

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 Kőrmjegyzősége, 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 2018. év (november 30-ig)

Önkormányzati döntés	2018. évben darab
ALAP	
Képviselő-testületi határozat összesen:	110
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	97
Zárt ülésen hozott határozat	13
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	14
Ebből:	
Eredeti rendelet	10
Módosító rendelet	4
ALSÓSZENTIVÁN	
Képviselő-testületi határozat összesen:	86
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	78
Zárt ülésen hozott határozat	8
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	9
Ebből:	
Eredeti rendelet	7
Módosító rendelet	2
SÁRSZENTÁGOTA	
Képviselő-testületi határozat összesen:	82
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	79
Zárt ülésen hozott határozat	3
Képviselő-testület által alkotott rendelet összesen:	11
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
Alap	2018.	959	1531
Alsószentiván	2018.	390	692
Sárszentágota	2018.	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 közszerzési 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 beszédési számlán a külső szervek által behajtásra, illetve végrehajtásra kimutatott tartozásokat, illetve azok teljesítéseit.**

Az önkormányzat adóbeszedési számláiról, pótlék- és bírság beszédési 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
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 kapcsolt 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 kapcsolt 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 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 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 (különbféle 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.

Két 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 4400 db, Alsószentiván 1800 db, Sárszentágota 2600) 8800 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.

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 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 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 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, 2018. december 6.



Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna

Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző