

## BESZÁMOLÓ

### az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. 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 közzolgálati 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 közzolgálati 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 rendlettervezet, 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 2018. év (november 30-ig)

<b>Önkormányzati döntés</b>	<b>2018. évben darab</b>
<b>ALAP</b>	
<b>Képviselő-testületi határozat összesen:</b>	<b>110</b>
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	97
Zárt ülésen hozott határozat	13
<b>Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:</b>	<b>14</b>
Ebből:	
Eredeti rendelet	10
Módosító rendelet	4
<b>ALSÓSZENTIVÁN</b>	
<b>Képviselő-testületi határozat összesen:</b>	<b>86</b>
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	78
Zárt ülésen hozott határozat	8
<b>Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:</b>	<b>9</b>
Ebből:	
Eredeti rendelet	7
Módosító rendelet	2
<b>SÁRSZENTÁGOTA</b>	
<b>Képviselő-testületi határozat összesen:</b>	<b>82</b>
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	79
Zárt ülésen hozott határozat	3
<b>Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:</b>	<b>11</b>
Ebből:	
Eredeti rendelet	8
Módosító rendelet	3

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.

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
<b>Alap</b>	<b>2018.</b>	959	1531
<b>Alsószentiván</b>	<b>2018.</b>	390	692
<b>Sárszentágota</b>	<b>2018.</b>	1640	3024

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 2018 évben összesítve (Alap 673 db, Alsószentiván 138 db, Sárszentágota 891) **1702 db** volt.

A hatósági ügyekben **végzések** is keletkeznek, melyek az ügyek elintézési folyamatának egyéb döntései. A végzések száma 2018. évben összesítve (Alap 43 db, Alsószentiván 12 db, Sárszentágota 23 db) **78 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 2018 évben minden önkormányzatnál folyt közfoglalkoztatás, a projektek száma összesen (Alap 9 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 7 db) **18 db** volt. A foglalkoztatottak száma éves szinten eléri a 80 főt (Alap 40 fő, Alsószentiván 15 fő, Sárszentágota 25 fő). A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkával minden közszelektati 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.

## 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, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a hagyatéki ügyintézéssel, az ingatlan vagyon kataszter vezetésével, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos teendőket is ellátja. A 2018. évben helyettesítés keretében ellátta a szociális-igazgatási ügyintéző munkakörét is, mivel az azt ellátó ügyintéző gyermekgondozás miatt tartósan távol volt. Ellátta továbbá a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyeket is.

Az **alsószentiváni** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében ellátja a házipénztár kezelésével, adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a hagyatéki ügyintézéssel, az iktatással, az üzletekkel, a telepengedéllyel és a termőföldekkel kapcsolatos bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket.

A pénzügyi ügyintéző táppénze miatt 2018. március végétől ellátja a KIRA bérszámfejtő rendszerben történő rögzítéseket, a közfoglalkoztatottak alkalmazásával, a távollétek rögzítésével, a közmunka programokkal kapcsolatos szerződéskötésekkel, elszámolásokkal, a nyári diákmunkával kapcsolatos teendőket.

A szociális-igazgatási ügyintéző a 2018. évben gyermekgondozás miatt távol volt, feladatkörét belső helyettesítéssel az adóügyi ügyintéző látta el.

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. Két év tapasztalata alapján elmondható, hogy a kollégák nagyon jól kezelik az új rendszert, a kezdeti rendszerhibák folyamatosan javításra kerültek.

Adónem	Adózók száma 2017.		
	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
Kommunális adó	---	293	554
Gépjárműadó	708	180	462
Iparüzési adó	279	198	108

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 zárasi 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
16.342.665	15.505.000	19.050.000	784	590	750

### Szociális - igazgatási ügyintézők

A szociális-igazgatási ügyintézők **feladata** a szociális ügyintézés, kapcsolattartás a gyámhivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az **alapi** szociális-igazgatási ügyintéző kapcsolott munkakörében ellátja az anyakönyvezéssel, a néesség-nyilvántartással, az üzletekkel, a telepengedéllyel, a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat, valamint együttműködik a pénzügyi ügyintézővel a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az **alsószentiváni** szociális-igazgatási ügyintéző a 2018. október 31. napig gyermekgondozás miatt távol volt, feladatkörét belső helyettesítéssel az adóügyi ügyintéző látta el. 2018. november 1. naptól kérelmére 4 órában újra foglalkoztatásra került, a szociális feladatok mellett munkakör módosítással ellátja az iktatási feladatokat is.

A **sárszentágotai** szociális-igazgatási ügyintéző kapcsolott munkakörében ellátja az anyakönyvezéssel, a néesség-nyilvántartással, a hagyatékkal, valamint a termőföld bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket.

2018. évben belső helyettesítés keretében ellátja a KIRA bérszámfejtő rendszerben történő rögzítéseket, a közfoglalkoztatottak alkalmazásával, a távollétek rögzítésével.

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 Sárbogárdi Járási Hivatalhoz jogosult eljárni.

2015. március 1. naptól az aktív korúak ellátásának ügyeiben szintén a Sárbogárdi 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 2018. 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 **94 db hagyatéki leltár** (Alap 55 db, Alsószentiván 11 db, Sárszentágota 28 db) és **107 db adó- és értékbizonyítvány készült** (Alap 18 db, Alsószentiván 48 db, Sárszentágota 41 db).

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján 2018. évben **2 db** (Alap 1 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 1 db) **igazolást adtunk ki bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységhez**, és (Alap 1 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 1 db) **2 db leadásra vagy módosításra került**. A KSH felé félévente jelentést kell küldeni a beszámolási időszakban előfordult üzletnyitásról, módosulásról és megszűnésekről.

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 2018. évben **1 db** (Alap 0 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 1 db) telepengedély került kiadásra.

## **Pénzügyi ügyintézők**

A pénzügyi ügyintézők **feladatai** az önkormányzati gazdálkodás teljes skáláját átfogják. A rendelkezésre álló központi jogszabályok alapján kidolgozásra kerül 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 felülvizsgáló program.) 2017. január 1-től a könyvelés szintén az ASP szakrendszerben történik.

Két év tapasztalata alapján az adó szakrendszer használatához hasonlóan elmondható, hogy a kollégák megtanulták az új szakrendszer kezelését, a rendszer hibái a felhasználók jelzése alapján a fejlesztők által folyamatosan javításra kerülnek.

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 4400 db, Alsószentiván 1800 db, Sárszentágota 2600) 8800 tételt kezelünk.

A vegyes naplón könyvelt tételekről analitikus nyilvántartást vezetnek az ügyintézők, a különböző 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.

Az **alapi** pénzügyi ügyintézők ellátják a Alap Község Önkormányzata, az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal, az Alap – Alsószentiván - Sáregres Óvodai Intézményi Társulás, valamint az Alapi Óvoda - Mini Bölcsőde gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az **alsószentiváni** pénzügyi ügyintéző ellátja Alsószentiván Község Önkormányzatának gazdálkodási feladatait.

A **sárszentágotai** pénzügyi ügyintéző ellátja Sárszentágota Község Önkormányzatának, valamint a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda gazdálkodási feladatait és a közmunka

programokkal kapcsolatos szerződéskötésekkel, elszámolásokkal, a nyári diákmunkával kapcsolatos teendőket.

Az **alsószentiváni** és a **sárszentágotai** pénzügyi ügyintéző kapcsolt munkakörként ellátja az ingatlan vagyron kataszter vezetésével, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is.

### **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 bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyek 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 önkormányzatok részére.

### **Jegyző**

A jegyző koordinálja a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének és kirendeltségeinek működését, munkavégzését, feladatait, állandó kapcsolatot tart a három település polgármesterével, ügyintézőivel.

A képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatokat mindhárom település vonatkozásában ellátja, mind az előterjesztések elkészítésében, mind a jegyzőkönyvek megszerkesztésében és a határidőben történő felterjesztés vonatkozásában.

A birtokvédelmi ügyekben mindig együtt jár el az adott települési ügyintézővel, mivel ez a feladat nagyon nagy körültekintést igényel.

Mindhárom településen ellátja az utólagos közműhálózatokra történő csatlakozással kapcsolatos engedélyezési, hozzájárulási ügyeket.

A sárszentágotai kirendeltségen ellátja az üzletekkel és a telepengedélyezéssel kapcsolatos hatósági ügyeket.

Együttműködik a pályázatok benyújtásánál, az elnyert pályázatok megvalósítása során.

### **III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének személyi, tárgyi, technikai feltételei**

A Közös Önkormányzati Hivatal személyi feltételei kiválóak. Felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 6 fő (Alap: 3 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota: 1 fő + a jegyző), középfokú szakképzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 7 fő (Alap: 2 fő, Alsószentiván: 2 fő, Sárszentágota 3 fő).

Az ügyintézők – egy kivételével – azon a településen élnek, amelyik hivatalban dolgoznak, egy köztisztviselő ingázik az alsószentiváni otthonából az alapi hivatalba, valamint a jegyző minden nap másik hivatalba megy dolgozni a sárszentágotai otthonából.

A köztisztviselők évek, évtizedek óta dolgoznak a hivatalokban, mindannyian rendelkeznek a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettséggel és szakmai tudással. Évente több szakmai továbbképzésben vesznek részt, ami hozzájárul a szaktudásuk folyamatos szinten tartásához.

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 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 a legnagyobb lojalitással 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, 2018. december 6.



*Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna*  
Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna  
jegyző