

MARCALI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
CÍMZETES FŐJEGYZŐJE
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-006 Pf: 5.
Fax: 85/501-055
E-mail: jegyzo@marcali.hu

Ügyiratszám: 16603/2019.
Ügyintéző: Bödőné dr. Molnár Irén

2. számú előterjesztés

ELŐTERJESZTÉS

**Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2019.december 19-i ülésére
a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi munkájáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a jegyző feladata, hogy évente beszámoljon a képviselő-testületeknek az önkormányzati hivatal tevékenységéről.

Az alábbi beszámoló elkészítésével ezen kötelezettségnek kívánok eleget tenni.

A beszámoló tartalmazza a közös hivatal által ellátott feladatokat, Marcali város és Sávoly község Önkormányzatát érintő feladatokat, a Marcali Önkormányzat költségvetési szerveit érintő pénzügyi feladatokat, valamint a Marcali Kistérségi Többcélú Társulást és intézményeit érintő munkavégzést egyaránt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől a beszámoló megtárgyalását és elfogadását!

HATÁROZATI JAVASLAT

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Bödőné dr. Molnár Irén címzetes főjegyző
Határidő: Értelem szerint

Marcali, 2019. december 12.

Bödőné dr. Molnár Irén s.k.

Beszámoló a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2019. évi beszámolóban a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ez évi munkájáról szeretnék számot adni. A hivatali beszámolóban elsőként a referensek munkáját, majd az egyes irodák tevékenységét foglalom össze az alábbiakban:

Személyzeti és munkaügyek 2019. január 1. napjától:

A 2018. év decemberében esedékes utolsó beszámolót követő időszakban a Hivatal dolgozói létszámában, személyi állományában az előző évekhez mérten kevesebb személyi változás ment végbe. 2019.01.01 - 2019.11.30. közötti időszakban összesen 5 fő jogviszonya szűnt meg, és 7 új jogviszony létesült, 5 kinevezéssel, közülük egy határozott időre.

A Hivatal létszáma jelenleg 77 fő.

A jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzat alapján a Hivatal jegyzővel, aljegyzővel, 4 irodával, 7 referenssel működik. Az aljegyzői feladatokat az Igazgatási és Kistérségi iroda vezetője látja el.

- 2019. január 1. napjától összesen 5 fő jogviszonya szűnt meg, közülük 3 fő közös megegyezéssel, 2 fő nyugdíjazására tekintettel, további egy fő nyugdíjba vonulására tekintettel a felmentési idejét tölti.
- 2019. januárjától összesen 7 fő került a Hivatal állományába, közülük 4 fő határozatlan időre szóló kinevezéssel, 1 fő határozott időre szóló kinevezéssel, 2 fő határozott időre szóló munkaszerződéssel.

A jelenlegi dolgozói létszámunkból határozott időre szóló kinevezéssel 2 fő, határozott időre szóló munkaszerződéssel 4 fő rendelkezik. A közszolgálati tisztviselők közül 3 fő van tartós távolléten /GYED, GYES/.

Városfejlesztési, pályázati referensi tevékenység 2019

Korábbi években beadott pályázatokkal, megkezdett és befejezett fejlesztésekkel – projektekkel kapcsolatos tevékenység

A korábbi években eredményesen lezárt európai uniós pályázatok fenntartási időszakában évente kell Projekt Fenntartási Jelentést készíteni a vállalt indikátorok teljesüléséről, az esélyegyenlőségi és környezeti fenntarthatóság érvényesüléséről. 2019. évben a következő projektek fenntartása van folyamatban:

- „Marcali város csatornahálózatának és szennyvíztisztító telepének fejlesztése” KEOP-1.2.0/09 (a projekt fenntartási helyszíni ellenőrzésére 2019.11.14-én került sor).
- „Múzeumi Katedra” TÁMOP-3.2.8-B-12

- „Marcali Dózsa Gy. és Tavasz utcai háziorvosi rendelő épületek korszerűsítése” DDOP-3.1.3/G
- „Fotovoltaikus rendszerek kialakítása Marcaliban” KEOP-4.10.0
- „Bize-Marcali-Kéthely-Balatonújlaki útleágazó közötti kerékpárút építés” KÖZOP-3.2.0/C-08
- „Marcali Város Önkormányzata középületeinek energetikai korszerűsítése” KEOP-5.7.0/15-2015-0350

A 2016-2017. évben beadott, nyertesként kihirdetett pályázatokat az alábbi táblázat foglalja össze:

Marcali Város Önkormányzata nyertes pályázatai		
Pályázati azonosító	Igényelt támogatás összege	Támogatási kérelem címe
TOP-1.1.1-15-SO1	507 000 000 HUF	Marcali Keleti Iparterület fejlesztése
TOP-1.1.3-15-SO1	198 411 330 HUF	Központi konyha korszerűsítése
TOP-1.4.1-15-SO1	79 637 108 HUF	Központi óvoda korszerűsítése
TOP-3.2.1-15-SO1	278 960 550 HUF	Noszlopy Gáspár Általános Iskola energetikai korszerűsítése
TOP-5.1.2-15-SO1	350 000 000 HUF	Helyi foglalkoztatási együttműködések
TOP-5.2.1-15-SO1	154 273 300 HUF	Dózsa György utcai szegregátum rehabilitációja (ESZA)
TOP-7.1.1-16-2016	47 149 000 HUF	Helyi közösségi fejlesztési stratégia
TOP-4.3.1-15-SO1	410 000 000 HUF	Dózsa György utcai szegregátum rehabilitációja (ERFA-Infra)
KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16	9 000 000 HUF	Marcali Város Önkormányzata ASP rendszerhez való csatlakozása
TOP-2.1.2-16-SO1	631 943 600 HUF	Megújuló és fenntartható Marcali, aktív kulturális és sport élettel
TOP-4.1.1-16-SO1	80 000 000 HUF	Széchenyi utca orvosi rendelő korszerűsítése
EFOP-1.5.3-16	491 544 185 HUF	Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben
EFOP-3.9.2-16	499 971 487 HUF	Humán kapacitások fejlesztése térségi szemléletben

A TOP-1.1.1-15-SO1 pályázat lebonyolítását külső projektmenedzser végzi, azonban a megvalósítás során adatszolgáltatási, egyeztetési és egyéb adminisztratív feladataink vannak.

A TOP-4.3.1-15-SO1 és TOP-5.2.1-15-SO1 pályázatok menedzsment feladatait a Somogy Megyei Önkormányzat látja el, azonban itt is egyeztetési, adatszolgáltatási és egyéb adminisztrációs feladataink vannak a pályázatokkal kapcsolatban.

A TOP-5.1.2-15-SO1, TOP-7.1.1-16 és az EFOP pályázatok esetében a menedzsment feladatokat a Hivatalon belül (városfejlesztési referendeken kívüli) más dolgozók látják el.

A TOP-1.1.3-15-SO1, TOP-1.4.1-15-SO1, TOP-3.2.1-15-SO1, TOP-4.1.1-15-SO1, TOP-2.1.2-16-SO1 pályázatok menedzsment, illetve a KÖFOP-1.2.1 pénzügyi vezetői feladatait a pályázati referensek látják el.

- GYÉK felújítása: a projektmenedzseri tevékenység mellett az építész tervezési és műszaki ellenőri feladatokat is ellátják. A projekt fizikai befejezésének időpontja 2019.06.18 volt. A 9. számú záró beszámoló elkészült, jelenleg elbírálás alatt van. A pályázat kapcsán összesen 13 db változásbejelentési kérelmet kellett benyújtani a Közreműködő Szervezethez, illetve 11 db pénzügyi elszámolás készült, melyek elfogadásra kerültek. 2019.06.27-én a KSZ helyszíni ellenőrzést tartott, melyen minden addig beküldött dokumentum ellenőrzésre került. A záró helyszíni ellenőrzésre 2019.12.05-én került sor.
- Központi óvoda felújítása: a projektmenedzseri tevékenység mellett az építész tervezési feladatokat is ellátják, a projekt fizikai befejezésének időpontja 2019.11.15. A projektben az 5. mérföldkő teljesült, a szakmai beszámolók elfogadásra kerültek. Összesen 9 db változásbejelentési kérelmet nyújtottak be a Közreműködő Szervezethez. A projekthez 3 db pénzügyi elszámolás készült, melyek elfogadásra kerültek. A projekt záró beszámolóját és elszámolását 2020.02.13-ig kell elkészíteni.
- Noszlopy iskola épületenergetikai felújítása: a projektmenedzseri tevékenység mellett az előkészítő műszaki – pénzügyi tevékenységet, a dokumentumok összehangolását, korrekcióját, közbeszerzési dokumentáció elkészítését is elvégezték, valamint az építész műszaki ellenőri tevékenységet is. A kivitelezés folyamatban van, 2019.10.31-én teljesült a 8., 75%-os készültségi szintnek megfelelő mérföldkő. 7 db változásbejelentési kérelem benyújtása volt szükséges, illetve 4 db elfogadott pénzügyi elszámolás készült.
- Széchenyi utcai orvosi rendelő: a projektben a menedzsment, építész tervezési, műszaki ellenőrzési, pénzügyi lebonyolítási tevékenységeket látják el. Az építési tevékenység befejeződött, a projekt zárás dátuma 2019.12.31. Összesen 6 db változásbejelentési kérelmet nyújtottak be a Közreműködő Szervezethez. A projekthez 2 db pénzügyi elszámolás készült, melyek elfogadásra kerültek. A záró szakmai beszámolót és elszámolást 2020.03.30-ig kell elkészítenünk.
- Zöld város: a projekt menedzsment, műszaki előkészítő, közbeszerzési dokumentáció elkészítési, pénzügyi lebonyolítási feladatait látják el. A műszaki tartalom módosítását a Közreműködő Szervezet elfogadta, a Civil Ház felújítására vonatkozó közbeszerzés lezajlott, a kivitelezés folyamatban van. Ez év végéig elkészülnek a tervek a Rákóczi utca felújítására. A pályázathoz 6 alkalommal nyújtottak be módosítási kérelmet és 2 elszámolást küldtek be.

- ASP csatlakozás: a projekt 2019.06.30-án zárult. A záró szakmai beszámoló és elszámolás benyújtásra került, az ellenőrzése folyamatban van.

Folyamatban lévő, nem uniós fejlesztések:

Munkásszálló kialakítása: a kivitelezés folyamatban van. Részt vettek a tervező kiválasztására irányuló kisbeszerzésben, a tervezés szakaszában a tervek ellenőrzésében, tervek átvételében. A kivitelezésre irányuló közbeszerzési eljárásban szakmai közreműködőként vettek részt, majd a szerződéskötést követően az elektronikus építési napló megnyitását és munkaterület átadását követően az építési műszaki ellenőri feladatokat is ellátják.

Hivatal akadálymentesítése: a felújítás elkészült, a támogatás elszámolása és a záró beszámoló feltöltése folyamatban van.

2019-ben elkészített és benyújtott pályázatok:

Pályázatot nyújtottunk be a TOP-1.4.1-19-SO1 pályázati felhívásra **bölcsődei férőhelyek bővítésére**. A pályázat a jogosultsági feltételeket teljesítette, a döntésre azonban még nem került sor.

Idén is nyújtottunk be **BM pályázatot** a települési önkormányzatok számára kiírt önkormányzati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elnyerésére:

- Birkózó csarnok felújítása,
- Noszlopy iskola melegítő konyha kialakítása.

A birkozó csarnok felújítása pályázat „forráshiány miatt” nem részesült támogatásban, a melegítő konyha kialakítására benyújtott pályázatra még nem érkezett hivatalos tájékoztatás a döntésről.

Tervezési, energetikai és előlélesztési feladatok voltak a referensek számára:

- Berzsenyi Dániel Városi Könyvtár
- Művelődési ház
- Mikszáth utcai Általános Iskola – konyha
- Múzeum tetőtér
- Központi óvoda
- Piaccsarnok
- Munkásszálló
- Széchenyi utca orvosi rendelő
- Bernáth Galéria
- Bölcsőde
- Központi Konyha
- Horvátkút buszváró
- Horvátkút temető I. vh sírhelyek
- Gyóta ravatalozó
- Fitness park
- Boronka kultúrház
- Volt SZTK Széchenyi u.

Műszaki ellenőrzést az alábbi esetekben biztosították:

- Piactér felújítás
- Dózsa utcai szegregátum rehabilitáció

Sávoly községben idén fejlesztés nem volt.

Közművelődési, turisztikai és ifjúsági referens

Közművelődési céltámogatási pályázat 2019.

2019-ben 17 db pályázatot bírált el a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság összesen 11 pályázótól.

A közművelődési céltámogatás keretből 1.686.800 forint került felosztásra a bizottság által a 16 támogatásra ítélt pályázat között.

Az előkészítő munkákért, a támogatási szerződések megkötésért, az elszámolás megfeleléséért a Hivatal közművelődési referense felel.

Kiemelt kulturális egyesületek támogatása 2019.

A kiemelt kulturális egyesületek támogatására elkülönített keret felosztásáról a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság dönt átruházott hatáskörben. Az előző évekhez hasonlóan idén is 2.500.000 Ft került felosztásra.

Az előkészítő munkákért, a támogatási szerződések megkötésért, az elszámolás megfeleléséért a Hivatal közművelődési referense felel.

Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása 2018., 2019.

Marcali Város Önkormányzata 2018-ban benyújtotta az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghirdetett Járásszékhely múzeumok szakmai támogatása című pályázati felhívásra a pályázatát, amelyen összesen 3.000.000 forintot nyert. A pályázat keretén belül a Marcali Múzeum gyűjteményi adatbázisának kialakítása és közzétételének elősegítése, valamint online tudományos, kulturális és oktatási tartalmak létrehozására nyílt lehetőség a meglévő múzeumi szerver teljesítménybővítése, a szerver webkiszolgáló szerverre történő átalakítása révén. A pályázat keretén belül beszerzésre került egy nagy teljesítményű PC a filmfájlok digitalizálásához, vágásához és konvertálásához és egy nagy fényerejű lencsével ellátott fényképezőgép a kis fényviszonyok közötti tárgyak, épületek belső fotózásához.

A pályázat 2020 januárjában kerül elszámolási szakaszba.

A Marcali Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat) 2019 júniusában szintén benyújtott egy pályázatot a Járásszékhely múzeumok szakmai támogatására, melyen 1.600.000 Ft támogatást nyert el. A pályázat keretében a régi múzeumi épület tetőterének raktárhelyiséggé történő alakítása kezdődhet meg.

A támogatási igények benyújtásakor komplex programokat kellett összeállítani. A pályázatok szakmai tartalmát a Marcali Múzeum készítette el, a Hivatal a koordinációban, a formai megfelelés biztosításában járult hozzá a munkához. Ezen kívül a Hivatal folytatta le a 2018-as pályázat során a beszerzendő eszközökre vonatkozó beszerzési eljárást. A pályázatok szakmai és pénzügyi elszámolását szintén a Hivatal végzi.

Könyvtári érdekeltség-növelő támogatás

A Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről szóló 2018. évi L. törvény 2. melléklet, Kiegészítő szabályok 2. a) alpont szerinti táblázat 10. pontja alapján a nyilvános könyvtárak fenntartó önkormányzatok támogatást igényelhetnek. A támogatáshoz szakmai szempontú anyag összeállítására nem volt szükség, a támogatásnál előre meghatározott mutatókat vettek figyelembe (pl. a település nagysága – lakosság szám). A Hivatal az adatok feltöltését, a támogatás igénylésének benyújtását végezte.

Könyvtári érdekeltség-növelő támogatás 2019-ben: 1 765 000 Ft.

Közművelődési érdekeltség-növelő támogatás

Az Önkormányzat 2019-ben is benyújtotta támogatási igényét közművelődési érdekeltség-növelő támogatásra. A támogatási igényt szakmailag megalapozottan kellett benyújtani. A pályázat szakmai tartalmát a Hivatal és a Marcali Művelődési Központ alakította ki, a támogatást a vállalt önrészhez igazították. A pályázat szakmai és pénzügyi elszámolását szintén a Hivatal végzi.

Az elnyert közművelődési érdekeltség-növelő támogatás: 161.000 Ft

Városi ünnepségek szervezése

Nemzeti ünnepeink és városi ünnepeink alkalmával a kulturális referens segíti, végzi az előkészítéshez, megvalósításhoz szükséges koordinációt, műsorvezetői feladatokat.

Az ünnepségek lebonyolításában a kulturális intézmények jelentős szerepet vállaltak, ahogy a helyi egyesületek, szervezetek, intézmények is (Dalárda, Balaton M&K, Noszlopy iskola, Siófoki SZC Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájának). A rendezvények szervezésénél a Marcali Római Katolikus Plébánia szintén a Hivatal segítő partnere volt.

Egyéb feladatok:

A közművelődési referens, mint a Civil Kapcsolatok, Kulturális, Idegenforgalmi, Sport és Ifjúsági Bizottság titkára a Bizottság üléseinek jegyzőkönyveit elkészítette, továbbá előkészítette bizottsági ülésre a kulturális intézmények munkatervét, a kulturális intézmények alapító okiratának módosításait.

A Hivatal közművelődési referense kezeli a civil szervezetek 2019. évi működési támogatásait, a 2019. évi egyedi támogatásokat. E feladatkörében eljárva felel a szerződéskötésekért, a támogatások felhasználásának ellenőrzéséért.

A Hivatal több Európai Unió pályázat menedzsmentfeladatait is ellátja.

Az Önkormányzat és a Hivatal, valamint több civil szervezet, vállalkozás, intézmény által megalakított Marcali Helyi Közösség Egyesület a *TOP-7.1.1-16 Kulturális és közösségi terek infrastrukturális fejlesztése és helyi közösségszervezés a városi helyi fejlesztési stratégiához kapcsolódva* című pályázat keretében létrehozhatta saját pályázati rendszerét és a rendszer alapjait képező helyi felhívásokat.

Az egyesület munkaszervezetének feladatait a Hivatal 3 köztisztviselője látja el. A munkaszervezet feladata volt az egyesület által létrehozott pályázati rendszerben megjelent pályázati felhívások

előkészítése, illetve a felhívások elfogadására alakult Felhívás Előkészítő Munkacsoport elé terjesztése, az ülések dokumentálása.

A munkaszervezet további feladatai: a beérkezett pályázatok jogosultsági és tartalmi értékelése és azok Helyi Bíráló Bizottság elé terjesztése, a Bíráló Bizottság üléseinek dokumentálása, az Irányító Hatóság felé történő kommunikáció biztosítása, a nyertes pályázatok megvalósításának segítése.

Közbeszerzési és Jogi referens

Közbeszerzési ügyek intézése:

Az éves összesített közbeszerzési tervek – a nemlegesek is -, valamint a 2018. évről szóló statisztikai összegezek valamennyi (a Hivatal közreműködésével bonyolított) ajánlatkérő (5 ajánlatkérő) vonatkozásában határidőben elkészültek és az EKR-be (Elektronikus Közbeszerzési Rendszer), valamint az adott honlapokra felkerültek.

Marcali Város Önkormányzata – mint ajánlatkérő - nevében az alábbi közbeszerzési eljárások kerültek lebonyolításra:

Civil Ház felújítása

Dózsa utcai szegregátum rehabilitációja

GYÉK étterem és irodahelyiség felújítása

GYÉK VI. konyhatechnológia beszerzése

Lehel u. ivóvíz- és szennyvízhálózat bővítése

Munkásszállás kialakítása (volt nőtlen tisztai épület)

Berzsenyi u. útfelújítása

Sportcsarnok üzemeltetése (az eljárás jelenleg folyamatban van)

Széchenyi utcai orvosi rendelő felújítása

A Vásártér beruházáshoz kapcsolódó eljárások:

Vásártér I. – burkolatfelújítás (az eljárás már háromszor eredménytelen lett)

Vásártér II. – tetőfelújítás (az első eljárás eredménytelen lett, másodszor eredményesen zárult)

Vásártér III. – játszóház beszerzése (árubeszerzés)- eredményesen zárult

Vásártér IV. – játszóház kialakítása

Vásártér V. – játszóház belső kialakítása

Vásártér VI. – mobilszínpad fedése (az eljárás eredménytelen lett)

Villamosenergia beszerzése (három részben: 1. intézményi profilos, 2. távleolvasott fogyasztási helyekre és 3. közvilágítási céllal) a 2020. évre.

A Zöld város beruházások vonatkozásában több eljárás előkészítése folyamatban van.

Sávoly Község Önkormányzata részére folyamatban van az erdei feltáróút beruházáshoz kapcsolódó közbeszerzési eljárás kiírása (csökkentett műszaki tartalommal).

A korábbi közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó éves teljesítési jelentések az EKR-be, illetve a KBA-ba (Közbeszerzési Adatbázis) határidőben felrögzítésre kerültek (a villamosenergia szerződések, a Sportcsarnok, a térfelügyelő kamerák és a házi orvosi ügyeleti szerződés vonatkozásában).

A referens a jogi szakértelmet igénylő munkák tekintetében számtalan szerződést készített mindkét önkormányzatot érintő ügyek vonatkozásában továbbá az ügyintézők számára is jogértelmezési, szerződéskészítési segítséget nyújt.

Sávoly vonatkozásában minden olyan egyedi ügy intézése, ami nem tartozik más ügyintézőhöz a referens feladatkörébe tartozik.

Sávoly Község Önkormányzata Képviselő-testületéhez kapcsolódó feladatok ellátása:

2019-ben a sávolyi Képviselő-testület eddig 9 soros és 1 alakuló, valamint 3 soron kívüli nyílt ülést, továbbá 9 soros és 1 soron kívüli zárt ülést tartott. A közmeghallgatásra 2019. november 27-én került sor. Ezekhez kapcsolódóan a referens minden esetben gondoskodik az előterjesztések elkészítéséről és valamennyi meghozott határozat esetében a végrehajtásról, illetve annak felügyeletéről, koordinálásáról. Eddig 179 határozat született és 13 rendeletet (decemberig) alkotott a testület.

A határozatok végrehajtása megtörtént, illetve folyamatban van, a rendeletek szabályszerű kihirdetése megtörtént, illetve minden esetben felkerültek az NJT-be, a sávolyi honlapra és a módosító rendeletek vonatkozásában megtörtént az egységes szerkezetbe foglalás.

Szervezési Iroda

A szervezési iroda egyik fontos feladata annak biztosítása, hogy a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal működéséhez szükséges alapvető technikai feltételek folyamatosan rendelkezésre álljanak. Ide sorolható az ügyviteli feladatok ellátása, az irodaszerek beszerzéséről való gondoskodás, a papír alapú hivatalos iratok kézbesítése, a hivatali gépkocsik üzemeltetése, vagy a hivatal takarítási feladatainak ellátása.

A szervezési iroda másik fő feladata a közterület-felügyeleti, mezőőri és vagyonőri feladatok ellátása, amelyet a vonatkozó központi jogszabályok és az önkormányzati rendelet alapján a szervezési irodán belül viszonylag elkülönült szervezeti keretek között a Rendészeti Csoport lát el. Az iroda beosztott dolgozói a feladatkörükben a közigazgatási szerv feladat és hatáskörében eljáró vezetők és ügyintézők szakmai munkavégzését segítik elő az ügyviteli, valamint a fizikai munkakörök ellátásával.

Közszolgálati ügykezelők

Az ügyiratkezelés körébe tartozó iktatás a jól rendszerezett, nyomon követhető, ellenőrizhető, visszakereshető szakmai munkának az elengedhetetlen feltétele. 2019. január 1-től csatlakozott a Hivatal az úgynevezett ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszerhez rendszerhez, ami a kezdetekben - mint minden új technikai megoldás - okozott némi nehézséget és többletmunkát, hosszútávon azonban könnyebbé és biztosabbá teszi az ügyiratkezelés menetét és nyomon követhetőségét.

Az iktatási feladatokat 2 fő közszolgálati ügykezelő látja el.

Az iktatott ügyiratok száma:

Év	Főszám	Alszám
2014.	13219	19676
2015.	13073	19275

2016.	12712	23288
2017.	10781	19456
2018.	13830	21768
2019. november 25-ig	16098	20412

A Szervezési iroda feladatellátását további ügykezelők és fizikai dolgozók, mint a gépkocsivezető, a kézbesítők, a portaszolgáló és a takarító személyzet látja el.

Irodavezető

Az irodavezető feladatkörében irányítja, szervezi és ellenőrzi az iroda dolgozóinak munkáját.

Az irodavezető ellátja a Jogi és Ügyrendi Bizottság bizottsági titkárának teendőit a bizottság összehívásáról való gondoskodástól az ülés jegyzőkönyvének a Kormányhivatalhoz való eljuttatásáról való gondoskodásig.

A Jogi és Ügyrendi Bizottság 2019. november 25-ig 13 ülést tartott és 54 határozatot hozott.

Az irodavezető elkészíti a Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által alkotandó egyes önkormányzati rendeletek tervezetét, közreműködik további önkormányzati rendeletek előkészítésében, elvégzi valamennyi önkormányzati rendelet véglegesítését, szerkesztését, majd gondoskodik a rendeletek nyilvántartásáról, azok határidőben történő közzétételéről, és e tekintetben kezeli a Nemzeti Jogszabálytárat.

Marcali Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2019. november 25-ig 32 önkormányzati rendeletet alkotott. Ez 8 alaprendeletet, 24 módosító rendeletet jelent, amely 26 egységes szerkezetbe foglalást igényelt. Valamennyi rendelet a jogszabályban meghatározott időn belül feltöltésre került a Nemzeti Jogszabálytárba, valamint Marcali Város hivatalos honlapjára.

Az irodavezető feladatkörébe tartozik a birtokvédelmi ügyek intézése. 2019-ban ez ideig 6 birtokvédelmi ügy volt. Ezek a sokszor szövevényes ügyek - tekintettel arra, hogy az egyes emberek életére közvetlen hatással bíró döntéseket eredményeznek -, nagy körültekintést igényelnek. Esetenként komoly indulatok feszülnek egymásnak, és magától értetődően minkét félnek a javára nem lehet dönten.

A közösségi együttélés szabályait sértő magatartás miatti jogsértés ügyben 5 eljárás volt, amelyekben 5 fő érintett közigazgatási bírság kiszabásával.

Az irodavezető kezeli a Marcali Város Önkormányzata által alapított 9 közalapítvány alapítót is érintő ügyeit, mint az alapító okiratok módosítását, a változásoknak a törvényszéki nyilvántartásban való átvezetéséről történő gondoskodást, a pénzügyi beszámolók honlapon való közzétételét, a közalapítványok tisztségviselőinek vagyonynyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatokat.

2019-ban 4 alapító okirat módosításra került sor és 1 a közalapítvány megszüntetés van még folyamatban. Az 56 tisztségviselő közül 26 főnek (és közös háztarásban élő hozzátartozóiknak) kellett 2019 évben vagyonynyilatkozatot tennie.

Az irodavezető közreműködik egyes közalapítványok kuratóriumi üléseinek megtartásában, továbbá gondoskodik a Zita Királyné Közalapítvány ösztöndíj pályázata bonyolításáról a pályázati felhívás közzétételétől a támogatás folyósításáig. 2019. évben a Zita Királyné Közalapítvány kuratóriuma az első félévben 6 fő pályázót támogatott, az új tanévre pedig 4 fő pályázó 10 hónapon át történő támogatásáról döntött.

Közreműködik az irodavezető a testületi előterjesztések elkészítésében, az egyes önkormányzati intézmények alapító okiratainak többnyire központi jogszabályváltozás miatt szükséges módosításában, a meglévő szabályzatok felülvizsgálatában.

Az irodavezető feladatkörébe tartozik a féléves hatósági statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás, valamint a birtokvédelmi statisztikai adatszolgáltatás teljesítése.

Az irodavezető a szervezeti egység vonatkozásában elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, végzi a közszolgálati tisztviselők rendszeres teljesítményértékelését.

Rendészeti Csoport

A városi rendészet 2019 évi összetétele, működése és feladatellátása

A Marcali Városi Rendészet 2019 évben tovább folytatta az előző évben kialakítottak szerinti feladatellátását. Tagozódásában változás nem volt, létszáma tovább módosult (csökkent) az előző évhez viszonyítva.

A jogszabályok adta lehetőségek alapján a közterület-felügyelők, és mezőőrök hatósági jogosítványokkal rendelkeznek, ami számukra önálló intézkedéseket tesz lehetővé. A városi rendészet minden tagja napi feladatait a rá vonatkozó jogi- és egyéb előírások, valamint csoportonként kiadott rendészetvezetői utasítások alapján végzi.

A feladatellátás rendszeressége mellett továbbra is kívánalom a célirányosabb, hatékonyabb intézkedésformák kialakítása, minden rendésznél elvárás a szakmai elméleti tudás bővítése, az intézkedések rutinszerű gyakorlati alkalmazásának elsajátítása, ezáltal az eredményességi mutató további javítása. A rendészeti feladatellátás alapvetően járőr- és figyelőszolgálati formában történt, indokolt esetben egyéb szolgálatok vezénylésére került sor. A városban idén is kiemelt volt a gyalogos szolgálatok aránya, a város távolabbi területeinek bejárását kerékpáros járőrszolgálati formában végeztük, míg a külterületek ellenőrzését ez évben is a gépkocsizó járőrszolgálat túlsúlya jellemezte.

A rendészet egységes megjelenése, technikai háttere, eszközellátottsága

A rendészet munkatársainak személyes eszközellátottsága biztosított, az egyéni felszerelés az előírásoknak megfelelő, a kommunikáció, a helyszíni adatok vizuális rögzítése, vagy az ebek beazonosításához szükséges eszköz is rendelkezésre áll. A mobilitást szolgálati kerékpárok, robogó vagy szolgálati gépjármű teszi lehetővé.

A rendészeti bázis és a rendelkezésre álló infrastruktúra

2019 évben a rendészeti bázis infrastruktúrájában nem történt változás, biztosítja a megfelelő alapszolgálatok ellátását, valamint a korrekt ügyfélfogadás lehetőségét.

A csoportok előírásoknak megfelelő irodai elhelyezése, számítógépes és vezetékes telefonnal való ellátottsága biztosított.

A rendészet fontos és kiemelt részét képezi a Marcali Közterületi Térfigyelő Rendszer központi kezelő helyisége. Kialakítása színvonalas, a munkavégzés feltételeinek megfelelő.

A térfigyelő rendszer közbiztonsági szerepe, működésének értékelése

A Marcali Közterületi Térfigyelő Rendszer a tavalyi évhez hasonlóan továbbra is 26 kamerával működik. Összetételében sem történt azóta változás, a 4 településrészi és 4 rendszámfigyelő kamera mellett a többi térfigyelő kamera a város frekventált pontjait figyeli.

A közterületi térfigyelő rendszer szükségességét és létjogosultságát a tárgyévben tovább növekvő hivatalos megkeresések száma jól bizonyítja. Ennek kapcsán az elmúlt év azonos időszakához képest, a visszaigazolások alapján az elszámoltatások eredményessége is emelkedett. Ezen túlmenően a beérkező információk alapján megerősíthető a 2019 évben is a megfigyelt területeken a lakosság szubjektív biztonságérzetének javulása. A kamerafelvételek idén hatvankilenc esetben segítették az elkövetők beazonosítását, elszámoltatását.

A rendészeti csoportok feladatai, intézkedései

A városi rendészet csoportjainak 2019 évben önállóan és egymás munkáját segítve végzett tevékenységét az alábbi adatok mutatják.

1. Közterület-felügyeleti csoport által végzett feladatok, intézkedések

Közterület-felügyeleti csoport 2019. év január 1. és október 31. közötti időszakban végzett megelőzési és ellenőrzési tevékenysége		
Sor- szám	Észlelések, felszólítások, figyelmeztetések, intézkedések	
	megnevezése	száma
Írásbeli felszólítások		
1.	ebtartás, közterületre bocsátás szabályainak megsértése, kóborló eb	4
2.	közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése, formanyomtatványon történő figyelmeztetése	53
3.	közterület-használattal kapcsolatos felszólítás	46
4.	köztisztasági, illegális hulladék elhelyezése miatti felszólítás	9
5.	magán- illetve közterület kaszálása, gyommentesítése, (nyomtatványon, ill. levélben)	47
6.	üzemképtelen gépjármű ügyében intézkedés	3
7.	írásbeli felszólítások összesen	162
Feljelentések		
8.	szabálysértési, közigazgatási feljelentés kezdeményezése	1
9.	feljelentések összesen	1
Szóbeli tájékoztatás, figyelmeztetések, felszólítások		

10.	róka, állati tetem lakott területen történő észlelése, jelzése	13
11.	ebtartás, közterületre bocsátás szabályainak megsértése	61
12.	közterület engedély nélküli bontása	11
13.	rongálás megelőzése, megakadályozása, jelzése	23
14.	magán- ill. közterület kaszálása, gyommentesítése, síkosság mentesítés elmulasztása miatt	167
15.	köztisztasági, ill. illegális hulladék elhelyezése miatti felszólítás	42
16.	közterület engedély nélküli illetve rendeltetéstől eltérő használata	23
17.	feljegyzések, társszervek tájékoztatása	11
18.	közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése miatt	79
19.	közvilágítási problémák továbbítása lakossági bejelentés alapján	9
20.	GAMESZ Szervezetet érintő egyéb bejelentések	287
21.	közterületen történő szeszesital fogyasztás	98
22.	egyéb szóbeli figyelmeztetések, tájékoztatás adása	152
23.	járdán és gyalogátkelőhelyen történő kerékpározás miatti figyelmeztetés	58
24.	illegális kereskedelem miatti felszólítás	1
25.	segítségnyújtás, tájékoztatás adása	57
26.	szóbeli tájékoztatás, figyelmeztetések összesen	1092
<i>Egyéb feladatok, intézkedések</i>		
27.	városi rendezvények, koncertek biztosítása	17
28.	talált okmányok, tárgyak észlelése, le- illetve visszaadása	14
29.	lakossági panasz kivizsgálás	119
30.	egyéb intézkedések, levélkihordás, stb ...	281
31.	forgalomirányítás, helyszínbiztosítás (r.közös szolgálat gyalogátkelőhely biztosítás)	157
32.	egyéb feladatok, intézkedések összesen	588
<i>Intézkedés alá vonás, igazoltatás</i>		
33.	előállítás (rendőrrel közös szolgálatban)	2

34.	helyszíni bírság kiszabása (rendőrrel közös szolgálatban)	8
35.	igazoltatás (önálló vagy rendőrrel közös)	411
36.	intézkedés alá vonás, igazoltatás összesen	421
37.	közterület-felügyeleti intézkedések mind összesen	2264

2. Mezőőri csoport által végzett feladatok, intézkedések

Mezőőri csoport 2019. év január 1. és október 31. közötti időszakban végzett megelőzési és ellenőrzési tevékenysége		
Sor- szám	Észlelések, felszólítások, figyelmeztetések, intézkedések	
	megnevezése	száma
1.	személy, jármű és gépjármű igazoltatás, ellenőrzés	344
2.	személy, jármű és gépjármű megfigyelés	58
3.	illegális hulladéklerakással kapcsolatos észlelés, megfigyelés, intézkedés és felszámolás	264
4.	parlagfüves terület miatt figyelmeztetés	12
5.	engedély nélküli tűzgyújtás miatt figyelmeztetés	5
6.	észlelt tűz nagyságrendje miatt tűzoltók értesítése	2
7.	kóbor állat észlelése, illetékes fele intézkedés	17
8.	tilosban legeltetés észlelése, jelzése	1
9.	állati tetem észlelése, illetékes fele intézkedés	14
10.	illegális vadetető észlelése, jelzése	2
11.	vetési varjak riasztása	157
12.	ebtartás szabályainak megsértése miatti figyelmeztetés	7
13.	személykeresésben segítség	1
14.	fakitermelés észlelése, ellenőrzése, intézkedés	16
15.	fakidőlés miatti intézkedés, balesetveszély elhárítás	11
16.	tettenérés fa- és terménylopás	3
17.	agancsgyűjtők elfogása, intézkedés átadása	2

18.	utak, átereszek balesetveszélyének jelzése	22
19.	útrongálás miatti figyelmeztetés, feljelentés	5
20.	kihelyezett rókacsapda ellenőrzése	28
21.	balesetet szenvedett gépkocsi árokból történő kimentésében segítségnyújtás	1
22.	rendőri tevékenység segítése	31
23.	intézkedés átadása rendőrségnek	15
24.	tűzszerek munkájának segítése	8
25.	vadőrrel közös szolgálatellátás	8
26.	ebrendészeti tevékenység aktív segítése	3
27.	egyéb feladatellátás, segítségadás	82
28.	szóbeli figyelmeztetések, felszólítások	73
29.	összes eset, intézkedés	1192

3. Önkormányzati vagyonőri csoport által végzett feladatok, intézkedések

Önkormányzati vagyonőri csoport 2019. év január 1. és október 31. közötti időszakban végzett megelőzési és ellenőrzési tevékenysége		
Sor-szám	Észlelések, felszólítások, figyelmeztetések, intézkedések	
	megnevezése	száma
1.	észrevételek, jelzések	
	a.) közvilágítás hiányának észlelése miatt	70
	b.) tiltott helyen lerakott hulladék észlelése miatt	5
	c.) bekapcsolva hagyott intézményi világítások miatt	3
	d.) nyitott intézménykapuk, ablakok miatt	12
	e.) rongálás észlelése miatt	5
	f.) egyéb eset miatt pl.: gyalogos-átkelőhelyen kerékpárral átkelés észlelése, stb ...	8
összesen	103	
2.	felszólítások, figyelmeztetések	
	a.) közterületi személtelés miatti figyelmeztetés	62
	b.) póráz nélküli kutyasétáltatók, kutyapiszkot otthagytók felszólítása	84
	c.) belterületeken hangoskodók figyelmeztetése	43
	d.) járdán kerékpárral közlekedők figyelmeztetése	15
	e.) sötétben kivilágítatlan kerékpárral közlekedők figyelmeztetése balesetveszélyre	81

	f.) tiltott helyen tartózkodók felszólítása helyszíni elhagyására (pl.: iskolaudvarok este, hétvégén, ..) g.) közterületen való szeszesital fogyasztók felszólítása tevékenység abbahagyására h.) egyéb észlelés miatt	2 171 22	
	összesen		480
3.	intézkedések a.) magatehetetlen személy észlelése, segítségnyújtás, illetékes értesítése, köztisztasági szabálysértésen tetten ért személy illetékesnek történő jelzése, verekedők, ittas személyek, rongálók, rendőrség fele történő jelzése, stb...	7	
	összesen		7
4.	segítségnyújtások a.) tényleges segítségnyújtás bajban levő személynek illetékes értesítése, tájékoztatás adása érdeklődőknek, stb...	9	
	összesen		9
5.	rendezvénybiztosítás a.) kiemelt városi rendezvények és koncertek környékének, parkolóinak biztosítása	4	
	összesen		4
6.	egyéb feladatok a.) felsőbb vezetői utasítások végrehajtása pl.: szórakozóhely és környéke megfigyelése, hulladéklerakóhely megfigyelése, stb...	2	
	összesen		2
7.	önkormányzati vagyonőri észrevételek, intézkedések	mind összesen	605

A rendészeti csoportok önálló, valamint egymással és a társszervekkel közös szolgálatai

A vizsgált időszakban a város közbiztonságának és vagyonvédelmének biztosítása érdekében a rendészeti csoportok szolgálatellátása a rendelkezésre álló létszám, és az előírt óraszámok figyelembevételével került kialakításra. Az önálló rendészeti tevékenységen túl esetleg társszervvel közös szolgálat segítette a hatékonyság további növelését. Ezeken részben a rendészet csoportjainak egymással, részben a rendőrséggel, vadőrökkel, ebrendéssel közösen ellátott szolgálatait értjük.

**Rendészeti szolgálati tevékenység csoportok szerinti bontásban
2019 év január hónaptól 2019 év október hónapig tartó időszak viszonylatában**

Sor-szám	Csoport megnevezése	Szolgáltatások száma					Műszaki és Városüzemeltetési Iroda
		Közterület-felügyeleti csoporttal	Mezőőri csoporttal	Önkormányzati vagyoni csoporttal	Csoportonként összes	Rendőr-séggel közös	
1.	Közterület-felügyeleti csoport		21	0	304	26	
2.	Mezőőri csoport	21		0	304	12	
3.	Önkormányzati vagyoni csoport	0	0		304	3	
4.	Csoportok szolgáltatásainak száma összesen				912	41	

A Műszaki és Városüzemeltetési Irodánál létszám és összetétel tekintetében is voltak változások. A 2018. szeptember 1-től az építéshatósági ügyintézői munkakör továbbra is betöltetlen. Az építéshatósági feladatokat 1 fő teljes munkaidőben és az irodavezető az irodavezetői feladatai mellett végzi.

Az ingatlanügyi ügyintézői feladatokat 1 fővel, az ipar- és kereskedelemmel, a szálláshely üzemeltetéssel, a mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatokat szintén 1 fővel látja el az Iroda.

Az Iroda jelenleg 6 fővel végzi munkáját.

Az Iroda látja el az építéshatósági feladatokat a járás 37 településén, intézi a társulási megállapodás alapján 29 településen az ipar-, és kereskedelemmel, valamint a szálláshely üzemeltetéssel kapcsolatos, továbbá a földhivatali telekalakítási eljárás során a szakhatósági állásfoglalások kiadásával kapcsolatos ügyeket.

Az Iroda végzi Marcali és Sávoly tekintetében a vagyongazdálkodási feladatokat, a termőföldek adás-vételével és haszonbérletével kapcsolatos jegyzői feladatokat, továbbá a vadkarral, a környezetvédelemmel és természetvédelemmel, a méhészettel, az állatvédelemmel és az ebösszeírással, ebnyilvántartással, valamint a temetővel, temetkezéssel kapcsolatos feladatokat is.

Az Iroda feladata Marcali és Sávoly tekintetében a közműfejlesztések koordinálása (szennyvízelvezetési, ivóvíz, villamos-, és gázenergia ellátási beruházással, felújítással és a vízügyi, energia ellátási és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok), a közterület-használat engedélyezése, köztisztaság-, területisztántartás ellenőrzése, a csapadékvíz elvezetés biztosítása, a közvilágítási hibabejelentések intézése, a közlekedési igazgatással (utak, hidak, hegyi utak) kapcsolatos feladatok ellátása.

2019-re országossá vált az önkormányzati ASP (Application Service Provider) rendszer. Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen teszi elérhetővé a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását. Az igénybe vehető szolgáltatások köre igen széles: az irodát érintően beletartozik az iratkezelő rendszer, az

elektronikus ügyintézési portál (elektronikusúrlap-szolgáltatással), a gazdálkodási, az ingatlanvagyon-kataszteri rendszer, valamint az ipari és kereskedelmi rendszer. Az új rendszerre való átállás, a meglévő adatállományok feltöltése nagyon sok időt vett el az ügyintézők munkaidejéből.

A Műszaki és Városüzemeltetési Iroda ügyintézésében 2018. évben 1771 főszám és 6945 alszám, 2019. november 15. napjáig 1706 főszám és 7173 alszám került iktatásra.

Irodavezető

Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iroda munkáját. Gondoskodik egyrészt az irodát érintő testületi előterjesztések elkészítéséről, másrészt közreműködik a döntések előkészítésében.

Az irodavezető feladatkörébe tartoznak a víz- és csatorna közszolgáltatással, a temetkezési közszolgáltatással, a szilárd hulladékgazdálkodási közszolgáltatással, és a nem közművel összegyűjtött szennyvíz szállításával kapcsolatos feladatok. Az irodavezető készíti elő döntésre a közszolgáltatási tevékenységek ellátásával kapcsolatos szerződéseket és rendelettervezeteket, a testületi döntést követően pedig gondoskodik azok hatályosulásáról.

Az irodavezető feladata volt Marcali és Sávoly tekintetében a 2019. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás díjának csökkentésére benyújtott pályázat elkészítése, melynek eredményeként Sávoly Község Önkormányzata 7.109.700 Ft támogatásban részesült.

A Városi Főépítésszel együttműködve az Irodavezető feladata volt a településkép védelméről szóló rendelet, valamint a településrendezési eszközök felülvizsgálata, aktualizálása, módosításainak egyeztetése, koordinálása és a testület elé terjesztése, mely szinte egész éven át tartó folyamatos ügyintézést igényelt.

Szintén a Városi Főépítésszel együttműködve az irodavezető feladata a jelenleg folyamatban lévő Marcali településrendezési eszközök 4. számú módosításának előkészítése, egyeztetése, az érintett államigazgatási szervek véleményének beszerzése, jelenleg az eljárás folyamatban van.

Az irodavezető feladata volt az Európai Mobilitás Héthez történő csatlakozás pályázat elkészítése, melynek eredményeként Marcali Város Önkormányzata 850.000 Ft. egyedi támogatásban részesült. A pályázatnak köszönhetően elkészült a Széchenyi parkban egy tanösvény, melyet az általános iskolásoknak játékos vetélkedővel ismertettünk meg.

Az irodavezető feladata a vasúti és helyközi autóbuzsos menetrendi egyeztetéseken való részvétel, azokkal kapcsolatos javaslatok megtétele, folyamatos kapcsolattartás.

Az irodavezető irodavezetői feladatai mellett ellátja Balatonberény, Balatonkeresztúr, Balatonszentgyörgy, Tikos, Hollád, Főnyed, Vörs, Szegerdő, Kéthely és Balatonújlak településeken az építéshatósági feladatokat.

Az irodavezető az iroda feladatköréhez közvetlenül kapcsolódóan a GAMESZ Szervezettel, a Somogy Temetkezési Kft.-vel, a DRV Zrt.-vel és az MTKSZ Marcali és Térsége Közszolgáltató Nonprofit Kft.-vel folyamatos munkakapcsolatot tart fenn.

Építésigazgatási ügyintézés

Marcali Város Jegyzőjének, mint járásszékhely települési önkormányzat jegyzőjének illetékessége 37 települést ölel fel. A 37 településen az építéshatósági feladatokat 2018. szeptember 1. napjától 1 fő teljes munkaidőben és az irodavezető az irodavezetői feladatai mellett 10 településen látja el. Az áthelyezéssel távozó ügyintéző álláshelye továbbra is betöltetlen, senki nem jelentkezett a kiírt pályázati felhívásra.

Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat támogató elektronikus dokumentációs rendszer (ÉTDR) jelentős adminisztratív terhet ró az ügyintézőkre, és nagyon sok időráfordítást igényel, mert az eljárás során keletkezett minden papír alapú iratot, továbbá az eljárás során megtartott helyszíni szemlén készített jegyzőkönyvet és fényképfelvételeket elektronikussá kell formálni és az ÉTDR rendszerbe, továbbá az elektronikus építési naplóba fel kell tölteni. Bár a rendszert folyamatosan fejlesztik, sajnos rengeteg időt vesz el az érdemi munka végzésétől.

A 2019. évben is nagyon sok jogszabály változott, mint például az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2019. évben 4-szor, az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 2-szer és az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet pedig 2-szer módosult, illetve kerültek újak elfogadásra. 2018. december végén az Országgyűlés elfogadta a Magyarország és egyes kiemelt térségeinek területrendezési tervéről szóló 2018. évi CXXXIX. törvényt (új OTrT). Az új OTrT egy új korszakot nyitott, az eddig három külön törvényben szabályozott országos és a két kiemelt térségre vonatkozó területrendezési terveket – az OTrT (2003. évi XXVI. törvény), a Budapesti Agglomeráció Területrendezési Terv (2005. évi LXIV. törvény), Balaton-törvény (2000. évi CXII. törvény) – egy jogszabályban foglalta össze és részben új részletszabályokat alkotott. Ez a változás az önkormányzatok településrendezési tevékenységére számos kihatással lesz, hisz az önkormányzatok újabb jelentős mennyiségű jogalkotási feladatot kapnak, mivel az új OTrT-vel összhangba kell hozniuk a településrendezési eszközeiket. Ez mellett az új OTrT nem csupán a területrendezés új korszakát nyitotta meg, de számos, az építésügyi és más ágazati szabályozásban is lényeges módosítást tartalmaz. Továbbá nem szabad figyelmen kívül hagyni az egyéb kapcsolódó jogszabályokat, melyek szintén többször változtak az elmúlt egy évben.

A Marcali Kistérségi Többcélú Társulás társulási megállapodása alapján 29 település vonatkozásában az építéshatósági ügyintézők a földhivatal telekalakítási eljárásában továbbra is szakhatóságként működnek közre.

Az építéshatósági munka végzéséhez szükséges tárgyi eszközök: Az alapfeladatok ellátásához szükséges munkaeszközök többnyire rendelkezésre állnak. Hivatali autó csak ritkán áll az iroda rendelkezésére, továbbá a lecsökkentett ügyintézési határidő miatt nehezen lehet a helyszíni szemle időpontokat összeegyeztetni, emiatt az ügyintézők a helyszíni ellenőrzésekhez saját gépjárművet használnak, aminek költségeit a Hivatal a jogszabályban rögzített mértékig megtéríti.

2018. évben 653 főszám és 3557 alszám, 2019. november 15-ig 585 főszám és 2907 alszám került iktatásra.

Építésigazgatási ügyintézők feladatai	2018. év ügyiratok (db)	2019. nov. 15-ig ügyiratok (db)
Építési engedély, módosított építési engedély	55	38
Függő hatályú döntés	68	90
Használatbavételi engedély	13	9
Fennmaradási engedély	4	7
Használatbavétel bejelentés/tudomásul vétel	68	51
Építésügyi hatósági szolgáltatás	-	1
Egyéb (kötelezések, jogutódlás, engedély hatályának meghosszabbítása, módosító, kijavító, kiegészítő)	48	38
Végzések (alapeljárásban, végrehajtási szakaszban)	401	360
Hatósági bizonyítvány	45	64
Szakhatósági állásfoglalások	68	46
Megkeresés	81	83
Tájékoztatás, nyilatkozat	281	305

Az elektronikus kapcsolattartás ellenére még mindig sok ügyfél kéri az elektronikus iratokat kinyomtatva, hitelesítve papír alapon, mely rengeteg plusz papírmunkát jelent továbbra is.

A Városi Főépítész közreműködésével 5 db településképi véleményezési és 5 db településképi bejelentési eljárás került lefolytatásra 2019. évben.

Ingtatlanügyi ügyintézés

Az ügyintéző vezeti Marcali és Sávoly önkormányzat vagyonkataszterét, ami 2019. január 1-től az ASP rendszeren belül található ingatlanvagyon-kataszter szakrendszeren keresztül történik. Az ASP rendszer ingatlanvagyon-kataszter szakrendszerbe az adatok feltöltését migrációs XML állomány feltöltésével végezték. A feltöltés után az adatokat tételesen ellenőrizni és sok esetben javítani kellett.

Az ügyintéző feladata az önkormányzati tulajdonban lévő lakás- és helyiségértékesítés, földingatlan értékesítés döntésre történő előkészítése.

Az ügyintéző végzi az önkormányzat tulajdonában lévő – intézményi kezelésbe nem adott – mezőgazdasági hasznosításra alkalmas földek haszonbérbe adásával kapcsolatos feladatokat.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik azon vadkárügyek intézése, melyek esetén a károsult és a vadásztársaság nem tud megegyezni, továbbá a vadászati hirdetmények közzététele és az ezzel kapcsolatos igazolások kiállítása.

Az ügyintéző feladata volt 2019. július 12. – 2019. augusztus 10. közötti időszakban a köztisztasággal kapcsolatos feladatokat is ellátott.

A fás szárú növények védelméről szóló 346/2008. (XII.30.) Korm. rendelet alapján, a közterületen lévő fás szárú növény kivágását, a fás szárú növény helye szerinti illetékes jegyző engedélyezi. A bejelentéseket követően a GAMESZ szervezet kertésze megvizsgálja a helyszínen a fa állapotát. Ha megítélése szerint a fa kivágása szükségzerű benyújtja a kérelmet a fa kivágására. Az engedélyben a kivágandó fa pótlását előírjuk, mely kötelezettségnek a GAMESZ szervezet 1 éven belül eleget tesz.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik a termőföldek vételi és haszonbérleti hirdetményeinek kifüggesztése, a kormányzati portálon való közzététele, majd erről az igazolás kiadása.

Az ügyintéző látja el a Pénzügyi, Városfejlesztési és Környezetvédelmi Bizottság titkári feladatait: gondoskodik a bizottsági ülések előkészítésével kapcsolatos feladatokról és vezeti a bizottsági ülés jegyzőkönyvét. A Bizottság 2019. november 15-ig 18 alkalommal ülésezett és 110 határozatot hozott.

2018. évben 471 főszám és 1686 alszám, 2019. november 15. napjáig 404 főszám és 1460 alszám került iktatásra az ügyintéző neve alatt.

Ingatlanügyi ügyintéző feladatai		2018. év ügyiratok (db)	2019. nov. 15-ig ügyiratok (db)
ingatlanügyek (értékesítés, ingyenes tulajdonba adás, önkormányzati ingatlanok haszonbérlete, ingatlan felajánlások)		50	50
vadkár ügyek előzetes és végleges vadkár		12	3
vadászati hirdetmények közzététele, igazolással		7	10
területtisztántartás helyszíni ellenőrzés, felszólítás, visszaellenőrzés, összesítés		24	4 (19.07.12 – 19.08.10)
fakivágási engedély		44	20
előterjesztések a városrészi keret felhasználására		7	7
termőföld hirdetmények közzététele	vétel	141	156
	haszonbérlet	61	116
Közterület-tisztántartás alóli mentesség		77	4 (19.07.12 – 19.08.10)

Műszaki, városüzemeltetési ügyintézés

A 2018. szeptemberében felvett városüzemeltetési ügyintéző munkaviszonya 2019. július 12. napjától megszűnt (munkahely váltás miatt), helyét 2019. augusztus 10. napjától sikerült betölteni, így jelenleg ezen feladatokat 2 ügyintéző végzi. A feladatkör a két ügyintéző között megosztásra került.

Az egyik ügyintéző látja el a szennyvízelvezetési, ivóvíz, villamos energia, hírközlési és gázenergia ellátási beruházással, felújítással kapcsolatos feladatokat. A vízügyi, energiaellátási és hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatkörben előkészíti a közművesítéssel kapcsolatos döntések tervezetét. Közreműködik az ivóvíz és szennyvízcsatorna hálózatra való rákötés műszaki megoldásában, záradékolja a hálózatra történő rácsatlakozási kérelmeket.

Az ügyintéző feladata a Kisbeszerzések műszaki előkészítése, és a választókerületi alapok felhasználásának műszaki előkészítése.

Az ügyintéző szolgáltatja a TAKARNET segítségével a hatósági ügyintézők munkájához szükséges adatszolgáltatást (tulajdoni lap).

A másik ügyintéző látja el a köztisztasággal kapcsolatos feladatokat, mint a területtisztántartási, parlagfű elleni közérdekű védekezési ügyeket, a közterületek tisztántartásának ellenőrzését, a 65 év feletti, megromlott egészségi állapotú személyek által benyújtott közterület-tisztántartási kötelezettség alóli mentességi kérelmek elbírálásra történő előkészítését, majd a döntés megküldését a GAMESZ Szervezetnek, valamint a közterületen képződött biohulladék gyűjtésére a bioszákok kiosztását, ha a zöldfelület nagysága a 60 m²-t meghaladja.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik a csapadékvíz elvezetési, belvízrendezési ügyek, javaslatok kidolgozása a problémák megoldására, mely során közreműködik az esőzések utáni felmérésekbe, továbbá a közlekedési igazgatással (utak, hidak, hegyi utak) kapcsolatos feladatok és előkészíti a közterületek rendeltetéstől eltérő használatának engedélyezéséhez szükséges közterület-használati engedélyeket.

A két ügyintéző közösen látja el a közvilágítással kapcsolatos feladatokat, kiégett lámpákat jelzik az üzemeltető felé, ellenőrzik azok javításának megtörténtét, javaslatot tesznek a fejlesztésekre. Folyamatosan kapcsolatot tartanak a GAMESZ Szervezettel a városüzemeltetési feladatok megfelelő ellátása érdekében.

2018. évben 304 főszám és 884 alszám, 2019. november 15. napjáig 348 főszám és 1116 alszám került iktatásra.

Műszaki, városüzemeltetési ügyek	2018. évi ügyiratok (db)	2019. nov. 15-ig ügyiratok (db)
Ivóvíz, szennyvíz, csapadékvíz ügyek	17	40
Közterület-tisztántartás alóli mentesség	-	28
területtisztántartás helyszíni ellenőrzés, felszólítás, visszaellenőrzés.	12	27
Közművekhez tulajdonosi, közútkezelői hozzájárulás	166	92

Egyéb műszaki ügyek (térfigyelő, közlekedési létesítmények-, kutak engedélyezése, stb.)	54	32
Közvilágítással kapcsolatos bejelentések	448	191
Kisbeszerzések lebonyolítása, műszaki előkészítése	3	6
Sávolyi egyedi behajtási engedélyek	3	1
TAKARNET	962	955
Közterület használati, közterület bontási engedélyek	77	89

Ipari, kereskedelmi, mezőgazdasági és környezetvédelmi ügyintézés

Az ügyintéző feladata a kereskedelmi, vendéglátó és szolgáltató tevékenységet folytatók részére a működési engedélyek kiadása, bejelentési kötelezettség alá tartozó tevékenységek nyilvántartásával, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos hatósági feladatok, az ide vonatkozó nyilvántartások vezetése és közzé tétele. Kistérségi társulási megállapodás keretében 29 településen látja el ezt a feladatot.

Az ASP rendszer IPARKER szakrendszerébe a 29 település nyilvántartási adatai 2019. február 27-én kerültek feltöltésre az ügyintéző által. Az adatok feltöltését a kis tételszámú településeknél kézzel, a nagy tételszámok esetén pedig migrációs XML állomány feltöltésével végezték. A feltöltés után az adatokat tételesen ellenőrizni és sok esetben javítani kellett.

Az ASP rendszerben a nyilvántartási adatok internetes publikálása évközben még fejlesztés alatt állt, ezért a Kiméra Plusz Kft-től vásárolt nyilvántartó programot továbbra is használjuk. Az ASP fejlesztéséről november elején kaptunk tájékoztatást, az internetes publikálásra való felkészülés jelenleg folyamatban van.

A fentiek miatt a kereskedők nyilvántartásához a 2015. évben vásárolt nyilvántartó programot is használni kell, mivel a nyilvántartási adatok közzétételét jogszabály írja elő számunkra. A kistérségi társulásban lévő települések adatai a marcali honlapon megtalálhatók (www.marcali.hu/hivatal/nyilvانتartasok/http://linux.telepulesi.hu/st.cgi?uzletek&1418500aai41y962l).

Településenkénti bontásban az országos kereskedelmi nyilvانتartásban a változásokat továbbra is folyamatosan rögzíteni kell, melyet a Zala Megyei Kormányhivatal országos illetőséggel végez. (<http://kernyilvantartas.zalajaras.hu/public/>).

Az üzleten kívüli kereskedelem és az ezzel kapcsolatos bejelentések száma a feltételek szigorítása miatt gyakorlatilag megszűnt. Erre a kereskedelmi formára szerveződött vállalkozások nagyrészt felszámolással, végelszámolással, kényszertöréssel megszűntek.

Gyakori a kereskedelmet végzők részéről, hogy a tevékenység megszűnését, esetleges változását nem jelentik be, ezzel nem tesznek eleget a 210/2009. (IX.29.) Korm. rendeletben előírt változás bejelentési kötelezettségüknek. Fontos feladat a kereskedelmi tevékenységet végzők rendszeres ellenőrzése, a nyilvانتartások rendszeres frissítése. A nem üzletben folytatott kereskedelmi formáknál pl. piacon, vásáron, közterületen, üzleten kívül folytatott, vagy csomagküldő kereskedelem esetén jellemző az alapított egyéni vállalkozás rövid időn belül, általában hat hónap

után megszüntetése, felszámolása. A vállalkozók ezzel kapcsolatos bejelentési kötelezettségüknek legtöbbször nem tesznek eleget, ezért hivatalból indított eljárással kell a működési engedélyt visszavonni és kereskedőt a nyilvántartásból kivezetni.

Telepengedélyezési, a telep létesítés bejelentési feladatot társulási megállapodás alapján 29 településen látja el az ügyintéző.

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm. rendelet 2019. június 28-ai hatállyal módosításra került. A módosítás jelentős többlet feladattal jár, az üzemeltetők kérelmére az egyéb szálláshelyeket magánszálláshelyre kell módosítani, az üzemeltetőknek szálláshelykezelő szoftvert kell használni, a jegyző részére éves ellenőrzési terv szerinti ellenőrzés végrehajtását írja elő. A korábban bejelentett és nyilvántartásba vett szálláshelyek esetében az üzemeltetőknek a jogszabályban meghatározott üzemeltetési követelményeknek való megfelelésről nyilatkozni kell.

A kereskedelmi, ipari és szálláshely-szolgáltatási tevékenység ellenőrzését éves ellenőrzési terv alapján végezzük, a tervet és az év végén tett megállapításokat is közzé kell tenni.

Az ügyintéző végzi a jogszabályokban meghatározott méhészetek nyilvántartásával, ebek nyilvántartásával, egyéb állattartással, állatvédelemmel kapcsolatos feladatokat. Az ügyek döntő részét teszik ki az ebtartással kapcsolatos feladatok és a közterületen kóborló kutyák, oltatlan és elhanyagolt tartású állatok miatt tett bejelentések kivizsgálása. Az egyedi ügyek a Városi Rendészet jelzése, a Rendőrségi hivatalos tájékoztatás, vagy lakossági bejelentés alapján indulnak. A tárgyévi folyamán állatvédelmi bírságot nem szabtuk ki.

Az ügyintéző feladata a környezet és természetvédelemmel, valamint a temetőkkal és temetkezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok.

2018. évben 336 főszám és 974 alszám, 2019. november 15. napjáig 314 főszám és 1377 alszám került iktatásra.

Ipar- kereskedelmi, környezetvédelmi, állattartási ügyek	2018. év ügyiratok (db)	2019. nov. 15-ig ügyiratok (db)
Kereskedelmi tevékenység		
működési engedély ügyek/mód	12	18
bejelentési ügyek/módosítás	117	104
megszüntetése	43	47
zenés-táncos rendezvény engedélyezése	0	3
Ipari tevékenység		
telepengedélyezés/mód	1	3
bejelentése/módosítás	21	24
megszűnése	6	5
Szálláshely üzemeltetés		

bejelentése/módosítása	13	15
megszüntetés bejelentése	4	9
Környezetvédelmi, természetvédelmi ügyek (szakhatóság)	16	20
Állattartási ügy	23	14

Igazgatási és Kistérségi Iroda

Az iroda feladatait 10 fővel látja el.

Szociális igazgatás és jegyzői gyámhatóság

Az ügyintézők munkájukat a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), illetve a vonatkozó végrehajtási és önkormányzati rendeletek alapján látják el.

A 2019. évben a szociális területen jelentős változás nem volt.

Az év végéhez közeledve mindkét település szociális rendeletében módosításokat javasoltunk, annak érdekében, hogy a lakosság téli időszakban megnövekvő, lakásfenntartással és téli tüzelőanyag biztosításával kapcsolatos terheit mérsékelni tudjuk. Mindez számos korábbi döntés módosítását eredményezte.

Sávoly emellett központi támogatásként 57 m³ téli tűzifa vásárlására kapott támogatást, amelyet végül 51 háztartás között osztott szét a Képviselő- testület.

A Marcali szociális önkormányzati rendeletben meghatározott összes döntést a képviselő- testület a polgármesterre ruházta át, míg Sávolyon a települési lakhatási támogatás, a köztemetés és a temetési költségek mérséklése érdekében nyújtott rendkívüli települési támogatás a polgármesterre átruházott hatáskör, a többi rendkívüli települési támogatás azonban maradt képviselő- testületi hatáskörben. A döntéseket ennek megfelelően készítjük elő.

Az ügyfélfogadási rendünk nem módosult, annak betartása szinte lehetetlennek bizonyul. Hiába van kiírva az adott irodára az ügyfélfogadás rendje, az ügyfelek sorra bekopognak, mert „csak szeretnének valamit kérdezni”. Sajnos ez azt eredményezi, hogy számos ügyintéző a munkaidején túl is végzi a feladatait, mert a háttérmunkára hagyott munkaidőt az ügyfélfogadási rend be nem tartása jelentősen csökkenti.

Az ügyintézők munkaterhét jelentősen növelte a 2013. november 15- től induló országos, szociális nyilvántartással is (PTR) összefüggő feladatok megjelenése, amely a pénzbeli és természetbeni

ellátásokra jogosultakat tartalmazza. A rendszer most is sok esetben nagyon lassú és leterhelt, a kapcsolat sokszor akadozik. A PTR- be a települési támogatásra, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak adatait kell feltölteni.

A települési lakhatási támogatásra jogosultak száma állandó változást mutat. A támogatás összegét elsősorban természetben folyósítjuk, közvetlenül a lakásfenntartási kiadásokkal összefüggésben az energiaszolgáltatóknak, a vízszolgáltatóknak, a társasházaknak, önkormányzati lakás esetében a lakbérhez, kivételesen kerül csak a támogatás pénzben folyósításra. A támogatás összegét a jogosultak közüzemi számláján írják jóvá, nekik ekkora összeggel kevesebbet számláznak, illetve amennyiben a jogosultnak előre fizetős mérője van, akkor annak feltöltésére szolgál a támogatás. A folyósított összeg Marcaliban 3.890.100.-Ft (1069 esetszámmal), míg Sávolyon 422.400.- Ft (esetszám: 89) volt eddig a 2019. évben. (Két havi utalás nincs még benne, ahogy a lentebbi adatokban sem.)

Marcaliban a 2019. évben *eddig* gyógyszerköltségek viseléséhez 215 esetben nyújtottunk támogatást, 1.277.400 Ft összegben (havi jogosultak átlagos száma: 22,6 fő), méltányossági ápolási díjra havonta átlag 18,5 fő volt jogosult (149 támogatási eset), a folyósított összeg 3.352.245.- Ft.

Egyéb igazgatási ügyek

A 2019. évben november 20- ig 237 esetben került hagyatéki jegyzőkönyv, illetve leltár felvételre Marcaliban, Sávoly esetében 8 alkalommal. Köztemetés Marcaliban eddig 17 volt (ebből 11 vidéki elhunyt, ezért ennek költségét az elhunyt utolsó lakóhelye szerint önkormányzat megtéríti nekünk), Sávolyon nem volt.

2015. január 1. napján lépett hatályba a központi címregiszterről (a továbbiakban: KCR) szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet), amely alapján minden Magyarország területén található ingatlanok a hivatkozott Rendeletben rögzített eljárási rend szerint megállapított és a központi címregiszterbe bejegyzett címmel kell rendelkeznie. A KCR kialakításának oka az, hogy Magyarország eddig nem rendelkezett egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő adatbázissal.

A hatályos Rendelet alapján a jelenleg különböző címnyilvántartási rendszerekben (ingatlan-, lakcím- és postai címnyilvántartás) lévő cím adatokat egyesíteni kell, így elérve, hogy a lakcím adatok naprakészek, pontosak és egységesek legyenek. A feladat elvégzését nagyban megnehezítette, hogy a KCR2 informatikai felülete csak tavaly július óta használható.

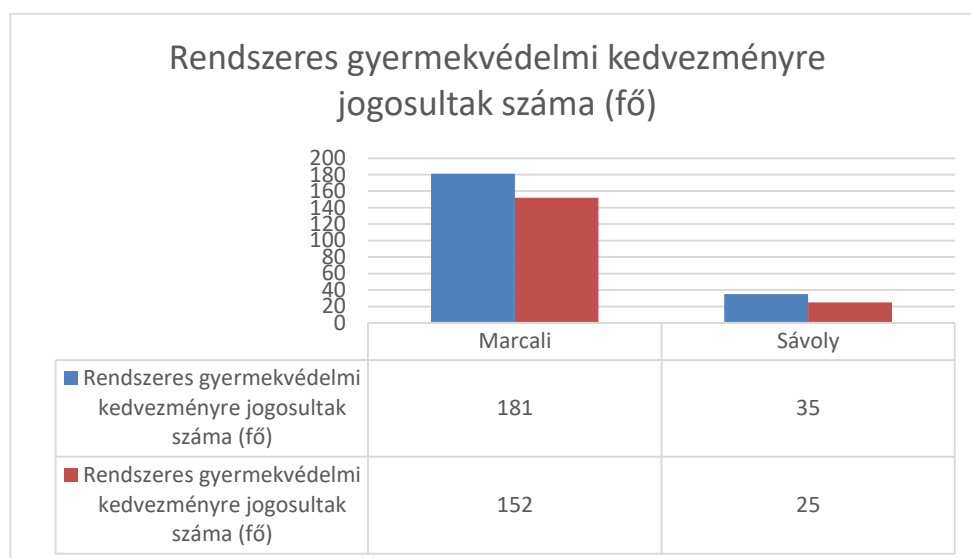
A fent ismertetettek alapján a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Kistérségi és Igazgatási Irodája az idei évben is folytatta a címadatok felülvizsgálatát. A címek felülvizsgálatának eredményeképpen címek megváltoztatására, új címek képzésére, illetve címek törlésére került, illetve kerül majd sor. A házzám módosítása, illetve házzám képzése jegyzői hatáskör, erről határozatban értesül az érintett ingatlan tulajdonosa, illetve birtokosa (az oda bejelentett személy). Lehetséges, hogy egyes közterületek esetében újra házzámozás válik szükségessé, erről is hasonlóképpen értesítjük az érintett lakosságot. Társasházak esetében a lakások helyes címének

megállapítása érdekében megkerestük a közös képviselőket. A KCR rendszer működéséhez szükséges felülvizsgálatok folyamatban vannak, melyhez a Műszaki Irodával és a Járási Földhivatallal is egyeztetnek a kollégák. A felülvizsgálat még mindig több száz települési címet érint, azért is, mert a választások kitűzését követően annak jogerős eredményéig települési címet módosítani nem lehet. Így az Európa Parlamenti és az önkormányzati választások miatt hónapok estek ki az idei évben.

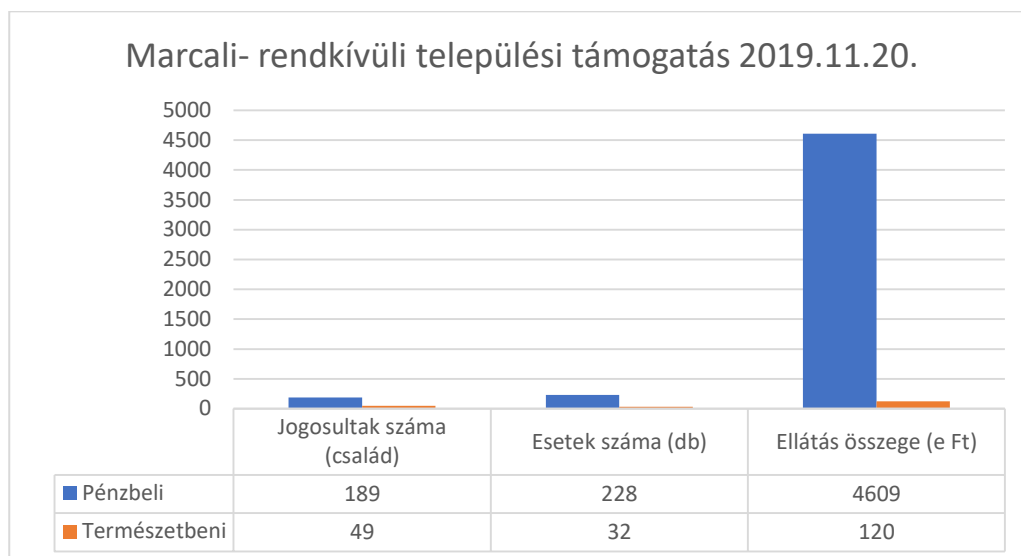
Gyermekvédelmi ügyintézés és egyéb igazgatás

A jegyzői gyámhatóság feladatai lényegesen csökkentek. A jegyző hatásköréből a 2013- ban, és 2015- ben a gyámhivatalokhoz került számos hatáskör, a jegyző jellemzően a kiskorú személyek vagyonleltárát, illetve más hatóság megkereséseinek eleget téve környezettanulmányt készít a családoknál. A pénzbeli és természetbeni ellátások közül a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre és pénzbeli ellátásra (korábbi kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény) hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása maradt az ügyintézőnél. Utóbbi megállapításának szabályai is jelentősen változtak.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt augusztus és november hónapban az idei évtől ismételten pénzben kapják a jogosultak. A folyósítással kapcsolatos teendőket az ügyintézők végzik Marcali és Sávoly esetében is. Az alábbi táblázat szemlélteti, hogy a jogosultak száma csökkent mindkét településen. Ennek oka azonban nem abban keresendő, hogy a gyermeket nevelő, alacsony összegekből gazdálkodó családok életkörülményei jelentősen javultak volna, hanem abban, hogy a jövedelmi jogosultsági feltétel a 2009. év óta nem változott, az öregségi nyugdíj mindekori legkisebb havi összegének (ami 2008. január 1- e óta 28.500.- Ft) 130, illetve 140%-a, szemben például a kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum összegével, ami azért lényegesen többet változott.



A jegyzői gyámhatósági feladatokat ellátó kolléga készíti elő döntésre Marcali esetében a rendkívüli települési támogatás iránti kérelmeket.



A kolléga látja, illetve látta el a már fentebb említetteknek megfelelően Marcali Város Önkormányzata Képviselő- testületének Humán, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Bizottsága és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat titkári feladatait is. A 2019. október 13- i választásokat követően nem alakult Marcaliban roma nemzetiségi önkormányzat, így erre a legközelebbi általános választások idején lesz lehetőség. Az ülések összehívása, az előterjesztések összegyűjtése, a hozott döntések közzlése, a jegyzőkönyvek 15 napon belüli elkészítése és Kormányhivatalhoz történő felterjesztése is feladata. Az alábbi táblázat a 2019. november 23. napjáig megtartott ülések statisztikáját tartalmazza.

	Nyílt ülések száma	Zárt ülések száma	Határozatok száma
Humán, Köznevelési, Egészségügyi és Szociális Bizottság	6	10	152
<u>Roma Nemzetiségi Önkormányzat</u>	<u>4+</u> <u>közmeghallgatás</u>	<u>0</u>	<u>12</u>

Anyakönyvi igazgatás

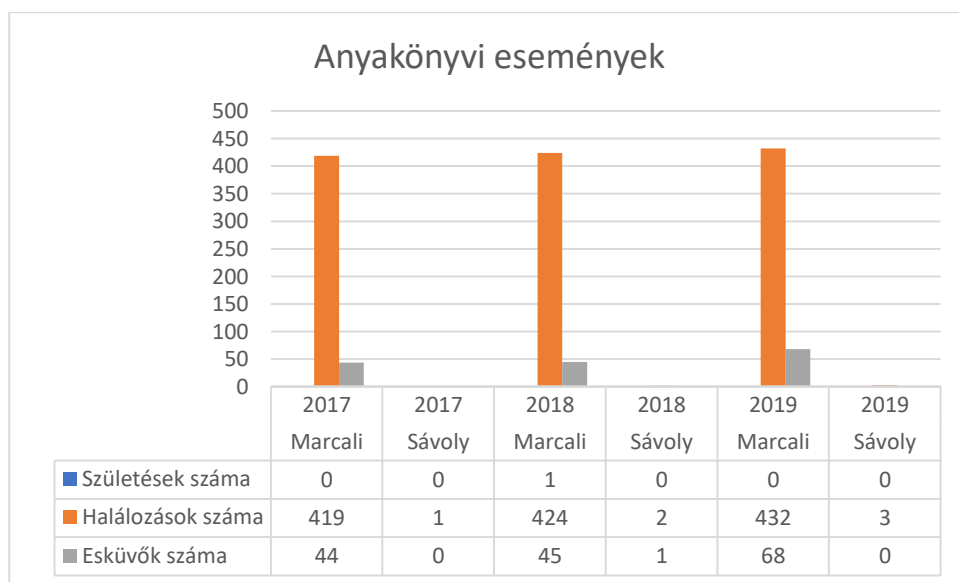
Marcaliban anyakönyvvezetői feladatokat a vizsgált időszakban 2 fő felsőfokú végzettségű és anyakönyvi szakvizsgával rendelkező anyakönyvvezető látja el.

Az anyakönyvvezetők munkájukat kiegyensúlyozott, jó színvonalon látják el. Egyikük intézi a házassági anyakönyvezéssel, a születéshez kapcsolódó okiratok kiállításával, másikuk a halotti anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyeket. Miután 2016. októberétől Marcaliban nincs már szülészeti osztály, a születések anyakönyvezése kapcsán okiratok elkészítése, illetve az újbóli anyakönyvezés (pl. örökbefogadás okán) feladata maradt alapvetően.

Marcaliban 2, Sávolyon 1 ASZA gép van, amelyen keresztül az anyakönyvi feladatok ellátása történik. Az ASZA gépekhez tartozó nyomtatók számos esetben hibásan nyomtatnak, emiatt kivonatokat kell eldobnunk, aminek a költségét nem téríti meg senki. A gépekhez használható nyomtatókba a speciális, biztonsági nyomtató patronok (fekete és színes) beszerzése egyébként is csak egy helyről történhet és rendkívül drága.

Az anyakönyvi igazgatás területén az elektronikus anyakönyvi rendszer (EAK) 2014. július 1- i bevezetése óta még mindig számos, a fejlesztés pontatlanságából adódó problémával küzd. Nehézséget okoz az is, hogy a rendszerbe a papír alapú anyakönyvi adatok nem kerültek feltöltésre a rendszer indulásakor, így annak feltöltése is az anyakönyvvezetők feladata. Ilyen jellegű megkeresésből jelenleg több mint 1000 darab van az elektronikus „munkakosárban” (tavaly kb 950 volt). Ezek feldolgozására 3, 8 és 120 nap áll rendelkezésre a megkereséstől függően, tekintettel a kivonat kérések országos illetékességére is. A 2019. évben papír alapról (a hagyományos anyakönyvekből) 2019.11.20. napjáig 732 esemény került rögzítésre az EAK- ba. A papír alapú rögzítések számának tavalyi évhez képesti csökkenésében az is közre játszik, hogy az idei évben lebonyolított kettő választásban a legnagyobb feladata az anyakönyvvezetőknek volt.

A születések, házasságkötések és a halálozások számát az adott településen az anyakönyvezés helye szerint az alábbi táblázat tartalmazza 2019. november 20- i állapotnak megfelelően.



A Hivatalban anyakönyvi szakvizsga vagy megfelelő egyéb végzettség alapján jelenleg 6 fő rendelkezik anyakönyvvezetői megbízással. A fentiek közül összesen jelenleg 4 fő anyakönyvvezető vesz részt a családi események, esküvők lebonyolításában előre meghatározott beosztás szerint munkanapokon és hétvégén is. Munkájukat Marcali Város Önkormányzata Képviselő-

testületének a hivatali helyiségen kívüli, továbbá a hivatali munkaidőn kívül történő házasságkötés és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítése engedélyezésének szabályairól, az anyakönyvvezető részére, valamint a többlétszolgáltatás ellentételezéseként az önkormányzat részére fizetendő díj mértékéről szóló 19/2019. (VI.28.) önkormányzati rendelete alapján végzik. A fenti táblázat is mutatja, hogy a házasságkötések száma jelentős mértékben megnőtt, viszont bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére ez ideig nem került sor Marcaliban.

Népeség-nyilvántartás

A vizsgált időszakban 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező ügyintéző látta el a munkakört, aki részben anyakönyvvezetői feladatokat is ellát.

A lakcímnnyilvántartás elektronikusan is elérhető, a Vizuál Regiszter program segítségével, ennek anyagi fedezetét a KEKKH mint központi államigazgatási szerv korábban fizette, de az elmúlt években ezt már a településeknek maguknak kellett állniuk. Ez a két településre mintegy 200.000. Ft.

A népeségnyilvántartási adatszolgáltatásra a járási hivataloknak van hatáskörük, ezzel kapcsolatos kérelmeket már nem bírálunk el.

A népeségnyilvántartási feladatok különösen a választások idején és az azokat megelőző előkészítő időszak során szaporodnak meg. A választási (központi és szavazóköri) névjegyzékhez kapcsolódó kérelmek elbírálása, vagyis a névjegyzék kezelése, összeállítása, változásának követése, a változások rögzítése nagy munkaterhet jelent. A választás kitűzését követően a 16 óráig benyújtott kérelmeket még aznap el kell bírálni, ami jelentős odafigyelést és többletmunkát jelent. A népeség-nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző feladata a központi címregiszter kialakításához szükséges feladatok ellátása is, amiről korábban szó volt.

Választás

A 2019. évben kettő választás lebonyolítására került sor. 2019. május 26-án európai parlamenti képviselők (a továbbiakban: EP), majd 2019. október 13-án települési önkormányzati képviselők, és polgármesterek választására került sor. Marcaliban nem volt nemzetiségi választás, mert nem kérte nyilvántartásba vételét egyetlen nemzetiségi jelölt sem.

Az EP választás esetében az egész ország egyetlen választókerületet alkot, így a szavazásnap feladatai könnyebbek a Helyi Választási Irodáknak, a választáson csak szavazatszámláló bizottságok működnek helyben. A jogorvoslati kérelmeket is a Területi Választási Bizottság vagy a Nemzeti Választási Bizottság bírálja el, illetve utóbbi állapítja meg az eredményt is. A választás előkészítése, azaz a szavazás napját megelőző feladatok egy jelentős része, így a névjegyzéki kérelmek elbírálása, a szavazatszámláló bizottságok oktatása és munkájának felügyelete, a szavazás előtt és a szavazás napján, a delegáltakal kapcsolatos ügyintézés, a szavazásnap feladatok a szavazóköri jegyzőkönyvek átvételéig azonban azonosak. A választópolgárok többsége nem is gondolja végig, hogy a szavazáshoz való jog gyakorlása mennyi logisztikai és előkészítő feladatot foglal magában. A

jegyző Marcali és Sávoly települések vonatkozásában is ellátja a Helyi Választási Iroda (HVI) feladatait.

A választási eljárási törvény több helyen változott, a választásban használt informatikai rendszer, az NVR verzióváltása ellenére azonban a névjegyzékzárás és a biankó szavazóköri jegyzőkönyvek nyomtatása sajnos órákkal növelte meg a túlmunka idejét. A névjegyzék zárása országosan viszonylag rendben, időre lezajlott, a szavazóköri jegyzőkönyveket viszont csak késő éjszaka, illetve hajnalban tudtuk kinyomtatni. A szavazásnapot megelőző nap délutánján pedig a szavazatszámláló bizottságok elnökeinek kell átadnunk a szavazóköri dobozokat. A vasárnapi napon reggel öt órától hétfő hajnalig dolgoztunk, éjjel a hozzánk tartozó 70 másik település szavazóköri jegyzőkönyveit is ellenőriztük, átvettük, amelyeket a jegyző Budapestre szállított a Nemzeti Választási Irodába. A 2019. október 13- i önkormányzati választás feladatai már 2019. augusztus hónapjában megkezdődtek. A HVI feladatai ezen választástípus esetében a legösszetettebbek. Az ajánlóívek igénylése, nyomtatása, kiadása, ajánlások ellenőrzése, a jelöltek és kompenzációs listák nyilvántartásba vétele, a szavazólapok adattartalmának jóváhagyásához szükséges előkészítő feladatok, az esetleges jogorvoslati kérelmek elbírálásra előkészítése, továbbá a névjegyzéki kérelmek folyamatos elbírálása, a választási bizottságok oktatása, tagjainak eskütétele, a delegáltak nyilvántartásba vétele csak pár az ellátandó feladatok közül. Az önkormányzati választások során Marcali esetében 83, Sávoly esetében 24 Helyi Választási Bizottsági döntés született az eredmények megállapításáig. Marcaliban volt jogorvoslati kérelem, ami miatt a kompenzációs listás választás eredményét a szavazást követő héten nem lehetett megállapítani. Összességében azonban elmondható, hogy a választási feladatokat a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően lebonyolítottuk, amelyben nagy szerepe volt a szavazatszámláló bizottságok tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőknek is, A választás során a feladatok nagyrészt az anyakönyvvezetőkre, az irodavezetőre és a jegyzőre hárultak, jelentős túlmunkát eredményezve a napi feladatok ellátása mellett.

Informatikai feladatok

A rendszergazdai és informatikai feladatokat 1 fő főiskolai végzettségű kolléga látja el, információbiztonsági felelősnek külsőst foglalkoztatunk szerződéssel.

A munkakör szerteágazó. A Hivatal teljes számítástechnikai berendezéseinek karbantartását, a hálózat működőképességének biztosítását, felügyeletét, az elektronikus kapcsolattartás biztosítását, az informatikai fejlesztések jogi szabályozását és annak végrehajtását, ellenőrzését is magában foglalja. Ezek megvalósulása még nem teljeskörű, bár elkészültek az információbiztonság szempontjából nélkülözhetetlenül fontos szabályzataink, illetve ezeket az ASP miatt felül is vizsgáltuk.

Az idei évben az ASP rendszer január 1- i bevezetésével összefüggésben felül kellett vizsgálni a meglévő informatikai eszközeinket, illetve rendszereinket is. Az ASP jelenleg még nem NTG-s, hanem saját, a jogszabályban előírt informatikai hálózaton keresztül működik.

Az ASP csatlakozás miatt a kormányzati adattrezoros adatszolgáltatási kötelezettségünk megsűnt.

Közükatási és testületi ügyintéző

A kolléga látja el Marcali, Sávoly Képvisező- testületei és a Kistérségi Többcélú Társulás esetében az ülések ügyvitelének bonyolítását, vagyis az összehívást, napirendi pontokhoz tartozó előterjesztések összegyűjtését, kiküldését, az adott ülésről jegyzőkönyv készítését. Idén a Marcali esetében 14 nyílt, 9 zárt, 1 ünnepi, 1 alakuló testületi ülésről és 1 közmeghallgatásról, Sávoly esetében 9 nyílt, 8 zárt, 1 alakuló testületi ülésről, a Társulási Tanács és Bizottságai esetében pedig mindösszesen 11 ülésről, 1 alakuló ülésről készített jegyzőkönyvet.

Végzi a marcali bizottságok, képviselő-testületi ülések, valamint a sávolyi képviselő-testületi ülések és társulási ülések jegyzőkönyveinek Nemzeti Jogszabálytárba (NJT) történő feltöltését, érkezteti a hivatali kapun keresztül érkezett elektronikus küldeményeket, illetve napi szinten nézi az új törvényességi felületen (TFÍK) érkezett anyagokat.

A költségvetés elkészítése előtt koordinálja a lakossági fórumokat és jegyzőkönyvezésüket. Félévente elkészíti az önkormányzati döntésekkel kapcsolatos OSAP statisztikát, valamint jelentést készít a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatokról. Ellátja el a jegyző köznevelési hatáskörben lévő feladatait is, valamint szervezője a városi pedagógusnapi rendezvénynek.

Részt vett az Európai Mobilitási hét pályázatának benyújtásában, végezte a rendezvény koordinálását, majd elkészíti a szakmai beszámolót, részt vesz pénzügyi elszámolás teljesítésében.

Általános igazgatási ügyintéző (Sávolyi Kirendeltségen)

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Sávolyi Kirendeltségén teljes munkaidőben 1 fő középfokú végzettségű kolléga látja el az ügyfélfogadási teendőket. A kolléganő jelenti minden reggel a gyermekétkeztetési igényt a vállalkozó felé, szedi a térítési díjakat. Vezeti a temető nyilvántartást is.

A Hivatal ügyfélfogadási idejében, sokszor azon is túl ügyfeleket fogad, információt szolgáltat számukra, gyakran a Hivatalban illetékes ügyintéző segítségével.

Végzi mindazon teendőket, amelyekkel a Polgármester megbízza.

A tavalyi év végétől kezdődően a sávolyi ügyfelek által benyújtott települési támogatás, valamint a szociális tüzelőanyag pályázaton nyert természetbeni támogatás iránti kérelmeket is ő készíti elő a polgármesternek, illetve a képviselő- testületnek döntésre.



Jogi ügyintéző

Munkakörébe tartozik a Hivatalban dolgozó kollégák jogi kérdésekben történő segítése, az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos ügyek bonyolítása (e- aláírás, hivatali kapus, rendelkezési nyilvántartásos, ÁNYK használatával, központi adattrezzorral összefüggő ügyek), a panaszügyek és a társasházak törvényességi felügyeletének ellátása. Szükség szerint megállapodásokat, szerződéseket készít elő döntésre.

A választási feladatok megnövekedésével az irodavezetőtől fokozatosan vette- veszi át a helyi támogatásokkal és a lakásügyekkel kapcsolatos ügyintézés, a beérkező kérelmek elbírálását, a határozott idejű szerződések meghosszabbításával kapcsolatos feladatokat.

A Társulás által működtetett fogorvosi alapellátási körzetek ügyintézését végzi a Járási Hivatal és a NEAK felé.

Irodavezető

Az irodavezető 2016. március 1- jétől aljegyzőként a jegyző távollétében ellátja a jegyző helyettesítését. Aljegyzői, irodavezetői feladatai mellett munkaköri feladatai is vannak. Részben ellátja a lakás- és helyiséggazdálkodással kapcsolatban a munkakörében meghatározott feladatokat. Közreműködik a helyiségbérleti szerződések megkötésében, megfogalmazásában, segítséget nyújt a GAMESZ ezen munkájában.

A jogi ügyintéző mellett végzi az önkormányzati lakásbérleti szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézését, a szerződések meghosszabbítására irányuló kérelmek Bizottság elé történő előterjesztésével, előkészítésével és a döntés végrehajtásával összefüggő feladatokat, elbírálja a benyújtott szociális bérlakás iránti kérelmeket, vezeti a nyilvántartásba vett lakásigénylők nyilvántartását.

Az év folyamán a települési önkormányzatok feladatai közé tartozó egészségügyi alapellátás keretében gyermek háziorvosi alapellátással kapcsolatosan is számos teendő akadt. Tekintettel arra, hogy nincs egészségügyi referense a Hivatalnak, ennek megoldása az irodavezető feladata

lett. Az ellátás biztosítása nemcsak az orvoshiány, a finanszírozási problémák miatt nehézkes, hanem a szakigazgatási szervek azon gyakorlata miatt is, hogy a megkezdett hónapot megelőző hónap 5. napjáig hatályos szerződés kell, létrejöjjön az adott körzet finanszírozására, amely már érvényes működési engedélyt feltételez. Havi szinten a szerződésekből fakadó elszámolást is elkészíti a háziorvosi feladatokat ellátó jogi személy felé a számlázás érdekében, bonyolítja a gyermek háziorvosi körzet működésével kapcsolatos egyéb szerződések megkötését, részt vesz a körzet hatósági ellenőrzésén.

Pénzügyi Iroda

Az iroda létszáma 2019. január 1-én 21 fő volt.

Valamennyi dolgozó rendelkezik az előírt szakmai, iskolai végzettséggel.

Költségvetési igazgatás

Könyvvezetés, főbb nyilvántartások

A Pénzügyi Iroda 2019-ben is teljeskörűen ellátta Marcali Város Önkormányzata, Sávoly Község Önkormányzata, a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal, a képviselő testület által alapított, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (Marcali Művelődési Központ, Berzsényi Dániel Városi Könyvtár, Marcali Múzeum, Marcali GAMESZ, Marcali Városi Fürdő és Szabadidő Központ), a Marcali Kistérségi Többcélú Társulás és annak intézményei (SZESZK, Óvodai Központ) és a kisebbségi önkormányzat gazdálkodási teendőit.

Az ASP program különböző moduljaiban lekönyvelt tételek számát az alábbi táblázat szemlélteti:

2019.01.01-
2019.10.31.

Megnevezés	Marcali Önk.	Sávoly Önk.	Közös Hivatal	Intézmények + Többcélú Társulás és intézményei + Roma
Bankszámlák száma:	44	13	1	5 + 22 + 1 = 28
Bankkivonatok száma:	210	179	167	638 + 964 + 25 = 1627
Pénztárak száma:	2	1	2	5 + 2 + 1 = 8
Napi pénztárjelentések száma:	85	24	67	112 + 206 + 11 = 329
Beérkezett számlák	1.208	507	812	1.991 + 1.194 + 14 = 3.199
Egyéb, számlához nem köthető bizonylatok	2.104	346	248	628 + 1.003 + 31 = 1.662
kimenő számlák	2.266	300	113	182 + 8.096 = 8.278

utalványrendeletek	7.598	1.561	1693	4.260 + 2.226 + 73 = 6.559
pénztári forgalom (db)	439	86	345	1.080 + 2.734 + 40 = 3.854
Vevő folyószámla egyeztetők száma: (09.30-ig)	17	0	3	0
Rögzített könyvelési tételek száma	45.889	13.475	11.356	25.409 + 19.233 + 388 = 45.030
Szerződések száma:	1.615	644	689	2.050 + 688 + 24 = 2.762
Nagy értékű eszközök száma:	5.161	271	0	4 + 118 + 1 = 123
Kis értékű eszközök száma:	2.374	220	0	839 + 8 = 847
Folyamatban lévő beruházások száma:	21	0	0	4
Rögzített bizonylatok száma:	17.067	1.465	0	23
Lakossági lakáscélú kölcsonök száma:	73			
Önkormányzati lakásért. szerződés száma:	3			
Egyenlegközlők száma:	69			

A Pénzügyi Iroda gondoskodott a Hivatal a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt, valamint Sávoly Település esetében az OTP NYRT Elektra rendszerében az átutalásokról.

Az Európai Uniós pénzek felhasználásakor a kézi utalásokat megküldte a MÁK Somogy Megyei Igazgatóságának.

Kezelte a beérkező és a kimenő számlákhoz kapcsolódó reklamációkat.

Költségvetés, havi pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések, beszámoló készítés, vagyonkimutatás, vagyonkataszter

A Pénzügyi Iroda elkészítette a 2018. évi költségvetési beszámoló jelentéseket, elvégezte az adatok valóságát alátámasztó analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés adatainak egyeztetését. Megtörtént az analitikus nyilvántartások összehasonlítása a vagyonszámvetés adataival.

Az iroda biztosította a mérleg, vagyonszámvetés, vagyonszámvetés és az ingatlanvagyonszámvetés statisztika egyezőségét, 2018. évi mérleget leltárral támasztotta alá, összeállította a 2019. évi költségvetéseket. Megtörténtek az évközi rendeletmódosítások.

Minden esetben határidőre megküldésre kerültek a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságának a havi pénzforgalmi jelentések és a negyedéves mérlegjelentések.

Szabályzatok

A jogszabályi változások szükségessé teszik a gazdálkodási és egyéb szabályzatok folyamatos karbantartását.

(A számviteli politikát, számlarendet és a számviteli politika keretében kötelezően elkészítendő gazdálkodási szabályzatokat (Eszközök és Források Leltározási és Leltárkészítési Szabályzata, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata, Pénzkezelési Szabályzat, Önköltség számítási Szabályzat)).

Az együttműködési megállapodásokban foglaltaknak megfelelően a szabályzatokat kiterjesztettük valamennyi költségvetési szervre, amelynek gazdálkodását a pénzügyi iroda bonyolítja.

A pénzügyi iroda ügyrendjében foglalt feladatokat névre szólóan a hozzá kapcsolódó munkaköri leírások tartalmazzák.

A kötelezettségvállalási szabályzatokban foglaltaknak megfelelően az egyes pénzgazdálkodási hatáskörök gyakorlásával írásban lettek megbízva az érintett személyek.

(kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalás, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás).

Közreműködtek a Szervezeti és Működési Szabályzatok, alapító okiratok és együttműködési megállapodások elkészítésében és szükség esetén azok módosításában.

Hozzá kapcsolódóan gondoskodtak a törzs- és címadattárban történt változások átvezetéséről a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságánál.

Bankokkal kapcsolatos feladatok:

Az adósságkonszolidáció után a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt Marcali Fiókjával, mint az önkormányzat és az intézmények számlavezető pénzintézetével állunk napi kapcsolatban. Számára folyamatosan biztosítottuk a kért adatszolgáltatásokat, gondoskodtunk a bankszámlák nyitásáról, megszüntetéséről, személycserék esetén az aláírás bejelentő kartonok és az Elektra program használatához szükséges adatlap kitöltéséről, tokenek igényléséről.

Ugyanezeket a feladatokat elvégeztük Sávoly település esetében az OTP Nyrt Marcali Fiókjánál is.

2018. január 1-től az Európai Uniótól származó támogatások bonyolítására önkormányzatunknak számla nyitási kötelezettsége keletkezett a Magyar Államkincstár Somogy Megyei Igazgatóságánál. A kapott támogatásokat a kincstári számla alkalmazásával használhatjuk fel.

Együttműködés más irodákkal, külső szervekkel

Továbbra is folyamatos volt a kapcsolattartás a DRV Zrt-vel a használatba adott ivóvíz- és szennyvíz közművagyon vonatkozásában.

Megállapodás alapján a DRV Zrt. vezeti az analitikus nyilvántartást a közmű vagyon alakulásáról, negyedévente adatot szolgáltat az önkormányzatnak a bekövetkezett változásokról.

2019. március 31-ig jelentést tettünk a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatalnak a vízi közmű vagyonból származó használati díj felhasználására vonatkozóan Marcali és Sávoly településeken.

Ugyancsak adatot szolgáltatunk a DRV Zrt. üzemeltetésében lévő vízi közművek vagyonaikról a közműves ivóvíz- és csatorna szolgáltatás 2020. évi díjainak megállapításához.

Pályázatot nyújtottunk be a 2019. évi rendkívüli önkormányzati támogatás igénylésére Marcali és Sávoly települések vonatkozásában.

Mindkét pályázat sikeres volt, a támogatási összegek felhasználása folyamatban van.

Felkérésre adatokat szolgáltatunk a Közös Önkormányzati Hivatal társ irodáinak.

Kérdőíveket töltöttünk ki az Állami Számvevőszéknek „Integritás” címmel.

Részt vettünk a 2019. évi Európa Parlamenti, valamint az önkormányzati képviselőválasztások lebonyolításában.

A felsoroltakon kívül sok más szervezettel is kapcsolatban voltunk (NAV, egyesületek, Siófoki Szakképzési Centrum, Siófoki és Kaposvári Tankerületek, stb.)

Ellenőrzések

Adatot szolgáltatunk a belső ellenőrzést végző revizor 2020. évi ellenőrzési munkatervének elkészítéséhez.

A belső ellenőr rendelkezésére bocsátottuk a kért információt Marcali Város Önkormányzatánál, Sávoly Község Önkormányzatánál és egyéb önkormányzati intézményeknél történt ellenőrzések alkalmával.

ASP

2019. január 1-től bevezetésre került az ASP rendszer. Nem volt egyszerű az átállás. A korábban használt CT-Eco-Stat programból valamennyi adatot át kellett migrálni az új könyvelési programba. A pénzügyi iroda 2 dolgozója részt vett a vagyonkataszter migrációjában is.

Adóigazgatás:

2019. évben az elmúlt évhez hasonlóan 4 fő látja el az adóztatási feladatokat. 3 fő adóügyintéző, akik a Marcali Város Önkormányzata Képviselő-testületének 34/2009. (XI. 27.) rendelete szerinti

helyi adókkal, a gépjármű adóval, illetve a talajterhelési díjjal, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyeket intézik. 1 fő foglalkozik a Rendőrség és a Kormányhivatal általi megkeresésekkel, 1 fő ellátja az adó- és értékbizonyítványok kiállítását.

1 fő az adófolyószámlák könyvelését végzi, illetve intézi az adók módjára behajtandó köztartozások előírását, könyvelését, illetve a jogosultak felé történő átutalását.

Az adóztatás területén határidőkhöz kötött a tennivalók többsége. A fő dátumok: március 15, szeptember 15. Ezen időpontok előtt kell előállítani az adó megfizetéshez használt csekkeket, illetve az adóíveket, melyek segítségével az adózók eleget tudnak tenni kötelezettségeiknek. Az év elején valamennyi adónemhez kapcsolódóan át kell vezetni a bekövetkezett változásokat amiatt, hogy a tényleges helyzet alapján lehessen a márciusi befizetéseket teljesíteni.

Sávoly esetében telekadó, építményadó, iparüzési adó, gépjármű adó és talajterhelési díj ügyintézését folytatjuk, mi végezzük a hátralékosok esetében a tartozások behajtását.

Az egyes adónemekhez kapcsolódó meghatározó jellemzők:

Gépjárműadó:

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal Marcali városban 4454 főt/céget adóztat 6380 db gépjármű/jármű után. A 2019. évre kivetett gépjárműadó összege megközelíti a 101.421.458 forintot, amelynek 60 %-a állami bevétel.

Ezek a számok Sávoly község vonatkozásában: 165 adózó, 227 db adótárgy, 2.973.330 Ft kivetés.

Gépjárműadó ügyiratok száma Marcali és Sávoly vonatkozásában 2.652 db volt.

A gépjárműadó hátralékosok felszólítása április és október hónapokban megtörtént. A hátralékos értesítő tartalmazza a helyi adókat, a gépjárműadót és a késedelmi pótlékot. Fél-évente 1.500-1.600 db kerül kiküldésre.

Talajterhelési díj:

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal 28 ingatlan szennyvíz kibocsátása után a bevallások alapján 437.400 Ft talajterhelési díjat írt elő. Sávolyon 4 főnek 7.200 Ft-ot. A bevétel teljes egészében a környezetvédelmi alap bevétele.

A talajterhelési díj bevallásával kapcsolatos ügyiratok száma 112 db.

Magánszemélyek kommunális adója:

4.937 adózó esetében 5.231 db a kivetési iratok száma Marcali esetében. A földhivatali nyilvántartás (melyet a rendelkezésünkre álló TAKARNET rendszer szolgáltat) mellett a népesség változását is fel kell dolgozni, mivel a 70 év feletti egyedülálló adózók esetében rendeletünk 50%-os kedvezményt biztosít, emiatt átlagosan évente további 50 db körüli határozatot kell meghozni.

Méltányossági eljárást 2019. október 31-ig 17 esetben folytattunk le.

A 2019. évi adófizetési kötelezettség összege 38.619.506 forint.

Marcali esetében a lakosság a magánszemélyek kommunális adójának megfizetésével járul hozzá a település feladatainak ellátásához, míg Sávoly esetében telekadóval.

Telekadó:

Marcali vonatkozásában 21 adózó 23 adótárgya alapján kell telekadót fizetni. Az Önkormányzat rendelete értelmében a vállalkozások tulajdonában lévő belterületi ingatlanok esetében van telekadó fizetési kötelezettség. A 2019. évi adófizetési kötelezettség összege 10.973.700 forint. Sávoly községben 239 adózó esetében 262 db a kivetések száma. A tárgyévi adófizetési kötelezettség 101.062.106 forint.

A ténylegesen befolyt adó összege 3.068.721 forint. A jelentős eltérés oka, hogy egy vállalkozás adófizetési kötelezettsége 97.561.050 forint.

A földhivatali nyilvántartás változását itt is fel kell dolgozni.

Adó-és értékbizonyítvány:

174 esetben kellett készíteni Marcali esetében, míg Sávoly tekintetében 14 alkalommal, melyekhez a Takarnet rendszerben tulajdoni lapokat kellett lekérdezni.

Mezőőri járulék:

896 adózó esetében 903 db a kivetések száma Marcali esetében.

A tárgyévi kivetett járulék összege 1.588.992 forint.

Sávoly esetében ilyen jogcímen járulékfizetési kötelezettség nem terheli a lakosságot.

Építményadó, iparűzési adó:

A fenti adónemek biztosítják az adóztatásból származó bevételeink döntő többségét, amely a vállalkozásoktól származik.

Az építményadó tekintetében Marcaliban 367 adózóval rendelkezünk, az adótárgyak száma 651 db.

Sávoly esetében 8 adózóval rendelkezünk, az adótárgyak száma 8.

Marcali tekintetében a kivetett építményadó összege 144.261.917 forint, míg Sávoly tekintetében 3.393.960 forint.

Marcali esetében 4 esetben folytattunk le méltányossági eljárást, melyet az adóalanyok kértek likviditási problémájuk megoldása végett.

Iparűzési adó tekintetében az adóbevallást benyújtók száma Marcali esetében 1396 db, Sávoly tekintetében 51 db, melyet a jogszabály szerint május 31-ig kell leadni és a feldolgozásra az adatszolgáltatások miatt 1 hónap áll rendelkezésre.

A tárgyévi kivetett állandó jelleggel végzett iparűzési adóelőleg Marcaliban 516.484.005 forint, míg Sávolyon 25.554.689 forint.

Ebben nincs benn a december 20-ig feltöltési kötelezettség címén előírandó IPA, mellyel kapcsolatosan bevallási kötelezettség terheli az érintett vállalkozásokat az adóév utolsó hónapjának 20. napjáig.

A hátralékosok felszólítására a befizetési határidőt követő 15 nap után kerül sor. A felszólító levelek száma alkalmanként 1.300-1.500 db, mely az összes adónemet tartalmazza.

Idegenforgalmi adó:

A hatósági nyilvántartás szerint 22 fő/cég/költségvetési szerv (19+2+1) foglalkozik fizető vendéglátó szolgáltatással, melyből 9 adózó fizeti be a beszedett idegenforgalmi adót. A többiek

vagy nem adják ki a szállásokat, vagy mentesek az adó alól (ideiglenes munkavégzéshez adják ki a szálláshelyet).

Sávoly esetében 1 cég végez ilyen tevékenységet.

Behajtási feladat:

2019-ban folytatódott az idegen bírságok átadása a NAV Somogy Megyei Igazgatóságának. A nyilvántartott közigazgatási bírságok 89 esetben ügyfélkapun átadásra kerültek, a nyilvántartásból ki lettek vezetve. A fennmaradt Önkormányzati és új feladatként megjelent rendőrségi elővezetési költségek több mint 100 db behajtása folyamatosan történik. A behajtást minden esetben először fizetési felszólítással próbáljuk elérni. Eredménytelenség esetén jövedelem letiltás, jelzálogjog bejegyzés, foglalás megindítása követte a felszólítást.

Megállapodásunk van dr. Vizler Dénes önálló bírósági végrehajtó irodájával az 50.000 Ft-ot meghaladó hátralékosok esetében követelésünk átadására. 2019. évben 9 esetben kerestük meg a végrehajtót adótartozás beszedése miatt.

A behajtási cselekmények (letiltás, inkasszó, forgalomból történő kivonás kezdeményezése) az év során folyamatosak, ezek száma a mai napig 91 db.

A behajtott bírságokat, egyéb idegen követelést minden hónap végén átutaljuk a behajtást kérő számlájára.

Ezen ügyek jogszabály változás miatt 4 évig nem évülnek el, emiatt a nehezebben kezelhető esetekben több alkalommal kell egy-egy ügygel foglalkozni.

Sávolyi Önkormányzatnál nyilvántartott idegen bevételek 8 db, hasonló módon Marcalihoz, átadásra kerültek a NAV SM igazgatóságának.

2019-ban új idegen megkeresés csak a Rendőrség részéről elővezetési költségként jelentkezett 4 esetben.

Adókönyvelés:

Az adóhatósági nyilvántartó program az ÖNKADÓ és 2019. márciustól ASP. Ennek segítségével történik a bevallások feldolgozása, a határozatok elkészítése, illetve a pénzforgalom könyvelése.

2019. október 31-ig 21.521 darab pénzforgalmi tétel lett feldolgozva, Sávoly esetében 904 db.

Számlák közötti átvezetések, illetve az utalások száma ezen időszakban Marcali esetében 179, míg Sávoly tekintetében 13 volt, elsősorban túlfizetések, illetve rossz helyre történő átutalások miatt.

Az adóztatás területén végzendő kapcsolódó teendők:

Az Államkincstár részére adatszolgáltatás az előírt formában és tartalommal történik a zárásokról, kivetésekről.

Adatszolgáltatást havonta, a beszámolók elkészítéséhez, a hátralék-túlfizetés alakulásáról, és évente az adóerő-képesség számításához készítünk.

A gépjármű adó 60 %-a központi költségvetést illeti. Ezen feladat végrehajtása érdekében a befolyt adó összegének központi költségvetést érintő részét havonta át kell utalni, az utalásokról évente egyszer elektronikusan és papír alapon is adatot kell szolgáltatni az Államkincstár felé.

Az ASP adattisztításával kapcsolatos feladatokat márciusig kellett elvégezni.

Helyben készítjük el az egyes adónemek befizetéséhez szükséges egyenleg értesítőket, a befizetéséhez szükséges készpénzáttutalási megbízások állományát, melyek darabszáma az első

félévben 9.749, míg a második félévben 6.789 volt. (Az ASP-re történő átállás miatt csökkent a II félévi csekk állomány, mert a vállalkozások és egyéni vállalkozók elektronikus úton kötelesek a befizetésüket teljesíteni.)

Ezek a db számok Sávoly tekintetében 552 és 448 volt.

Marcali esetében a készpénzátutalási megbízások legyártása az I. félévben külső céggel történt, a II. félévben helyben nyomtattuk őket.

Kiállítjuk az adózók által kért adóigazolásokat (hatósági bizonyítvány), ez október végéig Marcali esetében 48 db ügyiratot jelentett.

Jegyzői munka és összegzés

A jegyző felel illetékességi területén valamennyi hatáskörébe tartozó ügy intézéséért, valamint mindazon feladatok előkészítéséért, amelyekben a döntés más szerv pl. a képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A legtöbb odafigyelést a képviselő-testületek üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek, mint közokiratok elkészítése, majd a döntések végrehajtásának szervezése igényli.

2019-es évben három kiemelt feladatunk volt a fejlesztési pályázatok megvalósítási feladatain kívül.

Már 2018-ban megkezdődött az ASP. -vel kapcsolatos felkészülés és minden ezzel foglalkozó ügyintéző, intézményvezető a rendszerben rögzítésre került. A jegyző felel (végzi) a hozzáférések kiosztásáért, a jogosultságok részletezéséért. Törli azok hozzáférést, akiknek közszolgálati jogviszonya megszűnik. Ezt a feladatot folyamatosan kell végezni.

2018-ban számos ezzel kapcsolatos képzésen vettünk részt, de ez nem jelentette azt, hogy gond nélkül lehetett indulni az év elején. Egyrészt a korábbi adatok migrálása nagy feladatot rótt a Hivatalra, másrészt az oktatások széttagoltsága miatt nem volt olyan általános segítők, akihez a problémákkal fordulni tudtunk volna és aki valamennyi modult komplexen ismerte volna. Lassan lépésről lépésre haladva jutottunk el arra a szintre, hogy dolgozni tudtunk a rendszerben.

A másik két soron kívüli feladatunk a választásokhoz kapcsolódott, amelyről az Igazgatási Iroda kapcsán részletesen szóltam.

Nagyon fontos, hogy a Hivatal munkáját folyamatában és összességében lássuk. Létszámhiány, betegség, szabadság esetén is meg kell oldani a feladatok ellátását, túlmunkával, vagy helyettesítés bevállalásával. Ennek viszont az az ára, hogy az eredeti alapfeladatokat gyorsabban, esetleg későbbre halasztva, mintegy időt nyerve kell végzeni. Több esetben volt ebből adódóan gondunk.

Az általunk végzett szakmai munka tárgyi feltételei adottak voltak, bizonyos tekintetben további technikai modernizáció segítheti a gyorsabb, pontosabb köztisztviselői munkát.

Elkészült a Hivatal fogadóépületének akadálymentesítése, amelynek részeként a bejáratok, a földszinti folyosó jó része is megújult. Két éve tervezve van a fűtés korszerűsítése. Az épületben levő fűtőelemek (konvektorok) elmúltak 30 évesek. A villamos hálózat korszerűsítését is folytatni kell hiszen ezek a régi épületek nem erre az elektromos felhasználásra lettek tervezve.

A feladatok ellátásához megfelelő szakértelemmel rendelkező dolgozói létszám szükséges. Továbbra is gondot okoz, hogy nyugdíjazás vagy más okból bekövetkező szakember hiányunkat nagyon nehéz, bizonyos esetekben nem lehet pótolni.

A feladatellátásban dolgozók, gyakran túlmunkát ellátva, többször otthoni munkavégzés keretében igyekeznek megfelelni és helytállni. Lelkiismeretes, törekvő munkájuknak köszönhetően tudtuk tartani a statisztikai, beszámolási és ügyintézési határidőket.

A 2019. évben folytatott ellenőrzések a hatósági munkára nem tettek észrevételt. Marcali vonatkozásában a Hivatalnak nincs bírósági ügye folyamatban. A dolgozók rendelkeznek a szükséges iskolai végzettséggel, foglalkoztatásuk a szükséges dokumentumok, nyilatkozatok birtokában kezdődik meg.

A képviselő-testületek, bizottságok munkájához a szakmai segítséget, az adminisztráció ellátását, a döntések végrehajtását és szervezését biztosítottuk. A képviselőkkel és bizottsági tagokkal történő együttműködést sikeresnek ítélem.

Köszönöm a képviselő-testületek és a bizottságok együttműködését, továbbá a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak 2019. évi munkáját.

Marcali, 2019. december 12.

Bödőné dr. Molnár Irén
címzetes főjegyző