

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől

Olcsvai Állandó Kirendeltség

4826 Olcsva, Kossuth u. 2.

Telefon/fax: 06/45 479-600

honlap: www.olcsva.hu

e-mail: jegyzo@vasarosnameny.hu

Ügyiratszám: /2018.

Készítette: Dr. Szilágyi Péter jegyző

A határozati javaslat elfogadáshoz
egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS

- Képviselő-testülethez -

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal helyzetéről, tevékenységről, a működés tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadására

(Készült: a Képviselő-testület 2018. november 28-i rendkívüli ülésére)

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXDC. tv. (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1)-(2) bekezdése szerint:

„ (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(2) A polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal hivatalos elnevezését a képviselő-testület a szervezeti és működési szabályzatában feltünteti.”

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (VI. 07.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: SZMSZ) 54. § (1) bekezdése értelmében:

„(1) A Képviselő-testület egységes hivatali hoz létre az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására. A KÖH- az erről szóló, a képviselő-testületek között létrejött külön megállapodás alapján - ellátja Jánd Község és Olcsva Község Önkormányzatával alakított közös önkormányzati hivatal tekintetében a jogszabályokban és a külön megállapodásban a jegyzőre megállapított feladatokat is.”

Az SZMSZ 54. § (3) bekezdése alapján:

„ (3) A KÖH szervezetére és működésére, az ellátandó feladat- és hatáskörére vonatkozó legfontosabb szabályok a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: KÖH SzMSZ) kerülnek megállapításra. A KÖH SzMSZ-t jóváhagyásra a Képviselő-testületek elé kell terjeszteni.”

A Képviselő-testület utoljára a 2017. november 26-án megtartott testületi ülésen kapott tájékoztatást a hivatali működésről, melyet elfogadott. A 2018. évről készített beszámolót a legfontosabb események ismertetésével kezdem.

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) 2013. március 1-jével jött létre.

A jegyzői teendőkkel kapcsolatos feladatokat a megállapodásnak megfelelően a Jándi Kirendeltségen hetente hétfő délután, az Olcsvai Kirendeltségen hetente szerdai nap délelőtt végzem. A Kirendeltségek részletes feladatairól készült beszámolók az előterjesztés részét képezik.

A Jegyző szerteágazó teendőit a Mötv. 81. §-a sorolja fel:

- „81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.
(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.
(3) A jegyző
- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
 - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - k)* rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.”

2018-ban a mindennapi feladatokat **próbáltuk ügyfél centrikus és ügyfélbarát módon humánusan megoldani**. A fontos szempontok közül én **a megoldásra helyeztem a hangsúlyt**, azt tűztem ki célul a munkatársaknak, hogy ne ügyeket és papírt gyártsunk, hanem a problémát, az ügyet oldjuk meg mindenki melegegdedtségére. Csak remélni tudom, hogy ez legalább részben megvalósult.

Mindezek mellett két nagyobb kihívással kellett megbirkóznunk az év folyamán. Az egyik egy kellemes, de óriási feladat, az **Önkormányzat pályázatainak menedzselése** és a megvalósítás segítése. A köztisztviselőknek mindennapi munkájukon túl plusz energiákat kellett mozgósítani ennek elvégzésére. Bízom benne, hogy a város érdekében ez sikerült és a jövőben is sikeres lesz.

A másik nagy kihívás **az önkormányzati ASP rendszerhez való kapcsolódás**, az adatok migrálása és annak mindennapos használata. A közigazgatás minőségi színvonalának emelése érdekében cél volt az adminisztratív terhek csökkentése, az átláthatóság növelése, a hatóságok és más érintett szervek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulás. Az ASP 5 alrendszerében dolgozunk: gazdálkodás, adó, irat, ingatlanvagyon, hagyaték, ipar és kereskedelem. Nem volt könnyű egyik alrendszerrel való megismerkedés sem, annak ellenére, hogy a Magyar Államkincstár által szervezett képzésen részt vett az állomány. De büszkén mondhatom, hogy a kollégák magas színvonalon sajátították el azt és az ott szerzett tudást birtokában használják az alrendszereket. Az esetlegesen felvetődő napi problémákra pedig jól működő rendszer keretében távsegítséget kapunk.

Folyamatosan fennálló problémát jelent viszont a gazdálkodási szakrendszeren belül a könyvviteli folyamatok paprakész vezetése, mely a 3 fő könyvelő állandó túlmunkáját igényli. Minden hónapban a Magyar Államkincstár felé információs jelentést kell leadnunk az adott hónap könyveléséről, főkönyvi kivonattal alátámasztva. Amennyiben ennek nem tesz eleget az Önkormányzat, jelentős büntetéssel sújtható a hiányosság miatt. Ezt csak a folyamatos túlmunkával tudtuk eddig elkerülni, azonban hosszútávon ez nem folytatható. Megoldás lehetne a létszám további bővítése, illetve a rendszer egyszerűsítése!

Ezúton is szeretném megköszönni a különösen a Pénzügyi Osztály, de az egész hivatali apparátus ASP bevezetésével kapcsolatosan áldozatkész és lelkiismeretes munkáját!

A **2018. évi országgyűlési választás** jogi, igazgatási, pénzügyi és informatikai feladatait OEVK központként 89 település koordinálásával elvégeztük. Sem az előkészítés, sem a választásnapra és az azt követő feladatok elvégzése során nem volt probléma. A megyei értékelő konferencián pedig elismerő szavakat kaptunk az elvégzett munkánkért az Országos Választási Iroda Vezetőjétől.

A nyilvánosság követelményének igyekszünk továbbra is maximálisan megfelelni, a rendeletek, jegyzőkönyvek és más közhasznú információkat több helyen is megtalálhatja az állampolgár.

Fontos feladat az intézményirányító-fenntartó tevékenység végzése, a roma nemzetiségi önkormányzat és a társulásainkkal kapcsolatos munka. Az Önkormányzatunk intézményei önállóan működő költségvetési szervek, de gazdálkodási feladataikat munkamegosztási megállapodás alapján a KÖH látja el. Ezek jelentős időráfordítást igényelnek és szinte minden területet érint napi szinten.

Az apparátusnak a legtöbb feladatot a testületi munka előkészítése, segítése adja. Csak néhány számmal szeretném érzékeltetni ennek nagyságát: ezen előterjesztés elkészítéséig **10 rendes és 7 rendkívüli ülés volt, 151 előterjesztést kellett elkészíteni. A 2017. évi adatokhoz képest jelentősen nőtt az előterjesztések száma.**

A bizottságok Möt-v-ben biztosított igen fontos jogosítványa, hogy feladatkörükben ellenőrzik a KÖH Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a KÖH látja el. Véleményem szerint az Önkormányzat bizottságainak munkája nagyon hatékony, remélem ez köszönhető a KÖH előkészítő munkájának is.

A KÖH munka- és ügyfélfogadási rendje az eltelt időszakban elfogadottá vált, az hatékonyan működik.

A KÖH köztisztviselőinek jelenlegi létszáma 36 fő.

A belső ellenőrzési feladatokat a helyi önkormányzatok társulása (BEREGTÖT) által foglalkoztatott belső ellenőr látja el, míg a gazdálkodás külső ellenőrzésére hivatott az ÁSZ, illetve az önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló könyvvizsgáló.

A KÖH informatikai hátterét folyamatosan fejlesztjük, minden évben igyekszünk pályázatok útján újabb gépeket beszerezni, jogtiszta szoftverekkel. A nyomtatás és fénymásolás nagy teljesítményű központi gépekkel történik. Bár ezen a területen is fejlesztés történt, de nagyon karbantartás és költségigényes ez a feladat.

A GDPR (az Európai Parlament új Általános Adatvédelmi Rendelete) bevezetése folyamatban van.

A Möt-v. szerint a KÖH fontos feladata, hogy a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadja, s közérdekű ügyben történt kezdeményezés esetén tíznapon belül érdemi választ adjon a kezdeményező képviselő részére. Ahhoz, hogy a Képviselők közeletti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni a KÖH eddig is igyekezett minden segítséget megadni, és a jövőben is ez a célunk.

Ezúton is megköszönöm a köztisztviselők áldozatos, lelkiismeretes munkáját, melyet, ha kellett túlóra keretében is elláttak, akár a család, magánélet rovására is. A fenntartó Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak pedig munkánk elismerését.


A továbbiakban szervezeti egységenként kívánom bemutatni a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal működését.

Előterjesztésem mellékletét képezi a határozati javaslat valamint az egyes belső szervezeti egységek (osztályok, csoportok, kirendeltségek) működéséről, munkájáról szóló részanyagok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a kapcsolódó beszámolókat tárgyalja meg és a mellékletét képező határozati javaslatot fogadja el.

Vásárosnamény, 2018. november 19.




Dr. Szilágyi Péter
jegyző

„Határozati javaslat”
Olcsva Község önkormányzata
Képviselő-testületének
..../2018.(.....) önkormányzati határozata

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről szóló
beszámoló elfogadásáról

A Képviselő testület:

„A” változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja**.

„B” változat

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el**.
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2018. december 31.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester, Jegyző (helyben).

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Olcsva, 2018. november 19.



Dr. Szilágyi Péter
jegyző

B E S Z Á M O L Ó

a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2018. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban:KÖH) létrehozta 2013. március 1. hatállyal, Vásárosnamény székhellyel, Jánd és Olcsva állandó kirendeltségekkel. A megállapodás a felek által aláírásra került, az alapító okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásra került.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.v.) szerint:

„86. § (1) A közös önkormányzati hivatal jegyzője vagy aljegyzője vagy megbízottja köteles a képviselő-testület ülésén részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni.

(2) A közös önkormányzati hivatal jegyzője, aljegyzője vagy megbízottja az érintett képviselő-testületek megállapodása alapján köteles biztosítani az egyes településeken történő ügyfélfogadást.”

A KÖH SZMSZ-e értelmében:

„Rendszeresen tájékoztatja a Polgármestert, a Képviselő-testületet és a bizottságokat az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, évente beszámol a KÖH munkájáról.”

Ennek a kötelezettségemnek eleget téve a fentieknek megfelelően – a Kirendeltség bevonásával, a megkötött megállapodás alapján, Olcsva településen hetente a szerdai munkanapon – igyekszem kellő színvonalon ellátni.

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2017. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére **2,18 fő létszámkeretet és 9.984.400 Ft-ot** biztosított. **Mind a létszámkeret, mind a támogatás összege tekintetében minimális növekedéssel biztosítva volt a feladat elvégzése.**

A Hivatal elfogadott belső szervezeti tagozódását az SZMSZ határozza meg: ennek egyik belső szervezeti egysége az Olcsvai Állandó Kirendeltség (Vezetője: a Jegyző).

A Kirendeltség köztisztviselőinek jelenlegi engedélyezett – és ténylegesen is betöltött – létszámát 2018. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. Az alábbi ügyintézők végzik feladataikat:

- | | |
|-------------------------|-------------------------|
| - Dancsné Szegedi Tünde | költségvetési ügyintéző |
| - Szűcs Jenőné | adóügyi ügyintéző |
| - Borbásné Fekete Kinga | igazgatási ügyintéző |

Emellett egyes speciális szakértelmet igénylő feladatok ellátását kimondottan a KÖH székhelyén dolgozó köztisztviselők végzik (pl.:műszaki ügyintézés), s folyamatos az ott dolgozókkal a szakmai konzultáció, a segítségnyújtás is.

Az idei évben jelentősen megnövekedtek a dolgozók feladatai a nyertes pályázatok koordinálása, segítése miatt.

De ennél is nagyobb feladat az önkormányzati ASP rendszerhez való kapcsolódás, az adatok migrálása és annak használata. A közigazgatás minőségi színvonalának emelése érdekében cél az adminisztratív terhek komplex csökkentése, az átláthatóság növelése, a hatóságok és más érintett szervek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulás. Az ASP 5 alrendszerében dolgozunk: gazdálkodás, adó, irat, ingatlanvagyon, hagyaték, ipar és kereskedelem.

Nem volt könnyű egyik alrendszerrel való megismerkedés sem, annak ellenére, hogy a Magyar Államkincstár által szervezett képzésen részt vett az állomány. De büszkén mondhatom, hogy a kollégák magas színvonalon sajátították el az ott szerzett tudást és használják az alrendszereket. Az esetlegesen felvetődő napi problémákra pedig jól működő rendszer keretében távsegítséget kapunk.

A Jegyző (vezetésével a KÖH, annak kirendeltsége) – szerteágazó – teendői közül az egyik legfontosabb tevékenysége az önkormányzati feladatokhoz (képviselő-testületi, lakossági kapcsolatokhoz, önkormányzati tulajdonhoz, gazdálkodáshoz stb.) köthető, melyben – a polgármesterrel egyeztetett módon – mindig meghatározó szerepet kell ellátnom, illetve igyekszek betölteni.

Ennek keretében gondoskodnom kell a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, döntési (rendelet, határozat) tervezetek, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről.

Úgy gondolom, hogy ennek a kiemelt figyelemnek, törekvésnek, illetve munkának is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka törvényesen, jó színvonalon valósult meg.

A hatályban lévő rendeletek egységes szerkezetbe foglalása folyamatosan megtörténik, illetve a hiányosságok pótlása folyamatosan megtörténik. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos.

A Kirendeltség 2018. évben az **ügyirat forgalom** az alábbiak szerint alakult:

2018. évben **október 31. napjáig 526 db főszám,**
937 db alszámra.

2018. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje):

- a) hétfőtől –csütörtökig 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig,
- b) pénteken – munkaközi szünet nélkül – 7³⁰ órától – 13⁰⁰ óráig tart a munkaidő.

A Hivatal szervezetére és működésére az ellátandó feladat- és hatáskörébe vonatkozó legfontosabb szabályok a Hivatal ügyrendjében (a továbbiakban: Ügyrend) kerültek megállapításra.

A pénzügyi ügyintézőn keresztül gazdálkodási, gazdasági-pénzügyi feladatokat lát el, melynek keretében elvégzi a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörben tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, beruházással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal kapcsolatos, a beszámolási kötelezettséggel, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

A Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében történik a **belső ellenőri** feladatok ellátása. A belső ellenőr feladatát magas szakmai színvonalon, elfogulatlanul, etikusan, de emberségesen végzi. Jelenleg is folyik egy ellenőrzés, de rendelkezésre áll bármikor konzultációra.

Értékelésem alapján a Kirendeltség jogszabályszerűen látja el a feladatait.

Ez köszönhető annak is, hogy az eltelt időszakban a Kirendeltség köztisztviselői állománya kellő tapasztalatot szerzett. Felkészültségük a kötelező szakmai továbbképzéseken való részvételnek és részben az önképzésnek köszönhetően javult.

A közigazgatási hatósági eljárás rendelkezéseinek elsajátítása, alkalmazása az eltelt időszak alatt folyamatosan javult, azonban további feladatot jelent a napi feladat ellátás terén a szolgáltatások színvonalának javítása, az eljárások egyszerűsítése, valamint a folyamatos önképzés.

A Möt. szerint a Kirendeltség fontos feladata, hogy a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadja, s közérdekű ügyben történt kezdeményezés esetén tizenöt napon belül érdemi választ adjon a kezdeményező képviselő részére.

Ahhoz, hogy a Képviselők közéleti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni, igyekszünk minden segítséget megadni. Ennek a feladatunknak eddig is igyekeztünk minél jobban megfelelni, s ezúton is ezt a célt kívánom megerősíteni.

Ugyanakkor az is fontos célunk eléréséhez, hogy a Képviselők fogadják továbbra is együttműködő partnerként a Kirendeltség dolgozóit, mutassanak kellő toleranciát munkánk iránt, s adjanak meg ehhez tőlük telhetően minden segítséget, ha pedig szükséges, úgy továbbra is hívják fel időben a figyelmet az előforduló hibák kijavítására.

Kérem beszámolóm megvitatását és elfogadását!

Olcsva, 2018. november 19.


Dr. Szilágyi Péter
jegyző