéki eljárás lefolytatása több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértesítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az adócsoporttól és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza. 2020. évtől a hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a jegyző/hagyatéki ügyintéző elvégzendő feladatainak körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú

adó- és értékbizonyítványt ismételten megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábbi közjegyzői feladatokat: tárgyévtől komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban (adók és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.), a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezségeket kötni (már nem a közjegyző előtt).

Hagyatéki leltár felvétele 2020. évben az alábbiak szerint alakult:

Hagyatéki leltár felvétele	94
----------------------------	----

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	89
--------------------------	----

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.

11.1. Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység

Új bejelentés	15
Kereskedelmi tevékenység módosítás	7
Kereskedelmi tevékenység megszüntetés	6

11.2. Működési engedélyezés

Új működési engedély kiadása	5
------------------------------	---

Működési engedély megszüntetés	2
--------------------------------	---

11.3. Telepengedélyezési eljárással, a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos feladatok

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

Engedély kiállítása iránti kérelem	3
Elutasított kérelem	0

12. Ideiglenes intézkedés

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 megállapítások helyszíneléskor:

- 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.

Ideiglenes intézkedés	11
-----------------------	----

13. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok

Számos megkeresés érkezik más hatóságoktól településrendezési követelményekkel való összhang, telekalakítással kapcsolatos hírközlési, villamosenergiával kapcsolatos ügyek tekintetében szakhatósági állásfoglalások kiadása érdekében. 2020. évben ilyen tárgyú szakhatósági állásfoglalást 6 esetben adtunk ki.

Az Igazgatási Csoport feladatkörébe tartozik a településrendezési koncepció, az integrált településrendezési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési

sajátos jogintézményekről szóló kormányrendeletben megjelölt eljárások lefolytatása, valamint a településkép védelméről szóló önkormányzati rendeletben és a Helyi Építési Szabályzatban előírtak megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség esetén eljárás kezdeményezése.

2020. évben ilyen jellegű eljárás lefolytatására 5 esetben került sor, amely során épület rendeltetési mód változásról hatósági bizonyítványt állítottunk ki.

Számos esetben segítséget nyújtottunk a lakosságnak a HÉSZ-szel, valamint a településképi rendeletben foglalt szabályok alkalmazása tekintetében.

Az Igazgatási Csoport ügyintézője feladatának jelentős részét képezi az önkormányzatot érintő különböző pályázatok jegyző által meghatározott műszaki feladatainak ellátása.(Kivitelezésben, műszaki átadás-átvételben, építési engedélyezési, használatbavételi, üzembe helyezési eljárásokban.)

Szakhatósági állásfoglalás	7
----------------------------	---

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.

Méhészet bejelentése	40
Kijelentkezés	6

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 383/2016. (XII.2.) Korm. rendelet alapján a szükséges intézkedéseket megteszi. Közérdekű védekezés elrendelésére a vizsgált időszakban nem került sor.

Állattartási ügyek a vizsgált időszakban:

Állattartási ügyek	9
--------------------	---

A háromévente tartandó ebösszeírás az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján a tartás helye szerint illetékes települési önkormányzat feladata. A legutóbbi ebösszeírás 2018-ban 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 egy 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 vagyon 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 bérbe adott ingatlanok rendeltetésszerű és szerződészerű használatát az önkormányzat képviseletében 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 használatl összefüggő kérdésekben.

A fokozatosság elvének jegyében 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, valamint a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló önkormányzati 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 104 darab.

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 nagyszámú 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

Tulajdonosi hozzájárulás, közútkezelői hozzájárulás	39
Közterület használati engedély	22
Elutasított kérelmek	0
Közterület-használatl kapcsolatos felhívások	97

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 felügyelő a rögzített felvételt az eljárására jogosult szerv vagy hatóság részére történő továbbításáig kezelheti azzal, hogy az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg a 30 napot.

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 kell közölni.

Az adásvételi szerződést 60 napig, a haszonbérleti szerződést 15 napig kell a www.magyarorszag.hu kormányzati portálon megjelentetni.

Jogsabályi háttér:

- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról szóló 2013. évi CCXII. törvény
- az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet

2020. évben a földkifüggesztések száma az alábbiak szerint alakult:

Haszonbérleti szerződések kifüggesztése	110
Adásvétel szerződések kifüggesztése	50
Összesen:	160

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

20. Talált tárgyak

Az Möt. 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.

Talált tárgyak száma 2020. évben	3
----------------------------------	---

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.

Iktatott ügyiratok száma 2020-ben:

Ágazat		Főszámra	Alszámsra
		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	5353	9206
	a. Adóigazgatási ügyek	5288	9066
	b. Egyéb pénzügyek	65	140
B	Egészségügyi igazgatás	4	8
C	Szociális igazgatás	327	827
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, kommunális igazgatás	331	832
	1. Környezet- és természetvédelem	5	9
	2. Településrendezés, területrendezés	41	117
	3. Építési ügyek	30	106
	4. Kommunális ügyek	255	600
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	31	60
G	Vízügyi igazgatás	15	47
H	Önkormányzati, igazgatási és rendészeti igazgatás	768	1548
	1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	361	650
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartása	3	6
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	2	3
	4. Rendőrségi ügyek	1	2
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	2	5
	6. Menedékjogi ügyek	0	0
	7. Igazságügyi igazgatás	4	9
	8. Egyéb igazgatási ügyek	395	873
I	Lakásügyek	8	15
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	183	444
K	Ipari igazgatás	1	2
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	54	98
M	Földművelésügyi, állat- és növény- egészségügyi igazgatás	219	517
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	8	14
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	914	1979
	1. Képviselő-testület iratai	15	15
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	11	17
	3. Az önkormányzati hivatalnak az iratai	888	1947

P	Köznevelési és közművelődési igazgatás	6	14
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	14	26
	c. Honvédelmi igazgatás	4	11
	d. Katasztrófavédelmi igazgatás	10	15
	e. Fegyveres biztonsági őrsg	0	0
		8237	15638
	Mindösszesen:		23875

22. Informatikai feladatok

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

Informatikai feladatok:

- Számítástechnikai eszközök beszerzésével kapcsolatos teendők
 - Számítógépek, nyomtatók karbantartása
 - Új számítógépek vásárlása után ezeken a munkahelyi környezet megteremtése
 - Meglévő gépeken ezek karbantartása, hibaelhárítás
 - Felhasználói programok, szoftverek telepítése, karbantartása, szükség esetén betanítás
 - Biztonsági mentések elkészítése
 - Népszavazási, választási informatikai alátámasztása
 - Biztonságtechnikai előírások által támasztott követelmények megfeleltetése
 - A hivatal dolgozóinak informatikai szoftverek terén technikai támogatás nyújtása
- Megbízási szerződéssel 1 fő látja el a honlap szerkesztésével összefüggő feladatokat.

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 szervezeteknek 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 szakrendszerei alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére.

Igénybe vehető elektronikus ügyintézési szolgáltatások:

- ügyindítás
- ügykövetés,

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 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 szervezetbe 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 TFIK elektronikus felületére.

2019. október 28. napjával módosításra került az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016.(XII.1.) önkormányzati rendelet.

A módosítással a képviselő-testület a következő állandó bizottságokat hozta létre:

- Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság (5 fő),
- Pénzügyi Bizottság (5 fő),
- Humánfejlesztési Bizottság (5 fő),

A korábban működő Művelődési, Oktatási és Turisztikai Bizottság, és a Szociális Bizottság megszüntetésre került, feladataikat a Humánfejlesztési Bizottság vette át. Az Ügyrendi, Ifjúsági és Sportbizottság, valamint a Településfejlesztési, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság feladatait a Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság látja el.

A 2020. év rendkívüli évnek mondható, hiszen a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést érinti.” Erre tekintettel a szükséges döntések polgármesteri hatáskörben születtek.

A polgármester saját hatáskörben **72 db** határozatról és **8 db** rendelet megalkotásáról döntött.

Az elmúlt év során nem érkezett sem a képviselő-testület, sem a polgármester döntéseivel kapcsolatban törvényességi felügyeleti észrevétel.

Képviselő-testületi ülések száma 2020. évben az alábbiak szerint alakult:

Év	Ülések száma	Határozatok száma	Rendeletek száma
2020	12	97	14

Bizottsági ülések száma 2020. évben az alábbiak szerint alakult:

	Ülések száma	Meghozott határozatok száma összesen/db.
Pénzügyi Bizottság	4	29
Humánfejlesztési Bizottság	5	29
Településfejlesztési, Környezetvédelmi, Mezőgazdasági és Ügyrendi Bizottság	4	17

24. 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 Nemzeti jogszabálytárba (a továbbiakban: Njt.) 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 2020-ben megalkotott rendeletek:

- 1/2020. (I.31.) önkormányzati rendelet az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelet módosításáról
- 2/2020. (II.14.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről
- 3/2020. (II.25.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2019. évi költségvetéséről szóló 2/2019. (II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 11/2020. (VI.18.) önkormányzati rendelet a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

- 12/2020. (VII.10.) önkormányzati rendelet a veszélyhelyzet megszűnésével össze függő egyes önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről
- 13/2020. (VII.10.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadásáról)
- 14/2020. (VII.10.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II.14.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 15/2020. (IX.25.) önkormányzati rendelet az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2016. (XII.1) önkormányzati rendelet módosításáról
- 16/2020. (IX.25.) önkormányzati rendelet a közösségi együttélés alapvető szabályairól szóló 18/2017. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 18/2020. (XII.3.) önkormányzati rendelete a talajterhelési díjról szóló 3/2017. (II.24.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 19/2020. (XII.3.) önkormányzati rendelet az avar és kerti hulladékok szabadtéri égetésének helyi szabályairól szóló 10/2015.(V.I.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 20/2020. (XII.3.) önkormányzati rendelet az egyes költségvetési és zárszámadási tárgyú önkormányzati rendeletek hatályon kívül helyezéséről
- 21/2020. (XII.9.) önkormányzati rendelet az avar és kerti hulladékok szabadtéri égetésének helyi szabályairól szóló 10/2015.(V.I.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 22/2020. (XII.17.) önkormányzati rendelet a helyi adókról szóló 7/2016. (IV.1.) önkormányzati rendelet módosításáról

A Polgármester által 2020-ban megalkotott rendeletek:

- 4/2020. (IV.8.) önkormányzati rendelet a közterület-használat rendjének veszélyhelyzet idején történő eltérő szabályairól
- 5/2020. (IV.8.) önkormányzati rendelet az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása érdekében lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott rendszeres települési támogatások átmeneti szabályozásáról

- 6/2020. (V.6.) önkormányzati rendelet a talajterhelési díjról szóló 3/2017. (II.24.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 7/2020. (V.6.) önkormányzati rendelet a közterület-használat rendjének veszélyhelyzet idején történő eltérő szabályairól szóló 4/2020. (IV.8.) önkormányzati rendelet hatályon kívül helyezéséről
- 8/2020. (V.8.) önkormányzati rendelet a Battonyai Piac látogatásának rendjéről
- 9/2020. (V.30.) önkormányzati rendelet az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről és elidegenítésükről szóló 14/2006. (VIII.11.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 10/2020. (VI.4.) önkormányzati rendelet az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II.14.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 17/2020. (XI.5.) önkormányzati rendelet a települési képviselők tiszteletdíjának veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályozásáról

25.A nemzetiségi önkormányzatok munkájával kapcsolatos adatok

Battonyán román és szerb és roma nemzetiségi önkormányzatok működnek.

A helyi önkormányzat a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározottak szerint biztosítja a nemzetiségi önkormányzatok részére

- véleményezési, egyetértési jog gyakorlását,
- működésének feltételeit és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat.

Battonya Város Önkormányzata a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-ában foglaltak szerint együttműködik a nemzetiségi önkormányzatokkal.

Battonya Város Önkormányzata a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött megállapodás, valamint a nemzetiségek jogairól szóló törvényben foglaltak alapján biztosítja

- a nemzetiségi önkormányzatok működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételeket helyezhető állapotban lehet irattározásra átadni.

IV. PÉNZÜGYI CSOPORT

Mákosné Rafai
Annamária
Pénzügyi
csoportvezető

Pozsárné Illin Éva
Pénzügyi
csoportvezető-
helyettes

Kopcsák
Gabriella
Pénzügyi
ügyintéző
(Rausz Adél
helyett)

Rezván Beáta
Pénzügyi
ügyintéző

Kotroczó
Ibolya
Pénzügyi
ügyintéző

Erős Anna
Pénzügyi
ügyintéző

Rezván Rebeka
Pénzügyi
ügyintéző
(Kovács Edina
helyett)

Szántó
Nikolett
Pénzügyi
ügyintéző
(Rádai Diana
helyett)

Nagy
Zsuzsanna
Adóügyi
ügyintéző

Irhás Jennifer
Adóügyi
ügyintéző

Szilasiné
Kovács Tünde
Adóügyi
ügyintéző

Schmidt Ágnes
Adóügyi
ügyintéző

Mudrity Iván
Közfoglalkoz-
tatási
ügyintéző

A pénzügyi csoportvezető által vezetett Pénzügyi Csoportban 2020-ban 13 fő köztisztviselő látta el a csoport feladatait, 3 fő közfoglalkoztatott segítette a köztisztviselők munkáját. 3 fő munkatársunk státusza helyettesítéssel, határozott időre van betöltve, illetve 0 álláshely volt 2020-ban betöltetlen a Pénzügyi Csoportban.

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 előkészítő 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 Könyvtárnál, a Szerb Helyi Önkormányzatnál és a Román Nemzetiségi Önkormányzatnál, illetve a Battonyai Roma 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 2020. évi központi költségvetéséről szóló **2019. évi LXXI. 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 vagyronról szóló **2011. évi CXCVI. törvény**
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló **2011. évi CXCV. 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**

- A közalkalmazottak jogállásáról szóló **1992. évi XXXIII. törvény** (Kjt.)
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló **2011.évi CXCV. 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** (Szoc.tv.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló **1997.évi XXXI. törvény** (Gyvt.)
- egyéb jogszabályok (többek között)
 - **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
 - **353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet** az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól
 - **256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet** egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bémővelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
 - **324/2018. (XII.30.) Korm. rendelet** a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum 2019. évi megállapításáról
- A hatályos költségvetési önkormányzati rendelet (jelen esetben a **Battonya Város Önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020.(II.14.) 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*
 - *az önkormányzat vagyonkezelésében lévő szántófölddel kapcsolatos feladatok ellátása*
- Pénzkezelés
 - *fizetési számla, alszámlák*
 - *pénztár*
 - Könyvvizetés
 - 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 Könyvtár** – és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat** és **Battonyai Roma Nemzetiségi 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 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**, **Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat** költségvetési előirányzatait pedig határozatban állapítják meg.

A következő táblázatokban bemutatásra kerül a 2020. évi költségvetési rendelet, illetve a költségvetést módosító rendeletek száma a kapcsolódó mellékletek számával együtt.

2020. év	2020. évi költségvetési rendelet	módosítások száma	a költségvetést módosító rendeletek a kapcsolódó mellékletekkel			
			1. módosítás 10/2020.(VI.04.)	2. módosítás 14/2020.(VII.10.)	3. módosítás 2/2021.(I.20.)	4. módosítás 7/2021.(II.24.)
	2/2020.(II.14.) 37 melléklettel	4				
	kapcsolódó mellékletek		13 melléklet	24 melléklet	25 melléklet	26 melléklet

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

Az Áht. értelmében a helyi önkormányzatoknak a tárgyévet követően költségvetési beszámolót kell készíteni. A törvény 87.§ alapján a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót kell készíteni; valamint a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.

A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a) a 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- b) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c) a vagyonkimutatást, és
- d) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

2020-ban az önkormányzat 2019. évi költségvetésének teljesítéséről készült el a beszámoló, és így a zárszámadási rendelet megalkotása is, növelve így a Pénzügyi Csoport 2020-as feladatait. A 2020. évi költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet megalkotása a 2021-es feladatok között fog szerepelni.

az önkormányzat 2019. évi költségvetésének végrehajtásáról (zárszámadásáról) szóló rendelet
13/2020.(VII.10.)
kapcsolódó mellékletek száma 31

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 könyvvezetést 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 vagyona és a tevékenység eredményére fókuszál, folyamatos zárt rendszerben tartja nyilván a vagyonzárváltozásokat, méri az egyes tevékenységek eredményét.

Mіндеzek 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 többlét adminisztrációs terhet jelentenek.

A pénzügyi és költségvetési könyvvezetés párhuzamos vitelével összefüggésben jelentősen emelkedett a kontrozási tételek száma, összetettebbé vált az egyes események könyvelése, megnőtt a kapcsolódó könyvelési lépések száma.

A többlét adminisztrációs terhet jelentő, a könyvelés tekintetében is többlétfeladatokat generáló, de 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 2018. január 1-jével bevezetett új integrált könyvelési, nyilvántartási rendszerben 2020-ban már teljesen olajozottan ment a munkavégzés, annak ellenére is, hogy a 2020. év elején berobbant COVID19 világitörvénnyel miatt 2020. március közepétől az irodai és az otthoni munkavégzés kombinálására került sor, a személyes találkozások minimálisra csökkentése érdekében.

2019. őszén a Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Békés Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya helyszíni ellenőrzést tartott elsődlegesen a 2018. évi beszámolót alátámasztó mérleg vonatkozásában, illetve az ellenőrzés kiterjedt még a 2019. I. féléves adatszolgáltatásra is. Az ellenőrzés elsősorban arra vonatkozott, hogy az Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek éves költségvetési beszámolója megbízható, valós képet mutat-e és jelentős hibát nem tartalmaz-e, illetve, hogy segítséget nyújtsanak abban, hogy a 2019-es beszámoló már minden tekintetben megfeleljen az ellenőrzési feltételeknek, ha a 2018-as adatszolgáltatásban kisebb hibák előfordulnak.

Az ellenőrzés az önkormányzat 2019. évi költségvetési beszámolóra fókuszált, szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés keretében vizsgálatot végzett az Önkormányzatnál és az általa irányított

költségvetési szerveknél. A vizsgálat célja az volt, hogy az elvégzett ellenőrzések alapján megállapítsa megbízható, valós képet mutat-e és jelentős hibát nem tartalmaz-e a 2019. évi költségvetési beszámoló. A tényleges ellenőrzés a 2019. évi beszámoló elkészítése után 2020. év elején kezdődött meg. Az ellenőrök által meghatározott dokumentumtömeg elektronikusan került továbbításra a Magyar Államkincstárhoz.

2020.01. hónapban intézményenként 50+10 minta dokumentumainak felülvizsgálata történt meg.

2020.02. hónapban intézményenként újabb 10 db véletlenszerűen kiválasztott minta dokumentumai kerültek bekérésre.

2020.03. hónapban helyszíni ellenőrzés keretein belül sor került a 2019. évi záró mérleg alátámasztásához szükséges analitikus kimutatások felülvizsgálatára, valamint a 2019. év végi zárlati tételek elvégzésének ellenőrzésére.

Az ellenőrzéshez a következő dokumentum típusokat, nyilvántartásokat kellett az ellenőröknek továbbítani:

- Állomány értékét alátámasztó dokumentumok (nyitó értéket érintő minta esetén: az értéket alátámasztó előző évi záró leltár dokumentumai / a vizsgált időszak végét érintő minta esetén: utolsó napi kivonatok / évközi változást érintő minta esetén: a pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok (testületi döntés, határozat, megrendelő, szerződés, számla, teljesítés igazolás, utalvány, banki kivonat, ha volt helyesbítés: helyesbítő napló)
- Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó dokumentumok (megrendelő, szerződés stb.)
- Jóváhagyott előirányzathoz/előirányzat módosításhoz kapcsolódó dokumentumok, okmányok stb.
- A pénzügyi teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok (megrendelő, szerződés, számla, teljesítés igazolás, utalvány, banki kifizetés másolata, ha volt helyesbítés: helyesbítő napló)
- A mintához kapcsolódó havi bér bérfelhasználási összesítője, költségvetési szervek finanszírozási összesítője, nettó finanszírozás adatlapjai, könyvelésének alapidokumentumai, feladások, segédtablázatok
- Az előzetes kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének bizonylata
- A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kontírozások

Az ellenőrzési jelentésben foglaltak szerint a Magyar Államkincstár Békés Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya által az Áht. 68/B. §-a szerint végrehajtott szabályszerűségi pénzügyi ellenőrzés megállapításai alapján az Önkormányzat 2019. évi költségvetésének teljesítését, a 2019. december 31-én fennálló vagyoni, pénzügyi helyzetét, valamint az ezen időponttal végződő év gazdálkodásának

eredményét bemutató éves költségvetési beszámoló jelentős összegű hibát nem tartalmazott, az éves költségvetési beszámoló az Önkormányzat gazdálkodásáról megbízható és valós képet mutatott.

Az ellenőrzési jelentésben meghatározásra került apróbb hiányosságokról és a felülvizsgálandó szabályzatokról intézkedési terv készítését írta elő az ellenőrzés, melynek határideje 2020.09.30-a volt. A MÁK az ellenőrzési jelentésében megfogalmazott megállapításaira és javaslataira az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervei elkészítették az intézkedési tervüket, - ami összesen 129 feladatot jelölt meg, - amelyet a kincstár elfogadott.

Az intézkedésekről készült beszámolót a MÁK 2021. 04. 23-tól kezdődően utóellenőrzés keretében felülvizsgálta és megállapította, hogy a könyvvezetés és adatszolgáltatás, valamint az éves költségvetési beszámoló ellenőrzése alapján tett intézkedések végrehajtása megfelel a jogszabályi előírásoknak. A Polgármesteri Hivatal 2021. évi szakmai beszámolójában részletesebben kerül majd bemutatásra a MÁK utóellenőrzésére vonatkozó munkafolyamat.

A következő táblázatokban bemutatásra kerülnek az ASP rendszer Gazdálkodási szakrendszerében 2020.01.01-2020.12.31 között végzett pénzügyi, számviteli feladatok - különböző jogcímenkénti tételszámai és összegei, intézményenként, havi bontásban, féléves és éves összesítésben.

Városellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív)	178	193	164	179	145	168	1027
Kimenő számla (nem sztomózott)	26	20	28	89	30	38	231
Egyéb bizonylat (igazolt)	18	10	22	11	12	16	89
Utalványrendelet (nem inaktívált)	238	329	261	338	182	293	1641
ebből bevételi jogcímű:	0	0	2	0	0	1	3
ebből kiadási jogcímű:	12	23	8	13	8	14	78
ebből utalva vagy teljesítve:	234	326	259	332	178	285	1614
ebből bankkal összevezetett:	115	138	143	186	112	162	856
ebből pénztárral összevezetett:	42	69	46	51	27	59	294
Pénztári forgalom	57	56	40	43	40	56	292
ebből bejövő:	19	21	13	13	16	23	105
ebből kimenő:	38	35	27	30	24	33	187
Kontirozás követel oldalon:	3012	1237	1670	1310	1124	1647	10000
Kontirozás tartozik oldalon:	2953	1209	1576	1317	1110	1558	9723
Szerződések:	151	111	98	168	87	104	719
ebből bevételi jogcímű:	27	22	29	93	31	43	245
ebből kiadási jogcímű:	124	89	69	75	56	61	474

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	158	162	180	154	177	147	978	2005
Kimenő számla (nem sztomózott):	43	30	34	104	91	136	438	669
Egyéb bizonylat (igazolt):	19	5	14	17	21	4	80	169
Utalványrendelet (nem inaktívált):	254	235	258	337	292	384	1760	3401
ebből bevételi jogcímű:	1	0	0	1	1	0	3	6
ebből kiadási jogcímű:	11	9	7	13	6	16	62	140
ebből utalva vagy teljesítve:	244	230	234	322	277	361	1668	3282
ebből bankkal összevezetett:	120	112	131	182	187	197	929	1785
ebből pénztárral összevezetett:	54	43	46	56	33	65	297	591
Pénztári forgalom:	43	45	52	52	42	47	281	573
ebből bejövő:	19	20	24	28	17	25	133	238
ebből kimenő:	24	25	28	24	25	22	148	335
Kontírozás követel oldalon:	1409	1151	2113	1517	1652	5444	13286	23286
Kontírozás tartozik oldalon:	1396	1125	1995	1482	1616	9495	17109	26832
Szerződések:	131	106	110	180	163	200	890	1609
ebből bevételi jogcímű:	45	31	40	105	93	140	454	699
ebből kiadási jogcímű:	86	75	70	75	70	60	436	910

Városellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	9 487 836	12 055 298	10 073 226	9 128 246	6 718 453	8 037 779	55 500 838
Kimenő számla (nem sztomózott):	4 220 389	4 604 964	5 141 620	5 178 305	3 575 431	2 569 695	25 290 404
Egyéb bizonylat (igazolt):	15 400 948	9 110 404	63 617 162	5 802 582	32 572 322	4 379 480	130 882 898
Utalványrendelet (nem inaktívált):	33 541 486	35 479 891	88 804 063	24 103 538	45 230 720	23 961 419	251 121 117
ebből bevételi jogcímű:	0	0	220 030	0	0	8 290	228 320
ebből kiadási jogcímű:	1 159 460	1 715 380	1 018 310	1 153 740	505 710	1 629 745	7 182 345
ebből utalva vagy teljesítve:	33 474 022	35 357 041	88 789 208	24 036 138	45 202 813	23 887 239	250 746 461
ebből bankkal összevezetett:	19 268 510	26 030 934	33 086 098	17 683 567	8 201 765	15 391 110	119 661 984
ebből pénztárral összevezetett:	5 232 356	7 583 770	5 824 930	5 243 405	3 543 900	6 777 815	34 206 176
Pénztári forgalom:	7 767 407	5 600 617	6 277 355	3 012 180	5 693 135	5 128 910	33 479 604
ebből bejövő:	4 140 650	2 691 387	3 539 235	1 184 400	2 660 000	2 745 390	16 961 062
ebből kimenő:	3 626 757	2 909 230	2 738 120	1 827 780	3 033 135	2 383 520	16 518 542
Kontírozás követel oldalon:	8 415 099 387	88 490 250	243 092 255	80 967 312	184 547 330	299 610 286	9 311 806 820
Kontírozás tartozik oldalon:	8 098 798 049	88 322 670	231 916 841	79 146 329	185 823 560	284 425 944	8 968 433 393
Szerződések:	83 823 742	277 605 697	8 539 612	8 795 198	6 560 768	5 077 546	390 402 563
ebből bevételi jogcímű:	4 220 465	179 490 153	5 141 621	7 471 010	4 442 431	2 603 218	203 368 898
ebből kiadási jogcímű:	79 603 277	98 115 544	3 397 991	1 324 188	2 118 337	2 474 328	187 033 665

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív)	6 453 329	6 153 151	8 856 224	8 230 850	10 568 968	8 800 224	49 062 746	104 563 584
Kimenő számla (nem sztomózott)	3 145 204	2 894 899	2 375 349	4 907 790	4 935 233	5 365 061	23 623 536	48 913 940
Egyéb bizonylat (igazol):	44 868 759	17 028 771	28 308 388	14 119 244	21 075 421	29 741 293	155 141 876	286 024 774
Utalványrendelet (nem inaktívált):	59 952 537	28 656 775	43 436 512	34 798 141	39 957 464	51 094 751	257 896 180	509 017 297
ebből bevételi jogcímű:	16 620	0	0	-5 700	1 560	0	12 480	240 800
ebből kiadási jogcímű	620 680	602 670	607 515	825 913	743 020	1 361 190	4 760 988	11 943 333
ebből utalva vagy teljesítve	59 686 346	28 571 836	42 958 971	34 667 989	39 792 619	50 593 708	256 271 469	507 017 930
ebből bankkal összevetett:	21 080 767	9 207 332	22 600 938	27 364 595	19 791 255	13 482 783	113 527 670	233 189 654
ebből pénztárral összevetett:	4 809 425	2 856 820	4 241 237	6 366 556	4 356 363	5 428 190	28 058 591	62 264 767
Pénztári forgalom:	4 518 505	3 265 170	5 001 340	6 115 009	4 906 480	3 615 800	27 422 304	60 901 908
ebből bejövő	2 434 780	1 352 130	2 594 795	3 095 854	2 697 100	1 554 325	13 728 984	30 690 046
ebből kimenő:	2 083 725	1 913 040	2 406 545	3 019 155	2 209 380	2 061 475	13 693 320	30 211 862
Kontírozás követel oldalon:	104 389 718	61 663 909	4 167 067 975	111 367 738	90 706 797	18 063 931 672	22 599 127 809	31 910 934 629
Kontírozás tartozik oldalon:	105 571 250	62 895 593	4 175 614 583	110 741 086	90 355 663	10 411 226 750	14 956 404 925	23 924 838 318
Szerződések:	6 797 424	4 456 681	5 543 840	11 428 241	8 053 376	9 892 503	46 172 065	436 574 628
ebből bevételi jogcímű:	3 644 118	2 904 699	3 151 648	4 913 490	4 950 661	7 058 750	26 623 366	229 992 264
ebből kiadási jogcímű	3 153 306	1 551 982	2 392 192	6 514 751	3 102 715	2 833 753	19 548 699	206 582 364

Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	45	65	37	66	72	88	373
Kimenő számla (nem sztomózott):	58	52	55	55	55	52	327
Egyéb bizonylat (igazol):	28	4	20	29	7	9	97
Utalványrendelet (nem inaktívált):	263	139	146	93	204	114	959
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	1	1	1	1	1	1	6
ebből utalva vagy teljesítve:	262	138	146	93	202	98	939
ebből bankkal összevetett:	219	114	106	63	183	76	761
ebből pénztárral összevetett:	18	12	23	13	9	13	88
Pénztári forgalom:	10	15	12	17	9	15	78
ebből bejövő:	2	3	3	2	2	3	15
ebből kimenő:	8	12	9	15	7	12	63
Kontírozás követel oldalon:	1493	846	925	771	905	1582	6522
Kontírozás tartozik oldalon:	1436	749	845	716	921	1385	6052
Szerződések:	111	68	71	76	70	72	468
ebből bevételi jogcímű:	64	53	56	57	56	54	340
ebből kiadási jogcímű:	47	15	15	19	14	18	128

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	77	72	65	134	84	52	484	857
Kimenő számla (nem sztomózott)	55	50	48	50	44	49	296	623
Egyéb bizonylat (igazolt):	20	12	12	18	18	8	88	185
Utalványrendelet (nem inaktívált):	218	175	118	160	220	152	1043	2002
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű	3	1	1	1	3	1	10	16
ebből utalva vagy teljesítve	214	161	111	159	219	143	1007	1946
ebből bankkal összevetett	185	102	106	111	100	99	703	1464
ebből pénztárral összevetett	8	21	1	16	25	3	74	162
Pénztári forgalom:	18	4	14	21	9	13	79	157
ebből bejövő	2	2	2	5	2	2	15	30
ebből kimenő	16	2	12	16	7	11	64	127
Kontírozás követel oldalon:	1271	936	1395	1278	1136	4821	10837	17359
Kontírozás tartozik oldalon:	1169	895	1252	1252	1083	5562	11213	17265
Szerződések:	85	76	80	97	79	81	498	966
ebből bevételi jogcímű:	56	51	49	51	45	55	307	647
ebből kiadási jogcímű:	29	25	31	46	34	26	191	319

**Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.**

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	3 280 097	5 150 682	3 537 116	5 141 395	4 306 195	4 185 717	25 601 202
Kimenő számla (nem sztomózott)	758 447	657 655	656 695	1 015 447	762 355	749 160	4 599 759
Egyéb bizonylat (igazolt):	27 545 844	126 804	3 614 060	85 836 202	27 964 633	25 589 108	170 676 651
Utalványrendelet (nem inaktívált):	48 391 826	18 262 617	30 385 551	101 741 295	47 321 233	43 228 507	289 331 029
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	66 150	54 395	26 405	93 810	71 150	47 970	359 880
ebből utalva vagy teljesítve:	48 379 076	18 248 867	30 385 551	101 741 295	47 313 133	43 119 533	289 187 455
ebből bankkal összevetett	23 738 915	15 680 702	26 418 853	23 463 663	19 532 930	14 551 220	123 386 283
ebből pénztárral összevetett:	1 054 365	1 759 945	3 637 345	498 190	1 833 695	2 856 480	11 640 020
Pénztári forgalom:	1 159 945	2 176 625	2 178 020	1 364 585	984 780	3 331 205	11 195 160
ebből bejövő:	600 000	1 100 000	1 300 000	400 000	550 000	1 700 000	5 650 000
ebből kimenő:	559 945	1 076 625	878 020	964 585	434 780	1 631 205	5 545 160
Kontírozás követel oldalon:	1 274 692 007	115 226 820	182 418 918	107 402 068	120 444 614	204 865 562	2 005 049 989
Kontírozás tartozik oldalon:	712 351 929	112 601 598	133 375 913	105 722 868	118 693 604	152 640 375	1 335 386 287
Szerződések:	532 544 764	15 794 724	15 741 752	15 812 767	15 484 701	15 521 166	610 899 874
ebből bevételi jogcímű:	338 188 803	12 836 922	14 137 605	13 722 945	13 636 303	13 626 110	406 148 688
ebből kiadási jogcímű:	194 355 961	2 957 802	1 604 147	2 089 822	1 848 398	1 895 056	204 751 186

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	3 971 109	2 584 938	3 073 868	5 659 351	4 564 965	3 893 672	23 747 903	49 349 105
Kimenő számla (nem sztomózott)	806 708	697 760	685 320	755 085	678 491	922 514	4 545 878	9 145 637
Egyéb bizonylat (igazolt)	42 182 161	33 987 268	30 717 573	35 950 190	32 620 145	29 380 977	204 838 314	375 514 965
Utalványrendelet (nem inaktívált)	80 349 347	55 344 368	48 191 528	55 441 134	57 966 980	48 318 695	345 612 052	634 943 081
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	482 445	99 100	153 365	196 515	1 107 860	336 420	2 375 705	2 735 585
ebből utalva vagy teljesítve:	80 247 450	54 999 367	48 106 234	55 372 554	57 953 708	48 157 787	344 837 100	634 024 555
ebből bankkal összevezetett:	53 358 977	11 043 340	22 418 710	27 382 956	18 635 975	20 685 895	153 525 853	276 912 136
ebből pénztárral összevezetett:	609 505	2 140 010	153 365	2 172 105	6 728 670	640 740	12 444 395	24 084 415
Pénztári forgalom:	1 240 010	1 053 365	1 672 105	6 548 500	1 320 910	1 125 320	12 960 210	24 155 370
ebből bejövő:	600 000	700 000	800 000	3 155 000	600 000	600 000	6 455 000	12 105 000
ebből kimenő:	640 010	353 365	872 105	3 393 500	720 910	525 320	6 505 210	12 050 370
Kontirozás követel oldalán:	174 394 777	116 197 296	123 266 409	135 873 273	127 220 054	2 596 288 121	3 273 239 930	5 278 289 919
Kontirozás tartozik oldalán:	171 187 767	114 570 901	119 176 925	134 370 452	125 477 813	2 853 488 060	3 518 271 918	4 853 658 205
Szerződések:	18 571 622	13 666 216	15 005 486	18 637 027	15 523 469	20 939 420	102 343 240	713 243 114
ebből bevételi jogcímű:	16 943 557	13 209 186	13 177 764	14 543 186	13 221 562	13 464 589	84 559 844	490 708 532
ebből kiadási jogcímű:	1 628 065	457 030	1 827 722	4 093 841	2 301 907	7 474 831	17 783 396	222 534 582

Battonyai Városi Könyvtár ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	48	49	53	32	39	44	265
Kimenő számla (nem sztomózott):	2	4	3	0	0	3	12
Egyéb bizonylat (igazolt):	9	7	8	4	4	6	38
Utalványrendelet (nem inaktívált):	69	95	64	58	34	72	392
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	3	3	1	2	1	4	14
ebből utalva vagy teljesítve:	69	95	64	58	34	72	392
ebből bankkal összevezetett:	50	45	42	35	24	38	234
ebből pénztárral összevezetett:	5	13	9	6	1	9	43
Pénztári forgalom:	6	9	11	2	2	8	38
ebből bejövő:	2	3	4	0	0	4	13
ebből kimenő:	4	6	7	2	2	4	25
Kontirozás követel oldalán:	750	315	350	194	250	770	2629
Kontirozás tartozik oldalán:	743	291	340	187	260	707	2528
Szerződések:	42	26	28	4	10	24	134
ebből bevételi jogcímű:	4	6	5	1	1	4	21
ebből kiadási jogcímű:	38	20	23	3	9	20	113

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	73	44	36	38	33	31	255	520
Kimenő számla (nem sztomozott):	4	2	1	1	1	3	12	24
Egyéb bizonylat (igazolt):	5	1	8	5	1	6	26	64
Utalványrendelet (nem inaktívált):	78	70	51	59	24	57	339	731
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű	4	3	2	2	0	3	14	28
ebből utalva vagy teljesítve:	78	70	51	59	24	57	339	731
ebből bankkal összevezetett:	41	26	37	24	24	32	184	418
ebből pénztárral összevezetett:	13	8	4	6	0	4	35	78
Pénztári forgalom:	17	6	5	3	1	3	35	73
ebből bejövő:	7	3	2	1	0	0	13	26
ebből kimenő:	10	3	3	2	1	3	22	47
Kontírozás követel oldalon	481	286	285	220	225	1018	2515	5144
Kontírozás tartozik oldalon	421	273	290	216	233	2158	3591	6119
Szerződések:	54	23	17	17	15	22	148	282
ebből bevételi jogcímű:	5	4	2	2	2	5	20	41
ebből kiadási jogcímű:	49	19	15	15	13	17	128	241

**Battonyai Városi Könyvtár ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.**

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	1 540 303	1 560 671	1 413 375	930 548	1 144 465	537 664	7 127 026
Kimenő számla (nem sztomozott):	105 000	186 000	232 000	0	0	131 602	654 602
Egyéb bizonylat (igazolt):	2 517 259	3 200 000	7 736 687	1 833 238	4 830 719	4 121 740	24 239 643
Utalványrendelet (nem inaktívált):	4 478 319	5 982 346	11 260 501	2 639 556	5 946 964	5 547 358	35 855 044
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	110 330	137 910	56 175	227 250	3 720	147 435	682 820
ebből utalva vagy teljesítve:	4 478 319	5 982 346	11 260 501	2 639 556	5 946 964	5 547 358	35 855 044
ebből bankkal összevezetett:	2 467 104	5 115 686	2 696 495	2 009 626	981 004	2 642 028	15 911 943
ebből pénztárral összevezetett:	180 330	728 750	681 155	402 680	3 720	436 155	2 432 790
Pénztári forgalom:	368 702	480 050	948 405	15 430	22 895	416 980	2 252 462
ebből bejövő:	250 000	170 500	460 000	0	0	248 720	1 129 220
ebből kimenő:	118 702	309 550	488 405	15 430	22 895	168 260	1 123 242
Kontírozás követel oldalon:	307 225 982	15 627 448	18 409 955	10 330 380	10 323 691	17 855 679	379 773 135
Kontírozás tartozik oldalon:	233 471 761	14 015 402	19 295 959	9 738 634	9 726 441	17 246 101	303 494 298
Szerződések:	25 374 450	22 182 052	2 592 809	1 177 792	182 996	269 172	51 779 271
ebből bevételi jogcímű:	2 619 863	22 011 837	2 193 284	1 154 760	0	131 602	28 111 346
ebből kiadási jogcímű:	22 754 587	170 215	399 525	23 032	182 996	137 570	23 667 925

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II. félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív)	1 229 385	578 542	821 737	483 933	756 199	1 389 391	5 259 187	12 386 213
Kimenő számla (nem sztomózott)	715 525	51 000	45 650	43 500	38 730	108 240	1 002 645	1 657 247
Egyéb bizonylat (igazolt)	3 746 997	200 000	6 303 274	2 507 341	500 000	5 117 488	18 375 100	42 614 743
Útalványrendelet (nem inaktívált)	7 762 282	1 984 015	7 185 070	3 507 015	1 248 764	6 941 469	28 628 615	64 483 659
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	322 330	284 460	34 890	116 870	0	41 235	799 785	1 482 605
ebből utalva vagy teljesítve:	7 762 282	1 984 015	7 185 070	3 507 015	1 248 764	6 941 469	28 628 615	64 483 659
ebből bankkal összevezetett:	2 513 278	1 034 095	1 729 016	1 034 179	1 248 764	3 073 521	10 632 853	26 544 796
ebből pénztárral összevezetett:	1 608 330	665 460	284 890	316 870	0	44 595	2 920 145	5 352 935
Pénztári forgalom:	2 035 120	300 790	364 665	174 975	8 865	35 730	2 920 145	5 172 607
ebből bejövő:	986 000	141 000	250 000	50 000	0	0	1 427 000	2 556 220
ebből kimenő:	1 049 120	159 790	114 665	124 975	8 865	35 730	1 493 145	2 616 387
Kontirozás követel oldalon	18 047 952	14 628 634	12 758 784	7 683 319	13 877 247	430 688 888	497 684 824	877 457 959
Kontirozás tartozik oldalon	16 865 871	13 969 166	13 336 278	7 243 728	14 259 588	492 911 932	558 586 563	862 080 861
Szerződések:	1 550 994	770 520	301 496	118 475	420 101	2 476 400	5 637 986	57 417 257
ebből bevételi jogcímű	715 525	218 000	45 650	43 500	38 730	1 308 240	2 369 645	30 480 991
ebből kiadási jogcímű:	835 469	552 520	255 846	74 975	381 371	1 168 160	3 268 341	26 936 266

Battonyai Polgármesteri Hivatal ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I. félév Összesen
Bejövő számla (aktív)	23	53	41	38	29	32	216
Kimenő számla (nem sztomózott)	38	34	40	37	33	36	218
Egyéb bizonylat (igazolt)	11	8	17	18	12	7	73
Útalványrendelet (nem inaktívált)	97	90	146	140	101	91	665
ebből bevételi jogcímű:	1	0	0	0	0	0	1
ebből kiadási jogcímű:	1	0	3	4	0	1	9
ebből utalva vagy teljesítve:	96	89	146	138	99	86	654
ebből bankkal összevezetett:	56	75	87	87	55	62	422
ebből pénztárral összevezetett:	22	10	39	35	34	16	156
Pénztári forgalom:	27	31	19	33	27	29	166
ebből bejövő:	12	17	7	24	17	19	96
ebből kimenő:	15	14	12	9	10	10	70
Kontirozás követel oldalon:	1363	592	509	591	433	494	3982
Kontirozás tartozik oldalon:	1355	571	511	571	444	486	3938
Szerződések:	72	57	58	52	47	54	340
ebből bevételi jogcímű:	42	39	43	40	36	44	244
ebből kiadási jogcímű:	30	18	15	12	11	10	96

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	39	46	39	25	36	29	214	430
Kimenő számla (nem sztomózott)	35	33	37	35	40	42	222	440
Egyéb bizonylat (igazolt):	18	8	23	18	6	9	82	155
Utalványrendelet (nem inaktívált)	110	112	141	109	86	117	675	1340
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0	1
ebből kiadási jogcímű:	2	2	4	0	0	0	8	17
ebből utalva vagy teljesítve:	106	107	132	102	79	109	635	1289
ebből bankkal összevetett	65	61	65	63	60	78	392	814
ebből pénztárral összevetett	26	30	49	29	13	15	162	318
Pénztári forgalom:	33	33	31	27	15	21	160	326
ebből bejövő	21	17	18	15	8	14	93	189
ebből kimenő	12	16	13	12	7	7	67	137
Kontírozás követel oldalon	557	538	639	444	529	3224	5931	9913
Kontírozás tartozik oldalon	538	535	625	434	534	3103	5769	9707
Szerződések:	65	60	63	49	52	68	357	697
ebből bevételi jogcímű:	43	38	42	38	43	52	256	500
ebből kiadási jogcímű:	22	22	21	11	9	16	101	197

Battonyai Polgármesteri Hivatal ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	1 427 261	2 897 813	5 476 659	4 708 089	2 466 891	2 410 222	19 386 935
Kimenő számla (nem sztomózott):	362 593	336 531	1 022 323	636 302	292 788	299 029	2 949 566
Egyéb bizonylat (igazolt):	21 042 209	4 633 786	57 832 147	12 333 116	46 547 594	2 021 384	144 410 236
Utalványrendelet (nem inaktívált):	28 139 279	8 167 495	70 807 974	17 971 385	55 272 576	4 905 458	185 264 167
ebből bevételi jogcímű:	49 290	0	0	0	0	0	49 290
ebből kiadási jogcímű:	18 195	0	39 720	124 925	0	16 490	199 330
ebből utalva vagy teljesítve:	27 657 365	8 167 456	70 807 974	17 884 957	55 258 010	4 192 663	183 968 425
ebből bankkal összevetett:	4 368 133	8 069 796	12 910 295	16 672 167	5 913 622	3 789 933	51 723 946
ebből pénztárral összevetett:	794 935	65 360	1 659 720	1 036 945	857 855	346 360	4 761 175
Pénztári forgalom:	1 471 700	409 185	832 505	681 740	590 010	325 475	4 310 615
ebből bejövő:	477 935	138 440	615 465	337 830	253 130	102 030	1 924 830
ebből kimenő:	993 765	270 745	217 040	343 910	336 880	223 445	2 385 785
Kontírozás követel oldalon:	903 544 843	61 304 548	91 498 495	83 943 435	74 526 366	63 280 020	1 278 097 707
Kontírozás tartozik oldalon:	476 576 514	61 381 429	91 706 784	86 744 557	73 814 228	64 911 659	855 135 171
Szerződések:	248 517 615	9 983 278	13 950 675	13 105 925	11 134 626	10 140 282	306 832 401
ebből bevételi jogcímű:	110 496 311	9 285 312	10 177 415	10 903 921	9 824 627	9 623 192	160 310 778
ebből kiadási jogcímű:	138 021 304	697 966	3 773 260	2 202 004	1 309 999	517 090	146 521 623

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. I.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	2 998 979	2 765 164	3 106 971	1 624 695	2 649 899	2 169 902	15 315 610	34 702 545
Kimenő számla (nem sztomózott)	417 535	440 691	454 867	514 559	511 320	703 061	3 042 033	5 991 599
Egyéb bizonylat (igazolt):	39 305 675	565 920	22 225 194	44 131 405	1 317 270	21 988 399	129 533 863	273 944 099
Utalványrendelet (nem inaktívált):	42 940 218	4 056 519	26 693 615	47 400 485	4 062 098	29 464 233	154 617 168	339 881 335
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	49 290
ebből kiadási jogcímű:	77 930	121 995	143 660	0	0	0	343 585	542 915
ebből utalva vagy teljesítve:	42 890 623	3 629 039	26 229 014	47 271 408	3 854 126	29 291 229	153 165 439	337 133 864
ebből bankkal összevetett:	5 205 061	2 968 259	6 682 159	9 770 289	3 654 929	7 762 391	36 043 088	87 767 034
ebből pénztárral összevetett:	327 125	486 030	1 149 540	808 285	184 730	109 075	3 064 785	7 825 960
Pénztári forgalom:	477 435	700 605	579 255	766 690	215 120	623 175	3 362 280	7 672 895
ebből bejövő	260 680	274 500	433 490	358 620	50 700	286 460	1 664 450	3 589 280
ebből kimenő	216 755	426 105	145 765	408 070	164 420	336 715	1 697 830	4 083 615
Kontírozás követel oldalon:	84 407 748	62 745 728	90 877 149	58 292 754	62 630 904	1 568 396 777	1 927 351 060	3 205 448 767
Kontírozás tartozik oldalon:	82 659 513	61 501 340	91 133 177	57 442 055	61 857 034	1 854 811 590	2 209 404 709	3 064 539 880
Szerződések:	11 657 070	10 845 039	14 961 311	10 430 871	11 428 467	11 347 600	70 670 358	377 502 759
ebből bevételi jogcímű	9 816 512	9 592 051	9 631 251	9 675 172	9 832 821	10 042 093	58 589 900	218 900 678
ebből kiadási jogcímű:	1 840 558	1 252 988	5 330 060	755 699	1 595 646	1 305 507	12 080 458	158 602 081

Battonya Város Önkormányzata ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	60	63	64	112	77	71	447
Kimenő számla (nem sztomózott)	21	2	9	8	2	0	42
Egyéb bizonylat (igazolt):	96	76	104	82	54	62	474
Utalványrendelet (nem inaktívált):	478	299	537	317	253	306	2190
ebből bevételi jogcímű:	469	292	529	361	307	271	2229
ebből kiadási jogcímű:	686	661	640	573	464	605	3629
ebből utalva vagy teljesítve:	478	299	536	317	253	306	2189
ebből bankkal összevetett:	311	220	433	244	147	218	1573
ebből pénztárral összevetett:	90	70	52	60	60	55	387
Pénztári forgalom:	63	60	60	56	61	50	350
ebből bejövő:	11	11	12	10	11	10	65
ebből kimenő:	52	49	48	46	50	40	285
Kontírozás követel oldalon:	1635	700	892	1016	997	836	6076
Kontírozás tartozik oldalon:	1614	628	867	938	947	796	5790
Szerződések:	112	71	77	89	80	73	502
ebből bevételi jogcímű:	27	12	21	22	13	12	107
ebből kiadási jogcímű:	85	59	56	67	67	61	395

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II. félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	79	99	91	79	77	94	519	966
Kimenő számla (nem sztomózott):	3	3	8	4	11	11	40	82
Egyéb bizonylat (igazolt):	118	45	126	82	58	53	482	956
Utalványrendelet (nem inaktívált):	343	318	491	456	332	408	2348	4 538
ebből bevételi jogcímű:	425	307	447	497	382	459	2517	4 746
ebből kiadási jogcímű	578	604	618	627	587	657	3671	7 300
ebből utalva vagy teljesítve:	343	317	490	456	328	404	2338	4 527
ebből bankkal összevetett:	264	200	383	353	223	255	1678	3 251
ebből pénztárral összevetett:	48	71	67	82	68	88	424	811
Pénztári forgalom:	65	66	91	66	90	76	454	804
ebből bejövő:	17	15	20	19	31	16	118	183
ebből kimenő:	48	51	71	47	59	60	336	621
Kontirozás követel oldalon:	819	1629	1042	873	880	3740	8983	15 059
Kontirozás tartozk oldalon:	767	1551	1009	806	800	5686	10619	16 409
Szerződések:	72	91	96	84	87	140	570	1 072
ebből bevételi jogcímű	16	10	22	18	16	45	127	234
ebből kiadási jogcímű	56	81	74	66	71	95	443	838

**Battonya Város Önkormányzata ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.**

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I. félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	17 640 936	40 799 194	14 733 356	162 611 311	16 967 943	50 414 119	303 166 859
Kimenő számla (nem sztomózott):	884 355	612 200	7 087 908	7 795 543	202 130	0	16 582 136
Egyéb bizonylat (igazolt):	153 437 715	62 881 479	684 647 162	825 581 024	139 334 434	239 248 466	2 105 130 280
Utalványrendelet (nem inaktívált):	628 493 192	159 089 034	1 731 057 764	382 585 172	301 974 002	316 633 748	3 519 832 912
ebből bevételi jogcímű:	214 847 936	79 571 947	1 541 739 666	206 825 529	200 560 267	224 748 336	2 468 293 681
ebből kiadási jogcímű:	528 660 655	150 500 505	390 202 293	320 660 318	256 086 271	169 091 062	1 815 201 104
ebből utalva vagy teljesítve:	628 493 192	159 089 034	1 724 217 959	382 585 172	301 974 002	316 633 748	3 512 993 107
ebből bankkal összevetett:	515 855 345	142 710 200	740 895 884	358 478 924	112 647 177	302 588 404	2 173 175 934
ebből pénztárral összevetett:	20 292 185	16 277 750	12 412 855	15 705 220	12 797 030	12 596 620	90 081 660
Pénztári forgalom:	16 005 355	12 685 250	15 705 221	12 699 415	12 660 825	13 713 720	83 469 786
ebből bejövő:	7 915 960	6 319 595	9 264 985	5 617 820	5 915 950	6 764 810	41 799 120
ebből kimenő:	8 089 395	6 365 655	6 440 236	7 081 595	6 744 875	6 948 910	41 670 666
Kontirozás követel oldalon:	13 517 815 759	1 533 788 840	2 572 070 141	793 401 037	583 715 096	1 242 107 680	20 242 898 553
Kontirozás tartozk oldalon:	13 742 124 698	1 531 099 724	2 692 005 416	771 498 833	573 774 609	1 353 790 830	20 664 294 110
Szerződések:	78 669 004	1 960 031 699	141 335 376	216 398 931	30 731 655	232 103 785	2 659 270 450
ebből bevételi jogcímű:	34 769 285	1 149 175 593	122 352 915	66 810 614	16 233 356	157 607 386	1 546 949 149
ebből kiadási jogcímű:	43 899 719	810 856 106	18 982 461	149 588 317	14 498 299	74 496 399	1 112 321 301

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	18 133 938	35 905 633	56 231 143	38 839 675	18 069 225	37 553 989	204 733 603	507 900 462
Kimenő számla (nem sztomózott):	157 740	7 017 461	7 020 973	167 644	9 024 939	3 521 459	26 910 216	43 492 352
Egyéb bizonylat (igazolt):	112 807 252	89 905 224	226 030 194	54 232 412	110 130 758	139 936 669	733 042 509	2 838 172 789
Utalványrendelet (nem inaktívált):	237 876 482	158 154 158	509 412 235	317 115 149	234 718 297	328 136 866	1 785 413 187	5 305 246 099
ebből bevételi jogcímű	222 779 863	123 531 348	334 385 551	225 039 284	168 125 119	190 583 273	1 264 444 438	3 732 738 119
ebből kiadási jogcímű:	207 013 736	124 681 209	303 061 345	238 483 086	169 670 107	275 986 251	1 318 895 734	3 134 096 838
ebből utalva vagy teljesítve:	237 876 482	158 072 047	502 732 233	317 115 149	225 653 487	325 850 461	1 767 299 859	5 280 292 966
ebből bankkal összevezetett	136 125 719	85 810 878	345 867 545	299 148 241	141 247 336	125 301 576	1 133 501 295	3 306 677 229
ebből pénztárral összevezetett:	13 680 310	16 873 900	19 947 380	16 373 795	15 471 710	29 279 770	111 626 865	201 708 525
Pénztár forgalom:	14 905 055	21 512 850	16 777 170	15 161 710	29 087 941	14 503 633	111 948 359	195 418 145
ebből bejövő:	7 337 555	10 698 080	8 439 480	7 564 850	14 748 471	7 043 118	55 831 554	97 630 674
ebből kimenő:	7 567 500	10 814 770	8 337 690	7 596 860	14 339 470	7 460 515	56 116 805	97 787 471
Kontírozás követel oldalon	439 032 866	2 042 709 608	5 007 356 503	481 348 996	483 847 267	43 334 155 811	51 788 451 051	72 031 349 604
Kontírozás tartozk oldalon	5 790 354 803	2 029 121 841	13 183 848 127	485 530 738	476 788 416	32 180 543 958	54 146 187 883	74 810 481 993
Szerződések:	92 945 280	55 240 521	73 871 114	100 106 699	73 918 376	225 547 971	621 629 961	3 280 900 411
ebből bevételi jogcímű:	65 781 857	21 720 714	42 307 062	59 666 025	25 003 388	189 417 366	403 896 412	1 950 845 561
ebből kiadási jogcímű:	27 163 423	33 519 807	31 564 052	40 440 674	48 914 988	36 130 605	217 733 549	1 330 054 850

**Román Nemzetiségi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab**

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív)	1	3	17	1	11	5	38
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	1	2	1	2	3	0	9
Utalványrendelet (nem inaktívált):	20	9	19	3	4	20	75
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	2	1	1	0	0	2	6
ebből utalva vagy teljesítve	20	9	19	3	4	20	75
ebből bankkal összevezetett:	3	3	5	3	4	4	22
ebből pénztárral összevezetett:	5	4	2	0	0	5	16
Pénztári forgalom:	0	4	2	0	5	2	13
ebből bejövő:	0	1	1	0	2	1	5
ebből kimenő:	0	3	1	0	3	1	8
Kontírozás követel oldalon:	28	21	96	8	71	39	263
Kontírozás tartozk oldalon:	37	17	89	10	61	47	261
Szerződések:	9	3	13	2	13	2	42
ebből bevételi jogcímű:	3	0	1	2	0	1	7
ebből kiadási jogcímű:	6	3	12	0	13	1	35

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív)	7	4	8	5	1	16	41	79
Kimenő számla (nem sztomózott)	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt)	3	1	1	2	3	0	10	19
Utalványrendelet (nem inaktívált)	10	10	14	12	12	5	63	138
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű	0	1	1	1	1	0	4	10
ebből utalva vagy teljesítve	10	10	14	12	12	5	63	138
ebből bankkal összevezetett	8	0	7	3	3	5	26	48
ebből pénztárral összevezetett	2	6	2	4	4	0	18	34
Pénztári forgalom	5	3	4	4	0	4	20	33
ebből bejövő	2	1	2	2	0	2	9	14
ebből kimenő	3	2	2	2	0	2	11	19
Kontírozás követel oldalon	36	30	57	43	4	292	462	725
Kontírozás tartozik oldalon	31	25	58	41	4	367	526	787
Szerződések	7	5	4	7	1	11	35	77
ebből bevételi jogcímű	0	1	0	1	0	0	2	9
ebből kiadási jogcímű	7	4	4	6	1	11	33	68

**Román Nemzetiségi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.**

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	4 100	28 090	380 955	4 100	428 385	64 613	910 243
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	6 119	549 745	8 669	5 740	672 496	0	1 242 769
Utalványrendelet (nem inaktívált):	1 295 308	1 758 170	1 081 605	9 840	1 122 496	1 823 663	7 091 082
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	318 210	30 335	350 650	0	0	428 385	1 127 580
ebből utalva vagy teljesítve:	1 295 308	1 758 170	1 081 605	9 840	1 122 496	1 823 663	7 091 082
ebből bankkal összevezetett:	30 219	940 000	30 305	9 840	1 122 496	16 893	2 149 753
ebből pénztárral összevezetett:	938 210	787 835	700 650	0	0	1 378 385	3 805 080
Pénztári forgalom:	0	787 835	700 650	0	1 378 385	147 720	3 014 590
ebből bejövő:	0	400 000	350 000	0	700 000	100 000	1 550 000
ebből kimenő:	0	387 835	350 650	0	678 385	47 720	1 464 590
Kontírozás követel oldalon:	7 009 903	906 010	1 358 677	2 465 420	2 447 534	1 431 881	15 619 425
Kontírozás tartozik oldalon:	6 502 775	519 770	1 466 165	2 467 164	2 069 778	1 534 388	14 560 040
Szerződések:	1 232 542	37 835	350 651	1 226 992	487 385	50 720	3 386 125
ebből bevételi jogcímű:	1 048 669	0	1	1 226 992	0	3 000	2 278 662
ebből kiadási jogcímű:	183 873	37 835	350 650	0	487 385	47 720	1 107 463

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	100 666	8 265	1 019 808	261 465	3 000	602 663	1 995 867	2 906 110
Kimenő számla (nem sztomozott):	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	529 715	22 335	613 496	1 012 133	430 002	0	2 607 681	3 850 450
Utalványrendelet (nem inaktívált):	1 111 551	1 055 435	3 314 874	5 522 505	1 642 710	49 268	12 696 343	19 787 425
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű	0	16 550	215 785	1 000 000	51 095	0	1 283 430	2 411 010
ebből utalva vagy teljesítve:	1 111 551	1 055 435	3 314 874	5 522 505	1 642 710	49 268	12 696 343	19 787 425
ebből bankkal összevetett:	963 831	0	2 633 304	314 985	433 000	49 268	4 394 388	6 544 141
ebből pénztárral összevetett:	147 720	1 038 885	465 785	4 000 000	951 095	0	6 603 485	10 408 565
Pénztári forgalom:	788 885	715 785	4 000 000	951 095	0	1 383 395	7 839 160	10 853 750
ebből bejövő:	500 000	250 000	2 000 000	600 000	0	530 000	3 880 000	5 430 000
ebből kimenő:	288 885	465 785	2 000 000	351 095	0	853 395	3 959 160	5 423 750
Kontírozás követel oldalon:	969 553	4 717 554	6 996 622	2 924 012	6 000	29 021 154	44 634 895	60 254 320
Kontírozás tartozik oldalon:	856 523	4 503 526	6 412 619	3 083 306	6 000	29 013 890	43 875 864	58 435 904
Szerződések:	118 480	1 008 265	1 000 000	688 615	3 000	553 396	3 371 756	6 757 881
ebből bevételi jogcímű	0	1 000 000	0	130 000	0	0	1 130 000	3 408 662
ebből kiadási jogcímű	118 480	8 265	1 000 000	558 615	3 000	553 396	2 241 756	3 349 219

**Szerb Helyi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab**

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	6	5	2	1	2	2	18
Kimenő számla (nem sztomozott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	6	2	2	1	1	0	12
Utalványrendelet (nem inaktívált):	6	15	3	2	2	2	30
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	0	1	0	0	0	0	1
ebből utalva vagy teljesítve:	6	15	3	2	2	2	30
ebből bankkal összevetett:	5	8	3	2	2	2	22
ebből pénztárral összevetett:	0	5	0	0	0	0	5
Pénztári forgalom:	5	0	0	0	0	2	7
ebből bejövő:	2	0	0	0	0	1	3
ebből kimenő:	3	0	0	0	0	1	4
Kontírozás követel oldalon:	48	29	13	8	8	22	128
Kontírozás tartozik oldalon:	56	32	11	8	8	20	135
Szerződések:	14	1	2	3	1	2	23
ebből bevételi jogcímű:	3	0	0	2	0	1	6
ebből kiadási jogcímű:	11	1	2	1	1	1	17

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	1	2	2	2	5	2	14	32
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	3	0	1	3	0	0	7	19
Utalványrendelet (nem inaktívált):	8	2	2	7	6	2	27	57
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0	1
ebből utalva vagy teljesítve:	8	2	2	7	6	2	27	57
ebből bankkal összevetett:	6	2	2	5	6	2	23	45
ebből pénztárral összevetett:	2	0	0	0	0	0	2	7
Pénztári forgalom:	0	0	0	0	0	0	0	7
ebből bejövő:	0	0	0	0	0	0	0	3
ebből kimenő:	0	0	0	0	0	0	0	4
Kontírozás követel oldalon:	9	12	15	11	24	125	196	324
Kontírozás tartozk oldalon:	8	14	15	10	26	138	211	346
Szerződések	1	0	4	2	2	3	12	35
ebből bevételi jogcímű:	0	0	2	0	0	0	2	8
ebből kiadási jogcímű:	1	0	2	2	2	3	10	27

Szerb Helyi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	333 850	62 355	50 375	6 175	9 900	14 001	476 656
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	878 482	745 521	921 220	6 176	342 142	0	2 893 541
Utalványrendelet (nem inaktívált):	888 816	2 543 976	150 375	12 351	348 317	10 000	3 953 835
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	0	260 000	0	0	0	0	260 000
ebből utalva vagy teljesítve:	888 816	2 543 976	150 375	12 351	348 317	10 000	3 953 835
ebből bankkal összevetett:	67 596	1 107 876	150 375	12 351	348 317	10 000	1 696 515
ebből pénztárral összevetett:	0	1 176 100	0	0	0	0	1 176 100
Pénztári forgalom:	1 176 100	0	0	0	0	150 000	1 326 100
ebből bejövő:	600 000	0	0	0	0	100 000	700 000
ebből kimenő:	576 100	0	0	0	0	50 000	626 100
Kontírozás követel oldalon:	10 218 442	484 707	283 298	1 386 496	23 870	1 245 581	13 642 394
Kontírozás tartozik oldalon:	9 387 758	490 109	247 879	1 382 947	19 800	1 193 478	12 721 971
Szerződések:	2 552 762	6 375	50 375	690 459	6 175	9 275	3 315 421
ebből bevételi jogcímű:	1 861 220	0	0	684 284	0	3 000	2 548 504
ebből kiadási jogcímű:	691 542	6 375	50 375	6 175	6 175	6 275	766 917

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	6 275	9 157	56 275	260 275	44 889	12 217	389 088	865 744
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	526 845	0	342 142	1 503 259	0	0	2 372 246	5 265 787
Útalványrendelet (nem inaktívált):	790 846	9 157	348 417	1 863 534	50 831	862 643	3 925 428	7 879 263
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	260 000
ebből utalva vagy teljesítve:	790 846	9 157	348 417	1 863 534	50 831	862 643	3 925 428	7 879 263
ebből bankkal összevezetett	640 846	9 157	348 417	1 763 534	50 831	862 643	3 675 428	5 371 943
ebből pénztárral összevezetett:	150 000	0	0	0	0	0	150 000	1 326 100
Pénztári forgalom:	0	0	0	0	0	0	0	1 326 100
ebből bejövő:	0	0	0	0	0	0	0	700 000
ebből kimenő:	0	0	0	0	0	0	0	626 100
Kontírozás követel oldalon:	75 217	709 808	4 627 267	779 491	122 762	34 308 299	40 622 844	54 265 238
Kontírozás tartozik oldalon:	70 276	711 755	4 673 683	774 550	125 392	31 202 801	37 558 457	50 280 428
Szerződések:	6 275	0	1 556 276	260 275	9 275	868 585	2 700 686	6 016 107
ebből bevételi jogcímű:	0	0	1 500 001	0	0	0	1 500 001	4 048 505
ebből kiadási jogcímű:	6 275	0	56 275	260 275	9 275	868 585	1 200 685	1 967 602

**Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.
darab**

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I.félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	0	2	7	2	1	1	13
Kimenő számla (nem sztomózott):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	2	2	1	1	0	0	6
Útalványrendelet (nem inaktívált):	4	6	10	3	1	1	25
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	0	0	1	0	0	0	1
ebből utalva vagy teljesítve:	4	6	10	3	1	1	25
ebből bankkal összevezetett	3	4	3	3	1	1	15
ebből pénztárral összevezetett:	0	2	3	0	0	0	5
Pénztári forgalom:	0	2	3	0	0	0	5
ebből bejövő:	0	1	1	0	0	0	2
ebből kimenő:	0	1	2	0	0	0	3
Kontírozás követel oldalon:	9	18	62	21	10	15	135
Kontírozás tartozik oldalon:	21	15	58	18	8	13	133
Szerződések:	5	2	8	1	1	1	18
ebből bevételi jogcímű:	3	0	0	0	0	0	3
ebből kiadási jogcímű:	2	2	8	1	1	1	15

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. I. félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	3	3	1	3	5	3	18	31
Kimenő számla (nem sztomózt):	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	2	0	0	1	0	1	4	10
Utalványrendelet (nem inaktívált):	3	5	6	2	8	12	36	61
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	0	0	1	0	0	1	2	3
ebből utalva vagy teljesítve:	3	5	6	2	8	12	36	61
ebből bankkal összevetett	3	1	1	2	2	3	12	27
ebből pénztárral összevetett	0	4	3	0	6	7	20	25
Pénztári forgalom:	4	3	0	6	7	0	20	25
ebből bejövő:	1	1	0	2	3	0	7	9
ebből kimenő:	3	2	0	4	4	0	13	16
Kontírozás követel oldalon:	22	23	14	27	49	132	267	402
Kontírozás tartozik oldalon:	18	19	12	23	45	144	261	394
Szerződések:	3	3	1	3	6	3	19	37
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	1	0	1	4
ebből kiadási jogcímű:	3	3	1	3	5	3	18	33

**Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat ASP Gazdálkodási Szakrendszer statisztika
2020.**

bruttó összeg

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	2020. I. félév Összesen
Bejövő számla (aktív):	0	259 763	95 416	17 625	10 810	7 560	391 174
Kimenő számla (nem sztomózt):	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	1 001	527 180	605	4 810	0	0	533 596
Utalványrendelet (nem inaktívált):	2 000	986 943	109 881	22 435	10 810	7 560	1 139 629
ebből bevételi jogcímű:	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű:	0	0	4 465	0	0	0	4 465
ebből utalva vagy teljesítve:	2 000	986 943	109 881	22 435	10 810	7 560	1 139 629
ebből bankkal összevetett:	1 395	879 763	90 951	22 435	10 810	7 560	1 012 914
ebből pénztárral összevetett:	0	107 180	14 465	0	0	0	121 645
Pénztári forgalom:	0	107 180	14 465	0	0	0	121 645
ebből bejövő:	0	100 000	5 000	0	0	0	105 000
ebből kimenő:	0	7 180	9 465	0	0	0	16 645
Kontírozás követel oldalon:	2 333 420	909 003	355 840	99 628	30 382	1 071 163	4 799 436
Kontírozás tartozik oldalon:	2 083 420	893 886	393 490	88 497	21 620	1 065 085	4 545 998
Szerződések:	1 308 185	16 943	103 444	9 597	10 810	7 560	1 456 539
ebből bevételi jogcímű:	1 040 605	0	0	0	0	0	1 040 605
ebből kiadási jogcímű:	267 580	16 943	103 444	9 597	10 810	7 560	415 934

Megnevezés	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	2020. II.félév Összesen	Összesen
Bejövő számla (aktív):	17 856	11 220	4 750	17 379	561 262	12 204	624 671	1 015 845
Kimenő számla (nem sztomózt):	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb bizonylat (igazolt):	523 280	0	0	3 221	0	750 000	1 276 501	1 810 097
Utalványrendelet (nem inaktívált):	530 341	76 905	24 970	8 005	51 617	3 452 569	4 144 407	5 284 036
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	0	0	0	0
ebből kiadási jogcímű	0	0	5 110	0	0	12 125	17 235	21 700
ebből utalva vagy teljesítve	530 341	76 905	24 970	8 005	51 617	3 452 569	4 144 407	5 284 036
ebből bankkal összevetett	530 341	6 110	4 750	8 005	9 022	1 272 204	1 830 432	2 843 346
ebből pénztárral összevetett	0	70 795	15 110	0	42 595	2 168 240	2 296 740	2 418 385
Pénztári forgalom:	70 795	15 110	0	42 595	2 168 240	0	2 296 740	2 418 385
ebből bejövő	30 000	5 000	0	15 000	1 063 000	0	1 113 000	1 218 000
ebből kimenő	40 795	10 110	0	27 595	1 105 240	0	1 183 740	1 200 385
Kontírozás követel oldalon:	88 196	36 529	33 153	73 696	5 903 851	12 511 537	18 646 962	23 446 398
Kontírozás tartozik oldalon:	73 716	27 444	32 215	59 762	5 445 655	11 850 059	17 488 851	22 034 849
Szerződések	17 856	11 220	4 750	17 379	1 311 262	12 204	1 374 671	2 831 210
ebből bevételi jogcímű	0	0	0	0	750 000	0	750 000	1 790 605
ebből kiadási jogcímű	17 856	11 220	4 750	17 379	561 262	12 204	624 671	1 040 605

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.

Az 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 számlához, alszámlához 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 folyószámlahitellel 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.

Pénztár

Az **Önkormányzat** és az önkormányzat által irányított költségvetési szervek (a **Városellátó Szervezet**, az **Egészségügyi és Szociális Ellátó Szervezet**, a **Battonyai Városi Könyvtár** és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat**, **Battonyai Roma Nemzetiségi 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 (helyiségrészt).

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 pénztáros dekádonként (10 napos időközönként) köteles elkészíteni a pénztárjelentést.

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

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

A pénztárosi feladatok ellátása az ASP Gazdálkodás Szakrendszerében valósul meg

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 Könyvtár** és a **Battonyai Polgármesteri Hivatal**), valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok (**Román Nemzetiségi Önkormányzat**, **Szerb Helyi Önkormányzat**, **Battonyai Roma Nemzetiségi Önkormányzat**) bevételeinek és kiadásainak könyvvezetését.

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 könyvvezetési feladatok ellátásával kapcsolatban fontos megjegyezni, hogy az önkormányzat, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodása során összesen, közel 45 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 mellékletek (ürlapok, táblák) számát.

Adatszolgáltatás gyakorisága	Adatszolgáltatás megnevezése	ürlapok (táblák) száma		
		önkormányzat	intézmények	nemzetiségi önk.
havonta	időközi költségvetési jelentés	8	6	5
negyedévente	időközi mérlegjelentés	4	2	1
évente	elemi költségvetés	5	5	3
évente	éves költségvetési beszámoló	24	14	14

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 Könyvtár	-	-	-	X
Battonyai Polgármesteri Hivatal	-	-	X	-
Battonya Város Önkormányzata	X	-	-	-
Román Nemzetiségi Önkormányzat	-	-	-	X
Szerb Helyi Önkormányzat	-	-	-	X
Battonyai Roma Nemzetiségi 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	2020. évi adatok darab	Számlázás/ előírás intenzitása
üzletbér	38	havonta
lakbér	85	havonta
tartalékföld	64	évente
mezőöri járulék	461	évente
kimenő számlák	1 651	értelem szerűen

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

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

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

26.2.7. 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	Darabszám 2019-es beszámoló adata	Darabszám 2020-as beszámoló adata
Tartalékföld bérleti díj	13	0	0	0
Étkezési díj	9	2	0	0
Lakbér	3	0	0	0
Számlatartozás	3	0	2	1
Fizetési meghagyás megkezdése előtt befizette tartozását egy összegben	2	0	0	0
Köztemetés	0	2	0	1
Munkabér előleg	0	0	1	0
Fizetési meghagyás megkezdése előtt befizette tartozását több részletben	3	0	0	0
Fizetési meghagyás megkezdése előtt részletfizetést vállalt, mely folyamatban van	1	0	0	0

Fizetési meghagyások				
Tartozás jogcímének megnevezése	Összeg forintban 2017-es beszámoló adata	Összeg forintban 2018-as beszámoló adata	Összeg forintban 2019-es beszámoló adata	Összeg forintban 2020-as beszámoló adata
Fizetési meghagyás megindítására beadva összesen	4 425 830	193 523	247 258	801 957
Fennálló hátralék	1 063 662	653 218	430 773	523 738

A fizetési meghagyás megindítására beadott ügyek száma összesen 43 darab volt (2017-től), melyből 6 ügyben kérte az adós az eljárás felfüggesztését, mert önként vállalta a tartozás befizetését egy összegben vagy több részletben.

Összesen 5.668.568 Ft összegű hátralék került fizetési meghagyás megindítására beadva, melyből 5.144.830 Ft befolyt, így a még fennálló hátralék 523.738 Ft.

26.2.8. Pályázatok

Battonya Város Önkormányzata különböző pályázataihoz kapcsolódó 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:

- **TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00040** számú „Piaci terület kialakítása és fejlesztése **Battonyán**” című pályázat: ennek keretében megépítésre került egy vásárcsarnok, valamint 3 dongás elárusító helyszín. Ezen kívül parkoló kialakítás, valamint a Damjanich utcán egy híd megépítése. A vásárcsarnok tetejére napelem került kihelyezésre.

- **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 került felépítésre. A pályázat eszközbeszerzést nem tartalmazott.

- **TOP-2.1.2-15-BS1-2016-00013** számú „Zöld város kialakítása Battonyán” című pályázat: ebben a pályázatban szerepelt a Hősök tere zöldterület rekonstrukciója, a Korona Szálló egykori teraszának rekonstrukciója, egy nyilvános mosdó és öltöző kialakítása, a Petőfi téren egy játszótér és egy szabadtéri sport/tornapálya kialakítása, valamint egy gyalogos híd kiépítése (Petőfi téren).

- **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 valósult meg.

- **TOP-3.2.1-16-BS1-2017-00048** számú „A battonyai sporttelep energetikai korszerűsítése” című pályázat: ebben a pályázatban a Sportcsarnok külső nyílászáró cseréje és hőszigetelése, az energetikai rendszer felújítása és átalakítása valósulhat meg.

- **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 váróterem és mosdók felújítása, valamint az épület energetikai korszerűsítése és akadálymentesítés szerepelt.

- **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 terré alakítása, valamint konyhai eszközök vásárlása szerepelt.

- **TOP-5.2.1-15-BS1-2016-00006** számú „Egységben a jövő! – Komplex program Battonya társadalmi együttműködéséért” című pályázat leírásában különböző szakmai programok, mint például a helyes pénzkezelés tanácsadás, egészséges életmód tanácsadás, információs pont kialakítás, álláskeresési tanácsadás, szenvedélybetegek klubja és szűrőnapok megvalósítása szerepel.

- **TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00003** számú „Együtt a közösségért! - Helyi identitás és kohézió erősítése” című pályázat 8 település közösségi kezdeményező- és cselekvőképességének fejlesztésére, melynek célja, hogy fejlődjön a közösség tagjainak egymás iránti felelősségtudata, erősödjön a civil aktivitás, kialakuljon és megerősödjön az önkéntesség, a helyi identitás, valamint a településhez való kötődés, melyek különböző programokban valósulnak meg.

- **TOP-4.3.1-15-BS1-2016-00005** számú „Leromlott városi területek rehabilitációja Battonyán” című pályázat. A pályázatban szerepel a Fő u. 52. szám alatti ingatlan teljes körű felújítása, valamint a Fő u. 118. 1. és 2. lakás felújítása, a Klapka utca (Somogyi u. –

Aranykalász u. között) és a Kígyó utca (Hársfa u. – Pakurár u. között) szórt köves felújítása, valamint 10 darab térfelügyelő kamera kihelyezése.

- **TOP-1.4.1-15** számú „**Bölcsőde 2 építés**” című pályázat. A pályázatban szerepel a meglévő bölcsőde épületéhez egy másik épület kialakítása, mely további 12 férőhelyet biztosít több helyiséggel, valamint a szükséges eszközök beszerzése.

- **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. A projekt befejezésre került. A maradvány – 121.759 Ft, a fel nem használt támogatási összeg 2020. év elején visszafizetésre került.

- **KEHOP-2.2.2-15-2015-00008** számú „**Battonya Város szennyvízelvezetésének- és tisztításának bővítése, korszerűsítése**” című pályázat keretében Battonya város belterületén a szennyvízhálózat kiépítése, valamint a szennyvíztisztító telep felújítása valósult meg.

- **EFOP-1.5.3-16-2017-00060** számú „**Komplex humán kapacitás fejlesztés a minőségi közszolgáltatásokért és a társadalmi hátrányok enyhítéséért**” című pályázat A településeken élő hátrányos helyzetű lakosság társadalmi – gazdasági felzárkózását segíti a pályázat. A program támogatja a szolgáltatáshiányos területek szakember kapacitásának pótlását/megszervezését, és az egészségfejlesztési célkitűzéseket, így

1. A humán közszolgáltatások szakember-ellátottságának fejlesztését szolgáló ösztönző programok megvalósítása.
2. A hátrányos helyzetű csoportokhoz tartozó aktív korú emberek foglalkoztathatóságának javítását támogató szolgáltatás-csomagok kialakítása, megerősítése.
3. A hátrányos helyzetű aktív korú lakosság aktív munkaerő-piaci eszközökben való részesedésének elősegítése.
4. A helyi kisközösségek társadalmi szerepének megerősítése.
5. A települési/térségi életminőség javítása, a vidék megtartó képességének fejlesztése, valamint az ezzel kapcsolatos disszemináció támogatása.
6. A kultúrák közötti párbeszéd erősítése.

- **EFOP-3.9.2-16-2017-00025** számú „**Komplex humán kapacitás fejlesztés a minőségi közszolgáltatásokért és a társadalmi hátrányok enyhítéséért**” című pályázat A pályázat megoldást kínál a jelenleg hiányos közszolgáltatások fejlesztésére, elérhetőségére, valamint a hiányzó szakemberek pótlására, és ezáltal a hátrányos helyzetű településeken élők életesélyeinek javítására, így

1. Helyi humán szolgáltatásban dolgozók képzése, együttműködésének fejlesztése
2. A gyermekek/tanulók személyiség és kompetenciafejlesztését, iskolai és munkaerő-piaci érvényesülését elősegítő iskolán kívüli programok megvalósítása
3. A hátrányos helyzetű gyerekek/tanulók/hallgatók közneveléshez/felsőoktatáshoz való hozzáféréseinek biztosítása

4. Komplex óvodai szolgáltatásfejlesztés, különös tekintettel a hátrányos helyzetű gyerekek óvodai neveléshez való hozzáféréseinek biztosítására

- **VP6-7.2.1-741-3-17** számú „**Közétkeztetés fejlesztése**” című pályázat keretében a Napköziotthonos Konyha épületének akadálymentesítése és a mosdó felújítása, valamint konyhai eszközök beszerzése valósult meg.

- **VP6-19.2.1-49-6-17** számú „**Rendezvényközpont kialakítása Battonyán**” című pályázat keretében az önkormányzat tulajdonában lévő 5830 Battonya, Hunyadi u. 72. szám alatti ingatlan udvarán egy kültéri rendezvények lebonyolításához szükséges úgynevezett rendezvényközpont kialakítása valósul meg, mely három darab szín megépítéséből áll az udvaron, valamint a hangtechnikai eszközök megvásárlásából:

- konyha szín (kemencével és grillsütővel felszerelve)
- rendezvényszín (étkezésekre alkalmas kültéri fedett szín)
- átjáró szín (mely az előző kettő szín összekötése)

- **VP6-19.2.1-49-4-17** számú „**Rendezvényszervezéshez szükséges eszközök beszerzése**” című pályázat keretében eszközök (8 rendezvénysátor, 30 db sörpad garnitúra, 1 db hűtő, 1 db tűzhely, 1 db mikrohullámú sütő, 2 db étkező garnitúra, és 4 db roll-up) beszerzése került megvalósításra. A pályázatban megjelölt eszközök Battonya Város Önkormányzata rendezvényeinek lebonyolításához szükségesek.

- **VP6-19.2.1-49-6-17** számú „**A Molnár C. Pál Emlékház infrastrukturális felújítása**” című pályázat keretében megvalósul:

- Az épület utcai homlokzatának komplett felújítása, festéssel.
- A lábazati rész vakolatleverését követően hőszigeteléssel kerül ellátásra, majd fedővakolatot kap a szép homlokzati megjelenés érdekében.
- Az utcai ajtók komplett cseréje is megvalósul fa szerkezetűre.
- A felújítás érinti továbbá a jelenlegi tetőfedés és bádogozás javítását, a beázások megszüntetése és a megfelelő csapadékvíz levezetés kialakítása érdekében.
- A belső felújítás során a kiállítótérben új Led-es energiatakarékos fényforrások kerülnek beépítésre, falba süllyesztett szigetelt vezeték elhelyezésével védőcsőbe húzva.
- Továbbá megvalósul a helyiség teljes belső falfestése.
- Kazán beszerzés.

- **BM-Önkormányzati fejlesztések - Járda felújítás pályázat** keretében a buszmegállótól a vasútállomásig lévő járdaszakaszok (2871/2, 2871/3, 2606, 2663 hrsz.) felújítása valósult meg.

- **BM-Önkormányzati fejlesztések - Napköziotthonos Konyha fejlesztés pályázat** keretében a Napköziotthonos Konyha épületének a főzőkonyha rész és étkező rész teljes körű felújítása valósul meg.

- Zsidó temető felújítása keretében kerítés építése valósul meg.

A következő táblázat a fenti pályázatokhoz kapcsolódó számszaki adatokat mutatják be.

A pályázatokhoz kapcsolódó – göngyöltett - számszaki adatok 2020-ban

Megnevezés	KÖFOP-1.2.1 ASP pályázat	KEHOP-2.2.2. szennyvíz	TOP-1.1.3. Piac felújítás	TOP-1.4.1. Bölcsőde	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-5.2.1. pályázat	TOP-4.3.1. Leromlott
BEVÉTELEK	121 759	1 359 341 574	126 733 690	31 248 647	205 208 398	29 968 826	35 119 455	1 298 657	20 479 361	148 890 800
KIADÁSOK	121 759	1 359 341 574	49 339 478	31 160 606	133 676 847	29 924 823	33 866 099	1 298 657	17 046 921	65 567 248
Maradvány	0	0	77 394 212	88 041	71 531 551	44 003	1 253 356	0	3 432 440	83 323 552
Készültségi fok	100%	100%	50%	100%	75%	100%	100%	100%	95%	40%

TOP-3.2.1. Sport	TOP-5.3.1. Kohézió	EFOP- 3.9.2. Komplex	EFOP- 1.5.3. Humán	TOP-1.4.1. Bölcsőde 2	VP konyha eszköz	VP rendezvény központ eszközök	VP rendezvény központ	VP MCP felújítás	Járda felújítás	Konyha felújítás	Zsidó temető felújítás	Pályázatok összesen
119 680 000	4 034 795	24 679 260	15 312 799	139 228 448	16 853 016	0	0	3 800 729	14 999 999	40 000 000	7 000 000	2 344 000 213
1 350 000	3 377 053	23 995 340	15 063 613	893 400	20 696 013	1 946 000	125 010	9 001 807	17 646 353	0	0	1 815 438 601
118 330 000	657 742	683 920	249 186	138 335 048	-3 842 997	-1 946 000	-125 010	-5 201 078	-2 646 354	40 000 000	7 000 000	542 323 051
10%	50%	100%	100%	5%	100%	100%	10%	100%	100%	0%	0%	

26.2.9. Bursa Hungarica

Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő 2018 őszén nyílt pályázat keretében meghirdette a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2020. 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 támogatás pénzügyi lebonyolítását a Pénzügyi Csoport végezte.

Az önkormányzat 2 tanulót támogatott fejenként 5.000 Ft/hó összegben, az első támogatási részletet, vagyis 50.000 Ft-ot 2020. 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 2020. augusztus 31. napjáig kellett az önkormányzatnak elutalnia.

26.2.10. Közfoglalkoztatás

Az Önkormányzat 2020-as közmunkaprogramok keretében 247,3 millió Ft támogatásban részesült. 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 2 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 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
- 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 fogantatosítandó 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 bevételek továbbutalása megkereső szervezetek, illetve költségvetésnek.
- Gépjárműadó 60%-ának Magyar Államkincstárnak történő továbbutalásához adatszolgáltatás a Pénzügyi Csoport átutalási feladatokat ellátó munkatársa részére
- Gépjárműadó 40%-ának a Járvány Elleni Védekezési Alap-ba történő továbbutalásához adatszolgáltatás a Pénzügyi Csoport átutalási feladatokat ellátó munkatársa részére
- ASP rendszerben bankszámlakivonatok rögzítése, kontírozása.
- ASP rendszerben történő verzióváltások betöltése, negyedéves, és éves zárások elvégzése.
- Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés, KEKKH által havonta szolgáltatott adatok feldolgozása az ASP 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 ASP rendszerben, jogsegély megkérése az elhunytak adatbázisából, részletfizetési kérelmek elbírálása.
- Társhatóságok megkeresése alapján előírások rögzítése az ASP rendszerben
- Végrehajtási cselekmények elvégzése megkeresések alapján.

ADÓ

A következő táblázatok az adókkal kapcsolatos legfontosabb adatokat tartalmazzák.

2020-as adatok	Magánszemélyek kommunális adója	Iparüzési adó	Gépjárműadó	Talajterhelési díj	Idegenforgalmi adó
Adózók száma (fő)	3 112	781	1 418	40	2
Alapadó (Ft)	19 228 765	149 710 210	28 442 779	14 521 080	6 700
Kedvezmény (Ft)	1 475 049	698 808	940 613	5 125 080	0
Előírt adó (Ft)	17 753 716	149 011 402	27 502 166	9 396 000	6 700
Elvégzett feladatok 2020-ban					
Magánszemélyek kommunális adója határozatok száma					635
Helyi Iparüzési adó bevallások száma					703
Gépjárműadó határozatok száma					1 120
Gépjárműadóra vonatkozó mentességi határozatok (mozgáskorlátozottaknak)					16
Idegenforgalmi adó határozatok száma					0
Talajterhelési díj határozatok száma					17
Adó- és értékbizonyítvány					459
Vagyoni igazolás					122
Munkabér és nyugdíjletiltások száma					25

MEZŐÖRI JÁRULÉK

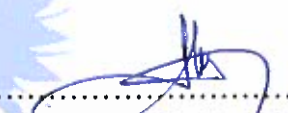
Battonya Város Önkormányzata 2020. január 1-vel 3.000Ft/ha összegre módosította a mezői járulék összegét. A következő táblázat a mezőöri járulékkal kapcsolatos adatokat tartalmazza.

2020-as adatok	Mezőöri járulék
Adózók száma (fő)	434
Határozatok száma (db)	461
Terület (ha)	11 957,411
Kivetés összege (Ft)	35 872 233

V. ÖSSZEGZÉS

A beszámolóban –a korábbi évekhez 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, 2021. augusztus 31.



Varga István Tamás
jegyző

