

BESZÁMOLÓ

az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi tevékenységéről

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85-86. §-ai alapján Alap, Alsószentiván és Sárszentágota Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei 2013. február 1. nappal létrehozták az Alapi Közös Önkormányzati Hivatalt Alapi székhellyel és Alsószentivánon, valamint Sárszentágótán állandóan működő kirendeltséggel. Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal jogelődjei az Alap-Alsószentiván Községek Kőrjegyzősége valamint Sárszentágota Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala voltak.

A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzatok működésével, valamint a hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását biztosítja.

A Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőinek tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző vonatkozásában – a kinevezést és a felmentést kivéve – a munkáltatói jogokat Alapi Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal hatósági feladatait szakmailag a jegyző irányítja, szervezi és ellenőrzi.

A három Képviselő-testület – a hatósági feladatok ellátására – az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőinek létszámát 13 főben állapította meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal eltérő időpontokban tart ügyfélfogadást, melyről az ügyfelek minden hivatalban tájékoztatást kapnak.

I. A Képviselő-testület működését segítő feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal– az SZMSZ-ének megfelelően – **közreműködik a Képviselő-testület üléseinek előkészítésében, a testületi ülések előterjesztéseinek kidolgozásában, a testület rendelkezéseinek végrehajtásában; biztosítja a testület működésének tárgyi, technikai feltételeit, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket.**

A testületi ülések előkészítésével kapcsolatos munka sokrétű.

Ennek keretében történik a testületi ülések tárgyi feltételeinek megteremtése (tanácsterem megfelelő állapota, berendezések stb.), valamint a képviselők elé terjesztett írásos, elektronikus és szóbeli előterjesztések érdemi kidolgozása, adminisztratív megjelenítése, sokszorosítása.

Megtörténik a határozati javaslatok törvényességi szempontból való felülvizsgálata, esetleges korrigálása. Az önkormányzati rendeletek előkészítése során elkészül a rendelettervezet, megtörténik annak egyeztetése, véleményeztetése a jogosult szervezetekkel, a tervezethez szinte minden alkalommal előterjesztés, előzetes hatástanulmány és indoklás készül.

Megfelelő, naprakész nyilvántartást vezetünk a testület határozatairól és rendeleteiről, megtörténik a határozatokban foglalt intézkedések végrehajtása, a rendeletek kihirdetése.

A hivatal részt vesz a közmeghallgatások előkészítésében, szervezésében.

Számszerű adatok a Képviselő-testületek által hozott döntésekről 2017. év (november 30-ig)

Önkormányzati döntés	2017. évben darab
ALAP	
Képviselő-testületi határozat összesen:	142
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	132
Zárt ülésen hozott határozat	10
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	17
Ebből:	
Eredeti rendelet	10
Módosító rendelet	7
ALSÓSZENTIVÁN	
Képviselő-testületi határozat összesen:	144
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	135
Zárt ülésen hozott határozat	9
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	
Ebből:	
Eredeti rendelet	10
Módosító rendelet	8
SÁRSZENTÁGOTA	
Képviselő-testületi határozat összesen:	100
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	91
Zárt ülésen hozott határozat	9
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	14
Ebből:	
Eredeti rendelet	9
Módosító rendelet	5

A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek megküldése a Kormányhivatal részére szintén e feladatkör részét alkotja.

II. Hatósági feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak többsége hatósági tevékenység. A hatósági munkát anyagi és eljárási jogi normák szabályozzák, melyek rendelkezéseit be kell tartani, illetőleg az ügyfelekkel ezt tudatosítani.

Ez nem jelenti a jogi előírásokhoz való merev ragaszkodást, munkánkat igyekszünk humánusan, bürokratizmustól mentesen végezni. Alapvető kötelezettségünknek mindenekelőtt a törvényesség és demokratizmus érvényre juttatását, biztosítását tartjuk.

Cél kell, hogy legyen, hogy a hivatalhoz forduló állampolgárok ügyes, bajos dolgai a legegyszerűbben és a leggyorsabban kerüljenek elintézésre. Mindezek mellett feladatunk az állampolgári fegyelem megszilárdításának elősegítése is.

Az ügyintézési forgalom a Közös Önkormányzati Hivatalban az **iktatott ügyiratok** alapján az alábbiak szerint alakult:

Település	Évszám	Főszámon iktatott ügyiratok száma	Alszámon iktatott ügyiratok száma
Alap	2017.	750	488
Alsószentiván	2017.	341	680
Sárszentágota	2017.	864	632

Változott az iktatás rendje, az alkalmazott irattári jelek, melynek megfelelően elkészítésre került a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó Iratkezelési Szabályzat, melyet mind a Levéltár, mind a Kormányhivatal jóváhagyott.

A hatósági ügyek általában **határozattal** zárulnak, melynek száma 2017. évben összesítve (Alap 336 db, Alsószentiván 172 db, Sárszentágota 158) **666 db** volt.

A hatósági ügyekben **végzések** is keletkeznek, melyek az ügyek elintézési folyamatának egyéb döntései. A végzések száma 2017. évben összesítve (Alap 29 db, Alsószentiván 21 db, Sárszentágota 22 db) **72 db** volt.

Az elintézett ügyek számát a fenti adatok nem tükrözik hűen, mert **számtalan esetben tevékenységünknek nem marad írásos nyoma**. Munkánkhoz az is hozzá tartozik, hogy nagyon sok esetben adunk felvilágosítást, segítünk beadványok elkészítésében, kitöltünk nyomtatványokat.

Mindezekon túl számos nyilvántartást vezetünk, kezelünk.

Munkánk jelentős részét képezi a **közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenység a tervezéstől kezdve, a lebonyolításon át és záró beszámoló készítéséig**. A 2017. évben minden önkormányzatnál folyt közfoglalkoztatás, a projektek száma összesen (Alap 7 db, Alsószentiván 3 db, Sárszentágota 4 db) **14 db** volt. A foglalkoztatottak száma éves szinten eléri a 78 főt (Alap 25 fő, Alsószentiván 23 fő, Sárszentágota 30 fő). A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkával minden közszerződési tisztviselő foglalkozik, a munkafolyamatok osztottak.

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, valamint a két kirendeltségen is dolgoznak hasonló munkakörben ügyintézők az ügyfelek minél gyorsabb, közelebb kiszolgálása érdekében. A következőkben ismertetni kívánom a köztisztviselők által végzett feladatok főbb mutatóit, jellemzőit.

a) Adóügyi ügyintézők

Az adóügyi ügyintézők **feladata** a gépjárműadónak, az iparüzési adónak és a magánszemély kommunális adójának a kivetésével, könyvelésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az **alapi** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében a házipénztár kezelésével, adó-és értékbizonyítványok kiadásával és a hagyatéki ügyintézéssel kapcsolatos teendőket is ellátja.

Az **alsószentiváni** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében a házipénztár kezelésével, adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a hagyatéki ügyintézéssel, iktatással és az anyakönyvvezetői feladatokkal kapcsolatos teendőket is ellátja.

A **sárszentágotai** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében a gyermekvédelmi hatósági feladatokkal, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a házipénztár kezelésével, és az iktatással kapcsolatos teendőket is ellátja.

A 2017. január 1. naptól az ún. ASP adózási szakrendszerrel dolgozunk, mely új rendszer megtanulása folyamatosan történik, a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága több alkalommal szervezett képzést, hogy a kollégák minél zökkenő mentesebben tudjanak átállni az új szakrendszer helyes használatára. Sajnálatos azonban, hogy ezzel az új rendszerrel a kollégák lassabban tudnak dolgozni, és az ASP-ben új szakrendszerek (pl. iktatás) további bevezetése a következő évben várható.

Adónem	Adózók száma 2017.		
	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
Kommunális adó	---	287	562
Gépjárműadó	670	162	464
Iparüzési adó	325	180	---

Az adószámlákon **adónemenként külön kell vezetni a bevételt, az adópótlékot, a bírságot és végrehajtási költséget, valamint az egyéb beszedési számlán a külső szervek által behajtásra, illetve végrehajtásra kimutatott tartozásokat, illetve azok teljesítéseit.**

Az önkormányzat adóbeszedési számláiról, pótlék- és bírság beszedési számláról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalásokat az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben elírt módon és időpontban kell teljesíteni.

A gépjárműadó bevételek megosztásának figyelemmel kísérése érdekében havonta a MÁK részére elektronikus úton meg kell küldeni a számlaegyenleg értesítőt, a bevételekről és teljesített utalásokról szóló adatszolgáltatást.

Zárások negyedévente történnek a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság Adóosztálya által küldött segédletek alapján. Az elkészült zárási összesítőket is a MÁK Adóosztályához küldjük tovább.

Pénzkezelési Szabályzat rögzíti a **házipénztár** kezelésének általános előírásain túl a be- és kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezéseket, bizonylatolást, nyomtatványok kezelését, a pénz megóvását.

A gazdasági kapcsolatokban – melyet talán a megnövekvő közfoglalkoztatással kapcsolatos beszerzések is indokolnak – a készpénzzel történő kötelezettségteljesítés helyeződött előtérbe, ezt bizonyítja a pénztári tételek magas száma is:

Készpénzmozgás			Bizonylatok száma (kiadási-bevételi)		
Alap	Alsószentiván	Sárszentágota	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
17.790.475	39.115.521	20.650.000	556	784	764

b) Szociális - igazgatási ügyintézők

A szociális - igazgatási ügyintézők **feladata** a szociális ügyintézés, kapcsolattartás a gyámhivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal, munkanélküliekkel és közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos dokumentumok elkészítése, kapcsolattartás a Munkaügyi Központtal, üzletnyitás, népesség-nyilvántartás, anyakönyvvezetéssel kapcsolatos teendők ellátása. Ellátják a közbiztonsági referensi és a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat is, valamint Alsószentiván és Sárszentágota vonatkozásában a termőföldekkel kapcsolatos bérleti és adásvételi ügyekete.

2013. január 1. naptól az alanyi és normatív közgyógyellátási ügyekben, az alanyi ápolási díj ügyekben, az időskorúak járadékának ügyeiben és az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsági ügyekben a Sárospataki Járási Hivatalhoz jogosult eljárni.

2015. március 1. naptól az aktív korúak ellátásának ügyeiben szintén a Sárospataki Járási Hivatal jár el.

Az ügyfeleknek segítséget a járási ügysegédek nyújtanak, akik egy héten egyszer minden településen ügyfélfogadást tartanak.

A **gyámügyi eljárással** kapcsolatos tájékoztatót a képviselő-testületek a májusi ülésen tárgyalták, így az ott vázolt statisztikai adatokat most nem kívánom megismételni.

A 2017. évben szociális ügyben, illetőleg valamely hatóság, szerv (pl. NAV, Bíróság, Ügyészség) megkeresésére összesen **8 db környezettanulmány** (Alap 4 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 2 db), **összesen 60 db hagyatéki leltár** (Alap 29 db, Alsószentiván 12 db, Sárszentágota 19 db) és **141 db adó- és értékbizonyítvány készült** (Alap 40 db, Alsószentiván 67 db, Sárszentágota 34 db).

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján 2017. évben **0 db** (Alap 0 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 0 db) **igazolást adtunk ki bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységhez**, és (Alap 3 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 1 db) **4 db leadásra vagy módosításra került**. A KSH felé félévente jelentést kell küldeni a beszámolási időszakban előfordult üzletnyitásról, módosulásról és megszűnésről.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján 2017. évben **2 db** (Alap 0 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 2 db) telepengedély került kiadásra.

c) Pénzügyi ügyintézők

A pénzügyi ügyintézők **feladatai** az önkormányzati gazdálkodás teljes skáláját átfogják. A rendelkezésre álló központi jogszabályok alapján kidolgozásra kerül az önkormányzat költségvetési koncepciója, majd az adott évi költségvetési rendelet. Az éves gazdálkodást a képviselő-testület által elfogadott költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet zárja.

A gazdálkodás elősegítése érdekében számítógépes adatfeldolgozás folyik (különböző programok kezelésével, így: **ASP** könyvelési program, **PM-INFO időközi költségvetési jelentés havonta és a mérleg** tartalmát negyedévenként felügyelő program.)

Az idei évben megváltozott a könyvelés módszertana, mely elsajátítását nagyban nehezíti a rosszul kidolgozott új könyvelési program, valamint a felkészítő tanfolyam, képzés is kevés volt valamint a felkészítő oktatások is most ismerkedtek a programmal.

A pénzügyi ügyintézők legfőbb feladata a gazdasági események lekönyvelése (kontírozás, feladás, számítógépes feldolgozás, egyeztetés) készletgazdálkodás, vagyongazdálkodás nyilvántartásaival, kapcsolódó jelentéseivel függ össze. Évente a napi bank- és pénztár utalványrendelet készül, követelést és kötelezettségvállalást veszünk nyilvántartásba (bevételekről-kiadásokról) megközelítőleg összesítve (Alap 4300 db, Alsószentiván 2200 db, Sárszentágota 2400) 8900 tételt kezelünk.

A vegyes naplón könyvelt tételekről analitikus nyilvántartást vezetnek az ügyintézők, a különféle nyilvántartások száma megközelítőleg 20 darab.

A pénzügyi ügyintézőknek nagy szerepük van a pályázatok pénzügyi lebonyolításában, a szükséges egyeztetésekben, majd a beszerzett eszközök, végrehajtott beruházások nyilvántartásba vételében, aktiválásában.

d) Titkársági ügyintéző

Titkársági ügyintéző csak a székhely településen működő hivatalban tevékenykedik, akinek feladata a polgármesteri és a jegyzői titkársági feladatok ellátása mellett kapcsolt munkakörben az iktatás-irattározás, a képviselő-testületi munkával kapcsolatos előterjesztések továbbítása, a jegyzőkönyvek elkészítése, összeállítása, továbbítása mind papír, mind elektronikus úton, a rendeletek nyilvántartása, a termőföld kifüggesztések intézése, a munkavállalók szerződéseinek elkészítése, a közszolgálati tisztviselők személyi anyagának kezelése. A közös önkormányzati hivatal létrejötte után a kormányhivatal csak a székhely településre küld elektronikus levelet, sajnos olyat is, amely mindhárom települést érinti, így nagyon fontos, hogy az ügyintéző az elektronikus leveleket haladéktalanul továbbítsa a társult önkormányzatoknak.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének tárgyi, technikai feltételei

A Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi-technikai feltételei alapvetően biztosítottak. Valamennyi köztisztviselő munkájához rendelkezésre áll számítógép, illetőleg a feladatuk ellátását biztosító programok. A fénymásoló, a fax, az internet-hozzáférés biztosítása és a jogtár a közigazgatási feladatok ellátásához nélkülözhetetlen eszközök.

Hivatalunk alkalmas feladatának ellátására, próbálunk olyan kiegészítésekkel élni, melyek jobb hangulatot, körülményeket teremtenek az ide látogató ügyfelek számára.

Az elmúlt években igyekeztünk a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi munkáját, feladatát a jogszabályoknak alárendelten úgy végezni, hogy az a települések lakóinak és az idelátogatóknak is megelégedésére szolgáljon.

Sajnos a mindennapi élet nehézségei, az egyre nehezebb megélhetés esetenként kisebb konfliktusokhoz vezethet, mely a közigazgatásban dolgozó ember munkáját is megnehezíti a gyakran változó jogszabályok mellett.

A Közös Önkormányzati Hivatal szakmai munkájáról az a meglátásom, hogy a dolgozók igyekeznek hozzáértéssel, lelkiismeretesen, jelentős mértékű (fizetetlen) túlóra mellett végezni feladatukat. A kampányjellegű munkák ellátásában érzem a hivatal dolgozóinak összhangját, egymás munkájának kölcsönös segítségét. Sajnálatos, hogy az éves szabadságot a köztisztviselők képtelenek a jogszabályban meghatározott módon kivenni, mert a szoros határidők ezt sajnos nem teszik lehetővé, még úgy sem, hogy helyettesítéssel próbálják egymás munkáját segíteni.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, hogy a Közös Önkormányzati Hivatalban folyó szakmai munka tapasztalatairól szóló beszámolót szíveskedjenek megtárgyalni és elfogadni.

Alap, 2017. december 13.



Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző