

BESZÁMOLÓ

az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. 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 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 közszolgálati tisztviselőinek tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző vonatkozásában – a kinevezést és a felmentést kivéve – a munkáltatói jogokat Alap 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 2019. év (november 30-ig)

Önkormányzati döntés	2019. évben darab
ALAP	
Képviselő-testületi határozat összesen:	139
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	109
Zárt ülésen hozott határozat	30
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	11
Ebből:	
Eredeti rendelet	9
Módosító rendelet	3
ALSÓSZENTIVÁN	
Képviselő-testületi határozat összesen:	121
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	112
Zárt ülésen hozott határozat	9
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	8
Ebből:	
Eredeti rendelet	5
Módosító rendelet	3
SÁRSZENTÁGOTA	
Képviselő-testületi határozat összesen:	130
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	118
Zárt ülésen hozott határozat	12
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	9
Ebből:	
Eredeti rendelet	6
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
Alap	2019.	1014	1686
Alsószentiván	2019.	416	1048
Sárszentágota	2019.	1255	1801

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 2019. évben összesítve (Alap 465 db, Alsószentiván 305 db, Sárszentágota 865 db) 1635 db volt.

A hatósági ügyekben végzések is keletkeznek, melyek az ügyek elintézési folyamatának egyéb döntései. A végzések száma 2019. évben összesítve (Alap 22 db, Alsószentiván 4 db, Sárszentágota 12 db) 38 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 2019. évben minden önkormányzatnál folyt közfoglalkoztatás, a projektek száma összesen (Alap 4 db, Alsószentiván 3 db, Sárszentágota 4 db) **11 db** volt. A foglalkoztatottak száma éves szinten eléri a 50 főt (Alap 13 fő, Alsószentiván 15 fő, Sárszentágota 22 fő). A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkával minden közszerzési 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.

Adóügyi ügyintézők

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

Az **alapi** adóügyi ügyintéző kapcsolott munkakörében a házipénztár kezelésével, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, az ingatlan vagyon kataszter vezetésével, temető nyilvántartással, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos teendőket is ellátja.

Az **alsószentiváni** adóügyi ügyintéző kapcsolott munkakörében ellátja adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a hagyatéki ügyintézéssel, az iktatással, az üzletekkel, a telepengedéllyel és a termőföldekkel kapcsolatos bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket, valamint 2019. november 30-ig ellátta a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat.

2019. július 1-től ellátja a könyveléssel kapcsolatos feladatokat is.

A pénzügyi ügyintéző munkaviszonya 2019. május 9. napján megszűnt, táppénze és felmentési ideje alatt ellátta és jelenleg is 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 **sárszentágotai** adóügyi ügyintéző kapcsolott 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. Három év tapasztalata alapján elmondható, hogy a kollégák nagyon jól kezelik az új rendszert, a kezdeti rendszerhibák folyamatosan javításra kerültek, de rendszeresen munkaidőn túl is dolgoznak, hogy a határidőket be tudják tartani.

Adónem	Adózók száma 2019.		
	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
Kommunális adó	---	309	573
Gépjárműadó	747	195	495
Iparűzési adó	275	196	149

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 előírt 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
17.018.835	12.8785.065	21.000.000	710	430	700

Szociális - igazgatási ügyintézők

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

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

Az **alsószentiváni** szociális-igazgatási ügyintéző a 2018. november 1. naptól kérelmére 4 órában, majd 2019. november 1. naptól 8 órában újra foglalkoztatásra került, a szociális feladatok mellett munkakör módosítással ellátja az iktatási feladatokat, valamint 2019. december 1. naptól a házipénztári feladatokat is.

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

2019. 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 2019. évben szociális ügyben, illetőleg valamely hatóság, szerv (pl. NAV, Bíróság, Ügyészség) megkeresésére összesen **6 db környezettanulmány** (Alap 4 db, Alsószentiván 1 db, Sárszentágota 1 db), összesen **79 db hagyatéki leltár** (Alap 45 db, Alsószentiván 11 db, Sárszentágota 23 db) és **133 db adó- és értékbizonyítvány készült** (Alap 67 db, Alsószentiván 37 db, Sárszentágota 29 db).

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján 2019. évben **6 db** (Alap 2 db, Alsószentiván 3 db, Sárszentágota 1 db) **igazolást adtunk ki bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységhez**, és (Alap 2 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 1 db) **5 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 2019. évben **3 db** (Alap 2 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 felügyelő program.)
2017. január 1-től a könyvelés szintén az ASP szakrendszerben történik.

Három év tapasztalata alapján az adó szakrendszer használatához hasonlóan elmondható, hogy a kollégák megtanulták az új szakrendszer kezelését, a rendszer hibái a felhasználók jelzései 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 3700 db, Alsószentiván 1500 db, Sárszentágota 2700) 7900 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 az 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 ügyintő 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 vagyon 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 5 fő (Alap: 3 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota: 1 fő), középfokú szakképzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 6 fő (Alap: 2 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota 3 fő).

Az ügyintézők – egy kivételével – mind azon a településen élnek, amelyik hivatalban dolgoznak, egy köztisztviselő ingázik az alsószentiváni lakóhelyéről az alapi hivatalba, valamint a jegyző utazik hetente három napot az alapi és alsószentiváni hivatalba a sárszentágotai lakóhelyéről.

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, fejlesztéséhez.

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 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, 2019. december 3.



Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző