

Beszámoló
a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. március 1-jétől megalapításra került Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének 104/2013. (II. 28.) számú határozata és Kerekharaszt Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (II. 20.) számú határozata alapján a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal. A Hivatal illetékességi területe így Kerekharaszt község közigazgatási területére is kiterjed.

A közös önkormányzati hivatalt a képviselő-testület döntései szerint, valamint saját hatáskörében Hatvan város polgármestere irányítja, intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja Kerekharaszt község polgármesterét. A jegyző a polgármester irányítása mellett vezeti a közös önkormányzati hivatalt.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámoló jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót szíveskedjen megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni.

HATÁROZATI JAVASLAT

Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Hatvan, 2015. március 17.

dr. Szikszai Márta
jegyző



BESZÁMOLÓ

A HATVANI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2014. ÉVI

TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdés f) pontja alapján a hivatal tevékenységéről az alábbiak szerint számolok be a Tisztelt Képviselő-testületnek.

A Hatvani Közös Önkormányzat Hivatal 2013. szeptember 1-jétől érvényes szervezeti felépítését a képviselő-testület az 561/2013. (VIII. 29.) számú határozattal fogadta el.

Az 517/2014. (VI. 26.) számú képviselő-testületi határozat értelmében a szervezeti ábrán 3 alpolgármesteri poszt került felvételre.

A 697/2014. (IX. 11.) számú képviselő-testületi határozat alapján megszüntetésre került a Műszaki és Városfejlesztési Iroda, a Jegyzői Irodán belül működő Központi Gondnokság, és helyettük létre lett hozva önálló szervezeti egységekként a Gondnokság, a Pályázati Osztály, valamint a Településfejlesztési Osztály.

Az önkormányzati választásokat követően a 796/2014. (X. 23.) számú képviselő-testületi határozat értelmében a három alpolgármesteri poszt kettőre csökkent.

A képviselő-testület 2015. január 1-i hatállyal megalapította a Hatvani Városgondnokság elnevezésű költségvetési intézményt, amely a hivatalon belül működő Gondnokság feladatainak ellátását is átvette, ezért a 961/2014. (XII. 11.) számú képviselő-testületi határozattal ez a szervezeti egység megszüntetésre került.

2014. január 1-jén a hivatal engedélyezett álláshelyeinek száma összesen 179 fő volt, amely magában foglalta az intézmények működtetésében közreműködő 37 fő közalkalmazottat, valamint a 18 fővel működő Önkormányzati Rendészeti Osztályt is.

A képviselő-testület a 131/2014. (II. 27.) számú határozatával az engedélyezett álláshelyek számát 192 főre emelte. 6 fő városőri, 6 fő takarítói és 1 fő karbantartói álláshely lett a döntéssel engedélyezve az Önkormányzati Rendészeti Osztály, a Központi Gondnokság, valamint A „Kalandozzunk kerékpárral a Zagyva-folyó mentén” című ÉMOP-2.1.1./a-12-k2-2012-0004 kódszámú projekt, és a „Hatvan barokk belvárosa (Kossuth tér) turisztikai attrakcióinak és szolgáltatásainak fejlesztése” című ÉMOP-2.1.1/B-12-2012-0120 kódszámú projekt megvalósítása miatt.

A 329/2014. (IV. 24.) számú határozattal a hivatali engedélyezett álláshelyek száma 200 főre emelkedett. A 8 fős létszámnövekedésből 5 fő műszaki ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző és 2 fő rehabilitált munkavállaló.

Az 517/2014. (VI. 26.) számú határozat alapján 1 fő önkormányzati tanácsadói álláshely került létrehozásra, ezzel az engedélyezett létszámkeret 201 főre emelkedett.

A 698/2014. (IX. 11.) számú határozat alapján 2 fő városgondnoki álláshely került létrehozásra, így az engedélyezett létszámkeret 203 főre emelkedett.

A jégpálya nyitvatartási idejére – határozott időre – 6 fővel emelkedett a létszámkeret a 839/2014. (X. 30.) számú képviselő-testületi határozat alapján.

A Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény 75 fős létszámkeretébe beszámításra kerültek a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal állományában levő, de a múzeumban feladatot teljesítő takarítók és diszpécserek (összesen: 10 fő), ezért a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal létszámkeretét a képviselő-testület a 940/2014. (XII.

11.) számú határozatával 199 főre csökkentette. A Hatvani Városgondnokság létrehozása miatt a 941/2014. (XII. 11.) számú határozat értelmében a létszámkeret 146 főre csökkent tekintettel arra, hogy a gondnoksági, takarítói és karbantartói feladatokat már az új intézmény látja el 2015. január 1-jétől.

2014-ban az elvégzett feladatok közül kiemelkedett a 2014. április 6-án megtartott országgyűlési képviselők választása, a 2014. május 25-én megtartott Európa Parlament tagjainak választása, valamint a 2014. október 12-én magtartásra került helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, illetve a nemzetiségi önkormányzati képviselők választása igazgatási feladatainak ellátása. Az Országgyűlési Egyéni Választókerületi Választási Iroda a 03. sz. országgyűlési egyéni választókerület székhelyeként egyes választási feladatok tekintetében 38 település feladatait látta el, amelyben szinte a hivatal teljes személyi állománya részt vett.

A közös önkormányzati hivatal sokrétű és szerteágazó feladatot lát el az államigazgatási hatósági jogkörök és az önkormányzati feladatok terén egyaránt. A hivatal tevékenységét az egyes szervezeti egységek részletes beszámolója szemlélteti.

Gazdálkodási Iroda

A Gazdálkodási Iroda az alábbi szervezetben látja el feladatait:

- 1 fő irodavezető

- Költségvetési Osztályon 14,5 fő köztisztviselő látja el feladatokat (ebből fél fő Kerekharaszton),
- a Számviteli, Vagyonnyilvántartási- és kezelési Osztályon 2 fő köztisztviselő dolgozik,
- az Adóosztályon 8,5 fő köztisztviselő és 2 fő megváltozott munkaképességű dolgozó látja el a feladatokat (ebből fél fő Kerekharaszton).

1.) Az irodán belül a Költségvetési Osztály az alábbi főbb feladatokat látja el:

- Részt vesz a költségvetési javaslat kidolgozásában, a költségvetési rendelettervezet és az elemi költségvetés elkészítésében.
- Nyilvántartja az önkormányzat és az önállóan gazdálkodó intézmények költségvetési előirányzatait és az azokban beállott változásokat.
- Negyedévenként az előirányzat-változásokról összesítőt készít a képviselő-testület elé történő előterjesztése céljából.
- Részt vesz a költségvetési rendelet módosításának előterjesztésében.
- Az államháztartás igényeinek megfelelően elkészíti Hatvan Város Önkormányzatának féléves, háromnegyed éves, éves költségvetési beszámolóját és az éves zárszámadási rendeletét.
- Az éves beszámoló alkalmával elszámol a normatív költségvetési hozzájárulás összegével.
- Elkészíti az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában a költségvetési beszámoló-információs füzetet.
- Felülvizsgálja és feldolgozza az intézmények költségvetési és beszámoló információs füzeit és azt a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatósága felé továbbítja.
- Az éves költségvetési beszámoló keretében elkészíti az önkormányzat pénzmaradványának elszámolását.
- Negyedévente gondoskodik az államháztartási törvényeknek megfelelően a havi pénzforgalmi jelentés és mérlegjelentés elkészítéséről.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzat által felvett hitelekéről, gondoskodik negyedévenként a tőketörlesztésről.
- Elvégezi a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt.-nél történő számla megnyitásokat és arról a Magyar Államkincstár Heves Megyei Igazgatóságát értesíti.
- Figyelemmel kíséri a pénzellátás helyzetét, az intézményi számlák alakulását.
- Elvégezi a bejövő számlák ellenjegyzését, érvényesítését, számszaki ellenőrzését, kontírozását.
- Gondoskodik a pénzforgalmi feltételek alapján a számlák kiegyenlítéséről.

- Ügyfélterminálon keresztül végzi az önálló intézmények folyamatos finanszírozását. A terminálon keresztül folyamatosan nyomon követi az intézmények számlaforgalmát.
- Nyilvántartást vezet a bejövő számlákról.
- Nyilvántartást vezet az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szerveket érintő kötelezettségvállalásokról a Gordius pénzügyi rendszer keretében.
- Számlát készít szerződések alapján bérleti díjakról, közüzemi díjakról, és eseti bevételekről (felesleges készletek értékesítése, közterület-foglalás, műjégpálya belépő).
- A házipénztár működése keretében gondoskodik az érvényesített és utalványozott készpénzes számlák kifizetéséről, közfoglalkoztatottak munkabér kifizetéséről.
- Havonta utalja bérjegyzék alapján az önkormányzati dolgozók bérét.
- Folyamatosan végzi a Magyar Államkincstár felé az eseti kifizetésekről a KIR rendszeren keresztül a lejelentéseket (eseti megbízások, jutalmak, napidíjak, tiszteletdíjak, reprezentáció, saját gépkocsi használat).
- Vezeti az ÁFA nyilvántartást, amely alapján havonta elkészíti az önkormányzat és az intézmények ÁFA bevallását, a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz történő továbbítás céljából.
- Végzi a központosított előirányzatok, állami támogatások havi és negyedéves visszaigénylését, postázását:
 - munkanélküliek jövedelempótló támogatása,
 - mozgáskorlátozottak közlekedési támogatása,
 - folyékony hulladék támogatása,
 - közműfejlesztési támogatás,
 - közcélú foglalkoztatás támogatása,
 - kiegészítő családi pótlék támogatása,
 - időskorúak támogatása,
 - rendszeres szociális segély támogatása.
- Számítógépen a Gordius pénzügyi rendszeren keresztül feldolgozza az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek szakfeladataira vonatkozó banki és pénztári forgalmat a kikontírozott utalványok alapján.
- A számítógépes feldolgozás után ellenőrzi a feldolgozott tételek helyességét.
- Egyeztetés céljából lekéri a lekönyvelt adatokat és a leporcellákat kiadja az intézmények és az irodák részére.

A felsorolt feladatoknak a Költségvetési Osztály határidőben eleget tett.

A 2014. évi költségvetési és beszámolási feladatok ellátásában nagy figyelmet kellett fordítani az alábbi jogszabályi változásokra:

- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVIII. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 56/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről,
- 2000. évi C. törvény a számvitelről.

Az államháztartás területén 2014. évben a számviteli törvény alapján nagymértékű változás történt. A pénzforgalmi szemléletű kettős könyvvitel mellett bevezetésre került az eredmény szemléletű könyvelés. A költségvetésben megjelenő tételeket le kell könyvelni egyrészt pénzforgalmi szemléletben, másrészt költségvetési szemléletben és ez alapján szükséges adatot szolgáltatni a költségvetési beszámolóknak a Magyar Államkincstár részére.

Nagy gondot okozott az osztály részére egész évben, hogy az év indításához a könyvelési programok nem voltak megfelelően előkészítve, illetve az év folyamán számos programmódosítást kellett végrehajtani.

2014. évben többletfeladatok ellátását jelentették az önkormányzat intézményhálózatában 2014. évben bekövetkezett változások.

2.) A Gazdálkodási Irodán belül a Számviteli, Vagyonnyilvántartási- és Kezelési Osztály az alábbi feladatokat látja el:

Az osztály 2014. évi számviteli feladatai közé sorolható a Gordius pénzügyi rendszerben történő kötelezettségvállalás naprakész vezetése, a felvett hitelek nyilvántartása, a hitelező pénzintézet felé adatszolgáltatások teljesítése, az analitikus nyilvántartások egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.

Minden negyedévet követően mérlegjelentést kell készíteni valamennyi intézményre, az önkormányzatra, a hivatalra és a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan. A jelentések határidőben elkészültek és továbbításra kerültek.

Az osztály feladata az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelése. Az ezzel összefüggő alapvető szabályokat Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 11/2012. (II. 23.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

Az önkormányzat vagyonáról folyamatosan, naprakész főkönyvi nyilvántartás, a Befesz tárgyi eszköz nyilvántartási rendszer, valamint a kataszter vezetését az osztály látja el.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz vagyongkimutatás formájában csatoljuk, információt adunk a hivatal vezetőinek, az irodáknak a döntéselőkészítés során, valamint kötelező adatszolgáltatást teljesítünk – negyedévente és évente – meghatározott kategóriák szerint.

Valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségünknek határidőben eleget tettünk.

Az önkormányzat vagyonelemei tekintetében jelentős volt a mozgás: átvétel, vagyonkezelés, használatba adás, értékesítés, ingyenes vagyonátruházás, vásárlás. Az osztályon minden dokumentálásra került, illetve az előkészítő munkák során az érintettekkel folyamatos adatszolgáltatási feladatot láttunk el.

Az EU-s pályázatokhoz számos adatszolgáltatási, nyilvántartási és ellenőrzési feladat is kapcsolódott, melyet az osztály látott el.

3.) Az Adóosztály feladat- és hatásköre:

- Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi adókról szóló önkormányzati rendeleteinek végrehajtása, a gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatása, a talajterhelési díjról alkotott önkormányzati rendelet végrehajtása, az adók módjára behajtandó (egyéb és idegen helyről kimutatott) köztartozások nyilvántartása, beszedése,

- külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére ingatlanértékelés, valamint az adó- és értékbizonyítványok kiállítása,

- vagyoni igazolások, adóigazolások, hatósági bizonyítványok kiadása,

- az önkormányzati adóhatóság kezelésében lévő pénzforgalmi számlák vezetése.

Hatósági feladatkör:

- a képviselő-testület által megállapított és az adóhatóság kezelésében lévő adók kivetése, nyilvántartása, beszedése,
- méltányossági jogkör gyakorlása,
- adóellenőrzés lefolytatása.

Könyvelés, számlavezetés:

- az önkormányzati adóhatóság kezelésében lévő tizenhárom számla vezetése,
- a beérkezett befizetések lekönyvelése,
- előírások-törlések átvezetése,
- utalások határidőben történő teljesítése,
- kivetési összesítő-, zárási összesítők elkészítése,
- a képviselő-testület és a MÁK felé történő adatszolgáltatás.

Társhatóságok részére adatszolgáltatás:

- vagyoni igazolások kiadása,
- költségmentességi kérelmek igazolása,

- adó- és értékbizonyítvány kiállítása (törvényben meghatározott esetekben, bírósági végrehajtáshoz, külföldiek ingatlanszerzéséhez, gyámhatósági eljáráshoz, családi gazdálkodók kedvezményes hitelfelvételéhez).

Ügyfélforgalom lebonyolítása:

- ügyfélfogadás heti három alkalommal (hétfő, szerda, péntek),
- közbeeső napokon tájékoztatás telefonon, faxon.

Fő feladat, munkakör szerint

Osztályvezető ellátandó feladatai (1 fő):

Az Adóosztály dolgozói munkájának összehangolása, az alkalmazott jogszabályok betartása és betartatása, a vezetők részére a szükséges információk átadása, adatszolgáltatás a MÁK felé.

Külső-belső adóellenőrzés, munkaszervezés, eredményesség és hatékonyság vizsgálata, javítását szolgáló módszerek kidolgozása, megvalósítása.

Az önkormányzati költségvetés által támasztott követelmények határidőben történő teljesítésének biztosítása, az ügyfelek EU szintű tájékoztatása, az ügyfélbarát ügyintézés felügyelete.

Biztosítani szükséges, hogy az adóigazgatási eljárás hatósági jellege mellett legyen meghatározó az ügyfélszolgálati jelleg, miközben az ügyintézők rendszeresen továbbképzéseken készüljenek fel a mennyiségben és minőségben is megnőtt feladatok – a hatályos jogszabályok betartása mellett is humánus – színvonalas ellátásához.

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkaköri leírásban megnevezett ügyintéző helyettesíti.

Az osztályvezető gyakorolja a kiadmányozási jogot az osztály feladatkörében, és a jegyző átruházott hatáskörében. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő ügyintézőt illeti a jog.

Ügyintézők ellátandó feladatai (6,5 fő):

Hatvan város közigazgatási területén

- a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek végrehajtása,
- a gépjármű adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a termőföld bérbeadásából származó jövedelmek adóztatása,
- a talajterhelési díjról alkotott önkormányzati rendelet végrehajtása,
- az adók módjára behajtandó (egyéb és idegen) köztartozások nyilvántartása, beszedése,
- az adózói törzsadatállomány naprakész, folyamatos karbantartása,
- a kivetett adók nyilvántartása, beszedése,
- adóellenőrzések lefolytatása a kivetetéses és az önadózásos adónemekben,
- az önkormányzati adóhatóság üzemeltetővel kötött szerződése alapján a TAKARNET, a központi személyi nyilvántartó, a központi gépjármű-nyilvántartó programok, a Cégtár kezelése,
- aktívan részt venni az ügyfélforgalom lebonyolításában, hiteles tájékoztatással feladatait a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- önálló kiadmányozási jogot gyakorol az egyéb, nem határozat jellegű kiadványoknál, pl.: idézés, adóigazolás.

Önkormányzati adókönyvelésben ellátandó feladatok (1 fő):

A következő pénzforgalmi számlák vezetése:

- építményadó,
- magánszemélyek kommunális adója,
- vállalkozók kommunális adója, (az adónem 2011. január 1-jétől megszűnt, de 5 év elévülési időig a számlát, és az adónemet is kezelni kell)
- helyi iparüzési adó,
- gépjárműadó,
- egyéb bevételek,
- idegen bevételek,
- termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó,
- talajterhelési díj,

- pótlék,
- bírság,
- eljárási illeték,
- fenti számlákkal kapcsolatos nyilvántartások (számlakivonat, átfutó számla, kiadási napló, pénzforgalmi napló) vezetése, a számlákra történt befizetések, utalások s a számláról történő leutalások könyvelés, számlarendezések könyvelése.
- Külön jogszabály rendelkezése alapján (NFA részére, pénzügyi hitel elbírálásához, gyámügyekben, külföldi ügyfél érdekeltsége esetén), az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére ingatlanértékelés, és az adó- és értékbizonyítvány kiállítása, megküldése,
- önálló kiadmányozási jogot gyakorol az egyéb, nem határozat jellegű kiadványoknál.

Ügyviteli alkalmazottak (megváltozott munkaképességű – 2 fő):

- központi iktatóval való kapcsolattartás,
- postázás,
- ügyiratok kivezetése,
- postáról visszaérkezett levelek újbóli kézbesítése.

Az Adóosztály egészére vonatkozóan elsődleges követelmény az önkormányzat költségvetésében elfogadott helyi adóbevételek beszedése. A teljesítéshez elengedhetetlen, évente ismétlődő feladat az ügyfelek megfelelő tájékoztatása, a befizetéshez szükséges átutalási megbízások-, számlaegyenleg-értesítők határidőben történő eljuttatása az adóalanyokhoz, és a hatékony végrehajtási tevékenység.

A Gazdálkodási Iroda részt vett a Pénzügyi, Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság munkájának segítségével. A bizottság munkaterve szerinti bizottsági üléseire a bizottsági anyagokat előkészítette, határozatait elkészítésről gondoskodott, az ülések jegyzőkönyveit vezette, a Heves Megyei Kormányhivatalnak azokat elektronikus úton megküldte.

A 2014. évben megtartott európai parlamenti választás, országgyűlési és önkormányzati választások lebonyolításában a Gazdálkodási Iroda munkatársai is részt vettek.

Hatósági Iroda

Hatósági Iroda

2014. évben a Hatósági Iroda a következő szervezeti egységekből állt:

1. Építéshatósági Osztály
2. Általános Igazgatási Osztály
3. Önkormányzati Rendészeti Osztály

1. Építéshatósági Osztály

2013. január 1-jét követően a központi jogszabályok tartalma – a hatáskörben bekövetkezett változásra tekintettel – lényegesen módosultak vagy hatályukat veszítették és új jogszabályok születtek.

Lényeges változás, hogy az építéshatósági feladatok ellátása

3. már nem papír alapon, hanem elektronikusan – az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszeren (a továbbiakban: **ÉTDR**) belül történik,
4. területileg is bővült.

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdése alapján a hatvani kistérségben a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője – mint járasszékhely települési önkormányzat jegyzője – hatáskörébe tartozik az I. fokú építéshatósági feladatok ellátása.

2014. évben a feladat ellátását, az építéshatósági osztályvezető irányításával és kiadmányozásával

továbbra is 3 fő ügyintéző végezte a jegyző nevében és megbízásából.

Az illetékességi terület 2014. évben nem változott.

Továbbra is 13 települést érintően - Hatvan, Boldog, Heréd, Nagykökényes, Kerekharaszt, Hort, Csány, Ecséd, Rózsaszentmárton, Lőrinci, Apc, Petőfibánya, Zagyvaszántó - látjuk el az I. fokú építéshatósági feladatokat.

Az építéshatóság fő feladatkörébe tartozik különösen:

- az építésügyi hatósági ügyek döntésre való szakmai előkészítése;
- az érdemi döntés meghozatala (szükség esetén közbenső döntés meghozatala végzés útján);
- a meghozott döntés végrehajtása;
- bizonyos esetekben építésfelügyeleti hatósági tevékenység.

2013. január 1-jét követően az építéshatósági feladatok ellátása osztott hatáskörben történik.

I. fokú építéshatósági jogkört lát el

- általános építési engedélyezési ügyben a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője, mint járasszékhely települési jegyző;
- kiemelt építési engedélyezési ügyben az újonnan létrejött Heves Megyei Kormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatal Járási Építésügyi Hivatala;
- örökségvédelmet érintő építési engedélyezési ügyben az újonnan létrejött, megyei szinten működő Heves Megyei Kormányhivatal Egri Járási Hivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatala.

A II. fokú építéshatósági feladatok ellátása továbbra is a Heves Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatalához tartozik.

Az általános építési engedélyezési eljárások fajtái a 13 települést érintően:

- klasszikus értelemben vett építési engedélyezési eljárás;
- összevont engedélyezési eljárás;
- engedélyezéssel összefüggő kötelezési (végrehajtási) eljárás;
- OTÉK-tól való eltérés engedélyezési eljárás;
- használatbavételi engedélyezési eljárás;
- fennmaradási engedélyezési eljárás (*bírsággal járó, bírság nélküli*);
- bontási engedélyezési eljárás;
- engedély hatályának meghosszabbítási eljárása;
- jogutódlás tudomásulvételi eljárás;
- használatbavétel tudomásulvételi eljárás;
- hatósági bizonyítvány;
- építésügyi hatóság szakhatósági közreműködés;
- belföldi jogsegély.

Az engedélyezési eljárások lefolytatása mellett továbbra is feladatkörünkbe tartozik a havi és az éves lakás-építési és megszűnési statisztikai adatszolgáltatási kötelezettség, de most már nem papír alapon, hanem elektronikusan.

A felsoroltakból kitűnik, hogy az építéshatósági ügyintézőnek nagyon sokféle szempontot és jogszabályt kell vizsgálnia és ismernie a feladat ellátása során.

A szerteágazó központi jogszabályok ismerete mellett feladata az adott településre vonatkozó település-, területfejlesztési koncepció, településszerkezeti terv, helyi építési szabályzat, szabályozási terv

- megismerése,
- annak elsajátítása és szabályszerű alkalmazása,
- az előkészítő szakaszban a rendelet-tervezet véleményezése, észrevételezése, javaslat adása annak esetleges módosítására.

Az elektronikus ügyintézés bevezetése jelentős többletterhet jelent az ügyintézők számára, mivel az ügyfelek egy része még mindig nem az ÉTDR-en keresztül kezdeményezi az eljárást, hanem papír

alapon, ugyanakkor az ÉTDR-ben elektronikusan meghozott közbenső intézkedésekről, illetve az eljárást lezáró döntésekről, jogerősítésekről az ügyfeleket továbbra is papír alapon kell értesíteni. Mindez azzal jár, hogy az ügyfél helyett az ügyintézőnek kell a kérelmet és annak mellékleteit az ÉTDR rendszerben feltöltenie, és nem mellőzhető továbbra sem az ügyfelek postai úton történő értesítése.

Az Építéshatósági Osztály a fentiekén túl 2014. évben is elvégezte a házsámrendezéssel kapcsolatos feladatokat.

Itt kell megjegyezni, hogy a Hatósági Iroda munkatársaira jelentős többlet feladat hárult 2014. évben a KÖZPONTI CÍMREGISZTER létrehozásával kapcsolatos feladatok ellátása miatt, s ez a tevékenység 2015. évben tovább folytatódik

2014. évben az építéshatósági döntések száma összesen: 665 db volt.

<u>ebből</u> a határozatok száma:	133 db
ebből:	72 db építési engedély
	13 db módosított építési engedély
	1 db bontási engedély határozat
	1 db OTÉK előírásaitól való eltérési engedély
	7 db fennmaradási engedély
	16 db használatbavételi engedély
	18 db engedély hatályának meghosszabbítása,
	4 db kijavító határozat
	1 db kiegészítő határozat

a hatósági bizonyítványok száma:	21
a végzések száma:	427
a szakhatósági állásfoglalások száma:	38
használatbavétel tudomásulvétele:	41.

A felettes szervet érintő statisztikai adatok:

2014. évben, a jogorvoslati eljárás keretében meghozott II. fokú döntések száma: **1**
(döntés megsemmisítése és az eljárás megszüntetése)
- felügyeleti intézkedést tartalmazó döntések száma: **0**
- folyamatban lévő, II. fokú döntéssel le nem zárult jogorvoslati eljárások száma: **0**
- a jelentést készítő hatóságra vonatkozó kizárási okot megállapító döntések száma: **24**

2. Általános Igazgatási Osztály

Ügyfélszolgálat, ügyfélregisztráció:

Államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben jár el, az ügyfelek részére adott általános tájékoztatáson kívül. Az osztály munkatársai folyamatos ügyfélfogadással állnak az ügyfelek rendelkezésére a hét minden munkanapján teljes munkaidőben és fogadják a hivatal más osztályai részére - az ügyfélfogadási idejükön túl - beadásra kerülő kérelmeket.

A hivatal épületébe történő be- és kiléptetés, az épületen belüli közlekedés irányítási feladatait a hivatal Ügyfélszolgálatának regisztrációt végző 1 fő munkatársa látja el az épületbe történő be- és kilépés, valamint az épületben tartózkodás és gépjármű közlekedés rendjének szabályzata alapján.

Az osztályvezető irányításával 4 fő az alábbi feladatokat látja el:

- helyi életkezdési támogatással kapcsolatos ügyintézés;
- lakáscélú állami támogatások terheinek átjegyzésével, a visszafizetési kötelezettséggel, illetve a felfüggesztésével kapcsolatos ügyintézés;
- közterület foglalással kapcsolatos ügyintézés;
- lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés;
- Hatvan Kártya kiadásával kapcsolatos ügyintézés;
- talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés;
- szociális ügyekben tájékoztatás nyújtása, nyomtatványok biztosítása;
- hagyatéki ügyintézés (helyileg a titkárságon);
- hatósági bizonyítványok kiadása;
- parkolási engedélyek kiadása, nyilvántartása.

A hatósági irodavezető közvetlen alárendeltségében működik 1 fő ügyintéző, aki osztott munkakörben az Általános Igazgatási Osztály Ügyfélszolgálatához kapcsolódó feladatokat lát el, részben pedig a főépítész és a hatósági irodavezető szakmai irányításával intézi a településképi véleményezési, bejelentési és kötelezési eljárásokat, gondoskodik azok érkeztetéséről, iktatásáról, és továbbításáról. 2014. évben településképi tárgykörben 71 ügy keletkezett.

Az ügyfélszolgálat ügyirat forgalma az alábbiak szerint alakult:

Tárgykör	Iktatott ügyiratok száma
Életkezdési támogatás	86 db
Hagyatéki ügyek	461 db
Hatvan Kártya	3622 db
Hatvan Kártyához behajtási és parkolási matrica	4341 db
Szociális Kártya	917 db
Közterület engedélyezési eljárás	121 db
Lakáscélú helyi támogatás	45 db
Mezőőri járulék megállapítása	219 db
Állattartási, állatvédelmi ügyek	13 db
Parlagfű elleni védekezés	2 db
Környezetvédelmi hatósági ügyek	251 db

Kereskedelmi és iparigazgatási feladatokat a hivatalban 1 fő ügyintéző látja el.

2014. évben telepengedélyezési ügyben 11 esetben történt telep működésének bejelentése/megszüntetése, egyéb intézkedés 10 esetben történt.

Kereskedelmi szálláshely vonatkozásában 3 egyéb szálláshely engedély kiadása, 2 egyéb szálláshely engedély bevonása történt.

Kereskedelmi igazgatásban 14 ügyben történt működési engedélyezési eljárás. Üzletnyitással kapcsolatos bejelentés, adatváltoztatás, megszüntetés 123 esetben történt. Egyéb eljárások száma: 123.

Szabálysértés, birtokvédelem, közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás

A feladatokat 1 fő ügyintéző látja el.

A szabálysértési ügyek 2012. április 15-ig tartoztak jegyzői hatáskörbe, ezt követően csak szabálysértési végrehajtás ügyei maradtak, ami 2014. évben 17 ügyet jelentett.

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról szóló 13/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet 2013. április 22-től hatályos. A rendelet hatálya alá tartozó ügyekben 59 esetben indult eljárás, jelenleg 6 ügy van folyamatban.

Továbbra is jegyzői hatáskörben maradtak a birtokvédelmi ügyek. 2014. évben 14 ügyben indult eljárás, amely tartalmazza a Kerekharaszt községben indított eljárásokat is.

Anyakönyvi igazgatás

Anyakönyvi igazgatási feladatokat 2 ügyintéző látja el:

Tárgykör	Iktatott ügyiratok száma
Állampolgársági ügyek	21 db
Anyakönyvi iratok	326 db
Anyakönyvi adatszolgáltatás	491 db
Állampolgársági egyéb ügyek	18 db
Lakcím fiktiválási ügyek	26 db
Polgárok személyi adataival kapcsolatos ügyek	33 db
Adategyeztetési ügyek	1 db
Házasságkötések száma házasságkötő teremben	69
Házasságkötés külső helyszínen	9
Névadó	4

2014. július 1-jétől bevezetésre került az elektronikus anyakönyvezés, amelyben most a feltöltés szakaszában vagyunk. Az elmúlt fél év alatt az anyakönyvi levelező rendszeren keresztül 210 megkeresés érkezett.

Szociális igazgatás:

A feladatokat az Általános Igazgatási Osztály vezetőjének irányítása mellett 3 ügyintéző és 2 ügykezelő látja el.

A szociális igazgatási ügyek mellett az osztály látja el a házi orvosok feladatellátási szerződéseivel kapcsolatos teendőket. Szintén az osztályhoz tartozik a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Társulás tevékenységével kapcsolatos feladatok, illetve a Szociális, Gyermekjóléti és Egészségügyi Szolgálat működéséhez szükséges engedélyezési ügyek ellátása. Az osztály végzi a közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatokat, a kérelem beadásától a munkavállalók kiválasztásán, ellenőrzésén keresztül a támogatás visszaigénylésének elszámolásáig.

Feladat:

a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (a továbbiakban: Szt.) meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátásokkal kapcsolatos ügyintézés.

Jegyzői hatáskörbe tartozó feladatok:

- aktív korúak ellátása;
- lakásfenntartási támogatás;
- rendszeres szociális segélyezés;
- közgyógyellátás;
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítás;
- óvodáztatási támogatás;
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás;
- átmeneti segélyezés;
- temetési segélyezés.

Önkormányzati hatáskörbe tartozó feladatok:

- közműfejlesztési támogatás;
- BURSA felsőoktatási pályázat;
- adósságkezelési szolgáltatás;
- Szociális Kártya;

- méhnyakrák elleni védőoltás;
- szociális földprogram,
- közfoglalkoztatási feladatok.

Az alábbi táblázat tartalmazza a szociális igazgatásban keletkezett ügyiratok számát

Aktív korúak ellátása	
<ul style="list-style-type: none"> • Foglalkoztatást helyettesítő támogatás • Rendszeres szociális segély nyugdíjazás előtt 5 éven belül • Rendszeres szociális segély egészségkárosodottak részére • Hajléktalan személyek részére folyósított foglalkoztatást helyettesítő támogatás • Hajléktalan személyek részére folyósított rendszeres szociális segély 	<p>2186 db ügy, amely 566 fő ügyeit tartalmazza</p> <p>225 db ügy, amely 31 fő ügyeit tartalmazza</p> <p>292 db ügy, amely 38 fő ügyeit tartalmazza</p> <p>145 db ügy, amely 36 fő ügyeit tartalmazza</p> <p>82 db ügy, amely 9 fő ügyeit tartalmazza</p>
Normatív lakásfenntartási támogatás	425 db
Adósságcsökkentési támogatás	143 db
Adósságcsökkentési támogatáshoz kapcsolódó alanyi jogú lakásfenntartási támogatás	143 db
Szociális vásárlási kedvezmény	914 db
Méltányos közgyógyellátás	70 db
Átmeneti segély	13 db
Temetési segély	58 db
Köztemetés	26 db
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	731 db
- Halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére kiadott hatósági bizonyítvány	77 db
- Hátrányos helyzetűek részére kiadott hatósági bizonyítvány	167 db
- óvodáztatási támogatás	19 db
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	188 db
BURSA felsőoktatási pályázat	12 db
Igazolások kiadása	445 db
Méhnyakrák elleni védőoltás	54 db

Újhatvani ügyfélszolgálat

Az osztályhoz tartozik az Újhatvani Kihelyezett Ügyfélszolgálat is. Az ügyfélszolgálaton 3 állandó kolléga dolgozik napi 4 órában. Az iroda munkatársai az ügyfelek részére tájékoztatást adnak, segítséget nyújtanak a nyomtatványok kitöltésében, segítik az ügyintézés, a kitöltött nyomtatványokat behozzák a hivatalba, és átadják ügyintézésre.

Az előző évekhez képest megnövekedett azon ügyfelek száma, akik az Újhatvani Ügyfélszolgálaton intézik ügyeiket. 2014. évben 1251 ügyben vettek át kérelmet, 815 Hatvan Kártyához kapcsolódó ügyintézés történt. 86 bejelentést vettek át az eb összeírásra. A szociális vásárlási kártyára 267 fő adta le az ügyfélszolgálaton kérelmét.

3. Önkormányzati Rendészeti Osztály

2014. évben az Önkormányzati Rendészeti Osztály létszáma 2013. évhez képest 8 fővel bővült, így a létszám 26 fő volt. (1 fő vezető, 7 fő közterület-felügyelő, 1 fő ügyintéző, 8 fő segédfelügyelő, 4 fő városőr, valamint 4 fő mezőőr, 1 fő ügykezelő). 4 fő városőr a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászai Múzeumban látott el szolgálatot 2014. novemberéig, amikor is véglegesen

átkerültek a múzeum alkalmazásába, így a jelenlegi létszám 22 fő.

Az év során többletfeladatot jelentett, hogy a múzeumban szolgálatot teljesítő városőrök szolgálat-ellátását folyamatosan segédfelügyelőkkel kellett kiegészíteni.

Az osztály közterület-felügyelői és segéd-felügyelői vezénylés alapján látják el feladatukat, a Rendészeti Osztály 24 órán keresztül, folyamatosan elérhető.

A közterület-felügyelők 2014. évben összesen 4879 órát közterületen, míg 4074 órát a térfigyelő rendszer kezelésével töltöttek, napi adminisztrációra (jelentések elkészítésére) 944 órát fordítottak, a rendezvénybiztosítás időtartama 1913 óra volt. Az előbbi adatok alapján a közterület-felügyelők átlagosan napi 8 órát töltenek el közterületen.

Segédfelügyelők közterületen 8252 órát töltöttek el, napi adminisztrációra 1009 órát fordítottak, míg 2600 órában vettek részt rendezvénybiztosításon.

A felügyelők által ellátott feladatok:

- a felügyelők hatáskörébe utalt alapvető feladatok során a felügyelet részéről az eljáró felügyelő jogosult és köteles ellenőrizni, eljárást kezdeményezni vagy a külön jogszabályban meghatározott intézkedést megtenni;
- más hatóság, szerv hatáskörébe utalt feladatok, melynek ellátása során a felügyelő csak közreműködő szervként vesz részt;
- önkormányzat által meghatározott feladatok.

A felügyelők kiemelt feladata a bűnmegelőzés, valamint a közterületi rend védelme.

Az osztály munkatársai:

- Összesen 1932 óra elrendelt túlóra volt, ehhez hozzá adódik a jégpálya külön őrzésében elrendelt 1357 óra túlóra.
- A jégpálya biztosítása folyamatos volt, melynek során 2014. novemberétől ismét napi szinten 08:00 órától 15:00 óráig a jégpálya őrzését látták el felváltva a közterület-felügyelők és segédfelügyelők.
- 21 alkalommal láttak el közös szolgálatot a polgárőrség helyi szervezetével, többnyire péntek és szombat este.
- 2014. évben nem volt jellemző a rendkívüli téli időjárás, azonban a hidegebb időszakban fokozott figyelemmel kísérték az utcán tartózkodó hajléktalanokat, melynek során 2 esetben történt mentővel történő elszállítás kihűlés miatt.

Az Önkormányzati Rendészeti Osztály által fogantatosított intézkedések alakulása:

Szabálysértési eljárás elkövetett szabálysértés szerint:

KRESZ 15. § (1) bekezdés a/ pont „Megállni tilos”	106
KRESZ 15. § (7) bekezdés "Megállni tilos" "útpadkán történő megállási tilalom"	716
KRESZ 40. § (8) bekezdés a/ pont Járdán való parkolás szabályainak megsértése	116
KRESZ 40. § (1) bekezdés Járművel megállás forgalommal szemben	19
Sztv. 200. § (1) bekezdés a/ pont Közterületi szeszes-ital fogyasztás	19
KRESZ 40. § (5) bekezdés i/ pont Megállás buszmegállóban	16
Sztv. 196. § (1) bekezdés Köztisztasági szabálysértés	4
KRESZ 17. § (1) bekezdés /e pont Mozgáskorlátozott részére kijelölt helyen várakozás	38
KRESZ 40. § (1) bekezdés e) pont Kijelölt gyalogos átkelőhelynél történő szabálytalan várakozás	5
Sztv. 207. § (1) bekezdés "személyazonosság igazolásával kapcsolatos kötelezettségek megszegése"	10
Sztv. 177. § (1) bekezdés a) pont tulajdon elleni szabálysértés	2
KRESZ 40. § (5) bekezdés h) pont Taxiállomáson, autóbusz megállóhelyen történő	33

szabálytalan várakozás	
KRESZ 5. § (1) bekezdés "A járművek közlekedésben való részvételének a feltételei" szabályok megszegése	3
Sztv. 200/A. § (1) bekezdés Jogosulatlan közterületi értékesítés	1
KRESZ 41. (2) bekezdés c/ pont "ahol a jármű az út menti ingatlanra való behajtást vagy az onnan történő kihajtást akadályozza" szabálysértés	1
KRESZ 18. § (1) bekezdés k/ pont "járműforgalom előtt elzárt terület, az útburkolati jellel jelzett területre járművel ráhajtani tilos"	1
KRESZ 14. § (1) bekezdés r/ pont „Tehergépkocsival behajtani tilos"	11
KRESZ 15. § (1) bekezdés b/ pont "Várakozni tilos"	1
KRESZ 40. § (5) bekezdés d/ pont "úttestek széleinek metszéspontjától számított 5 méter távolságon belül" történő szabálytalan várakozás	1
Összesen:	1103

A fenti szabálysértési eljárásokból 256 db szabálysértési feljelentést tettünk.

Helyszíni bírság kiszabása 117 esetben történt.

730 esetben a bírság kiszabása a gépjárművezető távollétében történt, a kiszabott bírság befizetése megtörtént, külön eljárás lefolytatására nem került sor.

A kiszabott szabálysértési bírságokból 9.562.500 Ft. bevétel származott.

Fenti szabálysértésen túlmenően közigazgatási szabályszegési eljárást (feljelentést) 5 esetben kezdeményeztünk.

Napi szolgálat teljesítése során készített jelentések alakulása:

Egyéb (a lentieken kívüli észlelések)	656
Beszakadt aknafedél miatti intézkedés	36
Mentővel történő elszállítással kapcsolatos intézkedés	21
Szelektív hulladékgyűjtő szigettel kapcsolatos probléma	253
Kóbor állat miatti intézkedés	29
Szolgálat során tett ellenőrzés	191
Igazoltatás	36
Közterületi rongálás	137
Építési törmelék, kommunális szemét szabálytalan elhelyezése	186
Tűzgyújtás miatti intézkedés	14
Zöld-hulladékkal kapcsolatos szabályszegés	452
Közterület foglalási engedéllyel kapcsolatos jelzés	13
Vezetői utasításra jelentés	27
Vasfelvásárló, egyéb felvásárló ellenőrzése	10
Mezőőri terület ellenőrzése	76
Figyelmeztetés	22
Elhullott állattetem miatti intézkedés	41
Közlekedési jelzőtáblával kapcsolatos jelzés	173
Úthibák miatti jelzés	161
Elhanyagolt (gazos) ingatlan miatti intézkedés	698
Elhanyagolt (romos) ház miatt jelzés, intézkedés	25
Köztéri világítással kapcsolatos probléma	537
Reklámtáblákkal kapcsolatos probléma, szabálytalanság	52
Csatorna-hiba jelzése	36
Összesen	3882

A felügyeletre 901 lakossági bejelentés érkezett, mely minden esetben kivizsgálásra került, amennyiben további intézkedésre volt szükség, azt haladéktalanul megtettük.

Fizető parkolók:

Parkolási pótdíj kiszabása 364 esetben történt. A kiszabott pótdíjból és a parkoló automatákból, mobilparkolásból 4.395.730 Ft bevétel származott.

A felügyelők szolgálatuk teljesítése során észlelt jogsértéseket – mely az önkormányzati rendeletben foglaltakkal ellentétes – először figyelmeztetéssel a helyszínen „orvosolják”, majd ezen intézkedés visszaellenőrzése kerül.

A közösségi együttélés alapvető szabályairól, valamint ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló 13/2013. (III. 29.) önkormányzati rendelet alapján 53 esetben tettünk feljelentést, melynek vonatkozásában a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás szabályai szerint történik meg az eljárás lefolytatása.

Időskorúak biztonságát segítő program:

2014. március 4-én indult az "Időskorúak biztonságát segítő program", melynek keretében összesen 52 gondozott vett részt. Ebből időközben 4 fő elhalálozott, 1 fő pedig lemondta a szolgáltatást. (ennek oka nem ismert).

Az eltelt idő alatt 17 esetben kellett intézkedni, melynek során mentőt hívtunk, családtagot értesítettünk, 22 esetben tévesnek bizonyult a riasztás.

Mezőőri tevékenység:

2014. évben a 4 fő mezőőr 8096 munkaórát teljesített mezőőri körzetükben, ezalatt a mezőőri gépkocsival 36.000 km-t tettek meg, mely napi szinten 60 km-t jelent és a közel 5500 hektáros terület egyszeri bejárására elegendő.

2014. évben tett intézkedések:

- Külterületen kikérdezett személyek száma: 154 fő volt.
- Külterületen igazoltatott személyek száma: 75 fő volt.
- Rendőrségnek jelzett esemény 16 esetben történt, ebből 6 esetben indult szabálysértési, vagy büntetőeljárás.
- Tiltott tűzgyújtás miatt nagyon sok esetben figyelmeztették a kiskert tulajdonosokat, ilyen ügyben egy esetben feljelentést tettek. Tűzeset miatt tűzoltóság értesítése 4 esetben történt.
- Mezei szabálysértés miatt (tiltott legeltetés) 4 esetben kellett figyelmeztetni a tulajdonost.
- 15 esetben kellett intézkedni kóbor kutyák esetében.
- Illegális szeméthelyezés vonatkozásában 27 esetben történt intézkedés, azonban a kihelyezett szemétben nem volt adat arra vonatkozóan, hogy ki helyezhette el a szemetet.
- 5 esetben szabtak ki helyszíni bírságot tulajdon elleni szabálysértés miatt.

A mezőőrök vonatkozásában elmondható, hogy a termelőkkel, gazdákkal napi szinten jó kapcsolat alakult ki, kevesebb a terménylopás, aktívan részt vesznek a beérett termés őrzésében.

A fentiekben túlmenően a Hatósági Iroda titkárságán 1 fő ügykezelő a következő feladatokat látta el:

1. ügyviteli feladatok;
2. hirdetményi kézbesítéssel, hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos teendők;
3. nyilvántartási feladatok;
4. az Építéshatósági Osztály, valamint az Önkormányzati Rendészeti Osztály részére az ügyiratok iktatása.

2014. évben 447 db hirdetmény került kifüggesztésre a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtáblájára.

Jegyzői Iroda

A Jegyzői Iroda alapvető feladata volt 2014-ben közreműködni a képviselő-testületi ülések, a roma nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülések, a Jogi és Ellenőrzési Bizottság és az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság üléseinek előkészítésében, a képviselő-testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyvezésében. A Jegyzői Iroda szervezi a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos feladatokat. A Jegyzői Iroda működteti a hivatal informatikai rendszerét, ellátja a jegyzői titkársági, az iratkezelési, iktatási, irattározási, gondnoki feladatokat, az önkormányzat által működtetett köznevelési intézményekben a portaszolgálati, karbantartási és takarítási feladatokat, továbbá az önkormányzati fenntartású intézményekben a karbantartási feladatokat.

Mindezek mellett az iroda alapvető feladata közreműködni:

- a képviselő-testület üléseinek,
 - a Hatvan Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek,
 - a Jogi és Ellenőrzési Bizottság üléseinek,
 - az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság üléseinek,
- előkészítésében. A fenti ülések jegyzőkönyveinek elkészítése szintén az iroda feladata.

Az iroda 2014-ban ellátta:

- a választásokkal, népszavazásokkal, népi kezdeményezésekkel kapcsolatos feladatokat,
- a jegyzői titkársági feladatokat,
- az iratkezelési, iktatási, irattározási feladatokat,
- a gondnoki feladatokat,
- a központi gondnoksági feladatokat,
- a helyi kitüntetési eljárások előkészítését,
- köznevelési ügyeket,
- közművelődési ügyeket,
- közgyűjteménnyel kapcsolatos ügyeket,
- ifjúságot érintő ügyeket,
- közterület elnevezési eljárások előkészítését,
- az előterjesztések törvényességi ellenőrzését,
- a jegyzőkönyveknek és a hatályos rendeleteknek a www.hatvan.hu honlapon történő megjelentetését,
- adott esetben a városi rendezvények hangosítását,
- a hivatal takarítási feladatait,
- a hivatali gépjárművek üzemeltetését.

A Jegyzői Iroda egyes szervezeti egységei az alábbi feladatokat látták el 2014-ben.

1.) Törvényességi Ellenőrzési és Szervezési Osztály:

Az osztályvezető irányításával az osztály gondoskodott a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítéséről, sokszorosításáról, az előterjesztéseknek a megfelelő internetes tárhelyre történő feltöltéséről, az osztályvezető ellátta az előterjesztések törvényességi ellenőrzését, gondoskodott a képviselő-testület, a Jogi és Ellenőrzési Bizottság és az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság üléseinek jegyzőkönyvezéséről, a jegyzőkönyveknek és a hatályos rendeleteknek a www.hatvan.hu internetes oldalon történő megjelentetéséről, a rendeletek egységes szerkezetben történő elkészítéséről, a határozatok kiadásáról.

2014-ben Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete 22 ülést tartott, 1014 határozatot hozott és 51 önkormányzati rendeletet alkotott. Kerekharaszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete a

2014. évben 13 ülést tartott, melyeken 120 határozatot hozott és 15 rendeletet alkotott. A Jogi és Ellenőrzési Bizottság 26 ülést tartott és 382 határozatot hozott. Az Oktatási, Művelődési, Sport és Ifjúsági Bizottság 18 ülést tartott és 220 határozatot hozott.

2014-ben megtartott három általános választás lebonyolítása kiemelt feladatként jelentkezett a mindennapi munka elvégzése mellett.

Köznevelési és közművelődési referensek:

- A 2014/2015. nevelési év előkészítése már februárban megkezdődött, és az áprilisi óvodai beíratást követően egyeztetések alapján történt meg az óvodai csoportok kialakítása, szervezése. A nevelési év indítását megelőzően a maximális csoportlétszám túllépésének engedélyezése fenntartói döntést igényelt. Az óvodák alapító okiratának módosítása; jogszabályi aktualizálása is megtörtént.
- A felsőoktatási intézményben tanulók ösztöndíjjal történő támogatásáról szóló 43/2012. (VIII. 31.) önkormányzati rendelet alapján a 2013/2014. tanévben ösztöndíjban részesülő 15 hallgató mellett a 2014/2015. tanévben 8 tanuló számára biztosít Hatvan Város Önkormányzata ösztöndíjat. A rendelet értelmében a hatvani állandó lakóhellyel rendelkező felsőoktatási intézményben tanulók pénzbeli támogatása valósul meg, akik az iskola elvégzését követően a támogatási idővel megegyező tartammal Hatvan városában vállalnának munkát, helyezkednének el. Ezzel nemcsak a hallgatók támogatása, de a helyi munkaerőpiac szervezése is biztosított.
- Az első államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvány megszerzésének támogatásáról szóló 31/2008. (IV. 25.) önkormányzati rendelet célja, hogy az első államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvány megszerzésének támogatásával segítse elő a hatvani általános iskolákba járó fiatalok idegen nyelvek iránti érdeklődését, nyelvtanulási esélyeit, idegen nyelven történő kommunikációját az uniós lehetőségek kihasználása, valamint a fiatalok munkakezdési és munkavállalási esélyeinek növelése érdekében.
A rendelet értelmében minden évben, így 2014 februárjában és augusztusában a képviselő-testületi ülésen került ünnepélyesen átadásra az első államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvány nyelvvizsga díjának visszatérítése. A 2014. évben 10 tanuló vette át a támogatást.
- Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a 2013/2014. tanév rendjéről szóló 47/2013. (VII. 4.) EMMI rendelete alapján a helyi önkormányzatok és nemzetiségi önkormányzatok számára a településükön lakóhellyel, annak hiányában tartózkodási hellyel rendelkező, tehetséges, nyolcadik évfolyamos tanulóknak a Hátrányos Helyzetű Arany János Tehetséggondozó Programban való részvételről pályázatot hirdetett.
A program célja, hogy segítse a hátrányos helyzetű, tehetséges diákok továbbtanulását. A sikeresen teljesítő tanulók megnyitják Arany János Tehetséggondozó Programot működtető középiskolájába, illetve kollégiumába nyerhetnek felvételt, és speciális program alapján készülhetnek fel a felsőfokú továbbtanulásra. A tanulók egyéves előkészítő évfolyam, az iskola helyi tantervében foglaltak teljesítése, valamint az érettségi vizsgaszabályzatban előírt feltételek esetén tehetnek érettségi vizsgát.
A 2014/2015. tanévben 5 tanuló részesül havi 6000,- forint ösztöndíjban Hatvan Város Önkormányzata támogatásában.
- A Városi Pedagógusnaphoz kapcsolódóan a díszdiploma igénylésekhez az előkészítő munka már januárban megkezdődött. A rendezvény megvalósulásáig folyamatos egyeztetések történtek a köznevelési intézmények vezetőivel, az érintett pedagógusokkal, díszokleveles nyugdíjas pedagógusokkal.
- A hatvani civil szervezetek támogatásáról szóló 15/2011. (IV. 1.) önkormányzati rendelet alapján a civil szervezetek pénzügyi támogatást e rendelet keretei között, pályázat benyújtásával igényelhetnek. A pályázat minden évben két alkalommal kerül kiírásra. A keretösszegek felosztása az alábbi arányban történik: az önszerveződő, öntevékeny közösségeket támogató keret, az ifjúsági

keret, a szociális és egészségügyi keret, egyházi valamint a nemzetiségi keret megosztási aránya márciusban 50 %, augusztusban 50 %, a sportfeladatokat, célokat támogató keret megosztási aránya februárban 60 %, augusztusban 40 %. A 2014. évben 130 pályázat érkezett; a 14 millió forintos keretből a teljes összeg kifizetésre került.

- A közművelődés terén kiemelten fontos településünk kulturális életének fellendítése, melyhez tartozó tevékenységek elvégzése - az intézményekkel összehangoltan - részben a kiemelt rendezvények szervezésével történik, részben pedig ezen szakterület jogszabályi kötelezettségeinek eleget téve a közművelődési intézmények működtetésével valósul meg.
- A 2014. év kiemelkedő eredménye, hogy 2014. december 1-jével létrejött a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény. Az intézmény tagintézményei: Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum (3000 Hatvan, Kossuth tér 24.); Széchenyi Zsigmond Könyvtár (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.); Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (3000 Hatvan, Kossuth tér 12.). Az új intézmény végzi a Széchenyi Zsigmond Könyvtár, a Hatvany Lajos Közérdekű Muzeális Gyűjtemény feladatait, valamint feladatátvállalási megállapodás alapján ellátja a Magyar Természettudomány Múzeum Országos Magyar Vadászati Muzeuma által korábban ellátott feladatokat.
- Városunk kulturális intézményei a következők: Ady Endre Könyvtár (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 3.), Grassalkovich Művelődési Ház (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.), a Széchenyi Zsigmond Kárpát-medencei Magyar Vadászati Múzeum, Integrált Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (székhely: 3000 Hatvan, Kossuth tér 24.), továbbá a Grassalkovich Művelődési Ház égisze alatt működő Hatvani Galéria (székhely: 3000 Hatvan, Hatvanas út 2.), valamint a VOKE Liszt Ferenc Vasutas Művelődési Ház (székhely: 3000 Hatvan, Mészáros Lázár u. 10.). Ezen intézmények közül a VOKE Liszt Ferenc Művelődési Ház kivételével – mely közművelődési megállapodás keretében lát el egyes közművelődési feladatokat településünkön – minden intézmény fenntartói jogát Hatvan Város Önkormányzata gyakorolja.

Központi Iktató:

Az iktatást, ügyiratkezelést a korábbi 3 fő helyett 2014-ben 2 fő végezte a hivatalon belüli szervezeti egységek részére. Az iktatási feladatok ennek megfelelően megosztásra kerültek. Az Általános Igazgatási Osztályon belüli szociális ügyeket, az Építéshatósági Osztályon és az Önkormányzati Rendészeti Osztályon keletkező ügyeket a Hatósági Iroda ügykezelői iktatják. Szabadság, vagy betegség esetén teljes körűen helyettesítik egymást a kollégák. Olyan nem fordulhat elő, hogy hiányzás esetén nem történik iktatás azon a területen.

2014-ban 26269 darab főszámos és 35530 darab alszámos iktatás történt.

Az elmúlt évben kiemelt figyelmet fordítottak a Hatvan Kártyával kapcsolatos iratok, valamint az iparüzési adó bevallások gyors iktatására.

Az iktatási feladatok mellett ellátták az irattározási feladatokat, rendezték az irattárat, kapcsolatot tartottak a Heves Megyei Levéltár munkatársaival. 2013. november 1-jétől közfoglalkoztatás keretében iratselejtezési program indult a Központi Irattár vonatkozásában, amely 2014. április 30-ig tartott.

A Kerekharaszi Ügyfélszolgálaton osztott iktatás keretében történik az ügyiratok iktatása az igazgatási ügyintéző által.

Informatika:

A hivatal informatikai rendszerének működtetését megbízási szerződés alapján a TENKO Kft. és Balogh Péter egyéni vállalkozó látja el.

2014-ben az alábbi informatikai fejlesztések valósultak meg a napi rendszeres karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása mellett:

Az új képviselő-testület eszközeinek beszerzése

A képviselő-testületi tagok részére IPAD-ek beszerzése, beállítása.

Új Domain controller

Az új Domain controller tervezése, beszerzésének elindítása 2014-es maradványpénzből.

A szállítás és a beállítás 2015-re áthúzódott.

Adóügyi Osztályon elektronikus bevallások fogadására való felkészülés

A számítógépek beszerzésének előkészítése, beszerzése, beállítása. A szállítás és a beállítás 2015-re áthúzódott.

2.) Központi Gondnokság:

A Központi Gondnokság az önkormányzat tulajdonában álló intézmények karbantartását, fűtéseinek ellenőrzését, valamint az intézményi és közterületen lévő játszóterek karbantartását végezte. 2014. szeptember 12-i hatállyal megszűnt a Központi Gondnokság és helyette a továbbiakban a Gondnokság elnevezésű szervezeti egység látta el a feladatokat.

A karbantartás a következő feladatokat foglalja magában:

- hibaelhárítás,
- időszakos karbantartása.

A felmerülő hibaelhárításokra, eseti javításokra változó munkaidőt fordítottunk szükség szerint.

Időszakos karbantartás körében került elvégzésre az intézmények fűtési rendszereinek ellenőrzése: A fűtési szezonban a fűtési rendszereket naponta ellenőrizte dolgozónk, valamint a fűtési rendszerrel kapcsolatos karbantartási javításokat elvégezte.

A Bajza József Gimnázium és Szakközépiskolában található a gondnokság műhely helyisége, ahol a műhelymunkát igénylő feladatok elvégezhetőek, valamint a tárolás céljára szolgáló raktárhelyiség is biztosított.

A dolgozók kézi szerszámokkal szakmájuknak megfelelően el vannak látva, valamint kisgépekkel rendelkezünk.

A karbantartó tevékenység ellátásához 1 db Renault Kangoo gépjárművet és 1 db Toyota Dyna tehergépkocsit használunk.

Hibaelhárítási, karbantartási munkák:

- Az intézmények mosdó helyiségeiben egyre sűrűbben fordultak elő dugulások.
- A csaptelepek, WC-k javítását, valamint az ülésdeszkák cseréjét folyamatosan végeztük.
- A fűtési rendszerek ellenőrzését napi szinten végeztük a fűtési időszakban. A hibák elhárítását (csöpögések, légtelenítés) a lehető legrövidebb időn belül törekedtünk elvégezni.
- Az ismétlődő elektromos, világítási hibák javítását rendszeresen végeztük. Gyakoriak a fénycső és izzó cserék, valamint a kapcsolók meghibásodásai.
- Folyamatosan javítjuk az ajtókat, bútorokat és zárat.
- Bojlerek, kazánok javítása.
- Heves esőzések okozta károk és beázások megszüntetése.
- Rendezvényekre történő kitelepüléseknél való közreműködés (faházak összeállítása, villamos hálózat kiépítése)
- Vakolatjavítások és festési munkák elvégzése, hiányzó vagy törött csempék pótlása.
- Szivattyú meghibásodások javítása a strandon és az uszodában.
- Rongált hulladékgyűjtők javítása, hegesztése.

- Város területén található köztéri padok javítása és festése.
- Kidőlt jelzőtáblák helyreállítása.
- A város területén található ivó kutak és a szökőkút téliesítése, szükség esetén javítása.
- Jégpálya építése.
- Népkertben versenypálya kialakítása a Hatvani Vágtára.

A közterületen és az intézményekben lévő játszóterek ellenőrzése-karbantartása folyamatosan történik. A játékok hiányzó, vagy sérült elemeinek eltávolítását, pótlását, homok cserét végeztük el.

Sajnos gyakoriak a rongálások. Sokszor kell hiányzó, vagy fa biztonsági elemeket pótolni, padokat javítani és játszótéri tiltótáblákat helyreállítani.

A közmunkaprogram keretében közmunkások foglalkoztatására került sor a gondnoksági feladatok ellátása érdekében.

2013. július 1-jétől a vasútállomás takarítási feladatainak ellátása a MÁV Zrt.-vel kötött megállapodás alapján szintén a gondnoksági feladatok közé tartozik.

A Központi Gondnokságon belül, a hivatal épületében működő gondnokság tevékenységeit 1 fő gondnokkal, 1 fő telefonközpont kezelővel, 2 főállású takarítónővel és 3 főállású gépkocsivezetővel látta el. A takarító személyzet munkaköréhez tartozik a hivatal és az Újhatvani Kihelyezett Ügyfélszolgálat tisztántartása, amit plusz 3 fő közcélú közhasznú takarítónővel látott el a gondnokság. A 3 fő gépkocsivezető látta el a hivatali dolgozók szállítását környezettanulmány, építészetiségi bejárás, különböző helyszíni szemlék vonatkozásában, emellett az önkormányzat által rendezett ünnepségeken, rendezvényeken a hangosításban és technikai munkák lebonyolításában szintén közreműködtek.

A gondnok ellátta a hivatalban található gépek, berendezések karbantartását, irodaszerek és egyéb nyomtatványok, tisztítószeres megrendelését, a gépkocsivezetők irányítását, távollétük esetén a gépkocsivezetők helyettesítését, a hivatali telefonok, mobiltelefonok és telefon alközpont karbantartását. A gondnok részt vett hivatali ünnepségek, rendezvények hangosításában, a képviselő-testületi üléseken kezelte a szavazógépet és minden olyan feladatot ellátott, ami az egyes szervezeti egységek munkavégzését segítette.

A telefonközpont kezelője látta el a postázási és hivatalsegédi feladatokat is.

Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdésében, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt felhatalmazás alapján végzi.

A tevékenységet 2014. évben 2 fő hivatali állományban lévő köztisztviselő látta el, akik a Ber. előírásainak megfelelő képzettséggel rendelkeznek. A gyakorlati munkát elősegítő szakmai továbbképzéseken 2 alkalommal - a továbbképzési terv és téma megválasztás alapján - vettek részt.

A 2014. évi belső ellenőrzési munkatervet a Hivatal belső ellenőrei készítették el, melyet a képviselő-testület a 742/2013. (X. 31.) számú határozatával jóváhagyott.

- *Munkatervben szereplő céljellegű ellenőrzések:*
 - A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal közoktatási intézményeinél a 2013. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése;
 - A Hatvan Város Önkormányzata által benyújtott Európai Unió forrásból elnyert pénzeszközök szabályszerű nyilvántartásának és elszámolásának ellenőrzése;
 - A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál az önkormányzat kezelésében álló oktatási intézmények helyiségbérleteinek szabályszerűségi ellenőrzése;

- A helyi önkormányzat 2013. évi költségvetéséből – civil szervezeteknek, magánszemélyeknek – juttatott támogatások rendeltetésszerű felhasználásának és számadásának ellenőrzése;
- Az Ady Endre Könyvtárnál a számviteli bizonylatok betartásának, valamint a főkönyvi és analitikus nyilvántartások szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal Pályázati Osztályánál a közbeszerzési eljárások lefolytatásának ellenőrzése a kiírástól a lebonyolításig;
- A Kerekharaszi Csillagfény Óvodánál a 2013. évi normatív állami hozzájárulások szabályszerű leigénylésének, elszámolásának ellenőrzése;
- Kerekharaszt Község Önkormányzatánál az adóztatási tevékenység ellenőrzése;
- Kerekharaszt Község Önkormányzatánál a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése.
- *Soron kívüli ellenőrzések:*
 - A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalnál a házipénztár szabályszerű működésének ellenőrzése;
 - A 2014. április 6. napjára kitűzött Országgyűlési Választások költségeinek, pénzügyi elszámolásának ellenőrzése;
 - A 2014. május 25. napjára kitűzött Európai Parlamenti Választások költségeinek, pénzügyi elszámolásának ellenőrzése;
 - A 2014. október 12. napjára kitűzött Helyi Önkormányzati Választás és Nemzetiségi Önkormányzati Választás költségeinek, pénzügyi elszámolásának ellenőrzése.
- *Utóellenőrzés:*
 - A Hatvan Város Önkormányzata és a Média-Hatvan Nonprofit Közhasznú Kft. között létrejött „Közszolgálati szerződés”-ben foglaltak betartásának, valamint a Kft. gazdálkodásának utóellenőrzése.

Humánpolitikai főtanácsadó és referens:

2014. évben 2 fő látta el az alábbiakban felsorolt, főbb humánpolitikai feladatokat:

1. A hivatalban dolgozó, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó alkalmazottak jogviszony létesítésével, illetményváltozásával, átsorolásával, jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatok ellátása, személyzeti nyilvántartások naprakész vezetése.
2. A 8 önkormányzati fenntartású köznevelési intézmény, a 3 közművelődési intézmény és a Szociális, Gyermekegészségügyi és Egészségügyi Szolgálat közalkalmazotti vezetőinek jogviszonyával kapcsolatos munkajogi dokumentumok elkészítése, személyzeti nyilvántartása. Munkajogi segítségnyújtás az intézményeknek.
3. A képviselő-testületi tagok és a bizottságok nem képviselő tagjai havi tiszteletdíjának számfejtése, vagyonnnyilvántartásuk vezetése.
4. Vagyonnnyilatkozat tételi kötelezettségre való felhívás és a nyilatkozatok vezetése a közszolgálati tisztviselők, a közalkalmazotti intézményvezetők, a képviselők, és a nemzetiségi önkormányzati képviselők tekintetében.
5. Adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése a jogszabályi előírásokban meghatározott szervek részére. (TÉR, Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézet, KSH, stb.)
6. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet alapján a teljesítményértékelés, a minősítés lefolytatásának figyelemmel kísérése. A teljesítményértékelést végző vezetők munkájának segítése, a TÉR rendszer „támogató”

felületének kezelése. Adatszolgáltatás teljesítése a Közzolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóság részére, az első és második féléves értékelést követően.

7. A köztisztviselők részére éves továbbképzési tervek elkészítése, annak év közbeni folyamatos követése, szükség esetén változtatása, és a végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól jelentés készítése a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető és Továbbképzési Intézete részére.
A közzolgálati tisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára jelentkeztetése.
8. A TÁMOP-1.1.1-12/1-2012-0001 „Megváltozott munkaképességű emberek rehabilitációjának és foglalkoztatásának segítése” projekt keretében 3 fő rehabilitált munkavállaló bérköltség- és utazási-költség támogatásához kapcsoló havi elszámolási feladatok végzése.
9. Előterjesztések készítése a hivatal létszámgazdálkodásával és a közalkalmazotti intézményvezetők (magasabb vezetők) pályáztatásával, kinevezésével kapcsolatban.

További ellátott feladatok:

- jogszabály, illetve munkáltatói döntés alapján álláspályázatok készítése,
- a hivatal dolgozóira vonatkozó esélyegyenlőségi terv készítése,
- cafetéria szabályzat és a közzolgálati szabályzat aktualizálása,
- éves szabadságolási terv készítéséhez adatszolgáltatás az irodák részére,
- foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra kötelezettek nyilvántartása, és az éves felülvizsgálatokra irányítottak értesítése,
- év eleji adónyilatkozatok kitöltését követően adatrögzítés és továbbítás a Magyar Államkincstár felé.

Műszaki és Városfejlesztési Iroda

Településfejlesztési Osztály

A Műszaki és Városfejlesztési Iroda Műszaki-Koordinációs Osztálya által ellátott feladatokat a Településfejlesztési Osztály látja el 2014. szeptember 12-től. A Településfejlesztési Osztály alapvető feladata a beruházási, ügyi, vízügyi, környezetvédelmi és egyes önkormányzati közzolgáltatási feladatok, energiaügyek, valamint csapadékvíz-hálózat üzemeltetési feladatok ellátása. Közreműködik a képviselő-testület és bizottságok elé kerülő előterjesztések elkészítésében, előkészíti és végrehajtja az általuk hozott döntéseket és tájékoztatással, ügyviteli közreműködéssel segíti a képviselő-testület, a bizottságok és az önkormányzati képviselők munkáját.

A Településfejlesztési Osztály feladatát az alábbi szervezeti egységgel látta el:

Osztályvezető	1 fő
Ügykezelő	1 fő
Ügyintéző	10 fő

A Műszaki-Koordinációs Osztály 2014. évi ügyiratainak száma főszámon szeptember 11-ig: 573 db
a Településfejlesztési Osztály 2014. évi ügyiratainak száma főszámon szeptember 12-ig: 40 db
összesen: 613 db.

A Műszaki-Koordinációs Osztály bizottsági és képviselő-testületi döntéshez 2014. szeptember 11-ig készített előterjesztéseinek a száma: 202 db
a Településfejlesztési Osztály bizottsági és képviselő-testületi döntéshez 2014. szeptember 12-től készített előterjesztéseinek a száma: 77 db
összesen: 279 db.

1. Környezetvédelmi ügyek keretében

Hatvan településen:

Önkormányzati rendeletek megalkotásában, módosításának előkészítésében való részvétel:

- a Tiszta, virágos Hatvanért cím alapításáról és adományozásának rendjéről szóló 37/2008. (V. 30.) önkormányzati rendelet,
- a köztemetőről és temetkezés rendjéről szóló 52/2007. (XI. 30.) önkormányzati rendelet,
- a települési folyékony hulladékkezelési helyi közszolgáltatásról szóló 20/2004. (II. 26.) önkormányzati rendelet,
- Hatvan helyi jelentőségű védett természeti területeiről szóló 40/2014. (XI.15.) önkormányzati rendelet.

Környezetvédelmi tevékenységgel összefüggésben:

- lakossági veszélyes hulladékgyűjtő akciónap megrendezésében való közreműködés évi 2 alkalommal,
- „Tiszta, virágos Hatvanért” pályázat, a „Legvirágosabb Hatvani Intézmény” pályázat lebonyolítása,
- „A legszebb konyhakertek”- Magyarország legszebb konyhakertjei pályázatban való közreműködés
- A Magyar Turizmus Zrt. által meghirdetett „Virágos Magyarországért” elnevezésű versenyen való részvétel
- Parlagfű-mentesítési akciónap szervezése és a parlagfű elleni védekezéssel kapcsolatos teendők ellátása,
- közterületek, illetve önkormányzati tulajdonú területek vonatkozásában fakivágási, illetve növénytelepítési ügyekben történő eljárások lebonyolítása,
- kártevőirtási munkálatokkal kapcsolatos tennivalók koordinálása (rágcsálóirtás, szúnyogirtás, növénykárttevő irtás),
- illegális hulladéklerakók felszámolásával kapcsolatos tevékenység koordinálása,
- hulladékelhelyezési nyilvántartás vezetése,
- fakivágási, valamint növénytelepítési kérelmekkel kapcsolatos ügyek intézése,
- önkormányzati képviselők képviselői kereteinek felhasználásával kapcsolatos teendők ellátása (környezetrendezési munkálatok, szemétgyűjtők, ülőpadok beszerzése, telepítése esetén)
- állati hulladék elszállításával és kezelésével kapcsolatos ügyek intézése
- „TeSzedd” akciónapon való közreműködés
- monitoring kutak és közterületi vízminta-vételezési munkálatok az intézése

az alábbi területeken valósultak meg növénytelepítések :

- Balassi Bálint út, Posta tér felújítása során,
- Kossuth tér középső és déli térrészén,
- Thurzó utca felújítása során,
- Bástya utcai parkoló I. és II. ütemének kialakításakor,
- Kodály Zoltán utcai parkoló kialakításakor,
- Mikszáth tér, Bástya utca, Grassalkovich út felújítása során,
- 2014. évben „a Fák évében” kiemelt hangsúlyt kapott a város közterületeinek szépítése, melynek keretén belül 587 db fa került telepítésre.

Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása során:

- a köztemetők üzemeltetésével kapcsolatos ügyek koordinálása,
- közterület-karbantartással kapcsolatos ügyek koordinálása,
- a város területén található kóbor ebek befogásával, valamint az ebek 15 napig történő tartásával kapcsolatos feladatok ellátása,

- a települési folyékony hulladékkezelési közszolgáltatással kapcsolatos ügyek koordinálása,
- a hulladékszállítási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggésben álló önkormányzati ügyek koordinálása,
- hóeltakarítási és síkosságmentesítési feladatok koordinálása.

Kerekharaszt településen:

Önkormányzati rendeletek módosításának előkészítésében való részvétel:

A helyi környezet védelméről, a közterületek és ingatlanok rendjéről, a település tisztaságáról szóló 8/2006. (XII. 20.) önkormányzati rendelet.

Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása során:

- települési folyékony hulladékkezelési közszolgáltatással kapcsolatos ügyek koordinálása,
- hulladékszállítási közszolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos feladatok koordinálása,
- hóeltakarítási és síkosságmentesítési közszolgáltatással kapcsolatos ügyek koordinálása.

2. Energiaügyek keretében:

- a közvilágítási hálózat üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a közvilágítási hálózat bővítésével kapcsolatos ügyek intézése,
- a közvilágítási hálózat korszerűsítésének előkészítési munkáiban való részvétel.
- a Werbőczy, a Zsigmond király, a Pádai Szent Antal és a Nepumuki Szent János szobrok díszvilágítási munkáiban való közreműködés.
- az önkormányzati és intézményi épületek világítási, fűtési rendszerével és energiaellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- a közüzemi szolgáltatókkal (áramszolgáltatóval, távközlési vállalatokkal, gázszolgáltatóval) fejlesztési tervek kapcsán történő egyeztetésekben közreműködés, a szükséges tulajdonosi nyilatkozatok kiadásában közreműködés,
- az önkormányzat energia beszerzéseiben való közreműködés.

3. Beruházások keretei között

Tervezési munkák koordinálása során:

- városi főépítész közreműködésével fejlesztési koncepciók kidolgozásában való részvétel (Közeledési Koncepcióterv, az újhatvani és óhatvani piacok tanulmánytervei),
- a hatvani Kossuth tér és Nagygyompos (Gesztenyefasor út) közötti szakaszon gyalogos- és kerékpárút,
- az 5111/6 hrsz.-ú ingatlanon (Hatvani Kodály Zoltán Általános Iskola melletti) parkoló tervezése,
- Bástya utcai parkoló III. ütem tervezése,
- a 0531/12 hrsz.-ú ingatlanon lévő épületegyüttes felmérési terveinek és kutatási dokumentáció aktualizálásában való közreműködés,
- a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal épületében a földszinti ügyfélszolgálat és az emeleti nagyterem belsőépítészeti tervezési munkáiban való közreműködés,
- a belváros közterületeinek a környezetrendezési terveinek elkészítésében való közreműködés.

Kivitelezési munkákban való részvétel során:

- önkormányzati tulajdonú bérlakások felújítási munkáinak irányítása (Tabán út 8. 4/18., Horváth M. út 1. 4/8., Horváth M. út 1. 1/1., Horváth M. út 1. 4/2., Pázsit u. 15. 2/1., Pázsit u. 7. 3/33., Gódor K. u. 12. 1/9., Pázsit u. 24. 2/7., Szabadság u. 25. 3/28., Grassalkovich út 8. fszt. 3.,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok bontási munkáiban való közreműködés (Balassi B. út 2806/3 hrsz. alatti épület, Balogh Á. u. 8.),

- az intézményfelújítási feladatterv végrehajtásának koordinálása,
- nyilvános illemhely telepítése,
- a Kisteleki településrész ivóvíz ellátásában való közreműködés,
- Nagygombosi városrészen ivóvízvezeték hálózat kiváltásban való közreműködés.

Játszóterek fejlesztésének koordinálása során:

- a Zagyva ligetben parkfitnesz eszközök telepítési munkáinak irányítása,
- a Zagyva ligetben játszótér kialakításában való közreműködés,
- a Pécsi Sándor u. és a Csalános u. kereszteződésénél lévő 5508/16 hrsz.-ú ingatlanon játszótér kialakításának koordinálása,
- a Kandó K. u. és Irinyi J. u. kereszteződésénél lévő 35 hrsz.-ú ingatlanon játszóeszközök telepítési munkáiban való közreműködés,
- a Hatvanas utcában lévő lakótelepi játszótéren csúszda telepítésében való részvétel.

4. Ütügyi közlekedéssel kapcsolatos ügyek keretében

Hatvan településen:

Önkormányzati kezelésű utak vonatkozásában közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése

Menetrendi változtatások koordinálása a tömegközlekedést biztosító vállalattal:

A Hatvani Volán Zrt. december hónapban jelezte menetrendi módosítási igényeit, képviselő-testületi döntést követően a szolgáltatási szerződés módosításra került, mely szerint az alábbi változások kerültek bevezetésre:

- 1. helyi járat (TESCO-Szolnoki útelágazás) vonalán: Szolnoki útelágazás – Autóbusz-pályaudvar között menetidő módosítása.
 - 2. helyi (körjárat): Hatvan, aut. pu., indul 14:45 helyett 14:50 (5 perccel később).
- Helyi járat: munkanapokon az Esze Tamás utcáról 6:25-kor és 16:00-kor induló járatok először az autóbusz-pályaudvart érintik a Kossuth tér előtt.

Útkarbantartási munkákban való közreműködés során

- az önkormányzati tulajdonú utak kátyúzási, padkarendezési munkáinak a koordinálása,
- útburkolati jelek felfestési munkáiban való közreműködés,
- földutak javítási munkáinak a koordinálása,
- közlekedési táblák és tartozékaik cseréjében, pótlásában közreműködés.

Kivitelezési munkákban való részvétel során:

- Horváth Mihály úti Penny Market üzlet előtti gyalogátkelő-hely kialakításában való közreműködés (közvilágítási munkák elvégzésével),
- Sárkány közben járda építésének koordinálása,
- az 5111/6 hrsz.-ú ingatlanon (Hatvani Kodály Zoltán Általános Iskola melletti) parkoló építési munkáiban közreműködés,
- a Bástyá utcai parkolók I.- III. ütemeinek építésében való közreműködés ,
- a Zagyva folyón létesült gyalogos- és kerékpáros híd építésében való közreműködés,
- a Mátyás király út II. ütemének felújítási munkáinak koordinálása,
- a Trianon emlékmű előtti útszakasz felújítási munkáinak irányítása,
- a Kisfaludy utca II. ütemének felújítási munkáinak a koordinálása,
- a Radnóti Miklós utca felújításában való közreműködés,
- a Doktay Gyula utca felújítási munkáinak irányítása,

- a Harang utca felújításában való közreműködés,
- Várkonyi és Traktor utcák kereszteződésében lévő útszakasz felújítása,
- Székely utca felújítási munkáinak koordinálása,
- járdaszakaszok felújítási munkák koordinálása (Hegyalja út 37., Klapka u. 2., Szabadság út 25., 56., Kazinczy utcában 112 m hosszban, Dembinszky u. 34., 43., Hajós Alfréd úti bölcsőde Pázsit utca felőli bejárata előtt, Pázsit u. 4. és 8., Pázsit u. 27-29. Pázsit u.-i lakótelepen 18m² nagyságú felület, Nádasdy T. u. 14-16., Ifjúság útja 20. és a Kastélykert u. 9. között, Ifjúság út 3., Kastélykert lakótelep 10-16., Nagy Sándor és a Petőfi u. közötti járdaszakasz, Kisfaludy út 45-61., Kisfaludy út 39., Ratkó J. u. 1. és a Horváth Mihály között járdaszakasz, Ratkó J. u. 6., Bányász u. 2., Martinovics u. és a Tabán út kereszteződésében, Barcsay u. 30., Horváth Mihály út 18., Gódor K. u. 2-4. sz., Botond u. 1., Buzogány u. 8., Hétvezér u. 1-3., Mohács u. 45., 11., Bem József u. 97-107., Bem József u. 91., Munka u. 28., 26., Doktay u. 28-30., 102., 100., Béke u. 19. 34., 64., 57/a., Viola u. 1., Móricz Zs. u. 9/a., Bercsényi út 1., 3., 25., 31., 33., Bartók B. út 45., 72., 60., 54., 70., 68., 62., 36., Mészáros L. u. 26., 48., 49., 47., 57., 13., Kölcsey F. u. 35., 25., 9., 4., 28., 43., 37/a., 37., 5., 1., 26/a-26/b., 34., Apafi út. 25. 9., 21., 22., 26-28., 29., Dózsa Gy. u. 20., 33., 36., Vár u. 7-9., Vár u. 11-17., Eötvös u. 2-4., Mikes u. 2., Szent Mihály u. 3-5-7., Báthori István 22-24., Rózsa u. 3., Rákóczi Ferenc út 144.)

Forgalomszabályozások előkészítése során:

- Thurzó utcában:
 - „egyirányú út”, valamint „Behajtani tilos 3,5 t feletti járművel” táblák elhelyezése,
 - „megállni tilos tábla” elhelyezése a parkolósáv végén,
 - 1 db mozgáskorlátozott parkoló kitáblázása a Művelődési ház bejárata előtt,
 - „Egyenetlen úttest”, valamint 20 km/h sebességkorlátozó táblák elhelyezése,
 - 3 db forgalomcsillapító küszöb telepítése és táblázása,
 - „Kivéve engedéllyel, étterem” kiegészítő tábla helyett „Kivéve célforgalom, kerékpár, étterem” kiegészítő tábla elhelyezése,
 - Bástyá utca felől „Behajtani tilos” tábla alá „kivéve kerékpáros” kiegészítő tábla elhelyezése,
 - az étterem felől érkezők részére „kötelező haladási irány jobbra” tábla elhelyezése.
- Kossuth téren:
 - „7,5 t feletti súlyú járművel behajtani tilos”; „Egyenetlen úttest”, valamint 20 km/h sebességkorlátozás táblák elhelyezése. Mindkét oldalon „megállni tilos” tábla elhelyezése a burkolat váltás előtt.
- Vécsei utcában:
 - „Egyenetlen úttest”, valamint 20 km/h sebességkorlátozó táblák elhelyezése
- Szabadság úton:
 - forgalomcsillapító küszöb telepítése és táblázása
- Bajcsy-Zsilinszky utcában:
 - „Megállni tilos” táblák elhelyezése, a Hajdú utca és a Botond utca közötti szakaszon
- Hatvani 5. Sz. Általános Iskola előtti parkolóban
 - az uszoda felőli oldalon 3 db mozgáskorlátozott várakozó hely kitáblázása.
- Géza fejedelem utcában
 - az iskola előtti szakaszon mindkét oldalon „Megállni tilos” táblák elhelyezése

Közlekedési hatósági ügyekben való részvétel.

Kerekharaszt településen:

Önkormányzati kezelésű utak vonatkozásában közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulások előkészítése

Kivitelezési munkákban való részvétel során:

- Erkel utca felújítási munkáinak koordinálása,
- Hajnal utca felújításában való közreműködés,
- Muskátli utca felújítási munkáinak koordinálása,

- Vadvirág u. felújítási munkáiban való közreműködés,
- Kerekharaszi út felújításában való közreműködés,
- Kartali út és elkerülő út.

5. Csapadékelvezető rendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása során

Befogadói nyilatkozatok kiadása, egyeztetésekben való közreműködés

A csapadékelvezető rendszer karbantartási feladatainak ellátása során:

- 31 db csapadékelvezető akna javítása,
- 12 db új csapadékelvezető akna kialakítása,
- 6 db csapadékelvezető rács javítása,
- 13 m csapadékelvezető árok burkolása,
- 37 m csapadékelvezető folyóka pótlása,
- 70 m új csapadékelvezető folyóka kiépítése,
- nyílt csapadékelvezető rendszerek javítása (átereszek átépítésével, megfelelő fenékmélységek kialakítása)
- 2100 m hosszban meglévő zárt csapadékelvezető rendszer tisztítása mosatással,
- a megkötött közszolgáltatási szerződés keretein belül a város kül- és belterületén lévő nyílt csapadékelvezető árkok gépi tisztítási munkáinak a koordinálása

6. Ingatlan-nyilvántartási, közmű-nyilvántartási ügyek keretében

Központi közmű-nyilvántartási feladatok koordinálása.

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok telekalakítása során:

- ingatlanok megosztásával, egyesítésével, telekhatár rendezésével kapcsolatos feladatok koordinálása (pl. 055/3, 054/6, 058/18, 058/19 és a 058/21 helyrajzi számú ingatlanok telekhatár rendezése, erdő és szántó művelési ágú ingatlanok végleges más célú hasznosításának engedélyeztetése),
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok esetében térképi állományok rendezése (pl. Hatvani Szent István Általános Iskola, Bajcsy-Zsilinszky úti orvosi rendelő, Hatvani Bajza József Gimnázium és Szakközépiskola kazánház bontás, volt buszpályaudvar bontás, Újvilág utca 28. bontás, nyilvános WC épület feltüntetés).

Önkormányzati tulajdont érintő ügyekben való részvétel:

- kisajátítási ügyekben való részvétel (pl. Balassi Bálint úti 2991 helyrajzi számú ingatlan),
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok értékesítésében való részvétel (pl. Balogh Ádám utca 8. szám alatti 306 helyrajzi számú ingatlan),
- magántulajdonú ingatlanok tulajdonjog rendezésében való részvétel (pl. hulladékkezelő és lerakó telep megvalósításához szükséges hatvani 054/6, 058/20, 21 helyrajzi számú ingatlanok; Szűnyog szigeten megvalósuló kerékpáros és gyalogos hídhoz, és a lombkorona kalandparkhoz, valamint a vadaspark kialakításához szükséges 2649/2, 2650, 2652, 2654/2, 2655, 2656, 2657, 2658, 2662/1, 2662/2, 2662/3, 2662/4, 2662/5, 2663, 2664, 2665, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 2680, 2681 és 2682 helyrajzi számú ingatlanok).
- az önkormányzat által eladni, vásárolni, illetve kisajátítani szándékozott ingatlanok értékecséslésében és ingatlan-nyilvántartási rendezésében való közreműködés.

7. Önkormányzati tulajdonú bérlakások, valamint nem lakáscélú helyiségek bérletével kapcsolatos ügyek keretében

Lakáskiutalással kapcsolatos ügyekben való részvétel:

- szükséglakás kiutalásában való közreműködés (2 kérelmező részére került lakás kiutalásra),
- közérdekű lakás kiutalásokban való közreműködés (29 kérelem érkezett, ebből 17 személy kapott lakást),
- öt bérlő más módon oldotta meg a lakhatását, kérelmükre a bizottság megszüntette a lakásbérleti szerződésüket,
- jogi személy részére kiutalt lakás bérleti szerződésének megszüntetése (1 ügy),
- céges lakás kiutalásban való közreműködés (1 kérelem érkezett, a kérelmezővel a megállapodás megkötése megtörtént),
- nagygombosi lakások ügyében való közreműködés: az önkormányzat a lakástörvény alapján 12 bérlő részére cserelakást ajánlott fel, melyet a bérlők nem fogadtak el azzal az indokolással, hogy a felajánlott lakás nem megfelelő, a peres eljárás folyamatban van.

Nem lakáscélú helyiségek bérbeadásával kapcsolatos ügyekben való részvétel:

- 3 ingatlan bérbeadásának pályáztatásában való közreműködés (egy kivételével eredménytelenül zárultak a pályázatok),

Bérleti szerződések módosításával, megszüntetésével kapcsolatos közreműködés.

8. Önkormányzatot érintő kártérítési ügyek keretében

- Két OEP kártérítési ügyben való közreműködés.

9. Egyéb ügyek keretében

- rendezvényekkel kapcsolatos műszaki feladatokban való közreműködés (pl.: jégpálya kialakítása),
- munka-, tűz-, és környezetvédelmi oktatások szervezése, lebonyolítása (baleseti, oktatási naplók, illetve egyéb nyilvántartások vezetése).

Pályázati Osztály

A Pályázati Osztály 2014. szeptember 11-ig a Műszaki és Városfejlesztési Iroda részeként működött, majd a képviselő-testület döntése alapján 2014. szeptember 12-től a hivatalon belül önálló szervezeti egységként végzi tevékenységét.

A Pályázati Osztály az alábbi feladatokat látta el:

Pályázatfigyelés, pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában, elszámolásában való közreműködés

2014-ben a Pályázati Osztály által kezelt pályázatok		
Kódszám	Név	Állapot
ÉMOP-3.2.1/F-10-2011-0080	Hatvan Város Önkormányzat helyi és térségi jelentőségű vízvédelmi rendszereinek rekonstrukciója	A 2011.04.04-én beadott pályázat tartaléklistáról nyert támogatást 2012.04.26-i döntés értelmében. A támogatás összege 100.711.302,- Ft, intenzitása 100%. A támogatási szerződés 2012.07.09-én megkötésre került, a kivitelező kiválasztása közbeszerzési eljárás keretében megtörtént, a kivitelezői szerződés aláírására 2012.09.28-án került sor. 2012. szeptemberben kiválasztásra

		került a műszaki ellenőr, illetve a nyilvánosságot biztosító cég. A kivitelezés végső határideje 2013.06.25., befejezési határidő 2013.12.31. volt. Garanciális bejárás 2015. január 8. volt. A kivitelező elvégzi a műszaki ellenőr által megállapított hiányosságok javítását.
ÉMOP-2011-3.2.1/D-2011-0035	Helyi és térségi jelentőségű vízvédelmi rendszerek fejlesztése	A 2011.08.01-én benyújtott pályázat tartaléklistáról, a 2012.12.28-i döntés értelmében támogatást nyert. A támogatási szerződés 2013.03.29-én aláírásra került. A projekt összköltsége 209.749.093,- Ft, a támogatás intenzitása 95%. A kivitelező végszámlája kifizetésre került 2015. február 26-án, a projekt lezárult. A vízjogi üzemeltetési engedélyezése folyamatban van.
KEOP-2.2.3/A/09-2011-0003	Hatvan üzemelő sérülékeny vízbázis diagnosztikai vizsgálata	A pályázat 2010.12.31-én került benyújtásra. A támogatási döntés dátuma 2011.09.13., a Támogatási Szerződés 2011.11.24-én lépett hatályba. A projekt összköltsége 91.297.500,- Ft, a támogatás intenzitása 100%. A projekt kivitelezése megtörtént. A projekt befejezési határideje 2014. 02. 28. A projekt 2014 augusztusában lezárult.
TÁMOP-3.1.3-11/2-2012-0019	A természettudományos oktatás módszertanának és eszközrendszerének megújítása a közoktatásban - Öveges Program	2013.04.11-én a Támogatási Szerződés aláírásra került a természettudományi labor kialakítására a hatvani Bajza Gimnáziumban, konzorciumban a KLIK-kel. A támogatás összege 320.000.000,- Ft, az intenzitása 100%. A tíz közbeszerzési eljárás lezajlott, a beszerzések megtörténtek, a pedagógusok képzése megtörtént, a laboratórium átalakítása elkészült 2013.12.17-én, a tanórák megindulhattak. A projekt 2014. novemberében lezárult.
17/2012. (III. 28.) NEFMI rendelet	Lesznay Anna állandó kiállítás a Hatvany Lajos Múzeumban	A pályázat 2012. áprilisában benyújtásra került. A támogatási szerződés 2012. augusztusában aláírásra került, a megítélt összeg: 20.400.000,- Ft. A kiállítás forgatókönyvének és látványtervének átdolgozása 2012.11.30-ig megtörtént, a kiállítás megvalósítói kiválasztásra kerültek. A kiállítás előkészítése 2013.11.30-ával megvalósult. A múzeum megnyitását követően (2014.

		október) a kiállítás megnyílt.
ÉMOP 2.1.1/B-12-2012-0120	„Hatvan barokk belvárosa (Kossuth tér) turisztikai attrakcióinak és szolgáltatásainak fejlesztése”	A pályázatot 2013.01.15-én támogatásra érdemesnek ítélte a Közreműködő Szervezet. A kivitelezői szerződések augusztusban aláírásra kerültek, így megkezdődött a múzeum épületének és a Kossuth tér déli részének a kivitelezése. A tér műszaki készültsége 2013.12.19-én elérte a 100%-ot. A Múzeum épületének tetőszerkezete és utcafronti homlokzata 100%-ban elkészült 2013. decemberére. A Kárpát-medence dombormű elkészítésére 2013.08.27-én a szerződés aláírásra került, a dombormű elhelyezése 2013.12.12-én megtörtént. A játszótér kivitelezésére a szerződés 2013.10.10-én aláírásra került, a játszótér készültségi foka 2013.12.31-én 97%-os volt. A projekt lezárult, a záró kifizetési kérelem beadásra került. A tér használatba vételi engedélyének beszerzése folyamatban van.
ÉMOP-2.1.1/A-12-k2-2012-0004	„Kalandozzunk kerékpárral a Zagyva-folyó mentén”	a Az engedélyezési tervek 2013.05.25-én elkészültek, engedélyezésre beadásra kerültek. A kalandpark hatósági bizonyítványa 2013.07.24-én kiállításra került. A kerékpárút hatvani szakaszának építési engedélye 2013.07.24-én kiállításra került. A kerékpárút hatvani szakaszának építési engedélye 2013.10.21-én, a boldogi szakaszé 2013.12.10-én emelkedett jogerőre. A hídépítési engedélye 2013.12.07-én kiállításra került. 2013. októberben a projektbe beemelésre került a Thurzó utcai parkoló, melynek építési engedélye 2013.08.26-án jogerőre emelkedett. A közbeszerzések az építési engedélyek kiállítását követően azonnal indításra kerültek. A parkoló kivitelezésére vonatkozó szerződés 2013.10.25-én aláírásra került, a kivitelezés azonnal megkezdődött. A hatvani-boldogi szakasz szerződése 2013.12.21-én került aláírásra. A kerékpárút és a gyalogoshíd forgalomba helyezése 2014. végén folyamatban volt. A Kalandpark minősítése folyamatban van. A projekt zárás várható időpontja 2015. június 30.

TÁMOP-6.1.2/11/1-2012-1409	Egészségre nevelő és szemléletformáló életmód programok a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatalban	A pályázat 2012.07.23-án került benyújtásra, a támogatói okiratban a közreműködő szervezet 9.961.432,- Ft, támogatást ítélt meg. A pályázat intenzitása 100%. A pályázat keretében a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére kerülnek megszervezésre folyamatosan egészségmegőrző programok, előadások, továbbá a Hivatal konyhája került felújításra az összköltség 10%-ának erejéig. A projekt 2014. május 30-án lezárult. A fenntartási időszak elkezdődött.
ÉMOP 4.2.1/B-12-2013-0004	„Gyermejkölési alapellátások infrastrukturális fejlesztése - bölcsődefejlesztés”	Hatvan Város Önkormányzata a Támogatási Szerződést 2013.06.28-án írta alá a támogatásról a fenntartásában lévő két bölcsődét illetően. A támogatás összege 307.673.973,- Ft, intenzitása 100%. Teljes körű infrastrukturális felújítása, átalakítása, energia-korszerűsítése, akadálymentesítése és eszközrendszerének teljes megújítása történt meg a bölcsődéknek, amelyeknek ünnepélyes átadása 2013.12.13-án volt. A Közreműködő Szervezethez a záró beszámoló benyújtásra került, a projekt zárása folyamatban van.
TÁMOP 6.1.2/11/3-2012-0005	Egészségre nevelő és szemléletformáló életmód programok a kistérségekben (ASK-val konzorciumban)	Konzorciumvezető: Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézet. 2013.05.07-én a pályázat támogatásban részesült. Hatvan Város Önkormányzatára eső támogatási összeg: 16.294.960,- Ft. A Támogatási Szerződés 2013.08.13-án került aláírásra. A foglalkozások folyamatosan zajlanak. A pályázat meghosszabbítását kértük a Közreműködő Szervezettől.
KEOP 5.5.0/A612-0143	Polgármesteri Hivatal, Varázskapu, Gesztenyés kert Óvoda épületenergetikai fejlesztése	A 2013.02.15-én benyújtott pályázatot 2013.11.11-én támogatásra alkalmasnak ítélték. A Támogatási Szerződés 2013. december 27-én aláírásra került. A közbeszerzések mindhárom épület esetében elindultak. A projekt megvalósult, lezárása még nem történt meg.
KEOP-5.5.0/B/12-0130	Újhatvani Római Katolikus Általános Iskola, Vörösmarty téri Óvoda, Csicsergő Óvoda épületenergetikai fejlesztése	A pályázatot 2013.02.15-én nyújtottuk be, döntés 2013-ban nem született. 2014.03.31-én érkezett a támogatói döntés, miszerint a közreműködő szervezet a pályázatot 83.973.487,- Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte.

		A projekt megvalósult, a vízjogi üzemeltetési engedélyek beszerzése folyamatban vannak.
KEOP 5.5.0/A/12-0096	Kossuth Lajos Általános Iskola és 5. sz. Általános Iskola épületenergetikai fejlesztése	A pályázat 2013.02.15-én nyújtottuk be, s a Közreműködő Szervezet 2013.11.11-én támogatásra alkalmasnak ítélte. A kivitelezés 2014. évben megtörtént, 2015. év januárban a záró helyszíni ellenőrzés megtörtént.
KEOP 1.1.1/B/10-11-2013-0004	„Hatvan és környéke települési hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése”	Hatvan Város Önkormányzata, mint gesztor önkormányzat 2013. decemberében Támogatási Szerződést kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatás fejlesztésére. A vissza nem térítendő támogatás összege: 2.301.151.240,- Ft A projekt teljes költségvetése: 2.556.593.000,- Ft Hatvan város által vállalt Önerő: 213.856.354,- Ft Az önkormányzati partnerek által vállalt önerő: 42.091.611,- Ft A támogatási Szerződés megkötését követően a pályázat megvalósítása folyamatos. A projekt megvalósításának időtartama: 2013. december – 2015. március. 2014. decemberében helyszíni ellenőrzés volt a Közreműködő Szervezet részéről, jelenleg a lakosság számára elkészült információs kiadvány terjesztése történik. A hulladéktárolók kiosztásának várható időpontja 2015. március.
KEOP-1.1.1/C/13-2013-0011	„Települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek eszközparkjának fejlesztése	Hatvan Város Önkormányzata, mint gesztor önkormányzat 2013-ban előkészítette a KEOP-1.1.1/C-13-2013-0001 azonosítószámú „Települési szilárd hulladékgazdálkodási rendszerek fejlesztése” elnevezésű pályázatot. A projekt teljes költségvetése: 394.700.000,- Ft. Hatvan Város Önkormányzata által vállalt önerő: 31.484.766,- Ft Az önkormányzati partnerek által vállalt önerő: 7.325.469,- Ft. A hulladéktárolók azonosító kódszámmal való ellátása folyamatban van. Az ehhez szükséges informatikai adatbázis kiépítése folyamatban van.
KÖZOP-3.5.0-09-011-2013-0008	Hatvani 3. sz. főút közúti és vasúti felüljáró híd felújítása, és a 21. sz	A NIF Zrt. konzorciumban nyújtotta be a pályázatot 2013. május 3-án, melyet a

	főút közlekedési csomópontjának kiépítése	Közreműködő Szervezet 2013.12.02-án támogatásra alkalmasnak ítélte. A Támogatási Szerződés 2013.12.19. napján aláírásra került. A pályázat előkészítését az önkormányzat bonyolította. A projekt megvalósításának határideje: 2015.06.30.
ÁROP 1.A.5-2013-2013-0067	Szervezetfejlesztés Hatvan Város Önkormányzatánál	Hatvan Város Önkormányzata 2013.08.07-én pályázatot nyújtott be az Államreform Operatív Program keretén belül „Szervezetfejlesztés konvergencia régiókban lévő önkormányzatok számára” tárgyú felhívás keretében. 2013.10.29-én a Közreműködő Szervezet 36.018.050,- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesítette a pályázatot. 2013. októberében kiválasztásra került a külső projektmenedzser feladatok ellátását ellátó vállalkozó, valamint elkezdődött a közbeszerzési eljárás. A záró beszámoló beadása megtörtént, azonban még nem került elfogadásra a Közreműködő Szervezet részéről.
MLSZ pályázat	„MLSZ országos labdarúgó pályaeépítési program, VI. ütem” - műfüves pálya kialakítása a Bajza József Gimnázium és Szakközépiskolában	2013.11.11-én a pályázatot benyújtottuk, amelyet 2013. december 19-én támogatásra érdemesnek ítélték. A Bajza József Gimnázium és Szakközépiskola udvarán egy 12x24 méteres műfüves labdarúgó pálya létesült kerítéssel, LED világítással és 300 fős mobil lelátóval. A beruházás értéke 28.903.930,- Ft, amelyhez 30% önerő volt szükséges. A projekt lezárult, a pályát használatba vették.
NKA Vizuális művészetek Kollégiuma	Zsigmond király, a városi cím adományozója - szobor	A Vizuális Művészetek Kollégiuma által meghirdetett pályázatra Bobály Attila szobortervével indult az önkormányzat. A pályázat 2013. október 22-én 3.000.000,- Ft támogatást nyert, melynek önrészt egy mecénás vállalta. A MANK szakvélemény után kerülhetett sor a Támogatási Szerződés megkötésére. A szobor elhelyezésére a Plébánia mögötti téren 2014. májusában, Zsigmond napon került sor. A szobor átadásra került.
NKA Kulturális Turisztikai Fesztiválok Ideiglenes Kollégiuma és NGM előirányzat	„Itthon vagy – Magyarország szeretlek!” Szent Mihály napi rendezvény	Hatvan is csatlakozott ahhoz a mintegy 1300 településhez, akik a szeptember 28-29-i hétvégén hagyományörző programsorozattal várták az

		érdeklődőket. A pályázatból ennek a programsorozatnak a költségeit térítették meg. A támogatás összege 950.000 Ft. Az elszámolás a Magyar Államkincstár felé megtörtént.
ÁROP-1.A.3-2014-2014-00088	„Területi együttműködést segítő programok kialakítása az önkormányzatoknál a konvergencia régióban”	A pályázatot 2014. októberében adtuk be. A pályázat előkészítése során együttműködési megállapodásokat kötöttünk a járás településeivel. A pályázat befogadó levele megérkezett. A bírálatra még várunk,
ÉMOP 4.1.1./A-12-2013-0113	Egészségügyi alapellátások fejlesztése	A támogatásból lehetőség nyílt arra, hogy az újhatvani két gyermekorvosi rendelő és a védőnői szolgálat a rossz állapotú épülete helyett egy új, energia-hatékony, akadálymentes épületbe költözzön át a felnőtt háziorvosi rendelőhöz kapcsolva. Önerő: 27.800.000,- Ft. Támogatás összege: 60.000.000,- Ft. 2013.05.24-én forráshiány miatt a pályázat nem részesült támogatásban. 2013.06.04-én kifogást nyújtottunk be. A támogatást megítélték. A projekt megvalósult. A záró beszámoló benyújtásra került a Közreműködő Szervezet felé.
KEOP-4.10.0/N/14-2014-0456	„A Hatvani 5. sz. Általános iskolánál napelemes rendszer kiépítése a KEOP-2014-4.10.0/N azonosítószámú pályázat keretében”	Hatvan Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be az Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz. Pályázatunk pozitív elbírálásban részesült, a támogatás megítélt összege 35.052.907,- Ft. Támogatási Szerződés megkötése folyamatban. Kivitelezés várható ideje 2015. tavasza.
NKA Vizuális művészetek Kollégiuma	Középkori városmakett elkészítése	Az önkormányzat a Vizuális Művészetek Kollégiuma által meghirdetett pályázaton 2013.06.10-én Horváth Tibor szobortevével indult, amely nem nyert támogatást. Ugyanebben a témában újabb pályázatot nyújtottunk be Laczik Csaba szobortervével 2013.09.30-án, amely szintén nem nyert támogatást. A makett 2014. év tavaszán elkészült.
NKA Építőművészeti és Örökségvédelem Kollégiuma	A hatvani belvárosi plébániaház homlokzat felújítása	A pályázat előkészítésében, megírásában, benyújtásában segítséget nyújtottunk a Belvárosi Római Katolikus Egyházközségnek. A beruházás költsége 16.830.990,- Ft, a 2013.12.17-én elnyert támogatás összege 5.000.000,- Ft, az egyházközség 2.000.000,- Ft-tal járul

		hozzá, Hatvan Város Önkormányzata 9.830.990,- Ft-ot ad az egyház részére ebből a célból. A felújítás befejeződött.
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő	A hatvani Szent Adalbert templom belső tereinek felújítása	A pályázat előkészítésében, megírásában, benyújtásában, hiánypótlásában segítséget nyújtottunk a Belvárosi Római Katolikus Egyházközségnek. 2013.11.14-én a pályázat benyújtásra került. A felújítás 2014. évben megtörtént.
Belügyminisztérium	Vis maior I.	2013.03.31-én megtartott ellenőrzés során észlelték, hogy a Bér-patak magas vízállása következtében a visszaduzzasztó hatás elöntéssel fenyegette a lakóházakat. 2013.10.21-én meghozott miniszteri döntésnek megfelelően a vis maior keret terhére 259.000,- Ft támogatás került jóváhagyásra. A fenntartási jelentés 2014. évben is kötelező feladatként jelenik meg.
Belügyminisztérium	Vis maior II.	Hatvan Város Önkormányzata Képviselő-testülete vis maior támogatás címen támogatási igényt nyújtott be a Belügyminisztériumhoz. Támogatási igény: 259.718,- Ft. 2013.06.04-én I., 2013.06.05-én II. fokú belvízi készültség került elrendelésre, melynek során több helyszínen került sor védekezésre. A fenntartási jelentés 2014. évben is kötelező feladatként jelenik meg.
KEOP-5.5.0/K/14-2014-0001	Hatvan Város közvilágítás energiatakarékos átalakítása	A pályázat 2014. októberében került benyújtásra, melyet a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium támogatásra alkalmasnak ítélte. A támogatás összege 314.549.652,- Ft A munkálatok 2015-ben kezdődnek el.
SZOC-FP-14-A-0029	„Szociális Földprogram Hatvanban”	Az Emberi Erőforrások Minisztériumához benyújtott pályázatunkat 750.000 Ft összegben támogatásra jogosultnak ítélték. A Hatvani Szociális Szövetkezet a támogatást felhasználta. A befejezés várható időpontja 2015. április 30.
KÖZOP-3.5.0-09-2014-0029	„Hiányzó kerékpárútszakasz fejlesztése Hatvan városában”	Hatvan Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz. Pályázatunk pozitív elbírálásban részesült, a támogatás megítélt összege 199.929.750,- Ft A támogatás intenzitása 100%. Önrész: 4.059.547,-

		Ft. 2014. októberében közmű feltárás történt. 2015. márciusában indul a projekt. A projekt zárásának várható időpontja: 2015. május 31.
KEOP-7.9.0/12-2014-0042	„Regionális üveghulladék hasznosító rendszer előkészítése Hatvan városában”	Hatvan Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz. Pályázatunk pozitív elbírálásban részesült, a támogatás megítélt összege 125.000.000,- Ft. A támogatás intenzitása 100%. A Támogatási Szerződés megkötésre került, a kapcsolódó közbeszerzési eljárások elindultak.
KEOP-6.5.0/14-2015-0001	„Környezeti és energetikai non-profit információs központ kialakítása Hatvan városában”	Hatvan Város Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumhoz. Pályázatunk pozitív elbírálásban részesült, a támogatás megítélt összege 800.000.000,- Ft. A Támogatási Szerződés megkötése folyamatban van.

Kerekharaszti Ügyfélszolgálat

A Kerekharaszti Ügyfélszolgálaton dolgozó 2 fő köztisztviselő a hivatal szervezeti egységébe integráltan a Gazdálkodási Iroda és a Hatósági Iroda vezetőinek, valamint az osztályvezetők irányításával látják el feladatukat. 1 fő hivatalsegéd dolgozik az ügyfélszolgálaton, aki ellátja a kézbesítési, takarítási feladatokat.

A költségvetési-adóügyi ügyintéző látta el:

- Kerekharaszt Község Önkormányzata, és
- a Kerekharaszti Csillagfény Óvoda komplex gazdálkodási, valamint az önkormányzat adóztatási feladatait.

A feladatok az alábbi főbb csoportokra oszthatók:

1. Költségvetési, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási, beszámoló-készítési, zárszámadási feladatok, állami támogatások, támogatásértékű bevételek igénylése, azokkal való elszámolás lebonyolítása,
2. vagyongazdálkodás, vagyoni nyilvántartási feladatok,
3. munkaügyi feladatok, valamint a közfoglalkoztatás teljes körű munkaügyi, pénzügyi lebonyolítása, elszámolási, kifizetési feladatok,
4. adóztatási feladatok (helyi iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, építményadó, gépjárművek adóztatási feladatai)

A jogszabályban meghatározott határidőig Kerekharaszt Község Önkormányzata Képviselő-testülete részére benyújtásra került a 2014. évi gazdálkodást megalapozó költségvetési rendelettervezet.

A költségvetési rendelet 3 alkalommal került módosításra. A költségvetési rendelet és a módosításáról szóló előterjesztések a jogszabályban meghatározott tartalommal és szerkezetben készültek el.

Év közben a képviselő-testület részére az alábbi tájékoztató anyagok lettek összeállítva:

- 2013. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként a zárszámadási rendelet,
- 2014. I. félévi beszámoló az önkormányzat gazdálkodásáról,

- 2014. IV. negyedévi előirányzat változások miatti rendeletmódosítás

1. Költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok ellátása az alábbiakat foglalja magába:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- gazdasági események számviteli rögzítése,
- kötelezettség vállalások pénzügyi teljesítése, banki és házipénztári kifizetések,
- pénzügyi befektetések nyilvántartása,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, étkezési jegy, bérlet, költségátalány) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- Magyar Államkincstár felé adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése,
- Lakásfenntartási támogatás, átmeneti segély, rendszeres szociális segély kiutalása, az önkormányzatot megillető részek visszaigénylése a Magyar Államkincstártól,
- Mérlegtételek egyeztetése, analitikákkal történő alátámasztása.

A beszedett bevételek és teljesített kiadások a könyvviteli rendszerben rögzítésre kerültek és a rögzített adatokból határidőre a jogszabályi előírásoknak megfelelően elkészültek a képviselő-testület részére a éves, féléves beszámolók, illetve a Magyar Államkincstár felé történő beszámolási kötelezettségünknek határidőben, maradéktalanul eleget tettünk.

A normatív állami hozzájárulások és támogatások igénylésére június hónapban, lemondására pedig április, június, október hónapokban volt lehetőség. Az önkormányzat részére 2014. évben jóváhagyott átutalt normatív állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségnek a 2014. évi beszámolási kötelezettség keretén belül kell eleget tenni.

2. Vagyongazdálkodással kapcsolatban ellátott tevékenységek

- Ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése. Az év végi zárszámadáshoz kapcsolódó vagyonkimutatás készítése, egyeztetés a tárgyi eszköz-nyilvántartás adataival.
- A földhivatali TAKARNET-rendszerből az ingatlan-nyilvántartás adatainak lekérdezése, adó- és értékbizonyítvány kiállítása hagyatéki és végrehajtási ügyekben.
- Eszköznyilvántartással és leltározással kapcsolatos feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás beruházásokról.
- Az önkormányzat tulajdonában, használatában lévő immateriális javak, ingatlanok, gépek, berendezések analitikus nyilvántartásának vezetése év közbeni változások könyvelése. Negyedévente értékcsökkenés elszámolása, zárás készítése és egyeztetése a főkönyvi könyveléssel.
- Leltározási feladatok ellátása a leltározási és leltárkészítési szabályzat szerint. Selejtezési feladatok ellátása.

3. Munkaügyi feladatok

A *munkaügy* tekintetében az önkormányzat, valamint az intézmény dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos ügyeit, nyilvántartások vezetését, valamint az év végi adózással kapcsolatos feladatokat kellett ellátni.

Munkaügyi feladatok ellátására a KIR3 program áll rendelkezésre. E programban történik a dolgozók alkalmazási iratainak előállítása (kinevezés, átsorolás, megszüntetés), valamint a munkabéren kívüli egyéb személyi jellegű kifizetések (útiköltség, étkezési utalvány, megbízási díj, távolléti adatok, stb.) számfejtése, mely az Államkincstár felé kerül továbbításra. A KIR programban feldolgozott adatokat papír alapon is továbbítjuk az Államkincstárnak és mi is nyilvántartjuk további papír alapú nyilvántartásokban.

Az étkezési utalványok (Erzsébet utalvány) minden negyedévben megrendelésre kerültek az igénylők száma alapján.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok

2014. évben közfoglalkoztatásban 5 fő, a téli közfoglalkoztatásban 23 fő vett részt. Az ellátandó feladatok az alábbiak voltak:

- A munkavállaló alkalmazásához szükséges adatok, iratok, összegyűjtése, közvetítésük lebonyolítása.
- A munkaszerződések elkészítése, aláírása, a Magyar Államkincstárba való továbbításuk. Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezése, orvosi alkalmassági vizsgálat előkészítése. Távolléti nyilvántartás vezetése. Elszámoló lapok megküldése a Munkaügyi Központ részére.

4. Adóztatási feladatok

Alapfeladat a képviselő-testület által - a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján - elfogadott helyi adó rendeletekben meghatározottak végrehajtása, adóértesítők I. és II. félévre történő elkészítése és megküldése minden adózó részére, adóbefizetés folyamatos könyvelése, túlfizetések rendezése.

Az adótartozások behajtása érdekében a behajtási cselekmények során foglalási jegyzőkönyvek és munkabérletiltások kerülnek kiadásra.

Iparüzési adó

- Bevallási nyomtatványok adózókhoz történő eljuttatása.
- Minden év május 31. napjáig esedékes bevallások átvétele, ellenőrzése, nyilvántartásba vétele az ONKADO programban. (66 db)
- Fizetendő adóelőlegek megállapítása előírása.
- Adózói törzsállomány folyamatos karbantartása, szükség esetén bejelentési kötelezettség teljesítésre felszólítás.

Gépjárműadó

- Év eleji nyitó gépjármű hatósági nyilvántartás alapján a gépjárművek egyeztetése, új adózók személyi adatainak törzsbe történő felvitele.
- Adóköteles gépjárművek esetében az előíró határozatok kiadása.
- Mozgáskorlátozottság esetében mentes határozatok kiadása.
- Havi változási lista alapján új határozatok kiadása.

Magánszemélyek kommunális adója, építményadó

- Benyújtott bevallások feldolgozása.
- Fizetendő adó megállapítása.
- Előírt adó törlése.

Adók módjára történő behajtás

- A szabálysértési bírság, közigazgatási bírság, munkaügyi bírság, igazgatási szolgáltatási díj hátralék, valamint minden olyan hátralék, melynek adók módjára történő behajtását jogszabály lehetővé teszi.
- Hátralékként kimutatott összeg ONKADO programban való rögzítése.
- Fizetési felszólítás kiküldése.
- MEP megkeresés, munkáltató nevének és címének adatkérése letiltás kiadása végett.
- Befolyt bevételek megosztása az önkormányzat, illetve a behajtást kérők között, ezek pénzügyi rendezése.
- Tájékoztatás a hátralékok kimutató szerv felé.
- Elévülési időn belül sikertelen behajtások nyilvántartása.

Általános igazgatási ügyek:

Az igazgatásban jelentkező sokrétű és szerteágazó feladatokat 1 fő igazgatási ügyintéző látja el. A polgármester, a jegyző, a Szociális és Ellenőrző Bizottság és a képviselő-testület feladatkörébe tartozó

ügyekben előkészítő feladatokat lát el. Végzi a napi iktatási feladatokat, karbantartja a népesség nyilvántartáshoz szükséges helyi VIZUÁL-regisztert.

A Szociális és Ellenőrző Bizottság 4 alkalommal tartott ülést 2014-ben.

Az előterjesztések és az ülések jegyzőkönyvei a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével (irányításával) készülnek.

Segédkezik a bizottság éves munkájáról szóló előterjesztés elkészítésében.

Iktatás:

2013. március hónapban új iktatóprogram, az „e-iktat” került bevezetésre.

2014. évben összesen 733 főszámra, és 1565 alszámmra iktatott irat keletkezett.

Az ügyek a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal segítségével és jóváhagyásával kerülnek elintézésre.

Szociális igazgatási munkakörben:

2013. szeptember hónapban új szociális program, a „Kimera” került bevezetésre.

96 főszámra iktatott ügyben került sor határozathozatalra.

A szociális ügyek tekintetében szükséges a benyújtott kérelmekhez szükséges igazolások bekérése, lakásfenntartási kérelmek és az aktív korúak ellátása esetében környezettanulmány készítése és a családi pótlék igazolások lekérése a Magyar Államkincstártól.

A rendszeres ellátásokról szóló döntések a Kimera programba kerülnek rögzítésre, amely az új fejlesztésnek köszönhetően automatikusan rögzíti a PTR rendszerben (Pénzbeli és természetbeni ellátások egységes nyilvántartási rendszere).

Aktív korúak ellátása:

- 34 személy ügyében 45 db határozat született.
- Az ellátottak jelentésre kerülnek a „FOKÁ”-n (Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis) és az Egészségbiztosítási Pénztár felé, valamint minden hó végén lista készül a támogatások utalásához.
- Jogosultságukat évente felül kell vizsgálni.

Lakásfenntartási támogatás:

- 22 kérelemre 22 megállapító határozat született.
- A támogatottakról hó végén lista készítése az utaláshoz és lista küldése a szolgáltatókhoz.

Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás:

- 24 iktatott ügy keletkezett
- Az ügyfélszolgálatra 24 db kérelem érkezett, amelyekben a támogatás megállapításra került.
- Évente 2 alkalommal lista készítése az Erzsébet-utalványok igényléséhez.
- Éves statisztika elkészítése.

Egyéb igazgatási ügyek:

- 98 egyéb ügyből 11 új hagyatéki ügy intézése és továbbítása a közjegyző felé.
- 26 db megkeresés érkezett, melyre az adatszolgáltatás megtörtént.

Népességnylvántartás – VIZUÁL-regiszter:

- Elektronikus nyilvántartás karbantartása, frissítése.
- Lakcímnylvántartó kartonok kezelése.

Állategészségügyi feladatok:

- Ebnyilvántartás készítése és a változások vezetése.
- Méhészek nyilvántartásának vezetése.

Méltányos közgyógyellátás:

- 2014. évben 1 db kérelem érkezett, amelyre a támogatás megállapításra került.

Átmeneti segélyezés:

- 57 kérelem érkezett, 57 támogatást megállapító határozat született.

Temetési segély:

- 3 kérelemre 3 megállapító határozat keletkezett.

Gazos, elhanyagolt ingatlanok figyelemmel kísérése:

- 8 ügyben helyszíni szemlére került sor, fénykép és feljegyzés készült, melyek továbbításra kerültek a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézőjének az eljárás megindítása érdekében.

Könyvtári feladatok:

- Könyvtári tagok nyilvántartása.
- Könyvkölcsönzés lebonyolítása.
- Folyóiratok nyilvántartása.
- Jelentések és éves statisztika elkészítése.
- 3 havonta a cserekönyvek átvétele-átadása.

Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok:

- pályázatok átvétele, ellenőrzése, iktatása,
- elektronikus rendszerben történő rögzítés,
- pályázatok postán történő elküldése bírálatra,
- pályázók értesítése,
- lista készítése utaláshoz.

2014. évben egy kérelem érkezett, 5.000,- Ft támogatás került megállapításra.

Lakossági panaszok esetén jegyzőkönyv felvétele és továbbítása a jegyző, illetve az illetékes ügyintéző felé.

Polgári védelmi és katasztrófavédelmi ügyek:

A veszélyelhárítási és vízkárelhárítási tervek elkészítése a Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal közreműködésével történt meg.

A Hatvani Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi munkájáról összességében elmondható, hogy a fentiekben részletesen kifejtett feladatokat a hivatal dolgozói törvényesen, a lehető legjobb tudásuk szerint, és konstruktív hozzáállással végezték.

Hatvan, 2015. március 6.

dr. Szikszai Márta
jegyző