

BESZÁMOLÓ

az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. 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 Sárszentágotán állandóan működő kirendeltséggel. Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal jogelődjei az Alap-Alsószentiván Községek Körjegyzősége 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 2015. év

Önkormányzati döntés	2015. évben darab
ALAP	
Képviselő-testületi határozat összesen:	83
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	83
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	21
Ebből:	
Eredeti rendelet	16
Módosító rendelet	5
ALSÓSZENTIVÁN	
Képviselő-testületi határozat összesen:	72
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	70
Zárt ülésen hozott határozat	2
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	24
Ebből:	
Eredeti rendelet	16
Módosító rendelet	8
SÁRSZENTÁGOTA	
Képviselő-testületi határozat összesen:	91
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	91
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	21
Ebből:	
Eredeti rendelet	11
Módosító rendelet	10

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	2015.	841	535
Alsószentiván	2015.	342	853
Sárszentágota	2015.	1070	528

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 2015. évben összesítve **687 db** volt.

A hatósági ügyekben **végzések** is keletkeznek, melyek az ügyek elintézési folyamatának egyéb döntései. A végzések száma 2015. évben összesítve **80 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 2015. évben minden önkormányzatnál folyt közfoglalkoztatás, a projektek száma összesen 18 db volt, amely közül a képzéses téli közfoglalkoztatás most is folyamatban van. A foglalkoztatottak száma éves szinten eléri a 140 főt. A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkával minden közszolgálati tisztviselő foglalkozik, a munkafolyamatok osztoztak.

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 és az iktatással kapcsolatos teendőket is ellátja.

Heves és Csongrád Megyei MÁK által kidolgozott **ONKADO** elnevezésű **programmal** dolgozunk, mely az **önkormányzatok hatáskörébe tartozó adók nyilvántartási rendszerét tartalmazza**. A jogszabályok módosítását a program követi, a felügyeletet a MÁK adóosztálya gyakorolja, küldi a programkövető lemezeket.

Adónem	Adózók száma 2015.		
	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
Kommunális adó	---	266	541
Gépjárműadó	585	142	404
Iparüzési adó	298	200	---

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 számláiról 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
19.212.835	21.011.144	27.070.000	659	383	979

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, népszerűségi nyilvántartás, anyakönyvvezetéssel kapcsolatos teendők ellátása. Ellátják a közbiztonsági referensi és a birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat is.

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.

Az elmúlt év során a Közös Önkormányzati Hivatalhoz beérkezett **segélykérelmek fajtáját és számát az 1. melléklet** tartalmazza.

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

A 2015. évben szociális ügyben, illetőleg valamely hatóság, szerv (pl. NAV, Bíróság, Ügyészség) megkeresésére összesen **2 környezettanulmány, 75 hagyatéki leltár és 108 adó- és értékbizonyítvány készült.**

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján 2015. évben **2 db igazolást adtunk ki bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységhez, és 2 db leadásra került.** A KSH felé félévente jelentést kell küldeni a beszámolási időszakban előfordult üzletnyitásról, módosulásról és megszűnésről.

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 (különbéle programok kezelésével, így: **DOKK** könyvelési program, **PM-INFO** mérleg tartalmát negyedévenként felügyelő program.)

Az idei évben megváltozott a könyvelés módszertana, mely elsajátítását nagyban nehezíti a rosszul kidolgozott új könyvelési program.

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 pénztárforgalomról (bevételekről-kiadásokról) megközelítőleg összesítve 2500 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, 2015. november 17.



Csalovszkiné
Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző

KIMUTATÁS

az önkormányzatok által 2015. évben folyósított szociális segélyek fajtáiról és számáról

<i>Segélyek fajtái településenként</i>	<i>Benyújtott segélykérelem száma</i>
ALAP	
Önkormányzati segély	30
Lakásfenntartási támogatás	16
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	53
Rendszeres szociális segély	5
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	80
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	0
ÖSSZESEN:	184
ALSÓSZENTIVÁN	
Önkormányzati segély	15
Lakásfenntartási támogatás	19
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	4
Rendszeres szociális segély	0
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	19
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	0
ÖSSZESEN:	57
SÁRSZENTÁGOTA	
Önkormányzati segély	12
Lakásfenntartási támogatás	49
Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	38
Rendszeres szociális segély	3
Rendszeres gyermekvédelmi támogatás	24
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	0
ÖSSZESEN:	126