5)

ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:	Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
Tárgy:	Beszámoló az Üllési Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről
Iktatószám:	Ü/2- 35 /2018.
Melléklet	-
Felelős:	Balogh Márta titkársági ügyintéző
Véleményezésre megküldve:	-

*Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni!*
*A döntéshez **egyszerű szótöbbség** szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2018. április 18.

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
62/282-122
62/582-050, : jegyzo@ulles.hu

Ügyiratszám: Ü/2- 35 /2018.

Tárgy: Beszámoló az Üllési Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről

Ügyintéző: Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
Ügyintéző elérhetősége: 62/282-122/112 mellék

Hivatkozási szám:
Melléklet:

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

Üllés Nagyközség Képviselőtestülete 2017. december 5-i ülésén fogadta el a Képviselőtestület 2018. évi munkatervét, mely szerint a 2018. április 24-i ülés egyik napirendi pontja „**Beszámoló az Üllési Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről**".

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő- testületnek a hivatal tevékenységéről.

A törvényi kötelezettségemnek eleget téve, az alábbiakban számolok be 2017. évre vonatkozóan a Hivatal általános, feladat- és hatásköréről, a hivatal létszámállományáról, a szervezeti egységek tevékenységéről.

1, A Hivatal működésének általános bemutatása, jogi környezete

A Polgármesteri Hivatal tevékenységét szabályozó jogszabályok az alábbiak:

1.) Mötv.

2.)Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének „A képviselőtestület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2016.(VIII.31.)önkormányzati rendelete (továbbiakban: SZMSZ) 63.§

3.)Az SZMSZ 7. számú függeléke – az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata *(amely a hivatal feladatait és a belső szervezeti egységek, valamint a dolgozók közötti munkamegosztás részletes szabályait tartalmazza)*

A Polgármesteri Hivatal önálló költségvetési szerv, melyet az Mötv 81. § (1) bekezdése alapján a jegyző vezet.

A Polgármesteri Hivatal saját adószámmal és pénzforgalmi bankszámlával rendelkezik. Feladatait 2017-ben 1 fő jegyző és 10 fő ügyintéző (*10 fő teljes munkaidős, 1 fő részmunkaidős – heti 5 órában) látta el.*

Köztisztviselők személyi állományának általános bemutatása:
(*2017. december 31-i állapot)*

- nemek szerinti megoszlása: 10 fő nő, 1 fő férfi
- köztisztviselők állomány életkora
  - 20-30 év: 2 fő
  - 30-40 év 3 fő
  - 41-50 év 6 fő
  - 51-60 év - fő
  - 60 év felett: - fő
- végzettség szerinti megoszlása:
  - felsőfokú 9 fő
  - középfokú 2 fő

közigazgatási vizsgák/jogi szakvizsga:
- alapvizsga 2 fő
- közigazgatási szakvizsga 7 fő
- nyelvvizsga 3 fő

A hivatal alapvető, főbb feladatai:

(1) A képviselő-testület és a bizottságok működésével, valamint a polgármester, alpolgármester, és a jegyző tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása,
(2) a helyi képviselők munkájának segítése,
(3) a társadalmi szervezetekkel, társszervekkel, közszolgáltatást végző szervekkel való együttműködés,
(4) településüzemeltetés, fenntartás, településfejlesztési feladatok,
(5) önkormányzati intézményekkel kapcsolatos irányítási feladatok
(6) közreműködés az önkormányzati vagyon működtetésében, hasznosításában,
(7) pénzügyi, tervezési, munkaügyi feladatok,
(8) építési, közlekedési, vízügyi, környezetvédelmi feladatok,
(9) kereskedelmi, ipari, mezőgazdasági és élelmezési feladatok,
(10) egészségügyi, szociális, gyermekvédelmi feladatok,
(11) oktatási, közművelődési és sportfeladatok,
(12) népesség-nyilvántartási és anyakönyvi feladatok,
(13) polgárvédelmi feladatok,
(14) adóügyi igazgatási feladatok,
(15) egyéb, jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok.

A polgármesteri hivatal belső tagozódása:

a) Polgármester
b) Jegyző
c) Titkárság
d) Pénzügyi és Gazdálkodási Csoport

e) Pályázatírási Iroda
f) Műszaki Iroda
g) Szociális és Anyakönyvi Iroda
h) Adóiroda

a)A <u>POLGÁRMESTER</u> tevékenységét az Mötv. 67.§ (1) bekezdése határozza meg. A polgármestert az irányítási jogosultságon túl a polgármesteri hivatal irányába az alábbi hatáskörök illetik meg:

„67.§. (1)

a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;

b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;

c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;

g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében."

b)A <u>JEGYZŐ</u> tevékenységét az Mötv.81.§-a határozza meg:

81. § (1)-(3)

„ (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.

(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

(3) A jegyző

a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;

b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;

c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;

d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;

f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;

g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;

h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;

i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;

j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;

k)[69] rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat."

c) TITKÁRSÁG

A Titkárság tevékenységét 1 fő főállású köztisztviselő látta el.
A szervezeti egység feladatkörét – az Üllési Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata V. fejezet 15. pontja az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Önkormányzati feladatok

-A képviselő-testület üléseinek előkészítése, az előterjesztők részére jogi felvilágosítás, ügykörébe tartozó jogszabály-ismertetők készítése

Ellátott feladat: a testületi munkaterv alapján az előterjesztések elkészítése, bekérése, az anyag „összefésülése".

A Képviselőtestület és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2016.(VIII.31.) önkormányzati rendelete 9. § (2) bekezdése alapján:

„(2) A Képviselő-testület saját munkaterve alapján, illetve szükség szerint, de évente legalább 6 ülést tart."

A testület munkaterv szerinti üléseit, valamint a közmeghallgatást a Képviselőtestületi határozattal jóváhagyott munkaterv alapján tartotta.

Képviselőtestületi ülések száma (db):

	2015. év	2016.	2017.
Nyílt ülés	15	14	13
Zárt ülés	10	11	7
Közmeghallgatás	1	1	1

	2015. év	2016. év	2017. év
Munkaterv szerinti ülés	10	10	10
Rendkívüli ülés	16	16	11

b) testületi határozatok, rendeletek nyilvántartása

A rendeletek és testületi határozatok nyilvántartása – évenkénti rendben – folyamatosan megtörtént. A lefűzött rendeletek évenkénti bontásban a Titkárságon, valamint az Ügyfélszolgálaton megtalálhatóak. Az egységes szerkezetű, hatályos rendeletek a Polgármesteri Hivatal Titkárságán, a Községi Könyvtárban állnak rendelkezésre, valamint elektronikusan http://ulles.hu/rendeletek link alatt is olvashatóak.

2014. március 1. napjától a rendeleteket elektronikus úton kell feltölteni a www.njt.hu honlapra.

A vizsgált időszak	képviselőtestületi határozatok száma: (db)	rendeletek száma (db)
2015.	215	23 *(új rendelet 15, módosító rendelet 8)*
2016.	208	*24 (új rendelet 12 módosító rendelet 12)*
2017.	177	*16 (új rendelet 8, módosító rendelet 8)*

A Pénzügyi Bizottság és az Ügyrendi Bizottság határozatok nyilvántartása – évenkénti rendben – folyamatosan megtörtént.

Pénzügyi Bizottság üléseinek és hozott határozatainak száma:

A vizsgált időszak	Az ülések (nyílt és zárt) száma (db)	Hozott határozatok száma (db)
2015.	23	135
2016.	25	151
2017.	17	118

Ügyrendi Bizottság üléseinek és hozott határozatainak száma:

A vizsgált időszak	Az ülések (nyílt és zárt) száma (db)	Hozott határozatok száma (db)
2015.	9	41
2016.	11	46
2017.	9	34

-képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése

A Képviselőtestület és a Képviselőtestület bizottságainak jegyzőkönyvei a megadott határidőre elkészültek, törvényességi észrevétel a jegyzőkönyvek elkészítésével, a hozott döntésekkel kapcsolatosan nem érkezett.

2014. március 1. napjától a jegyzőkönyveket a Nemzeti Jogszabálytárba kell feltölteni az ülést követő 15 napon belül.

A nyílt ülésről készült jegyzőkönyvek a www.ulles.hu honlapon, a http://ulles.hu/kepviselotestulet/kepviselotestuleti-jegyzokonyvek/2017-kepviselotestuleti-jegyzokonyvek link alatt, valamint a Községi Könyvtárban találhatóak meg.

-képviselő-testület bizottságai munkájának segítése

A bizottságok munkájával kapcsolatos előterjesztések elkészítését, az ülések összehívásával és a jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos teendőkön túl – a bizottsági elnökök jóváhagyásával – az Üllési Polgármesteri Hivatal végezte.

-önkormányzati rendelet kihirdetésével kapcsolatos feladatok

Az önkormányzati rendelet kihirdetésének helyben szokásos módja az Üllési Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztés. A közzététel tényéről a lakosság az Üllési Körkép útján került tájékoztatásra. A rendeletmódosításokkal egységes szerkezetbe foglalt rendeleteket a Polgármesteri Hivatal titkárságán, valamint a Községi Könyvtárban nézhették meg.
A hatályos rendeletek elektronikus elérhetősége: üllési honlap - a http://ulles.hu/rendeletek.

-települési képviselők részére munkájukhoz szükséges technikai feltételek biztosítása.

A képviselők képviselői munkájához szükség esetén az adminisztrációs és technikai feltételeket (e-mailezés, fénymásolás, faxolás stb.) a Polgármesteri Hivatal biztosította.

II. Személyzeti feladatok
-munkáltatói jogkörből eredő döntések előkészítése, végrehajtása

-A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően - jubileumi jutalom megállapítása céljából két esetben, köztisztviselői jogviszony felmentéssel történő megszüntetése céljából határozathozatal szintén kettő esetben történt.

- A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői éves szabadság ütemtervének elkészítésében és a szabadság kivételek nyilvántartásában való közreműködés

-A képviselők, intézményvezetők és köztisztviselők esetében a vagyonnyilatkozat-tételi határidők figyelemmel kísérése, bekérése, nyilatkozatok nyilvántartása

-az önkormányzat alkalmazásában álló közalkalmazottak, köztisztviselők és munkaszerződéssel foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezése, az érintett dolgozók beutalóval történő ellátása, a vizsgálatok ütemezése.

-hivatali dolgozók továbbképzésének szervezése

A továbbképzés tervezése –a jegyző döntése alapján - a https://probono.uni-nke.hu internetes felületen történt.

III. Általános jogi feladatok

-közreműködés a rendelet - tervezetek előkészítésében

A Titkárság közreműködött a rendeletalkotás, rendeletmódosítás szükségességét alátámasztó előterjesztés elkészítésében, és az egységes szintű rendelet elkészítésében, a módosító és az egységes szerkezetű rendeletek Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltésében.

-választási feladatok
2017-ben választás, népszavazás nem volt.

-Önkormányzati megállapodások, szerződések, szabályzatok koordinálása, nyilvántartása
A Titkárság feladatkörében - több szabályzat, koncepció, program elkészítése, aktualizálása történt meg. (*pl. Használati és Szolgáltatási Szabályzat módosítása, Szociális Szolgáltatástervezési Koncepció felülvizsgálata, Tanyagondnoki Szolgálat és az Étkeztetés Szakmai Programjának felülvizsgálata, Cafetéria szabályzat elkészítése stb.)*

Az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal hatályos, aláírt szabályzatai, programjai összegyűjtve, lefűzve a Titkárságon megtalálhatóak. (*A hatályos szabályzatok, koncepciók elektronikusan a www.ulles.hu honlapon az alábbiak szerint érhetők el: http://ulles.hu/kozerdeku-adatok/onkormanyzati-koncepciok-szabalyzatok-programok)*

IV. Egyéb feladatok ellátása

-a Hivatal működésének tárgyi és technikai feltételeinek biztosítása
A feladatok közé tartozik a technikai feltételek folyamatosságának – így a számítógépek, fénymásolók, működésének – folyamatossága – a karbantartók, szerviz értesítése az esetleges hibákról, festékpatron rendelés stb.

Az Üllési Talentum ösztöndíj alapításáról, felsőoktatási intézményekben tanulók támogatásáról szóló 17/2013.(XI.14.)rendelettel szabályozott pályázattal kapcsolatos feladatok ellátása

A támogatási lehetőséget, az igénylés módját minden esetben közzétettük a helyi újságban, az Üllési Körképben.

	benyújtott pályázatok száma/érvényes pályázatok száma	az ösztöndíj összege	az önkormányzat által biztosított pénzügyi keret
2015/2016.	11/8	6.000 Ft	480.000 Ft
2016/2017.	5/5	6.000 Ft	300.000 Ft
2017/2018.	4/3	6.000 Ft	180.000 Ft

V. A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szereplő feladatok

-az önkormányzat közzétételi kötelezettségével összefüggő feladatok ellátása
A jogszabály által előírt kötelezettségnek eleget teszünk.

Az előírt adatok a www.ulles.hu weblapon a http://www.ulles.hu/kozerdeku-adatok/altalanos-kozzeteteli-lista lapon érhetők el.
A fent szereplő adatok – a változásoknak megfelelően – folyamatosan frissülnek.

- a médiával való folyamatos kapcsolattartás
A települési rendezvényekről, hírekről hírt adunk a Délmagyarország című napilapban, Üllés Község facebook lapján, a Móra-Net televízióban és a www.szegedma.hu internetes portálon.

E feladatnál említem a helyi újság, az Üllési Körkép szerkesztésével kapcsolatos feladatokat, cikkírást, a cikkek begyűjtését, fogadását. (*A lapzárta határideje minden hónap kb. 17-18-a - természetesen ez módosulhat a naptári napok függvényében)*
A helyi újság megjelenésekor fontos törekvésünk az, hogy adott havi újság megjelenése a tárgyhónapban biztosított legyen. *(megjelenés: minden hónap utolsó kép munkanapja)*

-civil szervezetek önkormányzati támogatásának koordinálása
Az önkormányzat 2008. június 10-i ülésén döntött a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről a 24/2008. (VI.11) Kt. ör. rendelet megalkotásával.

A rendelet által 2009. január 1-jétől kezdődően a helyi civil szervezeteknek lehetőségük van működésükhöz önkormányzati támogatást igényelni.
A helyi rendeletnek való megfelelés mellett a Képviselőtestület döntött a támogatás odaítéléséről és a támogatás mértékéről.

	pályázók száma	az odaítélt éves támogatás összege
2015. év	12 civil szervezet	2.740.000 Ft
2016. év	13 civil szervezet (egy szervezet kérelmét a döntéshozatalt követően visszavonta)	2.920.000 Ft
2017. év	12 civil szervezet	2.990.000 Ft

-Bérlakásokkal, szolgálati lakásokkal kapcsolatos ügyintézés
Az önkormányzatnak 7 db bérlakása van a Dorozsmai út 82. szám alatti önkormányzati épületben. (a lakások alacsony rezsijűek, 41-57 m2 alapterületűek, összkomfortosak. A lakások bérletéért fizetendő díj jelenleg 125 Ft/m2. (a díj a lakások átadása – 2002. óta – nem változott)
A díjfizetési morál megfelelő, a lakók bérleti díj fizetése rendszeres és folyamatos.

A Titkárság intézi a bérlakás bérletével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a pályázatok Képviselőtestület elé terjesztése, lakásbérleti szerződés előkészítése, a közszolgáltatók értesítése, a lakókkal való kapcsolattartást stb.

A Titkárság intézi szintén az önkormányzat tulajdonában álló, 4 db használatban lévő *(Szabadság tér 2 db lakás és a Petőfi Sándor utca 2. szám alatti)* szolgálati lakás bérletével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, lakásbérleti szerződés előkészítése, közszolgáltatók értesítése, a lakókkal való kapcsolattartás stb.

2017-ben 1 db bérlakás kiutalására került sor.

(Jelenleg üres szolgálati lakás, üres bérlakás nincs.)

-az önkormányzati statisztikák, adatszolgáltatások nyújtása
A Központi Statisztikai Hivatal számára nyújtott adatszolgáltatások egy része papíralapon történik, a statisztikák többségét azonban már az ún. Elektra nevű programon keresztül kell beküldeni.
A Titkárság által benyújtott adatszolgáltatások:

- Alapinformációk a szociális és gyermekellátást végző szervezetekről
- Alapinformációk a települési önkormányzatok illetékességi területén működő infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről
- Bölcsődei kérdőív
- Kimutatás az egyes szociális alapszolgáltatásokról és nappali ellátást nyújtó intézmények adatairól
- Kérdőív a szociális szolgáltatásokról és gyermekellátásokról
- Egészségügyi ellátás állás- és létszámkimutatása
- Gyermekek napközbeni ellátása
- Állami Számvevőszék Integritás kérdőíve

-Programszervezésben való részvétel
Egészségvédelmi Hét szervezése
A hét megszervezése a háziorvosokkal, védőnőkkel, szociális dolgozókkal való együttműködés
Falunapi előkészületek, illetve részvétel

-Az önkormányzat által alapított kitüntetések, elismerések
A javaslatbekéréssel, a Képviselőtestület általi döntés előkészítésében, az elismerések (érem, oklevél) elkészítésében és az átadásban való közreműködés. 2017-ben Üllés Nagyközségért Érdemérem 1 fő részére lett adományozva.

-A polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatok ellátása
Levelezés bonyolítása, hivatali e-mailek fogadása, postán érkező levelek fogadása, bontása, érkeztetése, kiadmányozás végett továbbítása a jegyző számára

- Üllés Nagyközség címerének, zászlajának, pecsétjének, településnév használatának engedélyezésében való közreműködés
2db határozat meghozatalára került sor az engedélyezés során (*VÉSZ Üllés Egyesület számára és Tóth Tamás, a szeptember 9-i Üllés-Pálosszentkút közötti zarándokút szervezője számára)*

d) PÉNZÜGYI ÉS GAZDÁLKODÁSI CSOPORT

A gazdálkodással összefüggő feladatokat 3 fő látja el a munkaköri leírásokban rögzítettek alapján. *(munkájukat 1 fő közfoglalkoztatott személy segíti)*

Az elmúlt évben a gazdasági vezető feladatát, tevékenységét az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Ávr. szerint látta el

- jogszabályok, rendeletek, helyi szabályozások figyelemmel követése
- szabályzatok aktualizálása
- az önkormányzat és intézményeinek vezetőivel folyamatos egyeztetés a gazdálkodással kapcsolatban

- rendeletek előterjesztése a testület elé (beszámolók szöveges előterjesztése, kidolgozása)
- előirányzat gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- költségvetési tervezéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok
- belső számviteli renddel kapcsolatos feladatok
- havi/ negyedéves/ éves adatszolgáltatás a MÁK felé
- normatíva igénylés költségvetési év végét követően elszámol a tényleges mutatók alapján a normatív módon elosztott, központi költségvetési kapcsolatokból származó forrásokkal a címzett és céltámogatásokkkal, illetve az álltamháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal
- gazdálkodással kapcsolatban felmerülő ügyiratok kezelése, jelentések határidőre történő leadása

A gazdálkodási ügyintézők 2017-ben ellátott feladatai:

- főkönyvi és analitikus könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása 2017 január 1-től az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER és ETRIUSZ moduljával
- havonta elkészíti az adott hónap banki naplóját, főkönyvi kivonatát az adott hónapról a KGR rendszerbe történő adatszolgáltatáshoz
- banki utalások az OTP Elektra rendszerében
- személyi juttatásokkal kapcsolatos feladatok
- munkaügyi okiratok elkészítése, ezzel kapcsolatos jelentések a KIRA (Központi Illetményszámfejtő Redszer) kezelése és a dolgozókkal kapcsolatos adatszolgáltatások biztosítása a MÁK felé
- köztisztviselők, közalkalmazottak Munka Törvénykönyv hatálya alá tartozók és közfoglalkoztatottak munkaügyi okiratainak elkészítése
- pénztárkezelés
- gépek, berendezések, felszerelések egyedi nyilvántartó lapjának vezetése e-Kata rendszerben, valamint az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljában
- ingatlanvagyon nyilvántartásának vezetése
- intézményi eszközök leltározásának és selejtezésének tervezése
- negyedéves értékcsökkenési leírások elszámolása, rögzítése
- negyedéves cégautóadó, negyedéves ÁFA bevallás
- közfoglalkoztatottak bérének visszaigénylése
- negyedéves/éves statisztika benyújtása KSH felé
- bérkönyvelés kincstári adatok alapján

A pénzügyi és gazdálkodási iroda végzi az intézmények: Polgármesteri Hivatal, Üllés Nagyközség Önkormányzat, Déryné Kulturális Központ, Csigabiga Óvoda és Bölcsőde, Üllési Önkormányzati Konyha teljes körű gazdálkodási feladataival kapcsolatos tevékenységeket.

e) PÁLYÁZATÍRÁSI IRODA

2010. évtől 1 fő köztisztviselő látja el pályázatok ügyintézését teljes munkaidőben, a műszaki irodával szoros együttműködésben.

1.) A feladatok általános részletezése:

1. Pályázatfigyelés, pályázati rendszerek ismerete, jogszabályi változások folyamatos nyomon követése;
2. Pályázatok írása az önkormányzat és intézményei számára;

3. Pályázatok elszámolása;
4. Éves fenntartási jelentések készítése;
5. Monitoring jelentések-, kötelező pályázati adatszolgáltatások elkészítése;
6. Kapcsolattartás a Szegedi és a Mórahalmi Kistérségi Iroda Munkatársaival, LEADEAR HACS Munkatársakkal;
7. Kapcsolattartás a települési civil szervezetek képviselőivel, pályázatírás és – elszámolás segítése

2.) eredmények – nyertes, megvalósított vagy megvalósítás alatt álló pályázatok ismertetése:

Adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására (1. rész-2015. évi támogatás felhasználása)
Költségvetési támogatás – hazai forrás
Támogatás: 112 millió forint
Tartalom:
2017. évben megvalósult:

- Polgármesteri hivatal épületének korszerűsítése

Adósságkonszolidációban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatására (2. rész-2016. évi támogatás)
Költségvetési támogatás – hazai forrás
Támogatás: 112 millió forint
Tartalom:

- Temető rekonstrukció, bővítés – ravatalozó teljes külső- és belső rekonstrukciója (berendezési tárgyakkal), temetőkert vízrendezése és villamos hálózat fejlesztése, kertépítés – növényültetés, sétányok kialakítása, füvesítés, kerítés építés 2017. évben közbeszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentáció rendelkezésre áll,
- belterületi kerékpárút szakasz felújítása, térburkolása a Szabadság téri parktól az Erdélyi utcáig 1650 m hosszon 2017. évben közbeszerzési eljárás megindításához szükséges dokumentáció rendelkezésre áll,
- Óvoda melletti, Dorozsmai út 14. szám alatti ingatlan vásárlása megtörtént.

Közművelődési érdekeltségnövelő pályázat
Közművelődési intézmények fejlesztése
Támogatás: 1.162 ezer forint
Tartalom: ipari mosogatógép, erősítő, passzív hangfalak, babzsákok, világítástechnika

Tanyafejlesztési program 1. célterületre benyújtott pályázata
Támogatás: 2 millió forint
Tartalom: 3 szett téligumi beszerzése a korábbi években EMVA pályázatok keretében megvásárolt tanyagondnoki autókra; valamint 15 db külterületi tájékoztató/információs tábla elkészítésének költsége

KÖFOP-1.2.1 – az Önkormányzat ASP rendszerhez való csatlakozása
Támogatás: 7.000.000 Ft (100 %-os támogatás) – támogatói okirattal rendelkezik
Tartalom: önkormányzatunk csatlakozik törvényi és kormányrendeleti szabályozás mellett a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítógépes hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, állam által biztosított információs rendszerhez

Kültéri sportparkok létesítése - Nemzeti Szabadidős – Egészség Sportpark Program
Támogatás: 100% -os kiírói kivitelezés állami közbeszerzés útján
Tartalom: 15 db kültéri sporteszközzel felszerelt fittnesztér (1 db) kialakítása az iskola melletti műfüves pálya szomszédságában

Általános iskola tornatermének és a hozzá kapcsolódó kültéri aszfaltos pálya felújítása - 2016. évi C. törvény 3. melléklet II. 3. pontja szerinti - önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések pályázathoz
Támogatás: 14.522.205 Ft (85%-os támogatás)
Tartalom: a pályázat keretében az általános iskola tormaterme és a hozzá kapcsolódó kültéri aszfaltos kézilabda pálya kerül felújításra: a terem parketta csiszolása és lakkozása mellett, az öltözők és mosdó/tusoló helyiségek teljes gépészeti- és építészeti felújítása mellett, belső nyílászáró cserékkel, újra festés-mázolással, tejeskörű villamos hálózat rekonstrukcióval és az aszfaltos kézilabda pálya javítási munkái mellett.

OVI-SPORT pálya építése - Nemzeti Ovi – Foci, Ovi – Sport Program Tao támogatás igénybe vételével.
Támogatás: 6.650.000 Ft tao támogatás, 2.850.000 Ft önerő
Tartalom: Ovi-Sport Pálya megépítése, eszközkészlet beszerzése, óvodapedagógus képzés

STARTMUNKA mintaprogram belterületi utak karbantartása
Támogatás: 1.442.000 Ft
Tartalom: járdaépítés a Huszár utcában

TOP forrásra benyújtott pályázataink:

KÖFOP-1.2.1 – az Önkormányzat ASP rendszerhez való csatlakozása
Támogatás: 7.000.000 Ft (100 %-os támogatás) – támogatói okirattal rendelkezik
Tartalom: önkormányzatunk csatlakozik törvényi és kormányrendeleti szabályozás mellett a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítógépes hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó, állam által biztosított információs rendszerhez.

TOP-1.4.1 – Óvoda eszközbeszerzése
Támogatás: 15.000.000 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: beltéri bútorok, játékok, kültéri eszközök, főzőkonyhai eszközök beszerzése 2017. évben megvalósult.

TOP-4.2.1 – Szociális alapszolgáltatások fejlesztése
Támogatás: 10.000.000 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: 1 db FORD mikrobusz és 2 db elektromos kerékpár beszerzése 2017. évben megvalósult.

TOP-3.2.1 – Iskola, tornaterem és konyha energetikai fejlesztése
Támogatás: 85.000.000 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: a központi általános iskola hőszivattyús fűtésrendszerének kivitelezése, valamint az iskola, a tornaterem és az önkormányzati konyha épületeinek napelemes rendszerekkel való ellátása. 2017. évben a nyertes kivitelező kiválasztása – közbeszerzési eljárás útján – megtörtént.

TOP-2.1.3 – Csapadékvíz-elvezető csatornák kiépítése
Támogatás: 112.730.332 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: Dózsa György, Móra Ferenc, Erkel Ferenc 1. ütem, Olajos és Huszár utcák vízrendezése összesen 2440 m hosszon. 2017. évben a beruházás közbeszerzési eljárásának megindításához szükséges dokumentációja elkészült.

TOP-4.1.1 – Egészségház felújítása és átalakítása
Támogatás: 79.799.000 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: a meglévő egészségház felújítása a korábbi Gondozási Központ épületrészének hasznosításával; az épület teljes energetikai-, gépészeti- és építészeti felújítása. 2017. évben a beruházás közbeszerzési eljárásának megindításához szükséges dokumentációja elkészült.

EFOP-153 – hagyományos, éves rendezvényeink támogatása
Támogatás: 31.511.120 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: település hagyományos rendezvényinek támogatása, közösségfejlesztő alkalmazása

EFOP-392 - óvodai-, iskolai programok, szakemberek díja
Támogatás: 27.017.336 Ft (100 %-os támogatás)
Tartalom: szakemberképzés, óvodai programok támogatása, szakemberek (gyógytornász, pszichológus) díjazása, táborok szervezése

f) MŰSZAKI IRODA
Az iroda tevékenységét 1 fő főállású köztisztviselő látta el, aki az építési pályázati projektek lebonyolításában a pályázati iroda tevékenységében is közreműködik.

Közterület ellenőrzés, tisztántartással kapcsolatos feladatok
2017. évben 10 db közterület használati engedélyt adtunk ki. Az ellenőrzési terv alapján 2 ellenőrzést folytattunk le. A kérelmek többsége villany közművek bekötése céljából indult és az engedélynek megfelelően használták a közterületet, engedélyeztünk még mozgóárusítást, cirkuszi rendezvényhez szükséges közterületet. A közterület használati díjakat az ügyfelek megfizették.

Egészséges ivóvízminőséggel kapcsolatos feladatok
Mórahalom és Térsége Ivóvízminőségjavító-program elnevezésű (KEOP 1.3.0/09-11-2011-0021) beruházás keretében új ivóvíz ellátó hálózat kiépítésére került sor a Siposmalomhoz, valamint új vízkezelési technológia került kialakításra a Vízmű telepen. A Vízmű-telep korszerűsítése kapcsán 2016.november 30-án átadott Víztorony utcai szilárd burkolatú útburkolaton rongálás illetve szennyezés történt. A károkozást Aquaprofit zrt. képviselői elismerték valamint kötelezték, hogy 2017.május 30-ig végezzék el helyreállítási munkálatokat. A tisztított ivóvíz minőségével kapcsolatban lakossági panaszok nem voltak.

Játszótéri játékok felülvizsgálata
A játszótéri játékok felülvizsgálatát rendszeresen elvégezzük a Technikai Csoporttal. A nyilvántartásunkat napra készen vezetjük, amely szerint a Horgásztónál 7 db, a Dózsa Gy. utcai játszótérnél 10 db, Arany János utcai játszótérnél 12 db, Óvoda-Bölcsőde intézménynél 13 db játékot tartunk nyilván. Sajnos főleg a fa szerkezetű játékok igen elhasználódottak, folyamatos karbantartást igényelnek. A játszótéri eszközök biztonságának ellenőrzésére 2018. évben fog sor kerülni a korábbi tanúsítást végző kft-vel.

Út és járda építése

2017-ben a Startmunka keretén belül a Technikai Csoport felügyeletével a Huszár utcában a Dorozsmai úttól a Dózsa György utcáig 400 méter hosszúságú járdaszakasz lett felújítva.

A Dorozsmai úton a csapadékvíz elvezető árok kitakarítása elvégzésre került több alkalommal is.

A Technikai Csoport a helyi lakosok segítségével (Dudás János Zoltán és Ördög László) az Árpád és Rózsa dűlőben 3 km hosszan, az Árpád dűlőben (Dögteleki úton) 2 km hosszan, a Petőfi dűlőben (Pincegazdaság útja) 2 km hosszan javított erőgépekkel (traktor vontatott gréderrel, traktor tárcsával, traktor boronával és hengerrel) forgalmasabb dűlőutakat.

A közművek nyilvántartását az üzemeltető cégek végzik, de az ezzel kapcsolatos ügyintézéseket (közvilágítási lámpatestek meghibásodása, névátírás, teljesítmény növelése, ki-be kapcsolás, szolgáltató váltások, energia igénylése, stb.) mi végezzük el a közüzemi szolgáltatók felé (GDF-Suez, Alföldvíz Zrt., EDF DÉMÁSZ Zrt., MVM Zrt., Invitel Zrt.).

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. 42/B (1) bekezdésének rendelkezése alapján az eb tartási helye szerint illetékes önkormányzatnak háromévente legalább egy alkalommal ebösszeírást kell végeznie. A 2015. évi ebösszeírás megtörtént, amelynek alapján ebnyilvántartásunkat naprakészen vezetjük. A nyilvántartásunk alapján 2017.december 31-ig 330 fő tulajdonost és 408 db ebet tartunk nyilván. A következő ebösszeírás 2018. évben esedékes.

A méhállomány védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI.27.) FVM rendelet 2. §-ban előírt kötelezettség alapján a méhészkedést be kell jelenteni a méhek tartása szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél. A vezetett nyilvántartásunk alapján 2017 évben 11 fő méhész 740 méhcsaládot jelentett be vándoroltatással együtt. A méhegészségüggyel kapcsolatos hatósági állatorvos előírásait maradéktalanul elvégeztük.

Építésügyi hatósági feladatok

Az I. fokú építésügyi hatóság kéthetente csütörtökön tartott ügyfélfogadást a hivatalban. A közbenső időszakban a műszaki ügyintéző tájékoztatta az ügyfeleket az építési előírásokról. A műszaki nyilvántartásban kb. 900 építmény építési ügyeit rendezi folyamatosan. A Takarnet program kezelése során 908 db lekérdezést végeztünk el, amelyet a nyilvántartásunkban naprakészen vezetünk. Belterületi parlagfüves területek hatósági intézkedésre 5 esetben került sor. A felszólításunkra az ingatlan tulajdonosok elvégezték a gyommentesítést, bírságolásra nem került sor.

Egyéb feladatok

Polgári védelmi szervezetünk 25 főből áll. Ezen személyek nyilvántartását, személyi anyagát, terveinket naprakészen vezetjük. A Katasztrófavédelem hőségriadóval kapcsolatos utasításait végrehajtottuk. Az éves csapadékvíz csatornák őszi ellenőrzését elvégeztük, amelynek alapján az átereszek és csatornák takarítása elvégzésre került.

2017. január és február hónapban a hivatali és intézményi dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatását elvégeztük. Elkészítettük a Védőnői Szolgálat és Önkormányzati Konyha kockázatértékelési szabályzatát. Ellenőriztük az intézményeinknél meglévő tűzoltókészülékeket meglétét és állapotát.

g) SZOCIÁLIS ÉS ANYAKÖNYVI IRODA

Az iroda 2017-ben 2 fő főállású köztisztviselővel és 1 fő részmunkaidős köztisztviselővel *(anyakönyvvezető heti 5 órában)* látta el tevékenységét.

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényre tekintettel Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének A Képviselőtestület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2016. (VIII.31.) önkormányzati rendeletének felhatalmazása és szociális rászorultságtól függő pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló 3/2015. (II.25.) önkormányzati rendelet alapján Képviselőtestület által átruházott hatáskörben

- a jegyző dönt rendszeres települési támogatás (létfenntartási gondok enyhítésére, lakástámogatási települési támogatás, gyógyszerkiadások támogatása, lakásfenntartási települési támogatás hulladékgazdálkodási közszolgáltatási díjkedvezmény igénybevételére), rendkívüli települési támogatás és temetési települési támogatás ügyében,
- a polgármester dönt a köztemetéssel kapcsolatos ügyekben.

Üllés Nagyközség Jegyzője átruházott hatáskörben az alábbi esetekben döntött:

- Létfenntartási gondok enyhítésére vonatkozóan 74 fő 122 db kérelmet nyújtott be települési támogatás megállapítása iránt, amelyből 4 db kérelem elutasításra került jogosultsági feltételek hiánya miatt. A 85 db kérelem 1.020.000 Ft készpénz és 37 kérelem 348.000 Ft értékű természetbeni támogatásban részesült.
- Lakásfenntartási települési támogatás iránt 107 fő nyújtott be kérelmet, amelyből 7 db kérelem jogosultsági feltételek hiánya miatt elutasításra, 100 db kérelem támogatásra került. A lakásfenntartási támogatásokat a kérelmezők igénye szerint áramszámla -, gázszámla támogatásához nyújtottuk. 2017. évben a támogatottak átlagosan 112 fő/hó, a támogatás összege 2017. évben összesen 5.816.500 Ft. Évközben 8 fő nyújtott be felülvizsgálati kérelmet jövedelemváltozásra, lakcímváltozásra tekintettel, amelyből 1 fő részére tovább folyósítottuk a támogatást, 7 fő támogatása megszüntetésre került.
- 2017. évben Önkormányzatunk által a 70 év feletti egyedül élők részére biztosított 30 %-os hulladékszállítási díjkedvezmény felülvizsgálatára került 165 háztartás esetében. A felülvizsgálat eredményeképpen 96 háztartás részére került megállapításra 30 %-os díjkedvezmény egy év időtartamra.
- Rendszeres gyógyszerköltségek viseléséhez 26 fő nyújtott be települési támogatás iránti kérelmet, amelyből egy kérelem került elutasításra jogosultsági feltételek hiánya miatt. A támogatottak 3.000 Ft/fő/hó támogatásban részesülnek a kérelem benyújtását követő egy évben. 2017. évben rendszeres gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott támogatás összege 714.000 Ft.
- Rendkívüli települési támogatás megállapítása iránt 25 fő 27 kérelmet nyújtott be. 1 esetben 75.000 Ft összegben kamatmenetes kölcsön, 83.377 Ft összegben természetbeni juttatás, 396.500.000 Ft összegben készpénz formájában került megállapításra a támogatás.
- Temetési települési támogatás iránt 9 fő nyújtott be kérelmet, amelyből 8 fő összesen 240.000 Ft támogatásban részesült, 1 fő jogosultsági feltétek hiánya miatt elutasításra került.

2017. évben köztemetés ügyében nem került sor intézkedésre.

Helyi lakáscélú támogatás

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestület helyi lakáscélú támogatásról szóló 16/2015. (VIII.26.) önkormányzati rendelete alapján támogatás nyújt Üllés közigazgatási területén belül elhelyezkedő lakás építésére, illetve új, vagy használt lakás vásárlására vissza nem térítendő támogatás és kamatmentes kölcsön formájában. A támogatási formák együttesen és külön is igényelhetők. 2017. évben 8 kérelem került benyújtásra. 8 esetben a Képviselőtestület vissza nem térítendő támogatást állapított meg összesen 1.600.000 Ft összegben és 7 esetben kamatmentes kölcsön formájában állapított meg támogatást összesen 5.990.000 Ft összegben, amelyek kifizetésre is kerültek.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján Üllés Nagyközség Jegyzőjéhez 118 fő gyermek részére nyújtottak be kérelmet rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása ügyében. 97 gyermek számára állapított meg egy éves időtartamra gyermekvédelmi támogatást, 21 fő gyermek kérelme jogosultsági feltételek hiánya miatt elutasításra került, 18 fő gyermek jogosultsága megszüntetésre került az év folyamán jogosultsági feltételek hiánya miatt. Azok a gyermekek, akik augusztus 1. napján, illetve november 1. napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak Erzsébet utalványban (természetbeni támogatásban) részesülnek, amelynek összegéről az Országgyűlés a központi költségvetésről szóló törvény elfogadásával egyidejűleg dönt. 2017. évben azok gyerekek, akik rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságuk mellett hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek, emelet összegű, 6.500 Ft-os Erzsébet-utalványt kaptak. Azok a gyerekek, akik „csak" rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak, alap összegű, 6.000 Ft-os Erzsébet-utalványt kaptak. 2017. évben 88 fő részére emelt összegű, 99 fő részére alap összegű utalványt osztottunk.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításával egyidejűleg 2017. évben a szüők kérelmére 36 fő gyermek hátrányos helyzete és 11 fő gyermek halmozottan hátrányos helyzete került megállapításra.

Szünidei gyermekétkeztetés

2016. január 1. napjától a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet átalakította a szünidei gyermekétkeztetés korábbi rendszerét.

2016. január 1. napjától szünidei gyermekétkeztetésre azon a gyermekek jogosultak térítésmentesen, akik részére a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság mellett a törvényes képviselő/szülő kérelmére Üllés Nagyközség Jegyzője által hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetük megállapításra került.

2017. évben a szüneteket a 2016/2017. tanév rendjéről szóló 12/2016. (VI.27.) EMMI rendelet és a 2017/2018. tanév rendjéről szóló 14/2017. (VI.14.) EMMI rendelet határota meg. Hivatalunk a szüneteket megelőzően megkereste az érintett törvényes képviselőket/szülőket, hogy írásban nyilatkozzanak arról, hogy a térítésmentes szünidei gyermekétkeztetést igénybe kívánják-e venni.

A fentiek alapján 2017. évi térítésmentes szünidei gyermekétkeztetést a tavaszi szünetben (iskola 2 nap) 21 fő gyermek, nyári szünetben (iskola 55 nap, óvoda 15 nap) 25 fő iskolás gyermek és 4 fő óvodás gyermek, őszi szünetben (iskola 4 nap) 22 fő gyermek, téli szünet (iskola 4 nap) 22 fő gyermek.

Közfoglalkoztatás

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatala Foglalkoztatás Osztályával együttműködve nyilvántartott álláskeresők bevonásával az alábbi közfoglalkoztatási programok valósultak meg 2017. évben.

1. Startmunka mintaprogram
   1.1.Brikett – 2016.03.01. - 2017.02.28. – 15 fő
   1.2.Belterületi utak karbantartása – 2017.03.01. – 2018.02.28. – 11 fő

2. Hagyományos hosszabb időtartamú foglalkoztatás
   2017. január hó – 15 fő
   2017. február hó – 15 fő
   2017. március 1. – 2018.02.28. – 15 fő
   2017. július 1. – 2017. július 31. – 5 fő
   2017. április 1. – 2018. január 31. – 1 fő

Nyári diákmunka

A Csongrád Megyei Kormányhivatal Mórahalmi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályával való együttműködés keretében valósult meg a nyári diákmunka program, amelyben 2017.07.01. – 2017.07.31. között 4 fő, 2017.08.01. – 2017.08.31. között 4 fő 16 év feletti nappali tagozatos diákot foglalkoztattunk Üllés Nagyközségi Önkormányzat intézményeiben.

Mobilflotta

A 2013. évben Telenor Magyarország Zrt-vel kötött szerződésünket 2017. augusztusában két évvel meghosszabbítottuk megújult szerződési feltételekkel. Jelenleg 803 db előfizetés tartozik a flottához.

Szépkorúak köszöntése

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X.21.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében alapján 2017. évben 4 fő szépkorút köszöntöttünk 90. vagy 95. születésnapja alkalmából.

Egyéb feladatok

Adatszolgáltatások, környezettanulmányok készítése hivatali eljárásokhoz, a Csongrád Megyei Kormányhivatal, a KSH, egyéb hatóságok, intézmények (pl. polgármesteri hivatalok, rendőrség, biztosítók, stb.) részére; önkormányzat terület alapú támogatási kérelmének benyújtása; folyamatos kapcsolattartás a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársával, oktatási intézményekkel, egyéb önkormányzati intézménye.

Az anyakönyvvezetés:

A feladatokat 1 fő részmunkaidős (heti 5 órában), köztisztviselő látta el. 2016. augusztusában a szociális iroda ügyintézője is megszerezte az anyakönyvi képesítést, ő helyettesként közreműködött a feladatok ellátásában.

-Házasságkötés

2017-ben 7 pár kötött Üllésen házasságot, ebből:
3 pár esetében az egyik fél rendelkezett üllési lakcímmel
4 pár esetében mindkét fél üllési lakóhellyel rendelkezett
1 pár volt, aki külső helyszínen történő házasságkötést kérelmezte.

-Házasságkötéshez 30 napos várakozás alóli felmentést kért
-

Haláleset anyakönyvezése
13 fő halálozott el Üllésen.

-Apai elismerő
10 fő tett apai elismerő nyilatkozatot.

-Házassági névváltozás
5 fő esetében volt házassági névváltozás

-Honosítás
2 fő tett állampolgársági esküt

-Névadó
2017-évben nem volt

-Anyakönyvi kivonat kiállítása
2017-ben 13 születési anyakönyvi kivonat, 20 házassági anyakönyvi kivonat és 12 halotti anyakönyvi kivonat kiállítása történt meg.

-Válás
Miután a bírság a házasság felbontása után az ítéletet megküldte hivatalunknak, az anyakönyvvezető a változást átvezette a Személyiadat és Lakcímnyilvántartási (SZL) rendszeren, valamint megküldte a változást a Statisztikai Hivatalnak is.

-Hazai Anyakönyvezési feladatok
A külföldön történt születést, házasságkötést, halálesetet hazailag is anyakönyveztetni kell. Ennek megfelelően az iratokat felterjesztettük a Budapesti Hazai Anyakönyvi Osztály részére (az előzményeket az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzítettük)
2017. évben 2 esetben történt hazai anyakönyvezés.

Az Elektronikus anyakönyvi rendszer „munkakosarába" érkező feladatok ellátása napi szinten megvalósult. Ezek a feladatok a régi típusú papír alapú anyakönyvből kerültek rögzítésre.

Választással kapcsolatos feladatok
2017. őszén elindult a 2018. évi országgyűlési képviselő választáshoz szükséges előkészítő feladatok végrehajtása. (pl: körzetesítés, körzetesítetlen címek besorolása stb.)
Még ebben az évben megtartották a körzetkezelés országos informatikai próbáját, megtörtént a választási kapu felhasználói nyilvántartásba vétele, valamint a jogosultságok beállítása.
2017. december végén lezártuk a körzetesítési feladatokat, valamint felülvizsgáltuk a kialakított szavazóköröket.

-népesség, lakcímügyek
49 esetben adtunk ki igazolást ügyfelek kérelmére az állandó lakcímen bejelentkezettek adataira vonatkozóan.

-hagyatéki ügyek

2017. évben 66 esetben történt hagyatéki ügyintézés, hagyatéki leltár felvétele a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény szerint.

-temetővel, temetkezéssel kapcsolatos ügyek
A temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény és a Üllés nagyközség Képviselőtestületének a 15/2015. (VIII.26.) számú önkormányzati rendelete alapján folyt a temetővel és a temetkezéssel kapcsolatos ügyek intézése. 2017. évben 44 elhunytat temettek Üllés nagyközség temetőjébe. 2017. májusának közepéig a magas talajvízszint miatt testtemetés csak kriptában valósulhatott meg.

- Köztemetés:
2017. évben nem rendeltünk el köztemetést.

- Óvodakötelesek nyilvántartásával, zárva tartással és beiratkozással kapcsolatos nyilvántartás és tájékoztatás:
2017. évben 54 gyermek töltötte be 3. életévét és érte el az óvodaköteles kort.

- Iktatás, irattárazás:
2017-ben az összes iktatott irat főszámon 2.402 db, alszámon 4.433 db volt.

- Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek:
A Központi Címregiszterben a címkezelés folyamatos volt. 2017. évben a zártkertek közterület elnevezéséről döntött a Képviselő-testület, amely a Karahomoki sor elnevezést kapta.

h)ADÓIRODA
Az iroda tevékenységét 1 fő főállású köztisztviselő látta el.

Adóirodai feladatok:
- magánszemélyek kommunális adója,
- idegenforgalmi adó,
- iparűzési adó,
- gépjárműadó,
- bírság,
- egyéb bevételek,
- idegen bevételek,
- eljárási illeték bevételek,
- talajterhelési díj,
- adóigazolások,
- adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
- adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása,
- kifüggesztések,
- haszonbérleti szerződések,
- közérdekű munkavégzések,
- magánszálláshelyek,
- kereskedelmi ügyek, működési engedélyek, telephely engedélyek.

Évente két alkalommal (március és szeptember) az adóalanyok részére értesítőt, egyenleg-közlőt és a befizetésekhez szükséges csekket küldünk, ez alkalmanként kb. 2000 db értesítő.

2017. évre tervezett éves adóbevétel 77.655.000,-Ft, a tényleges adóbevétel összege 100.140.364,- Ft (128,95 %).

A magánszemélyek kommunális adójának mértéke belterületen 5000,- Ft, külterületen 2500,- Ft. Az adózók száma 1406, az ügyiratszám: 101 db.
Kommunális adó bevétel 2017-ben 6.128.700,- Ft, a hátralék összege 776.756,- Ft.

Idegenforgalmi adót 3 magánszállásadó, illetve az önkormányzat Erdei Iskolája vendégei fizetnek az eltöltött vendégéjszaka alapján. Az adó mértéke 200,- Ft/vendégéjszaka. 2017. évben bevételünk 37.000,- Ft, a hátralék 600,- Ft volt.

A magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladat azok nyilvántartásba vétele, szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a szálláshelyekkel kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások készítése.

A helyi iparűzési adó rendelet értelmében:

- az adó mértéke 2 %,
- ideiglenes iparűzési adó mértéke 5.000,- Ft/nap,
- önkormányzati döntés alapján az adókedvezmény mértéke 40 %, amely levonható az adóból, amennyiben a vállalkozási szintű adóalap a 2,5 millió Ft-ot nem haladja meg.

A bevallásokat május 31-ig kell benyújtaniuk az adózóknak, és a megállapított adó, illetve a megfizetett adóelőleg közötti különbözetet is e napig kell megfizetniük, a túlfizetést pedig visszaigényelniük. Június 30-ig minden bevallást fel kell dolgozni és a túlfizetéseket vissza kell utalni. 2017-ben ez 504 db bevallás.
Az adózók bevallása alapján 2017. évben az iparűzési adó bevétel összege 83.368.464,- Ft volt, a hátralék pedig 2.398.252,- Ft.

A gépjárműadót nem helyi rendelet, hanem törvény alapján fizetik az adózók. A gépjárműadó bevétel 60 %-át a központi költségvetésnek kell átutalni, 40 % az önkormányzat bevétele. A BM év elején megküldött nyitó állapot, majd a havi adatszolgáltatások alapján 180 db ügyirat keletkezett, amelyben összesen 553 db határozat meghozatalára került sor.
1163 adózó fizet gépjárműadót. 2017. évben a központi költségvetésnek utalt összeg 15.570.660,- Ft volt, a saját költségvetésnek utalt összeg pedig 10.380.441,- Ft. A fennálló tartozás 1.462.543,- Ft.
Pótlék bevétel 95.946,- Ft volt, a fennálló tartozás összege pedig 1.735.489,- Ft.
Bírság bevétel a helyi iparűzési adóbevallások esetén a feltöltési kötelezettség elmulasztása miatt kiszabott mulasztási bírságból, illetve a végrehajtási eljárások során beszedett költségátalányból keletkezett. A bírság bevétel összege 88.718,- Ft.
Egyéb bevételek számlára azok a befizetések érkeznek, amelyek az önkormányzat bevételei maradnak. 2017. évben ez összesen 7.095,- Ft, amely a TVI Térségi Vízmű Kft-től átvett kintlévőség behajtása során térült meg.
Idegen bevételek számlára kell befizetnie az adózóknak azokat a tartozásokat, amelyeket idegen szerv mutat ki és ad át behajtásra (adók módjára behajtandó köztartozás) és ezeket az összegeket részben vagy egészben tovább is kell utalni a behajtást kérő szerv részére. Ilyenek a behajtásra átadott földhivatali igazgatási szolgáltatási díjak, a viziközmű társulat érdekeltségi hozzájárulásai, a közigazgatási bírságok. Összes idegen bevétel 206.963,- Ft., amelyből az önkormányzat bevétele 34.000,- Ft.
Az eljárási illeték számlára kellett 2017-ben befizetni az adó- és értékbizonyítvány illetékét (4.000,- Ft), a fellebbezési illetéket. A számlán keletkező bevételt negyedévente kell átutalni a Magyar Államkincstár illetékbeszedési számlájára. Éves bevétel 28.000,- Ft volt.

2017-ben 90 db adó- és értékbizonyítvány (hagyatékhoz, végrehajtáshoz), illetve 22 db adóigazolás került kiállításra.

A kifüggesztésekkel, hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés főleg az adás-vételi szerződésekre, a haszonbérleti szerződésekre vonatkozik. A külterületi földek, tanyák adásvételi szerződéseit 60 napra, a haszonbérleti szerződéseket 15 napra ki kell függeszteni a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, illetve a hirdetményi úton történő közlés tényéről tájékoztatót kell közzétenni az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő magyarország.hu kormányzati honlapon.
A kifüggesztés után az adásvételi szerződéseket a megyei földhivatalnak, míg a haszonbérleti szerződéseket a járási földhivatalnak kell megküldeni jóváhagyás céljából. A jóváhagyásról a Nemzeti Agrárkamara értesítést küld, amelyet ismét ki kell függeszteni a hirdetőtáblára 5 napra. Erről a kamarai állásfoglalásról az érdekelteket (eladó, vevő, elfogadó nyilatkozatot tevő) értesíteni kell, hiszen nekik kifogás benyújtására van lehetőségük az értesítés átvételétől számított 5 napon belül. Amennyiben minden érdekelt esetében az 5 nap eltelt, akkor a záradékolt kamarai állásfoglalást vissza kell küldeni a földhivatalnak. A határidők jogvesztők. 2017-ben 43 db kifüggesztési ügyirat volt.

Az önkormányzati földek (bel- és külterület) haszonbérleti szerződéseinek nyilvántartása során folyamatosan figyelemmel kell kísérni a szerződések lejártát, illetve a bérleti díjak megfizetését. A külterületi földek esetében a szerződést 15 napra – a kifüggesztéseknél leírt módon – közzé kell tenni, jóváhagyásra azonban nem kell megküldeni a földhivatalnak.

Adó-végrehajtási ügyben 42 db végrehajtási ügyirat keletkezett. Ezek főként a helyi adó hátralékok behajtása, a Viziközmű Társulat érdekeltségi hozzájárulás hátralékainak behajtása.

Közérdekű munkavégzésre kerül sor, ha a bíróság a szabálysértést elkövetőt közérdekű munkavégzésre ítéli, vagy ha a helyszíni bírsággal sújtott személy jelentkezik a lakóhelye szerint illetékes megyei kormányhivatal foglalkoztatási szervénél (munkaügyi központ) és ott a bírság megfizetése helyett a közérdekű munkavégzést vállalja. Feladat a munkavégzés megkezdésének, befejezésének lejelentése, egyeztetés, kapcsolattartás a pártfogó felügyelővel.

Kereskedelmi ügyintézés: működési engedélyek kiadása, igazolás kiadása a bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséről, telephely engedély kiadása, illetve ezek negyedéves statisztikai jelentéseinek elkészítése. 2017-ben 19 db kereskedelmi ügyirat keletkezett.

Nagy figyelmet fordítottunk 2017. évben a lakosság tájékoztatására annak érdekében, hogy a rendelkezésre álló szennyvíz-csatorna hálózatra mindenki mielőbb csatlakoztassa ingatlanát, elkerülve a fizetendő talajterhelési díjat. Két alkalommal, alkalmanként mintegy 80-100 lakos figyelmét hívtuk fel erre. Talajterhelési díjat első alkalommal 2018. március 31-én kellett bevallani és megfizetni.

i)ÜGYFÉLSZOLGÁLAT
Az ügyfélszolgálati, hivatalsegédi feladatokat 1 fő látta el, az alábbiak szerint:

-hivatalsegédi, kézbesítő feladatok ellátása, a település belterületén kézbesítési feladatok ellátása postázási munka segítése, borítékolás,
-leírói, gépelési feladatok,
-telefonközpont kezelése,

-ügyfelek tájékoztatása, útbaigazítása, hivatali ügyintézéshez használt formanyomtatványok kitöltésében való közreműködés,
--nyilvántartások felvezetése, rögzítése,
-közcélú foglalkoztatottakkal kapcsolattartás.

A Hivatal tevékenységét igyekeztem részletesen bemutatni a 2017. év vonatkozásában statisztikai, számszaki adatokkal is alátámasztani. A beszámolóban vázolt feladatokon túl visszatérő, és néha a teljesíthetőség tekintetében kihívásként jelentkező állandó feladat a különböző felettes, illetve társhatóságok tájékoztatása, adatszolgáltatás feléjük.

A Hivatal szakmai tevékenységét, és a központi és helyi jogszabályokból eredő kötelezettségeit 2017-ben is ellátta, több szakterületen – így az önkormányzati adórendszerben és a gazdálkodási szakrendszerben bevezetésre került az ASP rendszer. A köztisztviselők 2017-ben közreműködtek az ASP rendszer 2018. január 1-i további bővítésének - *így az ipar- és kereskedelmi szakrendszer, hagyatéki leltár szakrendszer, ingatlanvagyon-kataszteri rendszer, elektronikus ügyintézési portálrendszer és az iktatás szakrendszer* - bevezetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokban (képzések elvégzése, adatszolgáltatások stb).

Az Üllési Polgármesteri Hivatal célja továbbra is tevékenysége szakmai színvonalának folyamatos szinten tartása, fejlesztése, megfelelni a lakosok elvárásainak, az ügyfélközpontú, szakszerű, jogszabályok megtartásával történő működés során.

2017. szeptember 29-től uniós, hazai és önkormányzati támogatást felhasználva – a Csongrád Megyei Kormányhivatallal közösen megvalósítva – felújításra, korszerűsítésre került a hivatal épülete, valamint átadásra került Csongrád megye újabb kormányablak kirendeltsége -az ügyintézés új platformját megteremtve ezzel.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az Üllési Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről készült beszámolót megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

..../2017.(IV.24.)önkormányzati határozat
Tárgy: Beszámoló az Üllési Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről

H A T Á R O Z A T-i javaslat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete az Üllési Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről készült beszámolót áttekintette, és azt elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:
1)Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
2) Irattár

Üllés, 2018. április 18.

Tisztelettel:

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző