

BESZÁMOLÓ A GYOMAENDRÓDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2017. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdés f) pontjában előírt feladatkör szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Gyomaendrőd Város, Csárdaszállás Község és Hunya Község Önkormányzata 2013-ban Közös Önkormányzati Hivatalt hoztak létre. A Hivatal a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testületek által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezi a munkáját.

Legfőbb tevékenysége a Közös Hivatalt alkotó önkormányzatok működéséhez, az önkormányzat feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséhez és végrehajtásához kapcsolódik. E körben elsősorban a Képviselő-testület, valamint a annak szerveinek működéséhez kapcsolódó feladatokat végez, segíti az önkormányzati képviselők munkáját, végrehajtja az önkormányzati döntéseket. Ezzel egyidejűleg a Közös Önkormányzati Hivatal feladatai között markáns súllyal jelenik meg a hatósági feladatok ellátása, melynek során önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket készít elő döntésre, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

A Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi tevékenységről szóló beszámolót a következők szerint terjesztem a Képviselő-testületek elé.

A Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatali létszámának alakulása:

Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal				
		2017.01.01	2017.12.31	év közbeni létszám változás
köztisztviselő	Gyomaendrőd	43	43	0
		(ebből GYED-en 1 fő)	0	
	Csárdaszállás	4	3	-1
	Hunya	3	3	0
munkavállaló	Gyomaendrőd	2	2	0
MINDÖSSZESEN Közös Hivatal:		52	51	-1

létszámváltozások osztályonként	2017.01.01	2017.12.31	év közbeni létszám változás
Adó osztály	6	6	
Fejlesztési Osztály	4	4	
Közigazgatási Osztály	14	15	+1

Pénzügyi Osztály	9	9	
Titkárság	6	6	
Városüzemeltetési Osztály	6	5	-1
Csárdaszállás	4	3	-1
Hunya	3	3	
Hivatal összesen:	52	51	-1

<i>jogviszony</i>	<i>változás</i>	<i>név</i>	<i>osztály</i>	<i>dátum</i>
köztisztviselő	Új kinevezés	Papné Dinnyés Erika	Pénzügyi Osztály	2017.02.01
		Csordás Ádám	Közigazgatási Osztály	2017.02.01
		Albert Ildikó	Közigazgatási Osztály	2017.04.01
		Vasasné Molnár Mária	Közigazgatási Osztály - ügykezelő	2017.04.01
		Buza Anita	Hunya	2017.04.05
		Bella Andrea	Hunya	2017.05.01
		Sinka Máté	Városüzemeltetési Osztály	2017.05.08
		Bárdi Edina	Közigazgatási Osztály - építéshatóság	2017.05.29
		Nagy Réka	Városüzemeltetési Osztály	2017.09.01
		Kovácsné Bötsch Anita	Csárdaszállás	2017.09.25
		Szurovecz Tünde	Közigazgatási Osztály - építéshatóság	2017.11.13
	Megszűnt jogviszony	Ujfalusiné Herpai Edit	Pénzügyi Osztály	2017.01.31
		Farkasinszki Mariann	Közigazgatási Osztály	2017.01.31
		Blaskó Ivett	Közigazgatási Osztály -	2017.03.21

			építéshatóság	
		Galambos Éva	Városüzemeltetési Osztály	2017.03.15
		Hanyecz Adrienn	Hunya	2017.04.08
		Sinka Máté	Városüzemeltetési Osztály	2017.07.24
		Váróczy Margit	Csárdaszállás	2017.09.29
		Bárdi Edina	közigazgatás - építéshatóság	2017.09.29
		Dr. Medveczki Teréz	Városüzemeltetési Osztály	2017.11.26
	Nyugdíj miatt megszűnt jogviszony	Tímár Teréz	Csárdaszállás	2017.03.31
		Kulik Edit	Hunya	2017.04.30
		Szurovecz Károlyné	Közigazgatási Osztály	2017.08.31.
munkaviszony	Új jogviszony	Oraveczné Kovács Ildikó	Közigazgatási Osztály	2017.06.01
	Megszűnt jogviszony	-	-	-
	Nyugdíj miatt megszűnt jogviszony	Rác Ibolya	Közigazgatási Osztály	2017.01.09

Gyomaendrőd Város Önkormányzata (a táblázat nem tartalmazza a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak létszámadatait)				
		2017.01.01	2017.12.31	év közbeni létszám változás
köztisztviselő	Polgármester	1	1	0
közalkalmazott	Mezőőrök	5	5	0
	Iskolától átvett	1	0	- 1
munkavállaló	Közmunkaszervező iroda	4	4	0
	ebből GYED-en	1	1	0
összesen:		11	10	- 1

Változások év közben:

	<i>változás</i>	<i>név</i>		<i>dátum</i>
közalkalmazott	megszűnt jogviszony	Papné Dinnyés Erika	intézménytől GYES miatt átvett	2017.01.31

Csárdaszállás Községi Önkormányzat (a táblázat nem tartalmazza a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak létszámadatait)				
		2017.01.01	2017.12.31	év közbeni létszám változás
köztisztviselő	Polgármester	1	1	0
közalkalmazott	Falugondnok	1	1	0
	Mezőőr	1	1	0
Összesen:		3	3	0

Hunya Község Önkormányzata (a táblázat nem tartalmazza a közfoglalkoztatásban foglalkoztatottak létszámadatait)				
		2017.01.01	2017.12.31	év közbeni létszám változás
köztisztviselő	Polgármester	1	1	0
közalkalmazott	Egészségügyi asszisztens	1	1	0
	Élelmezésvezető	1	1	0
	Szakács	1	1	0
	Takarító	1	1	0
összesen:		5	5	0

Létszámváltozások magyarázata:

Pénzügyi Osztály	Ujfalusiné Herpai Edit január 31. napjával közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetése után a feladatot az osztályon Papné Dinnyés Erika látja el február 1. napjától. Ezt megelőzően az Önkormányzatnál volt GYES-en közalkalmazottként, intézménytől átvett személyként.
Közigazgatási Osztály	A közigazgatási osztályon Farkasinszki Mariann (ügyfélszolgálati munkatárs) jogviszonya 2017. január 31. napján megszűnt. Feladatait Galambos Zoltánné és Dógi Klaudia (iktató iroda) vették át.
	Az iktatóban április 1. napjától Oltyán Lajosné és Vasasné Molnár Mária ügykezelőként látja el az iktatási feladatokat.
	Az építéshatósági feladatokat Jenei Bettina mellett dr. Medveczki Teréz helyettesítéssel látta el májusig. Május 29. napjától szeptember 29. napjáig Bárdi Edina volt az építéshatósági feladatokat ellátó köztisztviselő., Szurovecz Tünde segíti az építéshatósági feladatokat, kapcsolatot tart a települési főépítésszel és ellátja a Központi Címregiszter Kezelésével kapcsolatos feladatokat. Várhatóan a diplomája kézhezvételét követően tudja átvenni teljes jogkörrel az építéshatósági ügyintézői feladatokat.
	Blaskó Ivett (építéshatósági ügyintéző) a gyermeke születését követően, a GYED lejártával, az időarányos szabadságának igénybevétele után közös megegyezéssel kérte jogviszonyának megszüntetését.
	Szurovecz Károlyné ügyintéző a nők 40 éves jogosultsági idejével nyugdíjba vonult 2017. augusztus végén, de a felmentési idő és szabadságának letöltése miatt korábbi időpontban került foglalkoztatásra Csordás Ádám személyügyi ügyintézőként.
	A telefonközpontos feladatokat ellátó Rácz Ibolya 2017. január 9. napjától nyugdíjba vonult, feladatait Olytán Lajosné látta el az áprilisi, iktatóba történő áthelyezéséig. Április 1 napjától május végéig Albert Ildikó, majd június 1. napjától Oraveczné Kovács Ildikó látja el a portaszolgálat feladatait.
Adó Osztály	Az Adó Osztályon a kommunális adóval kapcsolatos ügyintézési feladatokat Pusoma Ramóna látja el, aki korábban ügyfélszolgálaton végezte feladatait. Az ügyfélszolgálati munkát Albert Ildikó látja el 2017. júniustól az adó- és közigazgatási osztályra vonatkozóan is.
Városüzemeltetési Osztály	Galambos Éva március 15. napjával kérte jogviszonyának megszüntetését, feladatát Sinka Máté május 8-tól július 24-ig látta el. A munkakör újabb meghirdetését követően a feladatokat 2017 szeptemberétől Nagy Réka látja el.

Hunyai Kirendeltség	Hanyecz Adrienn kérte jogviszonyának megszüntetését április 9-i dátummal, munkakörét Buza Anita látja el. Kulik Edit jogviszonya nyugdíjba vonulása miatt 2017. április 30. napján szűnt meg. Munkáját április 5-én Bella Andrea vette át. A kirendeltségen a feladatok átcsoportosítása megtörtént a kollégák iskolai végzettségeinek figyelembe vételével.
Csárdaszállási Kirendeltség	Váróczy Margit szeptember 29-én kérte felmentését. Pályázat útján meghirdetett állásra Kovácsné Bötsch Anita került kinevezésre. A feladatok szintén átcsoportosításra kerültek a három fővel működő kirendeltségen.
	Tímár Teréz a március 31-ig tartó jogviszonyának felmentési idejét és szabadságát töltötte 2017. évben, 2016. decembertől Pázsitné Vrbovszki Judit került kinevezésre.

Ügyfélforgalom bemutatása

Napi és havi bontásban:

	2016		2017	
	Ügyfélfogadási napok száma	Ügyfélforgalom	Ügyfélfogadási napok száma	Ügyfélforgalom
Január	12	1 463	13	1 155
Február	13	1 558	12	959
Március	12	1 595	13	1 343
Április	13	1 255	10	781
Május	12	1 148	13	1 125
Június	13	1 169	12	857
Július	12	1 037	13	830
Augusztus	14	1 455	13	1 170
szeptember	13	1 223	13	943
Október	13	1 250	12	901
November	13	1 130	12	1 161
December	10	669	10	636
Összesen	150	14 952	146	11 861
napi átlag ügyfélforgalom	100		81	
Havi átlag ügyfélforgalom	1 246		988	

2013. január 1. napjától az integrált ügyfélszolgálatot 75 613 fő ügyfél kereste fel.

Az alábbi táblázat 2003. évtől mutatja be az **ügyiratforgalom** változását Gyomaendrődön:

	Főszám	Alsám	Gyűjtő	Összesen
2003	22 270	49 581	11 706	83 557
2004	24 163	50 059	9 230	83 452
2005	22 774	45 959	2 038	70 771
2006	23 566	50 266	6 806	80 638
2007	19 717	45 732	1 132	66 581
2008	21 928	50 622	4 307	76 857
2009	22 915	59 992	-	82 902
2010	20 265	66 764	-	87 029
2011	21 909	68 203	-	90 112
2012	21 304	62 914	-	84 218
2013	16 992	43 628	-	60 620
2014	14 420	45 077	-	59 497
2015	13 312	39 988	-	53 300
2016	13 083	42 290	-	55 373
2017	12 498	36 722		49 220

A 2016. és 2017. év ügyiratforgalmi statisztikájának összehasonlítása:

2016				2017			
Önkormányzatok/szervezeti egységek	Főszám	Alsám	Összes	Szervezeti egységek	Főszám	Alsám	Összes
Csárdaszállás	407	2143	2550	Csárdaszállás	402	2 252	2 654
Hunya	495	1414	1909	Hunya	432	1 213	1 645
Adó Osztály	5346	13608	18954	Adó Osztály	5 359	9 400	14 759
Közigazgatási Osztály	4983	14208	19191	Közigazgatási Osztály	4 455	13 020	17 475
Pénzügyi Osztály	120	1220	1340	Pénzügyi Osztály	107	1 096	1 203
Városüzemeltetési Osztály	967	3261	4228	Városüzemeltetési Osztály	1 079	3 313	4 392
Településfejlesztési Osztály	86	609	695	Településfejlesztési Osztály	102	1 098	1 200
Közmunka Iroda	609	4812	5421	Közmunka Iroda	491	4 634	5 125

Titkárság	70	974	1044	Titkárság	71	527	598
összesen	13083	42249	55332	összesen	12 498	36 553	49 051

Az alábbi táblázat az egy köztisztviselőre jutó ügyiratszámot mutatja be:

2016				2017			
Önkormányzatok/szervezeti egységek	Köztisztviselői létszám	Ügyirat-szám - Főszám	Egy köztisztviselőre jutó ügyirat-szám	Szervezeti egységek	Köztisztviselői létszám	Ügyirat-szám - Főszám	Egy köztisztviselőre jutó ügyirat-szám
Csárdaszállás	3	407	136	Csárdaszállás	3	402	134
Hunya	3	495	165	Hunya	3	432	144
Gyomaendrőd	44	12181	276	Gyomaendrőd	45	11 664	259
Összesen:	50	13083	262	Összesen	51	12 498	245

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek beszámolója

A Titkárság 2017. évi munkájának bemutatása

A Titkárságnak legfontosabb feladata a tisztségviselők munkájának kiszolgálása, a testületi működés szervezése, a helyi jogalkotási munka összehangolása, a választási feladatok irányítása, sajtó és lakossági kapcsolatok szervezése, a nyilvánosság biztosítása és az informatikai, igazgatás korszerűsítési törekvések gyakorlati megvalósítása.

A feladatot 6 fő látja el (jegyző, aljegyző, két fő titkársági ügyintéző, informatikus, gépjárművezető). A Titkárságon dolgozó munkatársak az önkormányzat tisztségviselői, a képviselők, bizottsági tagok, a kollégák munkájához kapcsolódó döntés-előkészítő és döntés végrehajtási tevékenységet segítik, a döntéshozók és a települések lakói között a folyamatos kapcsolattartást támogatják, ezzel elősegítve a helyi közösségeket érintő ügyek megfelelő ellátását. Egy fő titkársági ügyintéző segíti a polgármester napi ügyviteli munkáját, feladatai közé tartozik a testvérvárosi kapcsolatok szervezése, lebonyolítása. Gyomaendrőd négy testvérvárosával – az erdélyi Nagyenyed, a németországi Schöneck, a lengyelországi Pilzno és a szlovák Vrútky – való kapcsolattartás, levelezés, az idelátogatók, valamint a hozzájuk látogató gyomaendrődi delegációk programjának tervezése, szervezése.

A Képviselő-testület, bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő szervezési feladatok:

A Képviselő-testület, bizottságok és a nemzetiségi önkormányzatok működésével összefüggő szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztések adminisztratív teendőinek ellátása, az ülések előkészítése, lebonyolítása, jegyzőkönyvek elkészítése.

Az Önkormányzatok működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat Gyomaendrőd Önkormányzata esetében egy fő titkársági ügyintéző teljes munkakörben, egy fő Városüzemeltetési Osztályon foglalkoztatott ügyintéző osztott munkakörben, és egy fő Közigazgatási Osztályon foglalkoztatott ügyintéző osztott munkakörben látja el. Hunya és Csárdaszállás Önkormányzata esetén egy-egy fő ügyintéző látja el a feladatot osztott munkakörben.

Az átlagban havi rendszerességgel ismétlődő ülések (a bizottságoktól, a nemzetiségi önkormányzaton át a képviselő-testületig) rendkívüli adminisztrációs terhet rónak az előkészítő és nyilvántartást vezető munkatársak számára. Az adminisztrációs feladatokon túl a jegyző és az aljegyző feladatai közé tartozik az előterjesztések előzetes jogi kontrollja, a képviselő-testületek és a bizottságok elé kerülő előterjesztések előkészítésének szakmai összehangolása is.

Mind a helyi jogalkotásban, azok kihirdetésében és hatályosításában, az ülések dokumentálásában és az elektronikus felügyeleti rendszerbe továbbításában tartani kell az időhatárokat. A Nemzeti Jogszabálytár és annak Törvényességi Felügyeleti felületén kell a helyi rendeleteket a kihirdetésüket követő 3 napon belül a hatályos időállapotukkal publikálni, illetve a testületi jegyzőkönyveket 15 napon belül feltölteni.

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLETEK ÉS A BIZOTTSÁGOK MUNKÁJÁNAK
ÖSSZEFOGLALÓ TÁBLÁZATA (2017.)**

	Ülések száma		Hozott határozatok száma	Rendelletek száma	Jegyzőkönyv oldalszáma összesen	Egy ülés átlag időtartama		Előterjesztések oldalszáma	Napirendi pontok száma
	soros	soron kívüli				soros	soron kívüli		
Képviselő-testületek									
Gyomaendrőd város Képviselő-testülete	14	5	602	33	1511	1 óra 10 perc	29 perc	3982	334
Hunya Község Képviselő-testülete	15	3	161	15	463	25 perc	13 perc	1012	111
Csárdaszállás Község Képviselő-	12	3	160	19	369	40 perc	15 perc	947	107

testülete									
Bizottságok									
Ügyrendi Bizottság Hunya	14	1	134	-	347	21 per c	15 perc	878	84
Pénzügyi, Ügyrendi Ellenőrző Bizottság Csárdaszállás	14	1	163	-	383	24 per c	15 perc	859	81
Ügyrendi, Oktatási, Kulturális, Kisebbségi és Esélyegyenlőségi Bizottság Gyomaendrőd	22	-	432	-	952	1 óra 12 per c	-	3814	256
Városfenntartó, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság Gyomaendrőd	20	-	306	-	636	47 per c	-	2418	178
Pénzügyi, Gazdasági, Turisztikai, Ellenőrző és Közbeszerzési Bizottság Gyomaendrőd	19	12	393	-	908	1 óra	14 perc	2897	232
Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás	9	-	64	-	116	15 per c	-	733	60

<i>Nemzetiségi Önkormányzatok</i>									
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	12	-	86	-	92	37 per c	-	252	50
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Ügyrendi és Kulturális Bizottság	11	-	64	-	72	37 per c	-	246	44
Német Nemzetiségi Önkormányzat	10	-	57	-	74	53 per c	-	205	31

Informatikai feladatok:

A hivatal infokommunikációs területén az elmúlt évtizedekhez hasonlóan egy jól átgondolt és tervszerű fejlesztési folyamat zajlott le. Az informatikai területen a fejlesztéseket össze kellett hangolni az önkormányzat saját stratégiai elképzeléseit a közigazgatási folyamatok államilag szervezett és szabályozott elvárásaival.

Mint ismeretes az elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatásokat, az információbiztonságot szabályozó törvények, továbbá az önkormányzati ASP rendszerről szóló kormányrendelet alapján az eszközbeszerzéseinket és szervezési folyamatainkat úgy kellett szervezni, hogy a saját és pályázati forrásokat összehangoltan és hatékonyan tudjuk felhasználni. Az önkormányzati saját és a kormányzati igényeket a következő beszerzések és folyamatok valósították meg.

A gyomaendrődi városháza rádiós adatátviteli és internet betáplálása kiváltásra került optikai csatlakoztatással, így a már négy éve tervezett korszerű alap infrastruktúra megvalósult. Az ASP és egyéb állami közigazgatási szolgáltatások elérése érdekében az optikai csatlakoztatás alkalmas lesz a Nemzeti Távközlési Gerinchálózathoz (NTG) való csatlakozásra is. Az állami és önkormányzati folyamatok fizikai kiszolgálásának szétválasztása érdekében új rack szekrényt helyeztünk el a szerver szobában, így önálló fizikai közegben kerültek elhelyezésre az NTG és a belső önkormányzati hálózat aktív eszközei.

Az optikai csatlakoztatással egyidejűleg a felhasználható internet sávszélesség is megkétszereződött, illetve a Békési Kistérségi hálózaton 6 optikai szállal az önkormányzat szabadon rendelkezik.

Az ASP csatlakozási folyamatban a Belügyminisztérium elutasította az interfészes csatlakozási kérelmünket, de engedélyezte az egyetlen önállóan gazdálkodó költségvetési szervünk csatlakozási szándékát.

A csatlakozás előkészítéseként pályázati és saját forrásból beszerzésre került 6 db DELL OPTIPLEX 3050 MT PC, Dell SE2416H FullHD, IPS monitorral, WIN 10 PRO operációs rendszerrel és MS Office 2016 Home and Business irodai szoftvercsomaggal.

Az ASP szakrendszerek eléréséhez szükséges e-személyigazolvány olvasó is, így vásároltunk 31 db Reiner cyberJack® RFID basis és 20 db Reiner cyberJack® RFID standard e-személyi igazolvány olvasót.

Szintén az ASP pályázati forrásból került beszerzésre egy nagyteljesítményű Xerox Workcentre 5330 multifunkciós eszköz egy munkabefejező egységgel. Ez a gép az adó osztályt fogja támogatni az ASP adó automatizált folyamatait.

A 2018. január 1-étől kötelező elektronikus ügyintézésnek megfelelés érdekében az év közepétől valamennyi köztisztviselő rendelkezik személyes ügyfélkapuval, melyet bejelentett a hivatal vezetőjének is. A humánpolitikai kapcsolatokban 2017. június 1-től, még ez év januárjától az önkormányzat valamennyi hatáskörében kell biztosítani az elektronikus ügyintézési lehetőséget.

A képviselő-testület által az elmúlt év nyarán elfogadott ütemterv alapján elvégeztük a felkészülési folyamatot. Decemberben benyújtottuk csatlakozási igényünket a Rendelkezési Nyilvántartás és az e-Papír szolgáltatások eléréséhez. A testület megalkotta az Adatátadási Szabályzatot melyet megküldtünk az Elektronikus Ügyintézési Felügyeletnek és közzétettük azt az önkormányzat honlapján is. Az év végén megkezdődött az e-ügyintézéshez szükséges ÁNYK űrlapok tervezése is.

Az információbiztonság naprakészen tartása érdekében frissítettük az egész hivatalra kiterjedő NOD antivírus és tűzfal szoftver rendszereinket. Ez utóbbi három önkormányzat finanszírozásában valósult meg a közös hálózatra és a települések önkormányzati székhelyére önállóan is.

Az általános és specifikus szakmai folyamatok támogatásához bevezettük az Új jogtár jogi adatbázist és lecseréltük a Mezőöri szoftverünket. Az adó szakterületre megvásároltuk a csőd és felszámolási eljárás adatbázis szolgáltatást, melyhez saját applikációt is fejlesztettünk.

Szintén saját fejlesztés volt a Kátyú bejelentő és a Gyoma 300 éves programsorozathoz készült internetes kvíz játék is.

Hunyán felújítottuk az önkormányzat honlapját és Gyomaendrődön beüzemeltük a térfigyelő kamerarendszert. Ennek a szolgáltatását a közterület felügyeletünk és adatigénylés formájában a rendőrség vett igénybe több alkalommal.

Helyi Választási Iroda munkája:

Az elmúlt évben konkrét választási esemény nem volt, de már az év második felében megkezdődtek a 2018. évi Országgyűlési Választások előkészületei. Közvetett, a HVB-t érintő esemény a Gyomaendrődi Roma Nemzetiségi Önkormányzatban bekövetkezett személyi változás volt, amikor méltatlanság miatt megüresedett képviselői helyről kellett dönteni. A választások szakszerű előkészítése érdekében két, a választási eljárásban felkészült és tapasztalt köztisztviselőnk is elvégezte a Nemzeti Községi Egyetem Választási szaktanácsadó posztgraduális képzését, így ők második diplomával is rendelkeznek ezen a speciális szakterületen.

Adó Osztály 2017. évi munkájának bemutatása

Az Adó Osztály elsősorban a jegyző, mint I. fokú, önkormányzati adóhatóság adóügyi feladata és hatáskörébe utalt feladatokat látja el.

Ezen feladatok törvényi szintű szabályozáson alapulnak. Az önkormányzatok a törvény adta lehetőségek keretei között önállóan alkotják meg helyi adórendeleteiket, melyben szabályozzák a bevezetett adók, az adóalanyok, a nyújtott mentességek, kedvezmények körét.

A helyi adók közül 2017. évben önkormányzatainknál az alábbi adónemek voltak bevezetve:

Gyomaendrőd: építményadó
 magánszemélyek kommunális adója
 idegenforgalmi adó
 helyi iparűzési adó

Csárdaszállás: építményadó
 magánszemélyek kommunális adója
 helyi iparűzési adó

Hunya: magánszemélyek kommunális adója
 helyi iparűzési adó

Fentiekén kívül mindhárom önkormányzat esetében átengedett bevételt képez a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó, és a gépjárműadó 40 %-a. További feladat az úgynevezett egyéb, adók módjára behajtandó köztartozások, illetve Gyomaendrőd esetében a talajterhelési díj beszedése, illetve a magánfűző desztilláló-berendezésének bejelentésével kapcsolatos eljárás.

Az Adó Osztály feladata Gyomaendrőd esetében az önkormányzat felé fennálló egyéb tartozások behajtása, végrehajtása, mindhárom önkormányzat esetében az adó- és értékbizonyítványok, adóigazolások, vagyoni igazolások kiadása, valamint az Adó Osztály látja el Gyomaendrőd és Csárdaszállás esetében a mezőőri járulékkal kapcsolatos feladatokat is.

Az Adó Osztály Gyomaendrődön mintegy 12.000, Csárdaszálláson 650, Hunyán 950 fő adózói létszámmal kapcsolatosan látja el feladatait, melyhez Gyomaendrődön mintegy 4.000, Csárdaszálláson 380 fő mezőőri járulékot fizető adóalannyal kapcsolatos feladat társul.

Az Adó Osztály feladatait 2017-ben Gyomaendrődön 1 fő osztályvezető irányítása mellett 5 fő ügyintézővel látta el. Az ügyfélszolgálati feladatokat a Közigazgatási Osztály állományába tartozó ügyintéző látja el 2017. június 1-től. A társtelepüléseken 1-1 fő látta el a helyi adózással kapcsolatos feladatokat, egyéb önkormányzati feladatai mellett. Hunya Község Önkormányzatánál, nyugdíjazás miatt, 2017. május 1-től az adóügyintézési feladatokat új dolgozó látja el. Az ügyintézők, a saját munkaterületükön kiadmányozási joggal rendelkeznek. Méltányossági ügyek esetében (részletfizetés engedélyezése, adómérséklés, adóelengedés) a jegyző rendelkezik kiadmányozási joggal, az ügyintézők döntés-előkészítést végeznek.

2017. év feladatai, az elért eredmények:

Adórendelet módosítására került sor a reklámhordozók utáni építményadó szabályozásának céljából Gyomaendrődön és Csárdaszálláson.

Az előző év adóellenőrzési feladatainak ellátatlansága után, 2017. évben, az osztály dolgozói részére célfeladatként került meghatározásra az ellenőrzési tevékenység elvégzése, mely az alábbi eredményeket érte el:

Vállalkozási célú építmények utáni építményadó és a magánszemélyek kommunális adójának ellenőrzése Gyomaendrődön

2017.04.01-10.31. feltárt adózatlan ingatlanok száma		85 db
Kivetett adó	2017. évre	1.338.445 Ft
	előző évekre	4.163.686 Ft
	összesen	5.502.131 Ft

Üdülés céljára szolgáló építmények utáni építményadó ellenőrzése:

Feltárt, határozattal előírt építményadó köteles épületek száma:	15	db
Feltárt adóköteles m2 után kivetett adó 2017. évre:	252.850	Ft
Feltárt adóköteles m2 után kivetett adó előző évekre:	666.130	Ft
m2 után kivetett adó összesen:	918.980	Ft

Idegenforgalmi adó ellenőrzése:

Adóköteles vendégéjszakák 05-09. hó	2016.	2017.
Mindösszesen:	14.117	20.032

2017. 05 – 09. hónapra bevallott adóköteles vendégéjszakák száma:	20.032
Feltárt, előző évre bevallott adóköteles vendégéjszakák száma:	607
Adóköteles vendégéjszakák számának a növekedése:	6.522

Ellenőrzés összesen:

Kivetett összes adó ellenőrzés eredményeként	8.703.811 Ft
Idegenforgalmi adó utáni állami támogatás	2.282.700 Ft
Ellenőrzés nettó eredménye 2017. évre	7.810.796 Ft
Ellenőrzés eredménye további évekre, Ft/év	1.591.295 Ft

Az adókötelezettségek fokozottabb ellenőrzésének céljából Gyomaendrőd Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018. január 1. napjától plusz 1 fő adóügyintéző foglalkoztatásáról döntött. Új nyilvántartó szoftver került beszerzésre a mezőőri járulék pontosabb kivetésének, elszámolásának elősegítésére.

2018. év feladatai:

2018. január 1-i hatállyal megváltozott az adózás rendjét érintő jogi szabályozás, új törvények léptek hatályba, melyek újra szabályozzák az adóigazgatási rendtartást, az adózás rendjét, az adóellenőrzés és adóvégrehajtás feladatait. Az új adózási jogszabályok, az elektronikus ügyintézés szabályainak megismerése, azok megfelelő alkalmazása a napi munka során fokozott feladatokat rónak a dolgozókra. Önkormányzataink 2019. január 1. napjával csatlakoznak az önkormányzati ASP rendszerhez. Ehhez kapcsolódó feladat az ASP rendszer megismerése, a rendszer használatához szükséges oktatásokon való részvétel és eredményes elvégzése. Az ASP Adó szakrendszerhez való csatlakozás szükségessé teszi a jelenleg alkalmazott adónyilvántartó program adatainak, migrációhoz szükséges javítását, pótlását. Ez a feladat az év során több ütemben történik, mely több ezer adat felülvizsgálatát, javítását, beszerzését jelenti.

A Közigazgatási Osztály 2017. évi munkájának bemutatása

A Közigazgatási Osztály a 2013. január 1. napjával bekövetkező hatásköri változásokat követően jegyzői hatáskörben maradt hatósági feladatok ellátására létrejött szervezeti egység. A hatósági feladatok mellett az osztály feladatkörébe integrálódott az intézményirányítás előkészítési feladata, a közművelődési valamint sport és civil szervezetekkel kapcsolatos feladat-ellátás, továbbá a személyzeti ügyek intézése is. Az Osztály feladata továbbá az Integrált Ügyfélszolgálat működtetése, azonban ezt az Adó és Városüzemeltetési Osztály folyamatos segítsége nélkül nem tudnánk biztosítani. Az Integrált Ügyfélszolgálat nemcsak az ügyfeleknek teremtett új helyzetet, de magával hozta a hivatal másfajta működését is, az osztályok közötti sokkal szorosabb együttműködést is. Az Osztály feladatához tartozik még a Portaszolgálat és az Iktatóiroda működtetése is.

Látható, hogy az Osztály feladat-ellátása igen sokrétű, ellátott feladatokat három nagy csoportba sorolhatjuk:

1. hatósági feladatok ellátása – közvetlenül a város lakosságának kiszolgálása,
2. intézményirányítási feladatok ellátása, önkormányzati előterjesztések előkészítése – képviselő-testület munkájának segítése,
3. a hivatal működését segítő feladatok ellátásával (iktató iroda, portaszolgálat, személyzeti ügyek) az osztály hozzájárul a hivatal gördülékeny működéséhez

2017. január 1. napján az osztályhoz 1 fő fizikai dolgozó (portaszolgálat), 2 fő ügykezelő (iktató iroda), 10 fő ügyintéző (osztályvezetővel együtt), összesen 13 fő tartozott.

2017-ben jelentős létszámmozgás volt az osztályon belül:

- személyzeti ügyintézőnk nyugdíjba vonult, a státusz betöltésre került,
- az építéshatósági ügyintéző belső átszervezéssel a Városüzemeltetési Osztályra került, a státusz betöltésre került,
- a hatósági ügyintézői feladatokat ellátó kolléganő megszüntette a munkaviszonyát, a státusz belső átszervezéssel került betöltésre,
- az iktató irodán dolgozó két ügykezelő kolléga már 2016-ban is látott el ügyintézői feladatokat, őket belső átszervezéssel integrált ügyfélszolgálati ügyintézői munkakörbe helyeztük át,

- átszervezésre került mind az iktató iroda mind a portaszolgálat személyi állománya is
- az integrált ügyfélszolgálaton helyi adóhatósági feladatokat ellátó kolléganőnk látja el a lakásgazdálkodással kapcsolatos feladatokat is.

Az Osztály létszáma 2017. december 31. napján 15 fő, összetétele: 1 fő fizikai dolgozó (portaszolgálat), 2 fő iktató iroda, 12 fő ügyintéző (osztályvezetővel együtt). A hivatal állandó változásban lévő jogszabályi környezetben végzi a munkáját, az osztály belső átszervezése azt szolgálta az elmúlt évben is, hogy a feladatokat jogszabályszerűen az ügyintézési határidőket betartva lássuk el.

Az **Integrált ügyfélszolgálaton** egy, a belső átszervezést követően kettő állandó ügyfélszolgálatos kolléganő látta el a szociális, egyéb hatósági és városüzemeltetési hatósági feladatokat. Az Integrált Ügyfélszolgálaton 1 fő látta el a helyi adóval kapcsolatos hatósági ügyintézés, kolléganőnk április 1. napjától ellátja a lakásgazdálkodási feladatokat is. Az ő helyettesítését az Adó osztályon dolgozó kollégák biztosították. Az Integrált Ügyfélszolgálaton kapott helyett a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés is.

2013. január 1-jétől Gyomaendrődi Közös Önkormányzat Jegyzője, mint első fokú **építésügyi hatóság** Gyomaendrőd, Dévaványa, Hunya, Csárdaszállás és Ecsefalva településeken rendelkezik illetékességgel, mivel az építésügyi hatáskör a települési önkormányzatoktól a járasszékhely önkormányzat szintjére került. Ezen a területen 2013-as év volt a változások éve, ekkor változtak meg az anyagi jogszabályok, bevezetésre került az ÉTDR, az e-építési napló. 2017-ben a jogszabályi környezetben nagyobb változás nem történt, kihívást jelentett az építés hatóságon dolgozó ügyintézők számára a már bevezetett ÉTDR folyamatos használata a rendszer túlterheltsége okán. Fontos megjegyezni, hogy az építés hatóságon a tavalyi évben nagy volt a létszám mozgás, a belső átszervezés miatt megüresedett státusz ugyan betöltésre került, de az új kolléga 6 hónapon belül munkahelyet váltott, ezért az álláshely ismét meghirdetésre került, jelenleg a munkakört pályakezdő kolléga tölti be.

Az **anyagkönyvi igazgatás** területén 2014. július 1. napján került bevezetésre az elektronikus anyagkönyvi rendszer. A rendszer indulása elég sok problémával járt, azonban ezek a problémák 1-2 hónap alatt megszűntek, mára már jóval egyszerűbb eljárást biztosít az anyagkönyvvezetők számára az elektronikus rendszer. Azzal együtt is, hogy a rendszer működése adatok nélkül indult el, az adatokat a konkrét ügyek intézésekor folyamatosan kell feltölteni a rendszerbe. 2 fő ügyintéző látta el az anyagkönyvi igazgatást (osztott munkakörben, a munkakörhöz tartozik az egyéb hirdetmények kifüggesztése, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés, valamint szociális hatósági feladatkör). 1 fő **hagyatéki** ügyintéző kapcsolt munkakörben látta el a köztemetéssel, birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat is. Az osztályon három kolléga rendelkezik anyagkönyvi szakvizsgával. Mind három településen helyben intézhetőek a hagyatéki ügyek, azonban az anyagkönyvi igazgatással kapcsolatos ügyintézés Gyomaendrődön került megszervezésre.

A **földkifüggesztéssel** kapcsolatos ügyek intézése az integrált ügyfélszolgálaton dolgozó feladata, a kapcsolt munkakör kiegészül a kereskedelmi igazgatási feladatokkal. Hunya és Csárdaszállás település esetében is a kirendeltségen végzik a földek kifüggesztésével kapcsolatos ügyek intézését, egységes ügymenetmodell kialakítása mellett.

Kereskedelmi igazgatás területén 2009 óta nem volt érdemi jogszabályváltozás. Ezen a területen új üzlet nyitása sajnos nem jellemző, a meglévő üzletek módosítása fordul elő, illetve üzemeltető váltás.

A **szociális igazgatás** területén az elmúlt évek során folyamatos volt a jogszabályi, hatásköri változás.

Ebben a folyamatosan változó jogszabályi környezetben önkormányzatunk mind a jegyzői, mind a képviselő-testületi hatáskörben lévő természetbeni és pénzübeli ellátásokhoz való hozzájutást folyamatosan biztosította.

A szociális és gyermekvédelmi ellátások iránti kérelmek elbírálásával 2 fő ügyintéző kapcsolt munkakörben látja el a szociális igazgatásból adódó feladatokat. Egy fő állandó ügyfélszolgálati munkatársként csatolt munkakörben látja el a feladatot. Egy fő végzi a nagy ügyfél és ügyiratforgalmú támogatások feldolgozását:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény kb. 600 fős ügyfélkör
- lakásfenntartási támogatás kb. 800 fős ügyfélkör.

Elmondható, hogy egyre több család szorul rá az önkormányzat eseti támogatására, szociális és anyagi körülményeik nem javulnak, illetve ezt a helyzetet továbbrontja az, hogy az egyes ellátások jogosultsági feltételei folyamatosan szigorodnak, az állam által biztosított szociális ellátásokból egyre többen esnek ki, így megnövekedik az Önkormányzat szerepvállalása szociális területen.

Intézményirányítással kapcsolatos feladatok a feladatot 1 fő ügyintéző látta el. Az oktatási feladatok (fenntartói irányítás) közül az óvodákkal kapcsolatos feladatok maradtak önkormányzatunknál 2013. január 1. napját követően. A köznevelési intézmények fenntartását és az ahhoz kapcsolódó feladatok ellátását az állami intézményfenntartó központ helyi tankerülete biztosítja.

Az ügyintéző feladata közé tartozik: a nemzeti köznevelésről szóló törvényből adódó önkormányzati feladatok ellátása, a Képviselő-testület által fenntartott intézmények alapító okiratának felülvizsgálata, nyilvántartása, a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda és a Térségi Szociális Gondozási Központ fenntartásával kapcsolatos döntések: közös társulási ülések előkészítése, lezárása, a kitűnő tanulók jutalmazásnak megszervezése, Jó tanuló, Jó sportoló díj odaítélésének megszervezése, a- közművelődési intézményekkel kapcsolattartás, beszámolók testülete elé terjesztése, működésükkel kapcsolatos testületi döntések előkészítése, Békés Megyéért Díj, Gyomaendrőd Díszpolgára, valamint a Gyomaendrődért emléklakett adományozásával kapcsolatos szervezési feladatok, Gyomaendrőd Város Önkormányzatának elismerő oklevelének adományozásával kapcsolatos szervezési feladatok, a civil szervezetekkel kapcsolatos feladatok, sportszervezetekkel való kapcsolattartás.

A **személyzeti ügyek** intézését 2 fő látja el, a feladat-ellátása közvetlen jegyzői, polgármesteri irányítás alatt történik. A Közös Önkormányzati Hivatal látja el a gazdálkodó szervezettel nem rendelkező intézmények - Határ Győző Városi Könyvtár, Kállai Ferenc Kulturális Központ, Szent Antal Népház, Városi Egészségügyi Intézmény, Gyomaendrődi Család-és Gyermekjóléti Központ, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda személyügyi feladatait, valamint a pályázatokhoz kapcsolódó, elsősorban 2018-ban jelentkező megbízási szerződések személyügyi feladatait. Hunya és Csárdaszállás községek esetében a települések polgármestereinek és az önkormányzatok által foglalkoztatott közalkalmazottaknak a személyzeti ügyeit a kirendeltségen dolgozó kollégák látják el. A munka- tűz és balesetvédelmi feladatok koordinációja, valamint a vagyonynyilatkozat tételhez kapcsolódó adminisztratív és nyilvántartási feladatok ellátása is a személyügyi ügyintézők feladata.

2018. január 1-jén lépett hatályba az új közigazgatási jogi kódex, az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény. A jogintézményt bemutató képzéseken a Hivatal tagjainak részt kellett vennie. A törvényi változások zökkenőmentes bevezetése érdekében - az Osztályon dolgozó kollégák aktív közreműködése mellett - belső és központi felkészüléseken is részt vettek a Hivatal köztisztviselői.

Az Osztály szerteágazó feladatot lát el. A hatósági feladatok ellátása, az intézmény-irányítással, közművelődéssel, sporttal kapcsolatos önkormányzati döntés előkészítés mellett éppúgy feladata a hivatal mindennapi ügyviteli működésének segítése is.

Az osztály által ellátott számos feladat jogszabályi környezete változott az elmúlt évben, vagy anyagi jogszabály módosítással, vagy új elektronikus program, rendszer bevezetésével. Az elmúlt évekre visszatekintve leszögezhetjük, hogy átalakul a közigazgatási feladat-ellátás, erősödő tendencia, hogy egy-egy ügyintéző több munkaterületet lát el, mely munkavégzés szélesebb látókört igényel, míg a folyamatosan változó jogszabályi környezet miatt fontos a megújulni tudás is.

Az osztály számos személyi változás mellett törekedett a feladatok folyamatos és hatékony ellátására. Az élet hozta személyi változások mellett a feladatok átszervezésének fő célja az volt, hogy feladatainkat a folyamatosan változó környezetben az eljárási és anyagi jogszabályoknak megfelelően lássuk el.

A Pénzügyi Osztály 2017. évi munkájának bemutatása

2017. január 1-jén a Közös Hivatal pénzügyi osztályának létszáma 8 fő volt. Az osztály dolgozóinak feladata Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Önkormányzatok, a Nemzetiségi Önkormányzatok, az Önkormányzati Társulás, a Közös Hivatal és az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények költségvetési és egyéb pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása, koordinálása. A Közös Hivatal hunyai és csárdaszállási kirendeltségein 2-2 fő látott el pénzügyi feladatokat Hunya és Csárdaszállás Önkormányzatok vonatkozásában.

Feladatai közé tartozik Gyomaendrőd Város Önkormányzata, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulása, a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények – Határ Győző Városi Könyvtár, Kállai Ferenc Kulturális Központ, Szent Antal Népház, Városi Egészségügyi Intézmény, 2017. január 1-jétől a Gyomaendrődi Család-és Gyermejkölési Központ, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda –, a Nemzetiségi Önkormányzatok pénzügyi és költségvetési feladatainak végrehajtása, valamint Csárdaszállás és Hunya Község Önkormányzatok gazdálkodásának koordinálása, adatszolgáltatási feladatok teljesítése.

A 2017-es év a jogszabályi környezet vonatkozásában egy letisztult év volt, jelentős számviteli változások nem nehezítették az osztály munkáját. Az elektronikus ügyintézés bevezetése se rótt jelentős többlet terhet az osztályra nézve. Az adatszolgáltatási kötelezettségeit mindhárom önkormányzat határidőben teljesítette.

Alapvető feladatkörök:

- a költségvetés tervezése, annak pénzügyi végrehajtása (beérkező és kimenő számlák rögzítése, a számlák utalása, napi könyvelési feladatok elvégzése, házi pénztár működtetése), zárszámadás elkészítése. A Képviselő-testület és a Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatás, beszámolók készítése, adóhatóság felé adatszolgáltatás, az önkormányzat pályázataihoz szükség esetén adatok biztosítása illetve támogatások elszámolásának végrehajtása, továbbá minden olyan feladat, ami a költségvetéssel és annak végrehajtásával összefügg
- az önkormányzat valamennyi intézményének és gazdasági társaságának belső ellenőrzését végző munkatársak munkájának segítése, koordinálása
- az önkormányzat rendelkezésére álló szabad forrás, megtakarítás kezelésének koordinálása

- Feladataink közé tartozik a testületek munkájának segítése is. A Képviselő-testületeket folyamatosan tájékoztatjuk a települések költségvetését érintő valamennyi változásról, kezdve a költségvetési koncepcióval, majd az adott évre vonatkozó költségvetési rendelettel, a rendeletet érintő előirányzat módosításokkal. Beszámolót készítünk az adott év költségvetésének féléves, háromnegyed éves és éves végrehajtásáról, év közben több alkalommal bemutatjuk az önkormányzatok gazdálkodásának alakulását, az intézmények finanszírozási helyzetét, kitekintést nyújtunk az év végéig várható hiány, illetve likviditás alakulásáról, összefoglaljuk és tájékoztatást nyújtunk a belső és egyéb hatósági ellenőrzésekről.
- 2017. évben az első körös nyertes TOP-os projektek a megvalósítás szakaszába léptek, megkezdődtek az előkészítések, szerződések megkötése, elkülönített számlák nyitása, a projektek elkülönített könyvelési rendszerének kialakítása. Nemcsak a projektmenedzsmentek részéről igényelnek ezek a feladatok fokozott odafigyelést, hanem az osztály valamennyi dolgozójától. Jelentősen megnőtt a kezelendő számlák és utalások mennyisége, megnőtt a könyvelendő bankok és pénztárak száma is.

A 2017. évi önkormányzati gazdálkodás értékelése

Gyomaendrőd Város Önkormányzatának, Csárdaszállás és Hunya Községek Önkormányzatának 2017. évi gazdálkodására – ez elmúlt évekhez hasonlóan – a stabilitás volt jellemző. Finanszírozási és likviditási problémák se az önkormányzatoknál, se az intézményeknél nem merültek fel. A stabil gazdálkodás eredményeképpen a képződött maradvány összege Gyomaendrődön meghaladja az 1 milliárd 302 millió forintot, mely összegből 1.242 millió forint az Önkormányzat, 29 millió forint pedig a Városi Egészségügyi Intézmény, 30 millió Ft pedig a Gyomaendrődi Család-és Gyermekegészségügyi Központ maradványa. A maradvány összegéből 80 millió forint az az összeg, amely szabad maradványként jelenik meg és forrását képezheti az év közben jelentkező többlet kötelezettségvállalásoknak. A maradványnak részét képezi az Önkormányzat 450 millió forint összegű megtakarítása is. Ezen összeg 2017.-2018. évi fejlesztési kiadások és pályázatból megvalósuló fejlesztések saját erejének forrását képezi. Az önkormányzati megtakarítás kamatozó kincstárjegy formájában áll rendelkezésünkre, 2018. júliusi lejáratú. Gyomaendrőd Város, Csárdaszállás és Hunya Községek Önkormányzata adóssággal nem rendelkezik.

2017. évben a Gyomaendrőd 60 millió forint értékben valósított meg felújítást és 175 millió forint értékben beruházást. Hunya Község Önkormányzatánál 103 millió Ft összegű maradvány képződött, mely teljes egészében feladattal terhelt, Csárdaszállás Önkormányzata 2017. évi maradványának összege 72 millió Ft, mely szintén kötelezettséggel terhelt. Hunya Község Önkormányzatánál 2017. évben több, mint 18 millió forint összegű fejlesztés valósult meg, Csárdaszállás Község Önkormányzatánál pedig 16 millió forint a megvalósult felújítás és beruházás értéke.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi gazdálkodásának bemutatása

A Közös Hivatal elismert hivatali létszáma 2017. évben 39,45 fő. Ebből a létszámból 36,71 főre nyújt az állam támogatást Gyomaendrőd vonatkozásában, 1,11 főt finanszíroz Csárdaszállás esetében és 1,63 főt Hunya Községben. Gyomaendrődön 46 főre terveztünk bérjellegű kiadást. A települések önkormányzatai vállalták a tényleges és a finanszírozott létszám különbözetéből eredő kiegészítés biztosítását. Csárdaszállás 5.384 E Ft-ot utalt át Gyomaendrőd önkormányzatának, Hunya Község Önkormányzata 3.822 E Ft-ot adott át ezen feladathoz. 2017. év utolsó negyedévének települések közti elszámolására 2018. évben került sor (Hunya 1.312 E Ft, Csárdaszállás 1.208 E Ft kiegészítést biztosított még a 2017. évi feladatellátáshoz) a végleges kiadások és bevételek összegeinek ismeretében. Gyomaendrőd a hivatal működési kiadásainak finanszírozására 180,6 millió Ft állami támogatást, a

bérkompenzáció finanszírozására 1,287 millió Ft-ot kapott. A Közös Hivatalnál teljesült kiadások összege 244 millió Ft volt. A kiadások finanszírozásánál figyelembe kell venni a hivatal 11 millió Ft összegű tárgyévi bevételét, illetve a két kistélepülés által biztosított kiegészítés összegét (9,2 millió Ft), valamint a CLLD pályázathoz az önkormányzat által megelőlegezett 1,643 millió Ft-ot. Így a hivatal működéséhez az előző évi maradványból felhasznált támogatási összeg 40 millió Ft. Az alábbi táblázatok összevontan mutatják a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal kiadásait és bevételeit, azaz tartalmazzák mindhárom telephely (Gyomaendrőd, Csárdaszállás és Hunya) teljesült kiadásait és realizálódott bevételeit.

Kiadások alakulása:

adatok E Ft-ban

Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	Telj / a mód. Ei % ban
Személyi juttatások	151932	156302	155135	99,25
Munkaadót terhelő járulékok	36914	37774	35969	95,22
Dologi kiadás	41052	51592	38854	75,31
Működési célú támogatás értékű kiadás, működési célú pénzeszköz átadás ÁK, ellátottak pénzbeli juttatása	5040	5133	5093	99,22
Működési kiadások összesen	234938	250801	235051	93,72
Beruházás	2200	10709	8883	82,95
Felújítás	1100	1100	0	0
Kiadások mindösszesen	238238	262610	243934	92,89

- A hivatalnál a **személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó járulékok** a tervnek megfelelően teljesültek, 191 millió Ft került kifizetésre. Az igazgatási szakfeladaton belül külön bontáson és külön szervezatkódon jelennek meg a kirendeltségeken (hunyai és csárdaszállási) dolgozó köztisztviselők. 2017. évben a CLLD projekthez kapcsolódóan 883 E Ft bér és járulék került kifizetésre.
- A **dologi és egyéb folyó kiadásokra** 39 millió Ft-ot fordítottunk.
- A **működési célú pénzeszköz átadások, támogatásértékű kiadások** teljesítési adatai között jelenik meg a Zöldpark Nonprofit Kft. által végzett épülettakarításra kifizetett havi 420 E Ft, valamint a Közös Hivatal Hunyai Kirendeltségén havonta kifizetett gyermekvédelmi támogatás összege.

- A **beruházások** között 8.883 ezer Ft jelentkezett kiadásként a vizsgált időszakban, mely összegből a hivatal működéséhez kapcsolódóan vérnyomásmérő, porral oltó készülék, telefon, székek, íróasztalok, kávéfőzők vásárlására került sor 628 ezer Ft értékben, illetve a CLLD pályázati támogatásból 8.255 E Ft összegben egy stratégiai vezetési tanulmány valósult meg.

Bevételek alakulása:

adatok E Ft-ban

Megnevezés	Eredeti ei.	Módosított ei.	Teljesítés	Telj. / Mód. Ei %-ban
Intézményi műk. bevételek	1000	1283	1270	98,99
Közhatalmi bevételek	260	1120	1120	100,00
Működési célú támogatás értékű bevétel	0	560	542	96,77
Felhalmozási célú támogatás értékű bevétel	0	7500	7500	100,00
Felhalmozási bevételek	0	7	6	90,00
Irányító szervtől kapott támogatás	236978	252025	233459	92,63
Maradvány igénybevétele	0	115	115	100,00
Bevételek összesen	238238	262610	244012	92,92

A **közhatalmi bevételeknél** igazgatási szolgáltatási díjbevételek és bírságbevételek realizálódtak.

- Az **intézményi működési bevételek** tartalmazzák a továbbszámlázott bevételek összegét és a kamatbevételeket.
- A **támogatásértékű működési bevételek** között jelent meg a hunyai önkormányzat által a közös hivatalnál jelentkező gyermekvédelmi támogatás kifizetéséhez átadott forrás, valamint 467 E Ft összegben a diákmunka finanszírozására kapott kormányhivatali támogatás összege.
- A **támogatásértékű felhalmozási bevételek** között a CLLD pályázathoz leutalt előleg összege realizálódott.

Az önkormányzatok és a hivatal gazdálkodására 2017. évben is a stabilitás, a jogszabályi előírások betartása volt jellemző.

A **Pénzügyi Osztály** létszáma, mind a dolgozók szakmai hozzáértése tekintetében elmondható, hogy a 2017-es év egy viszonylag stabil év volt, ami elengedhetetlen feltétele a pontos és precíz feladatellátásnak. A folyamatosan változó jogszabályi környezetnek és az ehhez igazodó adatszolgáltatási kötelezettségeknek, valamint az év minden hónapjában jelentkező adatszolgáltatási határidőknek való megfelelés alapfeltétele a megfelelő létszámú és szakmailag felkészült csapat. Közös Hivatalként három település gazdálkodásáért felelünk. Ezt a munkát a létszámmozgások mellett a fizikai távolság is nagymértékben nehezíti.

Az ellenőrzésnek, a munkafolyamatba épített kontrollnak a mi munkánkban elengedhetetlen szerepe van, hiszen egy esetleges hiba orvoslása utólag lehet, hogy lehetetlen vagy nagyon sok plusz energiát és időt igényel. Kiszűrni, észrevenni egy adott hibát legkönnyebben akkor tudjuk, ha jelen vagyunk az adott kifizetés, szerződés ellenjegyzésénél vagy egy adott számla rögzítésénél, könyvelésénél. A csárdaszállási és hunyai pénzügyes kollégák munkáját nehezíti, hogy egy felmerülő probléma kapcsán nem tudnak azonnal és személyesen konzultálni, egy telefonos segítségnyújtás viszont nem minden esetben tud eredményes lenni. A települések közötti távolságot a székhelytelepülésen kijelölt egy-egy kollégával való szakmai kapcsolattartással igyekszünk áthidalni. Nagyon fontos egymás munkájának kölcsönös segítése, a bizalmon és szakmaiságon alapuló munkakapcsolat, mely elengedhetetlen és szükséges feltétele a felelősségteljes gazdálkodásnak.

A Településfejlesztési Osztály 2017. évi munkájának bemutatása

A Településfejlesztési osztály 2015. óta önálló egységként működik, 1 fő osztályvezetőből, illetve 3 fő pályázati referensből áll. Az osztály feladata elsősorban a pályázatok felkutatása, összeállítása, és lebonyolítása, mely folyamatos együttműködést igényel a Közös Önkormányzati Hivatal többi osztályával, illetve a kistépülések kirendeltségeivel. Az osztály dolgozói az önkormányzati pályázatok felkutatásában, benyújtásának előkészítésében, előterjesztésében, egyeztetésében, megírásában, összeállításában, támogatási szerződés megkötésében, adatszolgáltatásban, hiánypótlásában, megvalósításában, beszerzési / közbeszerzési eljárásaiban, elszámolásában, előrehaladási jelentéseiben, zárásában, ellenőrzésében, fenntartásában és végső záró ellenőrzésében végig részt vesznek. Az osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzati koncepciók nyilvántartása is.

A támogatási lehetőségekről a kistépüléseket – Csárdaszállás és Hunya – is kiértékeljük, illetve szükség esetén segítséget nyújtunk a pályázatok összeállításában is.

2017. év első felében 11 pályázatot nyújtottunk be az Terület- és Településfejlesztési Operatív Program II. forduló konstrukciói keretében. Emellett benyújtásra került számos Emberi Erőforrás Fejlesztési Operatív Program (EFOP) pályázat, illetve a Belügyminisztérium által meghirdetett hazai forrásokra irányuló támogatási kérelem.

2016-ban benyújtott TOP I. forduló konstrukciói közül a nyertes projektek támogatási szerződésének megkötésére, majd ezt követően a projektek megkezdésére 2017. közepén került sor. A II. fordulóban benyújtott projektek egy részéről 2017. decemberében jött meg a támogatói döntés.

Az alábbiakban kívánjuk ismertetni a Településfejlesztési Osztály 2017-ben benyújtott és folyamatban lévő pályázatait, valamint az osztály által elvégzett egyéb feladatokat röviden:

1. **TOP-1.1.3-16 Helyi gazdaságfejlesztés:** A pályázat keretében a Gyomai piactér fejlesztésére pályáztunk a helyi termékek piacra jutásának elősegítése érdekében, melynek keretében fedett elárusítóhelyek, illetve a piactér mellett parkolóhelyek kerülnek kialakításra. A benyújtott pályázat költségvetése 73 846 000 Ft .

2. **TOP-1.4.1-16 A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével:** A konstrukció keretében két pályázatot nyújtottunk be: a Kossuth úti óvoda bővítésére, felújítására 55 millió Ft összköltségben, illetve a Blaha úti óvoda felújítására 45 millió Ft összköltségben.
3. **TOP-2.1.2-16 Zöld Város kialakítása:** Gyomaendrőd gyomai városrész központjának fejlesztésére nyújtottunk be támogatási igényt 250 millió Ft összegben.
4. **TOP-2.1.3-16 Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések:** A konstrukció keretében három támogatási kérelmet nyújtottunk be:
 - Belvízvédelmi intézkedések megvalósítása a Hídfő utcától a Kodály Zoltán utcáig a Fő út mentén, az építendő kerékpárút projekthez kapcsolódóan. Igényelt támogatás 70 millió Ft.
 - Csókási zugi áteresz felújítása 75 millió Ft összköltségben
 - Fűzfás zugi áteresz felújítása 95 millió Ft összköltségben.
5. **TOP-3.1.1-15 Fenntartható közlekedésfejlesztés:** Közlekedésbiztonsági kerékpárút építése a Kodály Zoltán utca és a Hídfő utca között, valamint kerékpáros nyomvonal kialakítása a Selyem úton. Projekt tervezett összköltsége: 107 920 000 Ft
6. **A TOP-3.2.1-16 Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése** pályázati felhívás keretében az alábbi támogatható tevékenységek megvalósítására van lehetőség: A konstrukció keretében 3 pályázatot nyújtottunk be:
 - Gyomaendrőd Kis Bálint Általános Iskola Fő úti telephelyének energetikai korszerűsítése (90 994 310 Ft összköltségben),
 - A gyomai háziorvosi rendelő energetikai felújítása 35 665 989 Ft összköltségben.
 - Az endrői háziorvosi rendelő energetikai felújítása valósulna meg 42 511 244 Ft összköltségben.

A Támogató Hatóság 2017 decemberében értesítette az önkormányzatot ezen pályázatok részleges elbírálásáról. A döntés értelmében 100 %-os támogatásban részesült a gyomai piactér fejlesztése, a Blaha úti Óvoda felújítása, a gyomai városrész központjának rehabilitációja, mindhárom belvízvédelmi projekt, a Kis Bálint Iskola és az endrői háziorvosi rendelő energetikai felújítása.

A Településfejlesztési Osztály munkatársai 2017-ben közreműködtek a Csárdaszállás és Hunya települések által benyújtott TOP pályázatok előkészítésében, illetve megvalósításában.

2017 év folyamán benyújtott EFOP pályázatok

1. **EFOP-4.1.8-16 A könyvtári intézményrendszer tanulást segítő infrastrukturális fejlesztése.** Projekt összköltsége: 40.000.000 Ft
2. **EFOP-4.1.9-16 Látványtár és oktató tér létrehozása a Szent Antal Népházban** Projekt összköltsége: 40.000.000 Ft
3. **EFOP-1.5.3-16 Humán szolgáltatások fejlesztése a Gyomaendrőd Járásban** Projekt összköltsége: 478.636.737 Ft. A Gyomaendrődre eső támogatási összeg: 246 526 141 Ft.
4. **EFOP-3.7.3-16 Élethosszig tartó tanulás támogatása Gyomaendrődön** Projekt összköltsége: 40.000.000 Ft

5. EFOP-3.3.2-16 Kulturális intézmények a köznevelés eredményességéért Projekt
összköltsége: 25 000 000 Ft

2017. I. félévben ezen projektek benyújtása, a pályáztatási eljárás során szükséges adatszolgáltatási és hiánypótlási kötelezettségek teljesítése jelentett jelentős munkát az osztály dolgozói számára. 2017 májusában 3 projekt esetében kötöttünk támogatási szerződést és nyertünk el 100 % támogatási intenzitást:

- Belvízvédelmi intézkedések Gyomaendrődön IX. ütem
- Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal komplex energetikai korszerűsítése
- Gyomaendrőd endrődi városrész központjának rehabilitációja

Ezen projektek megvalósítása 2017.06.01.-én megkezdődött: sor került a projektmenedzsment felállítására, az előkészítési és tervezési folyamatok megindítására. Megindításra kerültek a projektekhez kapcsolódó szolgáltatások beszerzési eljárásai (kötelezően előírt nyilvánosság biztosítása, közbeszerzési szakértő, műszaki ellenőr, szemléletformálás, marketing, képzés, soft programok), majd ezt követően megkötésre kerültek a vállalkezési/megbízási szerződések.

A „Gyomaendrőd endrődi városrész központjának rehabilitációja” c. projekt kivételével a projektek I. mérőföldköve – a tervezettnél megfelelően – 2017. december 31-én lezárult, a kapcsolódó szakmai beszámoló és pénzügyi elszámolás benyújtásra került. A Zöld Város projekt esetében az engedélyezési és kiviteli tervdokumentáció, valamint az ezen alapuló Akcióterületi terv elkészítésének határideje későbbre tolódott, ezért határidő módosításra került sor az I. mérőföldköre vonatkozóan, melyet a Közreműködő Szervezet jóváhagyott. 2017 decemberében az év elején benyújtott 11 projekt közül 6 esetében érkezett támogató döntés, melyek támogatási szerződésének megkötésére 2018. január-március közötti időszakban került sor. 2018. évben tehát a folyamatban lévő 3 TOP-os pályázat megvalósítása mellett további 6 TOP és 3 EFOP projekt megkezdésére került/kerül sor.

Támogatásra érdemesnek ítélték mindhárom település esetében a Vidékfejlesztési Operatív Program keretében meghirdetett, külterületi utak fejlesztésére irányuló projektjeinket, melyek támogatási igényeit osztályunk munkatársai nyújtották be 2017.-ben.

A TOP-7.1.1-15 Gyomaendrődi helyi Közösség a települési kultúra fejlesztéséért projektünk esetében sor került a működési dokumentáció összeállítására és elfogadására, megválasztásra kerültek a Felhívás Előkészítő Munkacsoport tagjai és a Bíráló Bizottság tagjai is. Megkezdődött a Felhívás tervezetek előkészítése is. Komoly problémát okozott és folyamatosan okoz a képzett munkaerő beszerzése. A pályázathoz két körben is kiírásra került a munkaszervezet vezetői és asszisztensi állásra, melyre összesen 1 értékelhető pályázat érkezett, így a munkaszervezet vezető feladatai szétosztásra kerültek a Településfejlesztési osztály dolgozói között.

A településfejlesztési osztály dolgozói által végzett egyéb tevékenységek

- Ellenőrzések lebonyolítása: Megvalósult vagy megvalósítás alatt álló pályázatainkat a támogató hatóságok rendszeresen ellenőrzik. Az ellenőrzések alkalmával a szükséges előírásokat, feltételeket teljesítettük.
- Projektfenntartási jelentések elkészítése – Az Európai Unió támogatásból megvalósult projektek esetében a fenntartási időszak alatt évente Projekt Fenntartási Jelentéseket kell készíteni. Ebben az évben a következő projektek vonatkozásában készült el a jelentés:
- Kerékpárút-hálózat fejlesztése Gyomaendrődön, a közintézmények biztonságosabb megközelíthetősége érdekében. (DAOP-3.1.2/A-09-2009-0008)

- Infrastrukturális fejlesztések a fogyatékkal élők nappali ellátása érdekében (DAOP-4.1.3/A-2008-0012). – A fenntartási időszak végén záró ellenőrzésre került sor, melyen a szükséges feltételeknek megfeleltünk, a Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásra került.
- Informatikai infrastruktúra fejlesztése a Gyomaendrőd Város Önkormányzata által fenntartott iskolákban (TIOP-1.1.1-07/1-2008-0214) – Záró Projekt Fenntartási Jelentés beküldésre került
- Informatikai infrastruktúra fejlesztése a Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Intézményi Társulás fenntartásában működő oktatási intézményekben (TIOP-1.1.1-07/1-2008-0228) – Záró Projekt Fenntartási Jelentés beküldésre került
- Városi örökség megőrzése és korszerűsítése Gyomaendrődön (DAOP-5.1.2/B-09-2009-0004) – A fenntartási időszak végén záró ellenőrzésre került sor, melyen a szükséges feltételeknek megfeleltünk, a Záró Projekt Fenntartási Jelentés elfogadásra került.
- Alapszolgáltatásokat nyújtó gondozási egység infrastruktúrájának javítása, szállító szolgáltatások biztonságának fejlesztése. (DAOP-4.1.3/A-11-2012-0044)
- Lélekkel a Körösök mentén – Turisztikai attrakciók fejlesztése Gyomaendrődön a vallás és a Körös ökológiája tükrében (DAOP-2.1.1/J-12-2012-0007)
- Gyomaendrőd szennyvíztisztító telepének korszerűsítése (KEOP-1.2.0/09-11-2011-0055)
- A fent ismertetett jelentéseket a Közreműködő Szervezetek elfogadták.
- Változás bejelentések elkészítése, dokumentáció összeállítása rendszeres feladatunk. Amikor a Képviselő-testület bármilyen olyan ügyben döntést hoz, mely érinti korábbi, fenntartási időszakban lévő pályázatunk helyszínét, azt változás bejelentés formájában engedélyeztetni szükséges az irányító hatóságokkal.
- A különféle szervezetektől, KSz-ektől rendszeresen érkező kérdőíveket, adatszolgáltatási kötelezettségeket rendben, határidőben teljesítjük.

2018. évi feladatterv:

2018-ban az újonnan megjelenő pályázati konstrukciókra benyújtandó támogatási igények előkészítése, Képviselő-testületi előterjesztése és összeállítása mellett a megvalósítás alatt lévő projektek menedzselése, külső projektmenedzsment esetén koordinálása, valamint az új Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése, az előkészítéshez kapcsolódó egyeztetések megszervezése, levezetése, teljes körű adatgyűjtés képezi a Településfejlesztési osztály feladatait. Komoly kihívást jelent a pályázatok esetében az Irányító Hatóság és a Közreműködő szervezet közötti bizonytalanságból eredő kérdések tisztázása és a Magyar valamint az Unió jog harmonizációjának hiányosságaiából, a pályázat megvalósítása alatt fellépő bizonytalanságok megfelelő kezelése, valamint a munkatársakra jutó feladatok mennyiségéből fakadó leterheltség.

A Városüzemeltetési Osztály 2017. évi munkájának bemutatása

Az osztály létszáma 2015 óta nem változott így 1 fő osztályvezető, 1 fő műszaki ügyintéző, 1 fő környezetgazdálkodási ügyintéző, 1 fő ügykezelő, 1 fő vagyongazdálkodási ügyintéző, 1 fő közterület felügyelő és 5 fő mezőőr látja el a városüzemeltetési feladatokat.

Bár az osztályhoz tartozó státuszok száma nem változott, de a 2017. év sajnos a személyi változások jegyében telt el. 2016 decemberében a műszaki ügyintézői feladatköröket ellátó személy munkahely váltása miatt a posztra hivatalon belüli átszervezéssel új személy került, és az év első negyedéve a betanulással és a feladatkörök átvételével telt el. 2017 decemberében a munkakör újból megüresedett és ismételtén 2018 márciusában került betöltésre. 2017. márciusában a környezetgazdálkodási ügyintézői munkakör is megüresedett, melyet az egyre nagyobb munkaerő hiány miatt (egy rövidebb időszak kivételével) sajnos csak 2017. szeptember 1-től tudtuk betölteni.

A személyi változások miatt az osztályon dolgozók között a helyettesítési időszakokra az ellátatlan feladatkörök szét lettek osztva, mely jelentős többlet feladatot jelentet mindenki számára, de ugyanakkor meg kell jegyezni, hogy ez a személyi fluktuáció jelentősen befolyásolta a városüzemeltetési feladatellátás minőségét is, mert több területen a feladatok ellátás jelentős késéssel tudott csak megvalósulni.

A személyi változások egyik tartós hatása a közbeszerzési eljárások lebonyolításán érezteti hatását, mivel a változásoknak köszönhetően már nincs a hivatalban közbeszerzési képesítéssel rendelkező személy, de ugyanakkor az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása az osztályon maradt és az osztályvezető látja el.

Városüzemeltetési osztály által ellátott feladatkörök bemutatása ügyintézőnként 2017-ben

Környezetgazdálkodási ügyintéző:

- Fakivágási kérelmek elbírálása, engedélyezés
- Elsőfokú környezetvédelmi eljárások ügyintézése
- Állattartással kapcsolatos lakossági ügyek, panaszok intézése
- Jegyzői hatáskörbe tartozó talajvíz kutakkal kapcsolatos engedélyezési ügyintézés
- Hulladékszállítással kapcsolatos kérelmek vizsgálata
- Zöldfelületi nyilvántartás, adatfeldolgozás, adatszolgáltatás
- Szúnyoggyérítéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- Játszótér üzemeltetés
- Zöldfelület gazdálkodás
- Ebek nyilvántartása
- Közterület-felügyelet és mezőőri szolgálat felügyelete

Műszaki ügyintéző *(2017-ben a munkakört betöltő kolléga jogi végzettséggel is rendelkezett)*

- Magasépítési beruházások lebonyolítása
- Ivóvíz beruházás felügyelete
- Jogi kontrollt biztosít a Városüzemeltetési Osztály által ellátott feladatok felett Hatósági ügyintézés koordinálása
- TOP beruházások előkészítésében műszaki szakértelem biztosítása
- Új ügyintézők betanítása

Ügykezelő

- A Városfenntartó, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottsági és a Pénzügyi, Gazdasági, Turisztikai és Ellenőrző Bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyveinek vezetése, kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése

- Ebek nyilvántartása
- Közvilágítási hibákkal kapcsolatos ügyintézés
- Mezőőri feljegyzések, jegyzőkönyvek elkészítése
- Adminisztrációs és iratkezelési feladatok ellátása

Vagyongazdálkodási ügyintéző

- Gyomaendrőd – Csárdaszálás – Hunya önkormányzati ingatlan adásvételeihez kapcsolódó értébecslések elkészítése
- Önkormányzati ingatlan vagyon nyilvántartása
- Önkormányzati tulajdonban lévő vagyon hasznosításával és értékesítésével kapcsolatos ügyek döntésre előkészítése, szerződések előkészítése, végrehajtása,
- Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokkal való kapcsolattartás
- közterület használattal kapcsolatos ügyek intézése

A vagyongazdálkodási feladatok körébe tartozik a város és a községek vagyonát, tulajdonát képező ingatlanok nyilvántartása, értékesítések, vásárlások, árverések lebonyolítása, szerződések előkészítése, végrehajtása, követése. Folyamatos feladat a képviselő-testületi ülések és bizottsági előterjesztések készítése és a döntések végrehajtása, az előkészítő munkához kapcsolódóan a vagyonrendelet szerint szükséges értébecslések elkészítése, telekalakítások megrendelése, kapcsolódó telekalakítási eljárás kezdeményezése, földhivatali ügyintéзések. A vagyongazdálkodási feladatok ellátása hosszú távon ebben a formában nem tatható fenn, hiszen egy fő ügyintéző látja el ezt a munkakört mind a három település esetén. Sok esetben a feladatok szervezése közvetlen polgármesteri és jegyzői irányítás mellett történik. Ez a terület korábban is több osztály keretén belül működött azonban érdemes lenne önálló egységként, mind három település által meghatározott vagyongazdálkodási koncepció mellett újrászervezni.

Osztályvezető

- Helyi járatú autóbusz közlekedéssel kapcsolatos ügyintézés
- Közutak üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés, karbantartások és beruházások előkészítése
- Belvízvédekezéssel kapcsolatos beruházások előkészítése, belvízvédekezés szervezése, lebonyolítása
- Víziközmű szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, fejlesztések és rekonstrukciók koordinálása
- Közművekkel kapcsolatos ügyintézés
- Önkormányzati ingatlanok üzemeltetése
- Magas és mélyépítési beruházások felügyelete
- TOP pályázatok műszaki előkészítése, lebonyolítása
- Önkormányzati beruházások lebonyolítása, terveztetés, építési engedélyek és használatba vételi engedélyek beszerzése
- Az osztály működésének szervezése

Közterület felügyelet

A közterület felügyelet létszáma 1 fő, melynek munkáját 2 fő településőri feladatokat ellátó közfoglalkoztatott segíti.

Mezőőri szolgálat

A szolgálat munkavégzésében változás nem történt, továbbra is 5 fő látja el a tevékenységet, melyről a beszámoló korábban beterjesztésre került.

Az ellátott jelentősebb feladatok rövid részletezése

Szűnyoggyérítés

A Körös völgyi Konzorcium határozata alapján továbbra is Gyomaendrőd folytatja le a közbeszerzési eljárást, és minden település külön köt szerződést a szűnyoggyérítésre. A feladatellátásról a T. Képviselő-testület külön előterjesztésekben kapott beszámolót. Járulékos feladatok:

1. Települések igényeinek összehangolása, koordinálása
2. Kivitelező beszerzésének koordinálása

Parkfenntartás (ligetek, egyéb közterületek, faültetés, kivágás)

A város zöldfelületeinek kezelését utasítás szerint a Zöldpark Kft. és a közfoglalkoztatási program végezte el. Az elvégzett munkákról szóló beszámolót külön előterjesztések tartalmazzák.

Járulékos feladatok:

1. Fakivágás hatósági ügyintézése és a veszélyes fák kivágatása,
2. Parkfenntartás fejlesztése, gépesítése,
3. Utcabútorok fenntartása, fejlesztése
4. Rovar és rágcsáló irtás megszervezése

Közvilágítás, díszvilágítás

A közvilágítási rendszer üzemeltetését E.ON látja el. Meghibásodás esetén a hivatal írásban jelzi a szolgáltató irányába a hiba helyét és jellegét, melyet a hiba jellegétől függően 3 napon belül kijavítanak.

Járulékos feladatok:

1. Fejlesztési igények gyűjtése és a megvalósítás előkészítése
2. Ünnepi díszvilágítás megszervezése

Eb összeírás, nyilvántartás

A jogszabály által előírt nyilvántartási rendszer folyamatos frissítése.

Járulékos feladatok:

1. Kóbor ebek bejelentéseinek rögzítése
2. Gyepmesteri teleppel kapcsolatos ügyintézés

Játszóterek fenntartása

A településen található játszóterek „A játszótéri eszközök biztonságosságáról szóló ”78/2003 (XI.27.) GKM rendelet szerinti üzemeltetése.

1. Rendszeres ellenőrzés biztosítása
2. Hibás játékelemek karbantartása és javítása

3. Rendszeres éves szabványossági vizsgálatának megszervezése

Út, járda fenntartás

A fenntartási feladatokat üzemeltetési szerződés alapján a Zöldpark Gyomaendrőd Nonprofit Kft látja el. A feladatellátásról szóló beszámolók rendszeresen benyújtásra kerülnek.

Járulékos feladatok:

1. Lakossági fejlesztési igények és panaszok kezelése
2. Közlekedésbiztonság fejlesztések koordinálása
3. Éves építési és karbantartási beruházás lebonyolítása
4. Rendszeres adatszolgáltatások megtétele
5. Lakossági járda felújítási pályázat koordinálása

Holtág üzemeltetés

A holtágak üzemeltetését utasítás szerint a Gyomaszolg Kft végezte el. Az elmúlt évi munkájukról szóló beszámolót a T. Képviselő-testület tárgyalta.

Közbeszerzések

Az Önkormányzat által lefolytatott eljárások teljes körű előkészítése az éves közbeszerzési terv szerint (ajánlattételi felhívás és dokumentáció elkészítése, teljes adminisztráció, kötelező adatszolgáltatások és statisztikák elkészítése).

TOP pályázatok műszaki előkészítése:

A benyújtott pályázat műszaki tartalmának előkészítése, tervezők kiválasztása teljes adminisztrációval (ajánlatkérés, szerződéskötés előkészítése, koordinációk), tervezési program meghatározás és engedélyeztetés.

Az elkészült tervek alapján a pályázatokhoz szükséges adatok rendszerezése.

2017-ben már a városüzemeltetési feladatok ellátásában is jelentkezett az egész építő és szolgáltató szektorra jellemző munkaerőhiány ezáltal egy jelentő áremelkedés indult el és kivitelező hiány alakult ki. Ennek a két tényezőnek hatása érezteti hatását a közutak fenntartásában, a zöldterület kezelésben, a játszóterek fenntartásában és a belvíz elvezető árkok fenntartásában is. Jelentős „várakozás idők” alakulnak ki 20-40 %-os költség növekmény mellett is.

A 2017. év legjelentősebb kihívása a személyi változások áthidalása és az változások munkavégzésre gyakorolt hatásának kivédése volt, mely sajnos nem ment zökkenőmentesen. Szerencsére a személyi állomány mozgása megállt és a jelenlegi létszám jól terhelhető és rugalmas. Szakmai kihívások közül, pedig a TOP-os és egyéb pályázatok előkészítése bizonyult és bizonyul a legmegterhelőbb feladatnak, mivel párhuzamosan közel 15 projekten kellett és kell dolgozni és ezek mellett a városüzemeltetési feladatok számában nincs változás.

A Városüzemeltetési Osztály állandó változásban lévő jogszabályi környezetben végzi a munkáját. Az Osztály ellát törvény által meghatározott államigazgatási feladatokat, önkormányzati hatósági feladatokat, városüzemeltetési, vagyongazdálkodási feladatokat is. Nagy problémát jelent az osztályon jelentkező szakemberhiány.

A Közfoglalkoztatási iroda 2017. évi munkájának bemutatása

2017-ben a Járási Startmunka közfoglalkoztatási mintaprogramok keretében foglalkoztatott 269 fő foglalkoztatásával kapcsolatos feladatok ellátását irodánk 5 fő foglalkoztatásával

valósította meg: 1 fő irodavezető (közmunkavezető), 1 fő pénzügyi ügyintéző (köztisztviselő), 1 fő személyügyi ügyintézőből, 2 fő adminisztrátor (közfoglalkoztatott)

Közmunkavezető feladata a közfoglalkoztatási pályázatok szakmai tartalmának elkészítése, szakmai teljesítésének folyamatos nyomon követése, valamint a pénzügyi teljesítéssel kapcsolatosan folyamatos egyeztetés a pénzügyi ügyintézővel. Közfoglalkoztatási mintaprogramokban dolgozó közfoglalkoztatottak mindennapi munkájának megszervezése.

A közmunkavezető koordinálja az önkormányzat tulajdonában lévő földterületek (közfoglalkoztatásba bevont, nem bevont) művelésével kapcsolatos ügyek intézését.

Pénzügyi ügyintéző feladata a bér és dologi kiadások programelemenkénti elszámolása, adatszolgáltatások határidőben történő megküldése a Békés Megyei Kormányhivatal Gyomaendrődi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya részére. Hatósági szerződések, támogatási kérelmek előkészítése és rögzítése KTK rendszerben, árajánlatok bekérése, beszerzések koordinálása, megvalósítása. Megtermelt termékek, termények eladásához kapcsolódóan szerződések, teljesítési igazolások készítése, számlák kiállítását.

Személyügyi ügyintéző feladata a közfoglalkoztatási pályázatokhoz kapcsolódó közfoglalkoztatási létszám folyamatos figyelemmel kísérése, a közfoglalkoztatási munkaszerződések elkészítése, megszüntetése. A közfoglalkoztatottak foglalkoztatásához szükséges egészségügyi vizsgálatok megszervezése, lebonyolítása és a foglalkoztatáshoz kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi oktatások megszervezése, lebonyolítása valamint ezen feladatokhoz kapcsolódó adminisztratív jellegű feladatok ellátása.

Adminisztrátorok feladata a közfoglalkoztatási pályázathoz kapcsolódó benzin, és gázolaj betervezett mennyiségének nyomon követése, a közmunkavezető tájékoztatása a felhasználás alakulásáról, a közfoglalkoztatás keretében működtetett gépek gépüzemnaplóinak ellenőrzése, a közfoglalkoztatottak jelenléti íveinek rendszerezése ellenőrzése, szabadságok nyilvántartása.

A közfoglalkoztatást tekintve a 2017-es évet már jelentős létszámhiány jellemezte, ami megnehezítette a mintaprogramban vállalt feladatok végrehajtását. A nehézségek ellenére az összes mintaprogramban vállalt feladatot teljesíteni tudta az Önkormányzat, viszont ez a nehézség az irodán dolgozóakra is nagy terhet hárított. A jelentős létszámcsökkenésnek az-az oka, hogy a versenyszférában jelentős béremelések zajlottak, így a dolgozók egy jelentős része talált munkahelyet. A tendencia 2017 tavaszán kezdődött, és 2017 év végére a ténylegesen foglalkoztatottak létszáma 200 fő környékére csökkent. A 2018-2019 évi mintaprogramok tervezésénél a tendenciát, valamint az akkor rendelkezésre álló dolgozók létszámát, és a Kormányhivatal állásfoglalását figyelembe véve állapította meg az Önkormányzat a foglalkoztatni kívánt 181 fő-s létszámot, ami így is 32,8 %-os csökkenést jelent az előző évhez képest.

A létszámcsökkenésnek megfelelően a mintaprogramok tervezetében vállalt feladatokat is csökkenteni kellett, hiszen kevesebb dolgozóval kevesebb feladatot lehet megvalósítani, így csökkentek a támogatott beruházási-dologi költségek is. Viszont nem elhanyagolható tény, hogy a vállalkozásoknál elhelyezkedett dolgozók azok, akik munkájuk révén, vállukon vitték a korábbi években a közfoglalkoztatási programokat, és az hogy a programok tervezésénél közfoglalkoztatási béremeléssel nem tervezhettünk.

Ugyan a foglalkoztatottak létszáma csökkent, melyből úgy tűnhet, hogy arányában csökkent az iroda dolgozónak feladatai is, viszont elmondható hogy jelentősen nőtt a közfoglalkoztatottak foglalkoztatásával kapcsolatos napi ügyintézés, ugyanis sajnos a közfoglalkoztatás úgynevezett „átjáróházzá” vált.

Sok dolgozó három hetes foglalkoztatást követően tovább állt, majd azt követően 1-2 hetet múlva újra kérte a foglalkoztatását. Sokszor kellett az elvégzendő feladatok miatt újabb szerződést kötni velük, mely révén jelentősen nőttek az iroda adminisztrációs terhei.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási Kirendeltsége 2017. évi munkájának bemutatása

Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Csárdaszállási Kirendeltsége a 2017. évben feladatát változatlan létszámmal látta el. A kirendeltség vezetését a jegyző látja el. A kirendeltségen dolgozók létszáma 3 fő, mind három dolgozó középfokú végzettséggel, ügyintézői munkakört lát el. A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. A köztisztviselők számára további képzéseken való részvétel kötelező, melynek alapján a Nemzeti Községi Szolgálati Egyetem a munkakörökhöz igazodó minősített e-learning képzéseken vesznek részt.

Az önkormányzati létszám 1 fő polgármester, 2 fő közalkalmazott, valamint a közfoglalkoztatási létszám havonta átlagosan 28 fő. Elmondható, hogy a hivatal feladataihoz a 3 fő ügyintézői létszám elegendő, de egyben szükséges is ahhoz, hogy továbbra is jó színvonalon tudja végezni szakmai munkáját. A kirendeltség feladata az önkormányzat működésének segítése, az államigazgatási ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Az önkormányzat feladatmutatók alapján kap támogatást a falugondnoki szolgálat működtetéséhez és a mezőőri szolgálat tevékenységéhez. A mezőőri jelentések alapján az utóbbi évek állandó jelenléte miatt a bűncselekmények száma visszaesett. A falugondnoki szolgáltatással a településen élő embereknek javult az ellátása. Az önkormányzat és a hivatal gazdálkodására 2017. évben is a stabilitás, a jogszabályi előírások betartása volt jellemző, adóssággal nem rendelkezik. Csárdaszállás Község helyi adó és egyéb kintlévősége nem jelentős, az önkormányzati követelések teljesítése megtörténik. A rendelkezésre álló bevételek biztosították a feladat ellátásához szükséges forrást, az évek során felhalmozódott tartalékból finanszírozni tudta a fejlesztéseket, beruházásokat. A Közös Hivatal működéséhez Csárdaszállás Községi Önkormányzat fedezi a felmerülő költségeket.

A kirendeltségen a munkavégzés tárgyi feltételei is biztosítottak. A munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek, programok rendelkezésére állnak.

A Csárdaszállási Kirendeltségen az ügyintézés színvonala jó. A kirendeltségen az ügyfélfogadás gyakorlatilag folyamatos. A helyi ügyintézés a lakosság és a helyi vállalkozók munkáját segíti. Az adóbevallási, adatszolgáltatási és adatigénylési kérelmek, nyomtatványok az adóügyintézésnél már nem csak papír alapon nyújthatók be, hanem elektronikus úton, ügyfélkapun keresztül is. Az önkormányzatok honlapjain elérhetők, innen letölthetők. Ügyfeleink egyre nagyobb számban élnek ezzel a lehetőséggel.

A Járási Hivatal munkatársa a hivatal emeleti helyiségében csütörtök délelőtt tart ügyfélfogadást.

A Kirendeltségen dolgozók jellemzően osztott munkakörben látják el feladataikat. A hatósági feladatok egy részének (pl.: kereskedelmi igazgatás, birtokvédelmi ügyek intézése, anyakönyvi ügyintézés, állattartási ügyek, környezetvédelmi ügyek) intézését a székhelytelepülésen dolgozó kollégák látják el.

A kirendeltségen dolgozó köztisztviselők továbbítják a kérelmeket a székhelytelepülés ügyintézője számára vagy egységes ügymenet modell alapján helyben dolgozzák fel. Sok esetben nehézséget jelent a fizikai távolság, hiszen a személyes jelenlét sokszor megkönnyíthetné a feladat ellátásának hatékonyságát.

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Hunyai Kirendeltsége 2017. évi munkájának bemutatása

A Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal Hunyai Kirendeltsége a 2017. évben feladatát változatlan létszámmal látta el, a kirendeltség dolgozói létszáma 3 fő. 2017-ben két kolléga nyugdíjba ment, így a feladatokat két új kolléga vette át. A Kirendeltségen végzett feladatok a kollégák iskolai végzettségének megfelelően átszervezésre kerültek. Mind három kolléga rendelkezik közigazgatási alapvizsgával. A kirendeltségen a munkavégzés tárgyi feltételei is biztosítottak. A munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek, programok rendelkezésére állnak. A kirendeltségen az ügyfélfogadás folyamatos. A helyi ügyintézés a lakosság és a helyi vállalkozók munkáját segíti.

A Kirendeltségen dolgozók jellemzően osztott munkakörben látják el feladataikat. A hatósági feladatok egy részének (pl.: kereskedelmi igazgatás, birtokvédelmi ügyek intézése, anyakönyvi ügyintézés, állattartási ügyek, környezetvédelmi ügyek) intézését a székhelytelepülésen dolgozó kollégák segítik. A kirendeltségen dolgozó köztisztviselők továbbítják a kérelmeket a székhelytelepülés ügyintézője számára vagy egységes ügymenet modell alapján helyben dolgozzák fel. Sok esetben nehézséget jelent a fizikai távolság, hiszen a személyes jelenlét sokszor megkönnyíthetné a feladat ellátásának hatékonyságát.

Az önkormányzati létszám változatlan maradt: 1 fő főállású polgármester, 4 fő közalkalmazott, valamint a közfoglalkoztatási létszám havonta átlagosan 20 fő. Az önkormányzat fenntartásában működik a háziorvosi szolgálat, ahol továbbra is Dr. Janurik István látja el a háziorvosi teendőket, illetve az asszisztensi feladatokat Baginé Veszélka Anikó végzi. Hunya Község Önkormányzata 2017. évi gazdálkodása kiegyensúlyozott volt. A rendelkezésre álló bevételei, az előző évi maradvány és a realizálódott helyi adó biztosították a feladat ellátásához szükséges forrást. Megtörtént a 2016-ban megnyert „Az adóssághoz konszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása” című pályázati összeg felhasználása, felújításra került a háziorvosi rendelő.

A 2017. évben ismét sikeresen pályázott az Önkormányzat a szociális célú tüzelőanyag vásárlására, melyben 76 erdei köbméter tűzifa vásárlásához az önkormányzat 723.900 Ft vissza nem térítendő támogatásban részesült. Ehhez az összeghez 96.520 Ft önerővel kellett még hozzájárulni. A fa megvásárlása és kiosztása még december hónapban megtörtént. A TOP energetikai pályázatok során összesen 68.430.221 Ft támogatásban részesült Hunya Község Önkormányzata. A projektek kivitelezési munkálatai 2018. évben kezdődtek meg.

A Járási Hivatal munkatársa a hivatal emeleti helyiségében csütörtökön tart ügyfélfogadást.

Vezetői összefoglaló

A beszámolóban igyekeztünk - a teljesség igénye nélkül – Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. A Közös Önkormányzati Hivatal rendkívül komplex, szerteágazó munkát végez. Önkormányzati és államigazgatási (ezen belül települési jegyzői és járasszékhely települési jegyzői hatáskörbe tartozó) ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában.

Működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok jelentősen meghatározzák.

Közös Hivatalként három település munkaszervezeti feladatait, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmények személyügyi és gazdálkodási feladatait látja el. Ezt a munkát a létszámmozgások mellett a fizikai távolság is nagymértékben nehezíti.

Az ellenőrzésnek, a munkafolyamatba épített kontrollnak, a munkához való hozzáállásnak fontos szerepe van a mindennapi munkavégzés során. A Képviselő-testületek 2017. év végén egységesen megemelték a köztisztviselők illetményalapját 50.000,- Ft-ra mely jelentős segítséget jelentett abban, hogy a Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők fizetése versenyképessé váljon. A Hivatalban foglalkoztatott kollégák látják el több pályázat projektmenedzsmenti feladatait. Elsősorban a projektmenedzsment, pénzügyi és szakmai (műszaki) feladatok elvégzését koordinálják célfeladat vagy megbízási jogviszony keretében. Emellett számos projekt esetében segítik a projektek hatékony megvalósítását, ezzel is segítve a megbízott projektmenedzsmentek munkáját.

A Hivatal alapító községi önkormányzatok közigazgatási területén állandó hivatali kirendeltségek működnek. Az ügyintézéshez rendelkezésre áll az informatikai hálózat és központi szoftver ellátottság is, a községi önkormányzatok többlet anyagiakat is felvállaltak, hogy a lakossági kapcsolatok, a helyben ellátott személyes ügyintézés érdekében legalább 3 köztisztviselő álljon a lakosság rendelkezésére. Ez a létszám a munkateher optimálisabb elosztása mellett indokolt a folyamatos ügyfélszolgálat biztosítása és a helyettesítések megszervezése miatt is. Mint általában a Hivatal egészére a kirendeltségek dolgozóira is többlet terhet rótt a feladatok mennyiségének folyamatos növekedése, az igazgatási tevékenységnek a folyamatosan változó jogszabályi környezethez igazítása.

Az elmúlt év tevékenységét a képviselő-testületek, azok bizottságai, társulása és a nemzetiségi önkormányzatok folyamatos és zavartalan működésének kiszolgálása, a hatósági és a fentiekben ismertetett szakterületi közigazgatási tennivaló mellett egy sor kampányszerű munkateher is meghatározta a Hivatal tevékenységek mértékét.

Jelentős feladat helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszerhez (ASP) történő csatlakozás (2019. január 1.) szakmai előkészítése.

Fontos feladat a hatósági ügyek intézése során a szakszerűség, jogszerűség biztosítása, az eljárási határidők betartása, a 2018. január 1. napján hatályba lépett új eljárásjogi kódex, az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény, valamint az adózás rendjéről szóló törvény alkalmazása, valamint a szintén 2018. január 1-jétől kötelező elektronikus ügyintézés feltételeinek megteremtése.

A 2018. évi Országgyűlési választások helyi lebonyolítása, valamint a 2019. évi Európai Parlamenti képviselő választásra és a helyi önkormányzati képviselő választásra való felkészülés is fontos szerepet játszik a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal munkájában. A helyi választási iroda feladatainak ellátásába a Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak nagy része aktív szerepet vállal.

A jövőben arra kell törekedni, hogy a Hivatalban dolgozók egymás munkáját kölcsönösen segítsék, és megvalósuljon a Közös Önkormányzati Hivatal egysége is.

Gyomaendrőd, 2018. június 14.

*dr. Uhrin Anna s.k.
jegyző*