



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Testületi napirend sorsz.:	7.
Bizottsági napirend sorsz.:	E 6.

Szám: 1-236/2017.

Megtárgyalás módja:	nyilvános ülés
Döntéshozatal:	egyszerű szavazattöbbség

**Beszámoló
a Pásztói Polgármesteri Hivatal munkájáról**

Készült:	A képviselő-testület 2017. december 14-i ülésére		
Előterjesztő:	Dr. Gajdics Gábor jegyző		
Tárgyalja:	Intézményirányítási és Szoc. Bizottság	Pénzügyi és Településfejl. Bizottság	Ügyrendi Bizottság
	<i>igen</i>	<i>igen</i>	<i>igen</i>
Készítette:	Hivatal szakosztályai		
Vélemények:			

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A fentiekre tekintettel a Tisztelt Képviselő-testület elé terjesztem a Pásztói Polgármesteri Hivatal 2016. november 1.- 2017. november 1. közötti tevékenységéről szóló beszámolót.

A beszámoló szervezeti egységenként tartalmazza a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-ében meghatározott feladatok végrehajtását.

I. Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály

Az osztály szakterületi feladatait a képviselő-testület a hivatal SZMSZ-ében határozza meg.

Ez évben, hasonlóan a korábbi évekhez sor került az SZMSZ módosítására a változó jogszabályi környezet, valamint más racionalizációs kezdeményezések eredményeként. Így 2017. április 1-jei hatállyal egyesült az Igazgatási és Szociális Osztály, valamint a Szervezési Osztály. Az összevont osztály így is eredményesen látja el sokrétű feladatait.

Az osztály vezetője és munkatársai a hatósági tevékenység melletti feladatkörökben ez évben is jelentős számú előterjesztéssel, javaslattal vették ki részüket a képviselő-testület munkájából. Ezen előterjesztések vonatkozásában megállapítható, hogy azok jogi és szakmai szempontból is megfelelnek az elvárásoknak

Szintén ez az osztály látja el a képviselő-testületi, bizottsági ülésekkel kapcsolatos összes feladatot, kezeli a hivatal dolgozóinak személyi anyagait végzi az iktatást, irattározást, iratselejtezést is. Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges irodaszerek beszerzéséről, kezeli az összes dolgozó tekintetében a szabadság nyilvántartást.

A szervezeti struktúra változása, a humán erőforrás helyzete, alakulása

A beszámolási időszakban a Pásztói Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése megváltozott, a hivatalban jelenleg négy osztály működik a következők szerint:

- Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály
- Városfejlesztési Osztály
- Városüzemeltetési Osztály
- Pénzügyi Osztály

A Pásztói Polgármesteri Hivatal létszáma a beszámolási időszakban változott. Ezen időszak alatt 1 felsőfokú végzettségű köztisztviselőnek végleges áthelyezéssel szűnt meg a köztisztviselői jogviszonya. 1 fő középfokú ügyintéző lemondással szüntette meg jogviszonyát. Három fő felsőfokú végzettségű ügyintéző nyugállományba vonult. A hivatal létszáma mindeközben 1 felsőfokú végzettségű városüzemeltetési osztályvezetővel, 1 felsőfokú végzettségű projekt és pályázat koordinátor ügyintézővel és 1 fő titkársági és ügyi ügyintézővel bővült.

	Vezető	Főiskolai végzettségű ügyintéző	Középfiskolai végzettségű ügyintéző	Ügykezelő	Fizikai alkalmazott	Összesen
2014. 07.01.	4 fő	22 fő	10 fő	9 fő	1 fő	46 fő
2014. 12. 31.	3 fő	20 fő	10 fő	8 fő	1 fő	42 fő
2015. 06. 30.	4 fő	20 fő	9 fő	8 fő	-	41 fő
2015. 08. 31.	4 fő	20 fő	9 fő	8 fő	-	41 fő
2016. 10.31.	4 fő	20 fő	11 fő	8 fő	-	43 fő
2017. 11.30.	6 fő	17 fő	10 fő	7 fő	-	40 fő

A hivatal létszáma 2017. november 30-án 40 fő, melyből 1 ügykezelő GYES-en van. A létszám összetétele: 1 jegyző, 1 aljegyző, 4 osztályvezető, 10 középfokú és 17 felsőfokú végzettségű ügyintéző és 7 ügykezelő. Az aljegyzői és a városüzemeltetési osztályvezetői tisztségre a pályázat kiírása eredményes volt, jelenleg mindkét pozíció betöltött.

1. Személyzeti feladatok

A Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály látja el a Hivatal működésével kapcsolatos személyzeti és egyes munkaügyi feladatokat.

Jogviszony létesítése, megszüntetése, módosítása

A közszolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre. A törvényi előírásoknak megfelelő kinevezési okmányt az Igazgatási, Szociális Osztály és Szervezési Osztály készíti el. A kinevezési okmányhoz csatolni kell a köztisztviselő munkaköri leírását, illetve a kinevezés feltétele az eskü letétele. A kinevezés adminisztrációjának biztosításáról szintén az osztály gondoskodik.

Közszolgálati jogviszony létesítésére 3 alkalommal került sor a beszámolási időszakban, egy városüzemeltetési osztályvezető, egy projekt és pályázat koordinátor ügyintéző és egy titkársági és útügyi ügyintéző kapott kinevezést.

Egy fő esetében a közszolgálati jogviszony a próbaidő alatt azonnali hatállyal szűnt meg.

A közszolgálati jogviszony megszűnésének, ezen belül megszüntetésének okait a Kttv. részletezi. A legáltalánosabb megszűnési ok hivatalunknál az áthelyezés, a lemondás, illetve, ha a köztisztviselő nyugdíjasnak minősül.

A közszolgálati jogviszony módosításának leggyakrabban előforduló esetei az átsorolás.

Egy esetben történt kinevezés módosítás, felsőfokú végzettségű jogász átsorolása történt – sikeres pályázatot követően – aljegyzői beosztásba.

Átsorolás 2016. november 1. és 2017. november 30. között 11 esetben történt.

A közszolgálati jogviszony létesítésével, megszüntetésével és módosításával kapcsolatos feladatokat, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói intézkedéseket a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, folyamatosan látta, látja el az osztály.

Személyi anyagok kezelése

A köztisztviselő személyi iratainak körét a Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratok, a szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (mint a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos iratok, képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos iratok) és a szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonnyal kapcsolatos iratok képezik.

A személyi iratok őrzéséről és kezeléséről az Igazgatási, Szociális Osztály és Szervezési Osztály gondoskodik.

Az osztály a személyi anyagok kezelése körében ellátja a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtéssel kapcsolatos feladatokat is. Ennek során az osztály a köztisztviselő szolgálati jogviszonnal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza, illetve folyamatosan vezeti. A közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében a közszolgálati alapnyilvántartás alapadatairól és azok változásairól elektronikus úton adatszolgáltatást kell teljesíteni az erre szolgáló informatikai rendszerben.

Jutalmazások nyilvántartása

A Pásztói Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselő jubileumi, illetve közszolgálati jutalomra jogosult. Az előbbi feltételeit a Kttv. míg az utóbbiét az Egységes Közszolgálati Szabályzat határozza meg.

A jutalmak kifizetéséről, azok esedékességéről nyilvántartást vezet, a költségvetési tervezésénél közreműködik, 1 esetben jubileumi és 2 esetben közszolgálati jutalom kifizetésére került sor.

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testületének a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közszolgálati jogviszonyával összefüggő juttatásokról és támogatásokról szóló 5/2015. (II.27.) önkormányzati rendelete 3. § (3) bekezdése alapján a középiskolai végzettségű köztisztviselő 2015. évben alapilletménye 20 %-ának megfelelő mértékű illetménykiegészítésre jogosult, a korábbi 10%-os mértékű illetménykiegészítés helyett.

2017. január 1-jétől a Pásztói Polgármesteri Hivatal valamennyi köztisztviselője részére Pásztó Városi Önkormányzat Képviselő-testülete 1/2017.(I.10.) számú a köztisztviselői illetményről szóló önkormányzati rendelete alapján az illetményalap összegét 38650 Ft-ról 42520 Ft-ra módosította.

Vagyonnyilatkozatok nyilvántartása, őrzése

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségek szabályai nem változtak.

Valamennyi nyilatkozattételre köteles személy eleget tett e kötelezettségének. A vagyonnyilatkozattal kapcsolatos iratokat elkülönítetten és együttesen kezeli és őrzi a Igazgatási, Szociális Osztály és Szervezési Osztály.

Minősítés, teljesítményértékelés

Az osztály e tekintetben is folyamatosan látja el és hajtja végre a feladatait.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer, melynek alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez.

A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.

Jogviszony igazolások, munkáltatói igazolások

Az osztály állítja ki és készíti elő aláírásra a dolgozók által különböző okokból igényelt munkáltatói igazolásokat, jogviszony igazolásokat, vagy képviselői jogállás igazolását.

Egyes munkaügyi feladatok

Az egyes munkaügyi feladatok tekintetében a korábbi beszámolóhoz képest változás nem történt, itt csak az egyes feladatok felsorolására szorítkozunk:

- Szabadság nyilvántartás, szociális, jóléti juttatások megállapításával, kifizetésével kapcsolatos teendők,
- Beérkező önéletrajzok, pályázatok kezelése,
- Utazási utalványok kiállítása a 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet 7.§ (1) bekezdésében meghatározottak szerint
- A helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos feladatok, mint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésével a képviselők képzésével, vagy a köztartozásmentes adatbázisba való felvétellel kapcsolatos feladatok.

Minden személyzeti és munkaügyi feladat vonatkozásban megtehetjük azt a megállapítást, hogy azokat az osztály folyamatosan, a jogszabályi előírásoknak megfelelően látja el.

2. Képviselő-testülettel, bizottságokkal kapcsolatos munka:

A beszámolási időszakban - 2016. november 1. – 2017. október 31. - a képviselő-testület 25 ülést tartott, ebből rendkívüli ülés 13 alkalommal volt. Zárt ülés tartása 8 esetben volt indokolt.

Ezen időszak alatt 353 határozatot hozott és 8 új önkormányzati rendeletet alkotott, illetve 14 esetben módosította már meglévő rendeleteit.

Az ülésterv szerinti napirendi pontok és a testület által ténylegesen tárgyalta napirendek jelentős eltérést mutatnak, mivel szinte minden alkalommal vannak olyan ügyek, témák, melyekben testületi döntés szükséges. Ezen kívül a rendkívüli üléseken többnyire a különböző pályázatokkal összefüggésben kellett azonnali döntéseket hozni.

Továbbra is az Igazgatási, Szociális és Szervezési Osztály készíti elő a testületi üléseket.

Az előkészítés magában foglalja az előterjesztések „összegyűjtését” az aktuális napirendek szerint, azok jogász által történő véleményezését, a meghívó elkészítését, a sokszorosítás koordinálását, valamint a meghívottaknak történő továbbítását kézbesítők útján, vagy postán keresztül. Az ülések előterjesztéseit – a zárt ülések anyagainak kivételével – a város honlapján is közzé kell tenni. Erről az informatikus gondoskodik.

Sajnos az előterjesztések a legkritikább esetben készülnek el az ülés időpontját megelőző 15 napon belül, így azok tartalmának törvényességi és egyéb szempontok szerinti átvizsgálására is nagyon kevés idő jut. Szinte minden testületi ülésen vannak olyan előterjesztések, melyek ott kerülnek kiosztásra, ilyenkor az illetékes bizottság szünetben tárgyalja meg.

A képviselő-testület üléseiről az osztály elkészíti a jegyzőkönyveket, melyeket aláírás után az összes előterjesztés eredeti példányaival együtt az ülés napját követő 15 napon belül a Nógrád Megyei Kormányhivatal részére megküld az e célra kialakított zárt informatikai rendszeren keresztül.

A képviselő-testületi határozatok aláírásra történő elkészítése is az Osztály feladata. Az önkormányzati rendeletet legkésőbb a kihirdetését követő harmadik munkanapon a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületére kell feltölteni. Ezen túlmenően az osztály gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről is a Polgármesteri Hivatal hirdetőablájára való kifüggesztéssel és a város honlapján történő közzététellel.

Az önkormányzat bizottságainak működése:

Három bizottság – Ügyrendi Bizottság, Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság, Intézményirányítási és Szociális Bizottság - segíti a képviselő-testület munkáját, valamint két tanácsnok, a Civil és Sport Kapcsolatok Tanácsnoka és a Gazdasági Kapcsolatok Tanácsnoka tevékenykedik a testület által meghatározott önkormányzati feladatkörök ellátásában.

Az Osztály valamennyi bizottsággal összefüggésben ellátja a szükséges feladatokat, kapcsolatot tart a bizottságok tagjaival. Az Ügyrendi Bizottság vonatkozásában elkészíti a jegyzőkönyvet, a bizottság feladatkörébe tartozó előterjesztéseket, határozatokat.

A bizottsági jegyzőkönyveket szintén fel kell terjeszteni a Kormányhivatalhoz törvényességi ellenőrzés céljából az ülést követő 15 napon belül a zárt informatikai rendszeren keresztül.

Valamennyi jegyzőkönyv esetében – testületi, bizottsági – az összes előterjesztést, kiosztott anyagokat be kell szkennerezni és külön-külön minden jegyzőkönyvhöz csatolni kell,

Bizottsági ülések száma a beszámolási időszakban:

	Rendes	Rendkívüli	Összesen
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság	19	19	38
Intézményirányítási és Szociális Bizottság	10	12	22
Ügyrendi Bizottság	10	5	15
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	5	-	5

A döntések, közérdekű adatok nyilvánossága, a városi honlap működése:

A képviselő-testületi ülések meghívóit, előterjesztéseit, határozatait, az önkormányzat rendeleteit és a nyilvános ülésekről készült jegyzőkönyveket a város honlapján közzétesszük.

A Nemzeti Jogszabálytárban egységes szerkezetű szöveggel kerül feltöltésre valamennyi, 2013. június 30. után kihirdetett önkormányzati rendelet. Ugyanez a felület szolgál a Nógrád Megyei Kormányhivatallal történő törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra is.

A város honlapját az informatikus szerkeszti és kezeli. Törekszünk arra, hogy lehetőség szerint naprakész információk jelenjenek meg. Az intézményekkel együttműködve az általuk közérdeklődésre számot tartó események is megtalálhatók a honlapon.

3. INFORMATIKA

Az informatikus feladata a város honlapjának, a hivatal számítógépeinek, szervereinek, valamint a számítógépes- és telefonhálózatának a működtetése és karbantartása. Biztosítja, hogy a karbantartási munkák és az egyéb javítások a dolgozók és az ügyfelek számára a lehető legkisebb hasznos munkaidő kiesést jelentsenek. Elvégzi a szükséges informatikai beszerzések lebonyolítását, nyilvántartások vezetését.

A hivatal informatikai eszközeinek megoszlása:

Szerverek			
1 db	FUJITSU Esprimo P7935 E85+	Intel Core 2 Quad Q9550	2009
1 db	FUJITSU Primergy TX100 S1	Intel Core 2 Quad Xeon X3220	2009
1 db	HP ProLiant ML110	Intel Pentium 2000 series	2013
1 db	Fujitsu Primergy TX150 S8	Intel Xeon E5-1410 (8 magos)	2014
1 db	Dell PowerEdge T20 *	Intel Xeon E3-1225 (4 magos)	2016
5 db	Összesen	* IPESZ-től átvett szerver	

Laptop, notebook			
1 db	HP OmniBook XE2	PII/550 Mhz Celeron	2000
1 db	HP Compaq Presario CQ-61	Celeron M-420 1,6 GHz	2010
1 db	HP 630 ALTEC	Intel Core i3-2310M	2010
1 db	HP Compaq HP620	Intel Pentium Dual-Core T4500 2,3 GHz	2010
1 db	HP G62-b20EH Notebook	Intel Pentium P6100 2,0 GHz	2010

1 db	Asus X55A-SX041H	Intel Pentium B980 2,4 GHz	2012
1 db	Asus K75VJ-T2063D	Intel Core i7-3610QM 2,3 GHz	2013
3 db	Lenovo IdeaPad B590	Intel Pentium 2030M 2,5 GHz	2014
1 db	Lenovo IdeaPad A10	4 magos ARM Cortex-A9 - 1,6 GHz	2014
1 db	MacBook Air 13"	1,6 GHz-es, DualCore Intel i5	2015
1 db	MacBook Air 13"	1,6 GHz-es, DualCore Intel i5	2016

13 db Összesen

Aztali számítógépek (monitorral)

1 db	Aszali számítógép	P4/2,66 GHz Celeron	2004
1 db	Aszali számítógép	AMD Sempron 2,6 GHz	2005
2 db	Aszali számítógép	P4 DC E2160 1,8GHz s775D	2007
1 db	Aszali számítógép	Intel E5300 Dual Core 2,5 GHz	2010
1 db	Aszali számítógép	Intel i3-550	2011
2 db	Aszali számítógép	Intel Core i3-2120 LGA1155 3,3 GHz	2013
27 db	Aszali számítógép	Intel Core i3-4330 3,5 GHz	2014
1 db	Aszali számítógép	Intel Core i3-2120 LGA1155 3,3 GHz	2014
1 db	Aszali számítógép	Apple iMac 21,5" 1,4 GHz, Intel Core i5	2014
1 db	Aszali számítógép	Intel DualCore i3-4170 3,6 GHz	2016

38 db Összesen

Nyomtatók, multifunkciós eszközök:

Asztali nyomtatók (multifunkciós eszközök)

1 db	Pénztár	SAMSUNG ML-2571N Laser	2009
1 db	Belső ellenőr	SAMSUNG ML-2571N Laser	2009
1 db	Műszaki Osztály	SAMSUNG ML-2571N Laser	2009
1 db	Adócsoport	HP LaserJet 1160	2009
1 db	Iktatás	HP LaserJet 5100TN	2010
1 db	Építéshatósági iroda	HP Color LaserJet CP1515N	2010
1 db	Pénzügyi Osztály	HP LaserJet P2055DN	2011
1 db	Szociális Osztály	HP Color LaserJet CP1525N	2011
1 db	Jegyzői Titkárság	Kyocera FS-1135MFP	2012
1 db	Építéshatósági iroda	Kyocera FS-1135MFP	2012
1 db	Adócsoport	Kyocera FS-3900DN	2012
1 db	Adócsoport	Kyocera FS-2020DN	2012
1 db	Adócsoport	Kyocera Ecosys 2135DN	2016

13 db Összesen

Bérelti szerződés keretében üzemeltetett fénymásolók

1 db	Központi fénymásoló	TASKalfa 4500i	2015
1 db	Titkárság	Kyocera FS-C8520MFP	2016
1 db	Műszaki Osztály	Kyocera FS-C6525MFP	2016
1 db	Pénzügyi Osztály	Kyocera ECOSYS M3040dn	2016
1 db	Szociális Osztály	Kyocera ECOSYS M3040dn	2016
1 db	Szervezési Osztály	Kyocera ECOSYS M3040dn	2016

6 db Összesen

Önkormányzati ASP Központhoz való csatlakozás

Sikeres pályázatot nyújtottunk be az Önkormányzati ASP Központozóhoz való csatlakozásra.

A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 kódszámú felhívás az ASP Korm. rendeletben foglalt kötelezettségek végrehajtását támogatja az önkormányzatok számára nyújtott csatlakozási források biztosításával. A felhívás keretében Pásztó Város Önkormányzata a település állandó lakosságától függően a 2. kategóriában nyújthat be támogatási kérelmet. **Az elnyert támogatás összege: 6 999 375,-Ft**, ami vissza nem térítendő támogatásnak minősül.

Az ASP rendszerhez való csatlakozás módját, a csatlakozás végső határidejét, az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit, az önkormányzati adattárházakat működtető szervezet, az önkormányzati adattár adatai forrását és az önkormányzati adattárból történő lekérdezés, adatösszegzés és adatszolgáltatás feltételeit az önkormányzati ASP rendszerről szóló **257/2016.(VIII.31.) Korm. rendelet** (továbbiakban: **ASP Korm. rendelet**) szabályozza. Az új törvényi és kormányrendeleti szabályozás ennek a technológiának az országos kiterjesztését célozza úgy, hogy most már kötelezővé teszi az önkormányzatok számára a csatlakozást.

Az ASP (Application Service Provider) szolgáltatás lényege, hogy az ügyfél (jelen esetben az Önkormányzat) nem magát a számítógépes programot vásárolja meg, telepíti fel a gépére és kezdi el a használatát, hanem egy távoli szolgáltató központtól szolgáltatásként veszi igénybe az alkalmazásokat. Az ASP szolgáltatás technológiailag és gazdaságilag is kedvező megoldást jelent olyan településeknek is, akik a feladataikat széles körben támogató, integrált alkalmazásokhoz a hagyományos módon nem juthattak volna hozzá, azok magas beruházási és üzemeltetési költségei miatt.

Az ASP rendszer szakrendszerei:

- a) iratkezelő rendszer,
- b) önkormányzati települési portál rendszer (opcionális csatlakozás)
- c) elektronikus ügyintézési portál rendszer, ide értve az elektronikus űrlap-szolgáltatást,
- d) gazdálkodási rendszer,
- e) ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- f) önkormányzati adó rendszer,
- g) ipar- és kereskedelmi rendszer,
- h) hagyatéki leltár rendszer.

Az önkormányzati ASP központ keretében biztosított szakrendszerek folyamatos, központilag biztosított joghatályos állapota javítja az önkormányzati jogalkalmazás minőségét.

Az ASP szolgáltatások bevezetése, a központosított üzemeltetés és jogszabály követési, továbbfejlesztési szolgáltatás az önkormányzati informatikai üzemeltetés költségeinek csökkenését eredményezi.

Támogatott tevékenységek:

1. Szakmai tevékenységek

1.1 Eszközök (szoftverrel együtt) beszerzése üzembe helyezéssel:

- Munkaállomás (PC és szoftver) (opcionálisan beszerzendő)
- Laptop (eszköz és szoftver) (opcionálisan beszerzendő)
- Monitor (opcionálisan beszerzendő)
- Kártyaolvasó (kötelezően beszerzendő)
- Nyomtató (opcionálisan beszerzendő)

1.2 Működésfejlesztés és szabályozási keretek kialakítása

Az ASP központhoz történő rendszercsatlakozás esetén, azzal összefüggésben az önkormányzat oldalán felmerülő folyamatszervezési, szabályozási (igazgatásszervezés) feladatok végrehajtása, szabályozási háttér megteremtése, szervezeti, ügyviteli változások beépítése a működési rendbe, a szükséges módosítások elvégzése a helyi szabályzatokon, pl. ügyviteli vagy informatikai biztonsági területen. Ennek keretében a folyamat átalakítási feladatok felmérése, szabályzatok áttekintése, módosítása, szükség esetén kialakítása valósul meg.

Kötelezően módosítandó szabályzatok:

- IT biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

1.3 Önkormányzatok elektronikus ügyintézéséhez kapcsolódó feltételek kialakítása

Az önkormányzat elektronikus ügyintézési folyamatának kialakítása, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó belső szabályzások megalkotása, a szükséges önkormányzati rendeletek elkészítése, a folyamatban részt vevő ügyintézők felkészítése.

1.4 Önkormányzati szakrendszerek adatminőségének javítása, migrációja

- *adattisztítás*
- *rendszer tesztelés, paraméterezés*
- *adatmigráció*
-

1.5 Oktatásokon történő részvételhez kapcsolódó utazás

Az ASP központ által szervezett, az ASP szolgáltatás bevezetéséhez kapcsolódó oktatásokon való részvételhez szükséges utazások költsége.

1.6 Tesztelés, élesítés

Az ASP szolgáltatáshoz történő csatlakozás során az önkormányzatoknak tesztelniük, ellenőrizniük kell a számukra kialakításra kerülő szolgáltatások működését, a migrált és átadott adatokat.

A támogatás feltétele az ASP Korm. rendeletben foglalt előírások és kötelezettségek betartása, az ott rögzített előfeltételek megléte. Önkormányzatunk a harmadik ütemben csatlakozó önkormányzatok közé tartozik a Korm. rendeletnek megfelelően, ami azt jelenti, hogy 2019. január 1-jétől csatlakozik a szakrendszerekhez.

Bírósági e-ügyintézésrel kapcsolatos feladatok

A polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény 340/B. § (2) bekezdése alapján 2016. július 1. napján és az azt követően indult közigazgatási eljárás során hozott határozat bírósági felülvizsgálata iránti perekben, valamint a 2016. július 1. napján és az azt követően indult jegyző előtti birtokvédelmi eljárás során hozott birtokvédelmi határozat megváltoztatása iránti perekben a jogi képviselővel eljáró fél, valamint a belföldi székhellyel rendelkező gazdálkodó szervezet képviselője kizárólag elektronikus úton tarthat kapcsolatot a bírósággal. E jogalanyok a hatályos szabályozás szerint a keresetlevelet elektronikus úton, általános nyomtatványkitöltő (ÁNYK) űrlap benyújtás támogatási szolgáltatás igénybevételével kötelesek benyújtani az elsőfokú közigazgatási szervnél.

Az informatikus készítette el és auditáltatta az elektronikusan indítható bírósági ügyekhez az ÁNYK űrlapokat a Nemzeti Infokommunikációs Zrt.-vel. Az ellenőrzött, elfogadott űrlapokat publikáltuk a www.paszto.hu honlapon az „**Ügyintézés- Polgári peres eljárások (K01, P26)**” menüpontban, így azok határidőben elérhetővé váltak az állampolgárok, illetve szervezetek részére.

Elektronikus infomációbiztonság

Az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény igen szigorú, az informatikai biztonságra irányuló előírást támaszt a hivatallal szemben. 2014. évtől kezdődően az informatikus elvégezte a szükséges feladatokat, 2017 októberétől pedig az IP Monitoring Szolgáltató Kft.-t bíztuk meg a szabályzatok aktualizálására, valamint az elektronikus információs rendszerek biztonságáért felelős személy feladatainak ellátására.

Elektronikus ügyintézés

A www.paszto.hu internetes oldalon elhelyezett ügytípus leírások és letölthető nyomtatványok, adóbevallások segítik az ügyfeleket. A rendszernek köszönhetően egyes ügytípusoknál már megvalósulhatott az elektronikus ügyintézés harmadik szintje is. Az elektronikus adóbevallások segítségével az adózók bevallásaikat saját számítógépeiken tudták kitölteni és ellenőrizni, melyeket azután elektronikusan is be tudtak nyújtani. Ez a lehetőség csökkentette a bevallások feldolgozásának idejét. A 2016. évben benyújtandó bevallásokat papír alapon már nem kellett kiküldeni, mert az a hivatal honlapjáról letölthetőek voltak.

4. Szociális ügyek, gyermek- és ifjúságvédelem

A beszámolási időszakban az alábbiak mutatják az általunk megállapított ellátásokat:

Lakásfenntartási támogatás

A lakásfenntartási támogatás feltételeit 2015. 03. 01-től a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény helyett, Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásokról szóló 6/2015.(II.27.) számú önkormányzati rendelete írja elő. A lakásfenntartási támogatás megállapítása önkormányzati hatáskörbe került 2015. 03. 01-től, a jogosultság feltételei is változtak. Az egy főre jutó jövedelem mértéke 71.250 Ft, 2015. 03. 01-től 57.000 Ft, így jóval kevesebb esetben tudják igényelni a támogatást.

Lakásfenntartási támogatást (továbbiakban lft.) állapítottunk meg:

2017. 01. 01-től 2017.10.31-ig helyi rendelet alapján: 332 esetben 17.331.900,-Ft értékben.

Létfenntartási támogatás

létfenntartási támogatás feltételei Pásztó Város Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2015. (II.27.) számú önkormányzati rendelete írja elő.

Létfenntartási támogatást állapítottunk meg:

2017.01.01-2017.10.31 közötti időszakban: 86 esetben 1.272.000,-Ft. értékben.

Temetési segély

Önkormányzati hatáskörben a polgármesterre ruházott ellátás. Mértéke 2015. március 01-től 21.375,-Ft.

2017. 01. 01.- 2017.10.31 közötti időszakban: 37 esetben 790.875,- Ft értékben.

Köztemetés

A jogszabály a köztemetés elrendelését a polgármester hatáskörébe utalja.

A köztemetést 2017. 01. 01 – 2017. 10. 31. közötti időszakban három alkalommal kellett elrendelni.

A költségeket a helyi lakosok esetében hagyatéki teherként érvényesítjük, illetve az elhunyt lakóhelye szerinti önkormányzat részünkre megtéríti.

Települési támogatás

2015. 03. 01-től a jogszabályváltozás ezt az ellátást annyiban érintette, hogy települési támogatásként szerepel, mely magában foglalja az alábbi négy támogatási forma kérelmezését:

- létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzet, vagy
- gyermek törvényes képviselőjeként időszakosan létfenntartási gondokkal küzd, vagy
- gyógyszerkiadások, illetve betegségekhez kapcsolódó kiadások miatt időszakosan vagy tartósan létfenntartási gondokkal küzd, vagy
- elhunyt személy eltemettetéséről gondoskodik.

Gyógyszerkiadásokhoz kapcsolódóan 33 esetben történt települési támogatás megállapítása 216.500,- Ft összegben.

Települési támogatás 2017. 01. 01- 2017. 10. 31-ig terjedő időszakban 403 fő részére, 674 esetben került megállapításra, 5.989.355,- Ft értékben.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény

értelmében 2017. I. félévében 342 fő részesült gyermekvédelmi kedvezményben, 2017. október 31-ig 331 fő.

2017. január 01-től kötelező alapellátásként az iskolai szünetek idejére az önkormányzatoknak biztosítani kell a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére az egyszeri meleg étkezést szünetek idejére.

Az étkeztetés megszervezése és lebonyolítása hasonlóan az előző évekhez 2017-ben is sikeresnek bizonyult. Tavaszi szünetben: 141 fő

Nyári szünetben: 146 fő

Őszi szünetben: 179 fő részesült.

Az Önkormányzat 2017-ben ismételtén csatlakozott az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő által meghirdetett **BURSA Hungarica Ösztöndíjrendszerhez**. A pályázati kiírásra 12 fő nyújtotta be pályázatát. A pályázati eljárás folyamatban van.

Szociális és gyermekjóléti intézményi feladatok

Az önkormányzat fenntartásában működő Pásztói Gondozási Központ látja el a szociális, gyermekjóléti alapellátás feladatait, úgy, mint: az idősek napközi otthona, a szociális étkeztetés, a

házi segítségnyújtás, a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás, család- és gyermekjóléti központ és az idősothton feladatait. Ez évben az idősek otthonában bevezettük a belépési hozzájárulást. Az eddigi tapasztalatok alapján az új rendszer működőképes.

Köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési ügyekkel kapcsolatos feladatok

Az önkormányzat fenntartásában lévő köznevelési, közgyűjteményi és közművelődési intézmények vonatkozásában érdemleges változás a vizsgált időszakban nem történt.

Az önkormányzati fenntartású intézményekkel kapcsolatos számos adatszolgáltatást, jelentést, rögzítést végzünk el folyamatosan az elektronikus rendszerben.

Egészségügyi alapellátás feladatai

Pásztó közigazgatási területén az önkormányzati tulajdonú épületekben az egészségügyi alapellátás technikai feltételei korszerű körülmények között biztosítottak, a pénzügyi feltételek alapvetően OEP támogatásból és önkormányzati saját erőből valósulnak meg.

A háziorvosi, házi gyermekorvosi körzetek tekintetében változás nem történt.

Az 1. és 2. számú fogorvosi körzetek szolgáltatói praxisukat eladták, e két körzetben 2017. május 1. napjával új szolgáltatóval, új orvosokkal szerződünk.

A háziorvosi központi ügyeleti ellátás minőségét érintően felmerültek problémák, melyeket a képviselő-testület és a szolgáltató egyeztetett. A jelenlegi információk alapján a gondot okozó egészségügyi alkalmazott kikerült a rendszerből.

A fogorvosi ügyelet vonatkozásában szerződést kötöttünk a Salgótarján és Térsége Egészségügyi-Szociális Központjával, amely szolgáltató salgótarjáni telephelyén biztosítja a pásztói betegek számára az ellátást.

Anyakönyvi ügyek

2017.január 1- október 31. közötti időszakban:

Rögzítés papír alapú anyakönyvből születés: 511 esemény,

Rögzítés papír alapú anyakönyvből házasságkötés: 100 esemény

Rögzítés papír alapú anyakönyvből haláleset: 44 esemény.

Okirat (anyakönyvi kivonat) kiállítás 418 esetben történt.

 Apai elismerő nyilatkozat felvételére 18 esetben,

 Névváltoztatási eljárás 7 esetben,

 Házassági névmódosítás 29 esetben,

 Hazai anyakönyvezésre irányuló eljárás 3 esetben,

 Házasság felbontásának anyakönyvezése 17 esetben történt.

2017. január 1- október 31. közötti időszakban 191 esetben került sor haláleset anyakönyvezésére.

2017. január 1- október 31. közötti időszakban: 37 házasságkötés történt.

Munkaidőn túl: 8 esküvő volt,

 melynek bevétele: 120.000, Ft +ÁFA

Munkaidőn túl, külső helyszínen : 8 esküvő volt,

 melynek bevétele: 240.000, Ft+ÁFA

 összesen: 360.000, Ft+ÁFA

Munkaidőben megtartott házasságkötésre 21 alkalommal került sor.

Szépkorú (90, 95 év) személyek köszöntése 2 esetben történt.

Állampolgársági eskü letételére 3 alkalommal került sor.

A személyiadat- és lakcímnnyilvántartás kezeléséből adódóan 2017. január 1- október 31. közötti időszakban: adatszolgáltatás 94 esetben történt,

lakcím fiktiválásra 10 alkalommal került sor.

Hagyatéki ügyek

A hagyatéki ügyek száma: 2017. január 1-től 2016. október 31-ig: 119 db.

Társhatósági megkeresés: 18 db.

Ipari és kereskedelmi ügyek, talált tárgy ügyintézés

A kereskedelmi igazgatási feladatokat a kereskedelemről szóló 2005.évi CLXIV. törvény és a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 201/2009/IX.29/ Kormányrendelet alapján végeztük, a beszámolási időszakban jelentős jogszabályi változás ezen a területen nem volt.

A városban a kereskedelmi és vendéglátóhelyek száma 315. Ez évben 44 új engedélyt adtunk ki és 24 egység szüntette meg a működését.

A hatályos jogszabályok szerint egyes kereskedelmi tevékenység megkezdése csak bejelentés köteles, más része pedig működési engedélyhez kötött. A bejelentett és a működési engedéllyel rendelkező üzletekről a jogszabály által meghatározott adattartalommal nyilvántartást vezetünk, mely nyilvános, a honlapunkon megtekinthető.

A városunkban működő piacon folyamatos ellenőrzést végzünk ezzel segítve az üzemeltető Városgazdálkodási Nonprofit Kft munkáját.

A telepengedélyezési eljárásra a 57/2013 (II.27.)/ Kormányrendelet szabályait alkalmazzuk.

A bejelentés köteles tevékenységre ipari tevékenység végzésére 9 engedélyt adtunk ki ebben az évben.

A szálláshely szolgáltatás keretébe tartozik a magánszálláshely és a nem üzleti célú, közösségi, szabadidős szálláshely.

A városban jelenleg 17 bejelentett magánszálláshely van, elsősorban Hasznos és Mátrakeresztes városrészben. Nem üzleti célú, közösségi szálláshelyként 3 egységet tartunk nyilván.

Talált tárgy 5 alkalommal került leadásra hatóságunknak vagy a Rendőrkapitányságra, akik a jogszabályi rendelkezés szerint továbbították hatóságunkhoz.

A földművelésügyi és állategészségügyi ágazatba tartozó feladatok közül:

a méhegészségügyi feladatok

Ez évben 51 fő helyi méhészt tartunk nyilván

Vándorméhészek 13 esetben jelentettek be méhállomány tartást

A Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos feladatok

A Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat működését együttműködési megállapodás keretében segíti Pásztó Városi önkormányzat, illetve Polgármesteri Hivatala a szakosztály közreműködésével.

A megállapodás keretében egy iroda ingyenes használatba adásával gondoskodunk a nemzetiségi önkormányzat elhelyezéséről. A hivatal látja el a testületi ülések előkészítését, a nemzetiségi önkormányzat adminisztrációs és gazdálkodási feladatait.

Az RNÖ állami finanszírozása két részből, alaptámogatásból és feladatalapú támogatásból áll.

Civil szervezetek

Civil szervezeteknek, egyesületeknek, alapítványoknak 2017. évben 13.000.000 FT keret összegből volt lehetőség pályázni

Pályázók száma összesen 46, ezen kívül egyedi kérelmek érkeztek rendezvények, sporttevékenységek szervezésére összesen 13 alaklommal. Minden esetben a lehetőségekhez mérten támogatásban részesültek az igénylők nagy megelégedésére.

A 2016. évi támogatásokkal a támogatott szervezetek hiánytalanul elszámoltak.

Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások:

A statisztikák, jelentések, adatszolgáltatások mennyisége a korábbi évekhez képest nem csökkent. A félévente készítendő hatósági statisztikát határidőre elkészítjük és a kormányhivatal részére megküldjük.

Hatósági bizonyítvány

Hatósági bizonyítványt szemétszállítási díj kedvezményhez 19 fő részére, kollégiumi és ösztöndíj igényléshez 42 fő részére, 13 esetben a Nemzeti Eszközkezelőnél történő felhasználásra állítottunk ki.

Környezettanulmány

Ez évben különböző tartalmú megkeresésekre 10 esetben készítettünk környezettanulmányt.

5. Jogász által végzett feladatok

Birtokvédelmi ügyek

2016. november 1-jétől összesen 15 birtokvédelmi kérelmet nyújtottak be. Ebből kijelölés alapján, a jegyző illetékességi területén kívül 2 ügyben kellett eljárni. A 2016. november-december hónapokban indult összesen 3 ügyben 3 elutasítás született, ellene keresettel nem éltek. A 2017. január 1-jétől indult összesen 12 ügyből 2 esetben kizáró okot jelentettünk be a Kormányhivatal felé, így az eljárást nem folytattuk le, a többi 10 ügyből 2 kérelemnek helyt adó és 8 kérelmet elutasító döntés született. Az elutasítások közül egy kérelmező fordult bírósághoz keresettel, melyet a jegyzőn keresztül nyújtott be. A keresetlevelet elektronikusan kellett továbbítani a bíróság felé. Valamennyi ügyben a jogász volt az eljáró ügyintéző.

Peres, felszámolási ügyek:

- 2017-es évben még folyamatban voltak a korábban indult, a Polgármesteri Hivatal kettő, volt köztisztviselőjének közszolgálati jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos perek. Ebből az egyikben a Kúria (mint „harmadfok”) az októberi tárgyaláson meghozta a döntést, melyben a jogviszony jogellenes megszüntetését állapította meg. A másik ügyben decemberben várható döntés.

A peres ügyekben megbízott ügyvéd képviseli a Polgármesteri Hivatalt, de a jegyző és/vagy a jogász is részt vesz személyesen a tárgyalásokon.

Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája is perben áll közalkalmazotti jogviszony jogellenes megszüntetése tárgyában egy volt dolgozójával. A per 2017-ben indult és a következő évre áthúzódik. Ezen per tárgyalásain is részt vesz a Hivatal jogásza.

Egy önkormányzati területre vonatkozó bérleti szerződésben foglalt díjfizetés elmaradása okán a szerződés az Önkormányzat által felmondásra került. Megbízott ügyvéd közreműködésével felszámolási eljárást indítottunk az adott Kft.-vel szemben.

- A Képviselő-testület határozatának bírósági felülvizsgálata kapcsán egy 2015 óta húzódó ügy zárult le. A Magyar Agrár, Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Nógrád Megyei Elnöksége –helyi földbizottsági feladatkörben eljárva- kiadott állásfoglalásával szemben benyújtott kifogást bírálta el a Képviselő-testület. A 400/2015.(XII.22.) számú határozatot, 142/2016. (V.26.) számú határozatot a Bíróság hatályon kívül helyezte és új eljárásra utasította a Képviselő-testületet. Az utóbbi bírósági döntés ellen a Képviselő-testület még 2016 novemberében nyújtott be fellebbezést, melyet a Balassagyarmati Törvényszék 2017. áprilisában utasított el. Végül 2017. június 29-én hozott 194/2017. (VI.29.) számú határozattal zárult az ügy, mely ellen nem érkezett jogorvoslati kérelem. 2016. szeptemberétől az ezzel kapcsolatos előterjesztéseket, bírósági

beadványokat a jogász készítette és képviselte az Önkormányzatot a tárgyalásokon. Más képviselő-testületi döntéssel szemben nem volt eljárás.

Szerződések

Polgármesteri Hivatalban bevezetésre került egy előlap, mely a szerződés tervezetek véleményezési szakaszát hivatott nyomon követni. A beérkező és a Hivatalban készített szerződések elé kell tűzni az előlapot, melyre a véleményezők rávezethetik javaslataikat, kifogásaikat (polgármester, alpolgármester, jegyző, jogász, osztályvezetők). Az egyeztetett, aláírásra váró szerződések elé, egy a „szerződés aláírásra” előlap kerül, melyet a jegyző lát el kézjeggyel. Valamennyi szerződést aláírás előtt a jegyző és a jogász szignózik. Mind a tervezet, mind a végleges szerződés iktatásra kerül, melyet a példányszámmal együtt rávezetünk az irat jobb felső sarkába.

Közérdekű adatkérés:

2017-ben a jogászra 12 közérdekű adatigénylés került iktatásra. Ebből mind a 12 megválaszolásra került vagy a kért iratok másolatának megküldésével, vagy a jogszabályban biztosított lehetőséggel élve megírtuk a kért (főként képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének, határozatának) internetes elérhetőségét.

A jogász munkája összefoglalóan:

Jogász munkakörben 2016. szeptember 1-je óta foglalkoztatunk egy köztisztviselőt. Az SZMSZ-ben és a munkaköri leírásában foglaltak szerint a birtokvédelmi ügyekben jár el ügyintézőként egyéb ügyekben akkor, ha a jegyző szignálás során kijelöli.

Jogszabályfigyelést végez, közreműködik a képviselő-testület üléseinek előkészítésében oly módon, hogy előterjesztést készít, illetve az ülésre kerülő előterjesztéseket véleményezi, azok készítésében az osztályok dolgozóit segíti. Rendeletalkotás során a rendelet tervezeteket elkészíti vagy abban közreműködik. A Képviselő-testületi üléseken a jegyzőt segíti.

Szerződéseket szövegez, illetve véleményez.

Jegyzői utasítást szövegez, a polgármesteri hivatalban foglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben segíti a jegyzőt, az ezzel foglalkozó ügyintézőt.

Az intézményvezetőknek –kérésükre - szintén jogi segítséget nyújt az adott intézmény működése során felmerült kérdések kapcsán.

A Hivatal ügyintézőit segíti az ügyek jogszabályszerű lefolytatása érdekében, ennek során a döntések, válaszok tervezeteit véleményezi.

IV. PÉNZÜGYI OSZTÁLY

A Pénzügyi osztály tevékenysége, feladatköre a 2017. évben a korábbiakhoz képest tovább növekedett. A számos megnyert projekt miatt több elkülönített számlája van az Önkormányzatnak. Ezek közül 2 számlát a Magyar Államkincstárnál vezetnek a Képviselő-testület döntése értelmében.

Az osztály létszáma az elmúlt év alatt 2 fővel csökkent, a nyugdíjba vonulók helyére ugyanis nem vettünk fel új dolgozókat.

Az osztály összetétele jelenleg a következő:

1 fő osztályvezető

7 fő pénzügyi ügyintéző (kötségvetési, gazdálkodási)

1 fő pénzügyi ügyintéző (gyermekétkeztetés)

2 fő pénzügyi ügyintéző (adóügyi)

2 fő ügykezelő

Iskolai végzettség szerint a pénzügyi osztály köztisztviselői közül

7 fő felsőfokú végzettségű

2 fő felsőfokú végzettsége folyamatban van (nyelvvizsga hiányzik)

4 fő középfokú végzettségű

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat az osztály a következő intézményeknek, szervezeteknek látja el:

- Pásztó Városi Önkormányzat
- Pásztói Polgármesteri Hivatal
- Pásztói Gondozási Központ
- Pásztó Városi Önkormányzat Óvodája
- Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ
- Pásztói Múzeum
- Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Számszerűsítve a jelenleg érvényes 2017. évi költségvetési rendelet szerint (Város összesen) 3.331.313 e Ft összegű költségvetésből gazdálkodik az önkormányzat.

Minden intézmény tekintetében külön költségvetés, főkönyvi könyvelés, beszámoló készül.

Az államháztartás számviteli rendszerében az utóbbi években megsaporodtak a jelentési kötelezettségek, beszámolók, amelyeket a Magyar Államkincstár részére kell elkészíteni.

Pl.: pénzforgalmi jelentés havonta,

mérlegjelentés negyedévente,

normatíva igénylések, elszámolások,

NAV részére adóbevallások: havonta, negyedévente

statisztikai jelentések negyedévente.

Minden egyes adatszolgáltatást, bevallást, az intézményekre vonatkozóan külön-külön el kell készíteni.

A jelentések komoly szakmai munkát igényelnek. A határidők betartása nagyon fontos, mert késedelmes adatszolgáltatás esetén nagymértékű bírságot rónak ki az önkormányzatra. Hosszabb késés következménye pedig az állami támogatás megvonása is lehet.

A Képviselő-testület pénzügyi tárgyú, folyamatos tájékoztatása szintén a Pénzügyi osztály feladata. Nagyon sokrétű és összetett munkát igényel az éves költségvetés előkészítése, a rendeletervezet összeállítása.

Ugyancsak ide sorolható évközben a költségvetési rendelet módosítások elkészítése is.

Az éves zárszámadási rendelet összeállítása szintén nagyon sok időt és energiát igényel.

Az év folyamán – napi rendszerességgel – megszámlálhatatlan darabszámú pénzeszköz átutalást kell elvégezni az önkormányzat és az intézmények számláiról.

Az átutalásokat minden intézmény esetében az OTP terminál rendszeren keresztül végzi az osztály, így gyorsabb ügyintézésre van lehetőség.

A pénzügyi osztályon több számítógépes programot használnak a kollégák:

- Saldo Integrált rendszer (könyvelés)
- OTP Elektra (közvetlen átutalások, számlák pénzügyi adatai)
- EBR 42 (központi rendszer; felmérések, pályázatok, elszámolások, normatívák)
- ÖNEGM (Mák önkormányzati előirányzat gazdálkodás központi rendszere)
- KGR-K11 (Adatszolgáltató rendszer; jelentések, beszámolók)
- ÁNYK (adóbevallások)
- KIRA (kincstári bérszámfejtéshez jelentések)
- KSH (statisztikai jelentések)

Ezeknek a programoknak a használata a mindennapi feladatok végzése során ma már elkerülhetetlenek.

A likviditási problémák elkerülése érdekében az önkormányzat 110 millió Ft összegű folyószámlahitel szerződést kötött az OTP-vel.

A Pénzügyi osztály az előkészítéstől a szerződéskötésig aktív szerepet vállalt ebben a feladatban.

A pénzügyi osztály részére ezzel kapcsolatban folyamatos adatszolgáltatási kötelezettsége van az önkormányzatnak, amelyet szintén az osztály teljesít.

A kollégák rendszeresen részt vesznek a pénzügyi területet érintő továbbképzéseken. A jogszabályok változásának követése és értelmezése érdekében erre mindenképpen szükség van.

A Pénzügyi osztály az a terület, ahol mindig valamilyen határidő van, és ahol soha nincs a munka befejezve, mert minden nap újabb és újabb számlák érkeznek.

Az adóhatósági tevékenység

Az adóhatósági tevékenység a jegyző hatáskörébe utalt feladat. Az adóhatóság vezetője a jegyző. Fő feladat a bevezetett helyi adók, gépjárműadó kivetése, határozathozatal, a pénzforgalom könyvelése. Az adóhatóság feladata a törvény erejénél fogva az adók bevallásának, befizetésének kikényszerítése, hátralékok és az adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az ügyfelek fogadása, méltányossági jogkör gyakorlásának előkészítése.

Adóbevételek alakulása 2015. év - 2017. I. félév (e Ft)

ADÓNEM	2015. évi adóbevétel	2016. évi adóbevétel	2017. I. félévi adóbevétel
Építményadó	36 856	38 176	20 914

Iparüzési adó	317 180	403.435	171 805
Gépjárműadó	26 998	25 800	13 405
Idegenforgalmi adó	664	945	1 111
Pótlék, bírság, egyéb bevételek	2 232	2 059	183
Építésügyi szakhatósági befiz.		123	
Talajterhelési díj	1 960	1 713	1 032
Összesen:	385 890	472 251	208 450

Iparüzési adó

Önkormányzatunk legnagyobb helyi adó bevétele az iparüzési adóból folyik be.

Az egy lakosra jutó adóerő képesség mutató évről évre emelkedő tendenciát mutat.

2015 évben: 20.197 Ft

2016 évben: 22.381 Ft

2017 évben: 25.138 Ft

Ezt a mutatót mindig az előző évek tényadatai alapján központilag határozzák meg.

Az adózók száma 1083 fő.

Gépjárműadó

2016-ban 3213 adóalany, 4357 gépjárműve után vetettünk ki gépjárműadót. Az adóbehajtással kapcsolatos hatósági tevékenység továbbra is nagy mennyiségű, nagy pontosságot igénylő feladat.

Az adóhátralékok csökkentése érdekében a törvény által lehetővé tett fizetési felszólítások, munkabér és nyugdíjletiltások, gépjárművek forgalomból történő kivonása és a bírósági végrehajtónak behajtásra átadása folyamatosan történnek.

2014. évtől megosztjuk az adóbevételünket, melynek 40%-a marad az önkormányzatnál, 60%-át a Magyar Államkincstár számlájára utaljuk. Ennek ellenőrzése az ÖNEGM rendszeren keresztül negyedévente történik a MÁK részéről.

Építményadó

Pásztó Városi Önkormányzat Képviselőtestülete rendeletének alapján adóköteles az építmények közül a nem lakás céljára szolgáló építmény, illetve a lakásban lévő nem lakás céljára szolgáló épületrész.

Adótárgyak száma: 1.575 db, adózók száma: 1.372 db. A hátralékok csökkentése érdekében folyamatos az adótartozások felülvizsgálata, fizetési felszólítások kibocsátása.

A 100.000,- Ft feletti tartozók behajtás végett átadásra kerültek a NAV-hoz, eddig eredménytelenül.

Idegenforgalmi adó:

Az adóalanyok száma 2016-ban 13 főre csökkent. Az adó mértéke 200,- Ft/vendégéjszaka.

Az idegenforgalmi adó bevallásokat minden hónap 15-ig benyújtják az adóalanyok önbevallás alapján.

Talajterhelési díj:

2012.02.01-től a törvény rendelkezései alapján kiszabott magas díj (1.800,- Ft/m³) kikényszerítette a rendelkezésre álló közcsontra való rákötést. 2016. év végére 177 db bevallás érkezett a háztartásoktól. Ezeknek igen nagy terhet jelent mind a rákötés költsége, mind pedig a talajterhelési díj éves díjának megfizetése.

Magánfűzők párlatadója

2015. január 1-től új feladatként jelentkezett a magánfűző berendezések bevallása és a VPOP felé történő havi adatok szolgáltatása. A magánfűző berendezés 1.000,- Ft/év átalányadója az önkormányzatot illeti meg. A VPOP hivatali adatszolgáltatása alapján párlatadó jeggyel látja el a magánfűzőket.

Egyéb és idegen bevételek

Ezek a bevételek az adók módjára behajtandó köztartozások és a NAV OKO rendszerén keresztül futtatott adóhátralékos listán szereplő adóalanyoktól visszatartott összegek kezelésére szolgálnak.

Az egyéb bevételek – melyek évről-évre csökkenő tendenciát mutatnak – tartalmazzák az önkormányzatnál maradó behajtott szabálysértési és egyéb bírságokat, míg az idegen bevételek – melyeket részben, vagy teljes mértékben tovább kell utalni – legnagyobb részt a rendőrségi közigazgatási bírságokat és az állam által megelőlegezett gyermektartásdíjakat tartalmazzák.

Az adófizetés alóli kedvezményeket és mentességeket törvény és helyi rendelet alapján a következőkben biztosítja az önkormányzati adóhatóság:

Kedvezmények és mentességek				
	Esetek száma	Összeg	Esetek száma	Összeg
	2015. év db	2015-ben eFt	2016. év db	2016. év eFt

HELYI ADÓK				
- iparüzési adó				
rendelet alapján	210	1.175	190	1.084
- idegenforg.adó (törvény szerint)	88.790	17.758	88.642	17.728
- építményadó	18	1.122	25	4.040
GÉPJÁRMŰADÓ				
- mozgáskorl. miatt	24	232	24	232
- egyéb esetben (pl.katalizátor)	1.901	2.955	2.131	8.956

Hatósági munka

Az adóhatóság eljárási tevékenységét az adózás rendjéről szóló és többször módosított 2003. évi XCII. törvény /Art./ szabályozza.

Az adóhatóság dolgozói a nagyszámú ügyiratforgalom mellett ügyfélfogadást, több tízezer tétel pénzforgalom könyvelését is végzik, állandó határidő és naprakészség kényszere mellett, követve a törvényi változásokat.

A bürokrácia csökkentésének eleget téve egyre több elektronikus felületen végzik munkájukat: OKO; EBR; ÖNEGM; E-adat; OTP ELEKTRA; ÁNYK.

Az adócsoport évente kétszer megkeresi az adóalanyokat helyben előállított elektronikus könyvelést biztosító csekkekkel.

Hatósági tevékenység (db)

	2015. év	2016. év
Határozat	1.836	1.949
Végzés	149	113
Fellebbezés	3	-
- ebből helyben hagyva	2	-

Az adóhatóság továbbra is fontos feladatának tartja figyelemmel kísérni az adóalanyok fizetési nehézségeit, ezért kérelemre méltányossági jogkörét gyakorolva fizetési könnyítést, részletfizetést engedélyez.

Méltányosságok (fizetési könnyítés, részletfizetés) (db)

	2015. év	2016. év
Építményadó	4	1
Iparüzési adó	4	4
Gépjárműadó	7	4
Talajterhelési díj	3	2
Összesen:	18	11

Az adóhátralékok behajtása bonyolult, nagy pontosságot, aprólékos munkát igénylő feladat. Behajtási tevékenységünk folyamán több pénzintézet és a Nógrád MKH Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerve kerül megkeresésre bankszámla és munkahely felderítés céljából.

A tájékoztatások alapján a hatósági átutalási megbízások fedezethiány miatt eredménytelenek, valamint a munkahelyek gyakori változtatása miatt a letiltások érvényesítése sem hatékony.

Továbbra is a legeredményesebb végrehajtási cselekmény a NAV OKO rendszerének folyamatos, naprakész alkalmazása.

Végrehajtási intézkedések (db)

	2015. év	2016. év
Fizetési felhívás	5.394	378
Munkabér letiltás	115	18
Inkasszó	108	37
OKO	5.717	6.506
Forgalomból kivonás	43	18
Összesen:	11.377	6957

Belső ellenőrzés

2016. szeptember 1 – 2017. október 31.

A beszámolási időszakban Pásztó Városi Önkormányzat és költségvetési szervei függetlenített belső ellenőrzéséről az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) előírásai alapján a Pásztói Polgármesteri Hivatal gondoskodott a Képviselő-testület 199/2013.(IX.26.) számú határozata szerint.

Emellett a Pásztói Polgármesteri Hivatal megállapodás alapján ellátta a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzat, valamint megbízási szerződés alapján a Margit Kórház függetlenített belső ellenőrzését is.

Egy főállású belső ellenőrzési vezető és egy részmunkaidőben (napi 4 órában) foglalkoztatott belső ellenőr mellett további 2 fő – megfelelő az előírt képzettségi és gyakorlati követelményeknek – rendelkezett a belső ellenőrzési tevékenység folytatásához szükséges engedéllyel. A belső ellenőrzés végzésére jogosult személyek a 28/2011.(VIII.3.) NGM rendeletben előírt továbbképzési kötelezettségüknek 2016-ban eleget tettek, a következő kötelező továbbképzés 2018-ban esedékes. 2017. június 30-tól a Polgármesteri Hivatalban egy fő látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

A beszámolási időszakban a Polgármesteri Hivatal rendelkezett a Képviselő-testület által jóváhagyott Stratégiai ellenőrzési tervvel.

A belső ellenőrzési tevékenység végrehajtására évenként, a Képviselő-testület által jóváhagyott ellenőrzési terv alapján került sor.

A beszámolási időszakban az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél befejeződött, illetve folyamatban lévő belső ellenőrzések az alábbiak voltak:

- Az intézményeknél (1. Pásztói Gondozási Központ, 2. Pásztói Múzeum, 3. Teleki László Városi Könyvtár és Művelődési Központ) a gazdálkodási tevékenység rendszerellenőrzései,
- a Pásztói Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-nél a működés, gazdálkodás szabályozottságának és szabályszerűségének ellenőrzése,
- a Pásztó Városi Önkormányzatnál a gyermekétkeztetési tevékenység (Zsigmond Király Általános Iskola, Mikszáth Kálmán Líceum, EGYMI) térítési díjjal kapcsolatos pénzügyi ellenőrzése,
- a Pásztói Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál a gazdálkodásról szóló beszámolás utóellenőrzése.

Az ellenőrzéseket követően az ellenőrzött szervek vezetői az ellenőrzés megállapításainak, javaslatainak hasznosítása érdekében az intézkedési terv elkészítéséről gondoskodtak.

A belső ellenőrzésekről a jogszabályban előírt tartalommal – az ellenőrzések megállapításait és javaslatait is részletesen bemutató – éves ellenőrzési jelentés készült, melyet a Képviselő-testület a 112/2017. (V. 4.) számú határozatával jóváhagyott.

A belső ellenőrzési feladatok ellátása tárgyában külső szervei ellenőrzés a beszámolási időszakban nem történt.

V. Városfejlesztési Osztály

Városüzemeltetési Osztály

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Osztály a Képviselő-testület döntése alapján 2017. augusztus 11-től kettévált, így jelenleg Városfejlesztési Osztály és Városüzemeltetési Osztály működik.

A **Városfejlesztési Osztályon** jelenleg 2 aktív dolgozó van. Munkájukat 2 fő közfoglalkoztatott segíti. Az osztályvezető és az egyik munkatárs benyújtotta felmondását.

A jelenlegi helyzet nagyon megnehezíti a napi munkavégzést annál is inkább, mert a pályázatokkal kapcsolatos összes feladatot ők végzik és a határidők betartása feszes tempót igényel.

A **Városüzemeltetési Osztályon** 2017. november 16-tól van új osztályvezető. Jelenleg 5 fő ügyintéző végzi a munkát. Nehézséget okozott, hogy 1 főnek áthelyezéssel, 1 főnek pedig felmondással megszűnt a jogviszonya és a helyükre felvett új dolgozóknak gyakorlatot kell szerezniük az ügyek intézéséhez.

A beszámolási időszakban végzett munkáról a fentiek miatt nem készült részletes tájékoztatás.

Határozati javaslat:

A Képviselő-testület a Pásztói Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót megtárgyalta és elfogadja.

Pásztó, 2017. december 13.

Dr. Gajdics Gábor
jegyző