



Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjéül
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.
Telefon: 06/45 470-022 Fax: 06/45 470-846
honlap: www.vasarosnameny.hu
e-mail: jegyzo@vasarosnameny.hu

Ügyiratszám: 153/.../2019.
Készítette: dr. Deák Ferenc jegyző

A határozati javaslat elfogadáshoz
egyszerű többség szükséges!

ELŐTERJESZTÉS

- Képviselő-testülethez -

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló
beszámoló elfogadására
(Készült: a Képviselő-testület 2019. december 11-i 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 hivatalt 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 Olesva 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 2018. novemberében megtartott testületi ülésen kapott tájékoztatást a hivatali működésről, melyet elfogadott.

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

A jegyzői teendőkkel kapcsolatos feladatokat a megállapodásnak megfelelően ellátjuk a Jándi Kirendeltségen és az Olcsvai Kirendeltségen is. Ez a munka jelentős többletfeladattal jár a számunkra, rengeteg teendő és probléma van ezen településeken is. Olcsvai Kirendeltség tekintetében Feketéné dr. Lázár Emese Aljegyző asszony, míg a Jándi Kirendeltség tekintetében Dubniczné dr. Fórizs Erzsébet osztályvezető asszony jár el a leginkább a helyszínen mint jegyzői megbízottak. Ettől függetlenül a feladatok nagy részét itt Vásárosnaményban végezzük rájuk vonatkozóan is. 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.”*

Tárgyévben a mindennapi feladatokat **próbáltuk még inkább – ahogy szoktuk mondani - ügyfél centrikus és ügyfélbarát módon humánusan megoldani.** Nem szeretem azonban még az ügyfél kifejezést sem, hiszen emberek vagyunk mindannyian, mindegy hogy az asztal melyik oldalán ülünk. Problémákat, ügyeket kell megoldanunk, és lehetőleg az itt élők legnagyobb meglegedésére, mindamelllett, hogy a jogszabályi előírásokat maradéktalanul próbáljuk betartani.

Minden hivatalban az volt a célom, hogy az emberek ne remegő lábakkal és reszkető gyomorral jöjjenek be ügyeiket elintézni, hanem tudatában legyenek annak, hogy ez egy olyan hely ahol segítségre, támogatásra lelnek.

A másik nagyon fontos feladatunk az önkormányzati hatáskörök ellátásában való közreműködés, az előkészítés és a végrehajtás. A Képviselő-testület munkájának minősége nagyban függ a Hivatalunk tevékenységétől, feladataink ellátásának szakmai színvonalától.

Szeretném, ha ez még tovább javulna, ha még színvonalasabb, még megalapozottabb előterjesztések kerülnének a jövőben a tisztelt Testület és a bizottságok elé. Ehhez természetesen szívesen látok minden építő jellegű javaslatot, véleményt a Képviselőktől is.

Az apparátusnak a legtöbb feladatot is a testületi munka előkészítése, segítése adja. Tárgyévben **10 rendes és 12 rendkívüli testületi ülés volt, ezekre pedig 170 előterjesztést készítettünk el.** Mindezekre, többek között 13 rendelet-tervezetet is benyújtottunk a tisztelt Képviselő-testület felé.

Az elmúlt évhez hasonlóan az idén is tulajdonképpen ugyanazzal a további két nagyobb kihívással kellett megbirkóznunk az év folyamán. Az egyik az **Önkormányzat pályázatainak** menedzselése és a megvalósítás segítése. Mindezek miatt is szükséges lenne pl. a Városfejlesztési- és üzemeltetési csoport ketté választása. Jobban elkülönülnének a feladatkörök, javulna a számon kérhetőség.

A másik nagy kihívás az **önkormányzati ASP rendszer** 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.

Sajnos mint szinte minden hasonló jellegű intézkedés ez is többletfeladatokkal jár, jelentősen növeli főleg a pénzügyi területen dolgozók leterheltségét. Itt igen magas emiatt a túlórák száma is. Már ez évben növeltem az itt dolgozók számát, azonban az igazi megoldás a rendszer egyszerűsítése lenne.

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.

A tárgyévben tulajdonképpen három választást is le kellett bonyolítanunk a mindennapi feladataink mellett. Az Európai Unió választás mellett októberben az önkormányzati és a nemzetiségi választásra is sor került, ami igen jelentős kapacitást vont el tőlünk.

A **választások** jogi, igazgatási, pénzügyi és informatikai feladatait OEVK központként 89 település koordinálásával elvégeztük. Ez a szám pl. nagyobb, mint Hajdú-Bihar megye összes települése. Sem az előkészítés, sem a választásnap és az azutáni feladatok elvégzése során nem volt különösebb probléma, amit személyesen is megerősített a Nemzeti Választási Iroda Vezetője.

A nyilvánosság követelményének igyekszünk továbbra is maximálisan megfelelni, a rendeletek, jegyzőkönyvek és más közhasznú információkat több helyen is megtalálhatja az állampolgár. E területen is van még azonban teendők.

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.

A bizottságok Mötv-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.

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

A KÖH köztisztviselőinek jelenlegi létszáma 39 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, jogtiszt 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) rendelkezéseinek adaptálása folyamatban van.

A Mötv. szerint a KÖH 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 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.

Az előterjesztést Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendelet 45. § (1) bekezdés j) pontja alapján valamennyi bizottság véleményezi.

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

Vásárosnamény, 2019. december 4.



dr. Deák Ferenc
jegyző

„Határozati javaslat”
Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2019.(.....) önkormányzati határozata

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről szóló
beszámoló elfogadásáról

A Képviselő testület:

„A” változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja**.

„B” változat

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2019. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el**.
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2019. december 31.

A határozatot kapják:

- 1) Polgármester, Jegyző, Aljegyző (helyben)
- 2) KÖH belső szervezeti egységeinek vezetői (helyben).

Beszámoló a Jegyzői Titkárság 2019. évi munkájáról

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. A Hivatalt a Jegyző vezeti, az Aljegyző pedig elősegíti a jegyzői feladatok ellátását, szükség esetén helyettesíti a Jegyzőt. Az Aljegyző szakmailag felügyeli az osztályok működését, biztosítja az azok közötti információáramlást, kapcsolattartást és tájékoztatást és közvetlenül irányítja a Jegyzői Titkárságot.

A **Titkárság széleskörű előkészítő, szervezési, koordinációs és nyilvántartási** feladatokat lát el. Elsődleges feladatkörébe tartozik valamennyi szervezési, jogi és személyzeti feladat hatékony, törvényes eredményes és színvonalas ellátása. Kiemelt feladata a **Képviselő-testület, a Jogi, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, valamint a Városfejlesztési Bizottság** ügyviteli feladatainak ellátása.

A Titkárság munkatársai segítik elő a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő feladatok megvalósulását, többek között tervezést, információgyűjtést és szolgáltatást, irányítást, vezetői ellenőrzést, stb. Részt vesznek a rendeletek, az ülésekről készítendő jegyzőkönyvek, határozatok leírásában, ügyintézőkhöz és a címzettekhez való eljuttatásban. Gondoskodnak a rendeletek kihirdetéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről, a honlapon történő elhelyezéséről.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a Titkárság munkatársaira folyamatosan nagy munkateher hárul a bizottsági, illetve Képviselő-testületi ülések gyakorisága és a napirendek emelkedő száma következtében. Az elmúlt időszakban igyekeztünk valamennyien legjobb tudásunk szerint előkészíteni a testületi előterjesztéseket és az SZMSz-ben meghatározott határidőben eljuttatni azt a képviselők, illetve bizottsági tagok számára. Ehhez gyakran túlórázásra van szükség, hiszen ezen anyagok előkészítésénél nagyon körültekintően kell eljárunk, naprakészen kell követnünk a jogszabályok változásait, tartanunk kell a szoros határidőket. Többször fordult elő 2019. év folyamán is, hogy pályázati felhívások jelentek meg rövid határidővel, így azonnal kellett cselekednünk.

A Jegyzői Titkárság munkatársai:

Czomba Katalin 2016. január 1-je óta látja el a Polgármester és az Alpolgármester titkársági feladatait. Aktívan közreműködik mind a bizottsági mind a képviselő-testületi ülések előkészítésében, jegyzőkönyvek leírásában, szerkesztésében, az elkészített határozatok, rendeletek címzettekhez történő eljuttatásában.

Herczegné Toldi Tímea hagyatéki ügyekben jár el, továbbá végzi a KÖH illetve a Játékkországi Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak humánpolitikával kapcsolatos feladatokat, amely több mint 90 fő munkatársat jelent. Munkakörében évente elkészíti a szabadságolási valamint képzési tervet, koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését, adatot szolgáltat. Figyelemmel követi a teljesítményértékelések készítését – mint helyi szervezeti támogató, előkészíti a vagyonyilatkozatokhoz szükséges dokumentumokat, gondoskodik az iratok őrzéséről. Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítésében. Választási és népszavazási feladatok előkészítése, lebonyolítása során az OEVI vezető informatikai helyetteseként dolgozik, amely a FVI működése során felmerülő feladatok elvégzésén kívül magába foglalja a 04. számú OEVK-hoz tartozó 89 település koordinálását is. 2019. év kiemelt feladata volt a májusi Európai Parlamenti választások és az októberi önkormányzati valamint nemzetiségi önkormányzati választások lebonyolításában való közreműködés.

Czirják dr. Janovszki Szilvia igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző 2018. január 1. napjától dolgozik a Jegyzői Titkárságon. Feladatát képezi a munkakörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése. Napi szintű feladata az önkormányzat vagyónával való gazdálkodás keretén belül üzlethelyiségek és egyéb nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, hasznosítása. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adatmódosítások. Munkakörébe tartozik még az önkormányzat

biztosítási kötvényeinek kezelése, káresemények bekövetkezése esetén az eljárások elindítása. Munkájának nagyon fontos része a kintlévőségek behajtása.

Nyíri Tünde igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző. GYED-en lévő kolleganó státuszára került kinevezésre határozott időre 2016. március 1. napjától 2019. december 6. napjáig. Ezt követően feladatait Czifjárné dr. Janovszki Szilvia veszi át. 2019. év folyamán feladatát képezte az önkormányzati szociális és egyéb bérlakások hasznosítása érdekében pályázati felhívások, előterjesztések készítése, a szerződések előkészítése, felülvizsgálata, lakókkal, bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adatmódosítások. Munkájának továbbra is fontos része a kintlévőségek behajtása. A korábban megkezdett bírósági és fizetési meghagyásos eljárások lezárultak és folyamatosan zajlik a felhalmozott tartozások végrehajtása. Ezen intézkedések eredményeként a 32 lakásos szociális lakásból 30 lakó költözött ki, majd ezek a lakások pályázati eljárás keretében újra kiadásra kerültek. Szükséglakásoknál a fizetési felszólítások eredményeként hátralékok kerültek megfizetésre. Egyik nyertes pályázatunk keretében megkezdtük a szükséglakások felújítását. Továbbá az EFOP-1.2.11-16-2017-00061 azonosító számú, „Gólyafészek – Vásárosnamény fiataljainak helyben maradásáért” elnevezésű projektben 8 lakással bővült az Önkormányzat ingatlan vagyona.

Szabó István a Közös Önkormányzati Hivatal informatikai, rendszergazdai munkakörét látja el. Feladatai közé tartozik az informatikai rendszer folyamatos felügyelete, felmerülő problémák, üzemzavarok elhárítása, megoldása. A képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, közérdekű adatok, hirdetmények, felhívások, feltöltése, frissítése az önkormányzati honlapra. Ő látja el az önkormányzat által bérelt fénymásoló berendezések felügyeletét, kapcsolattartást a bérbeadóval. Kiemelt feladata Vásárosnamény Város Önkormányzata által létrehozott internetes honlap működtetése, a honlapon megjelenítendő információk szerkesztése, frissítése. 2019. kiemelt feladata volt a postai küldemények elektronikus feladását lehetővé tevő szoftver telepítése.

Mint említettük, a Képviselő-testület 2019. évben eddig 22 testületi ülést tartott – 10 rendes és 12 rendkívüli - ezeken összesen 170 előterjesztést tárgyalt. Elmondhatjuk, hogy mind az előkészítő feladatok, mind a jogalkotási folyamatok szakszerűen és jogszerűen zajlottak az eltelt időszakban, hiszen egyetlen törvényességi jelzést sem kaptunk a Kormányhivataltól. Ugyanakkor ki kell emelnem, hogy ehhez a munkához az utóbbi időben nem kaptunk szakmai segítséget, iránymutatást. Korábbi években hangsúlyosabb volt a megyei szervek részéről a koordináció, több alkalommal rendeztek szakmai értekezletet. Sajnos ez évben egy ilyen értekezletről számolhatunk be. Azt tapasztaljuk, hogy az új jogszabályi rendelkezések bevezetésekor a hivatalok, ügyintézők, jegyzők egymáson próbálnak segíteni.

Aljegyzőként törekszem a folyamatos kapcsolattartásra a KÖH valamennyi szervezeti egységével. Rendszeresen egyeztetek az osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel, munkatársakkal és az összegyűjtött problémákat, felvetéseket közvetítem a jegyző és a polgármester felé. Az a tapasztalatom, hogy ezt munkatársaim el is várják tőlem. Gyakran segítek kollegáimnak jogszabály értelmezésben, egy-egy konkrét ügy megoldásában. Úgy gondolom, hogy a Jándi és az Olcsvai Kirendeltség köztisztviselőivel is jó munkakapcsolatot tartok fenn, 2019. év elejétől heti szinten látom el a jegyzői feladatokat Olcsván.

Nagyon fontosnak tartom, hogy az önkormányzat intézményeivel és a képviselőkkel, bizottsági tagokkal is megfelelő kapcsolatot tartok fenn.

Hangsúlyozni kívánom, hogy a 2019. év legmeghatározóbb feladata volt három választás lebonyolítása, a májusi Európai Parlamenti választások és az októberi önkormányzati valamint nemzeti önkormányzati választások. 89 település feladatait koordináljuk, folyamatos munkakapcsolatban vagyunk a Területi Választási Irodával és a Nemzeti Választási Iroda munkatársaival. Ebben az időszakban sok munkaidőt töltünk az előkészületekkel, nagyon sokszor munkaidőn túl és hétvégén is. De mindannyiunkat motivál, hogy gyorsan, jogszerűen lássuk el ezeket a feladatokat. A választásokat követő megyei értékelő megbeszélésen kiemelték választási irodánk szakszerű munkáját.

Összegzésként kijelenthetem, hogy a Jegyzői Titkárság valamennyi munkatársa igyekszik legjobb tudása szerint, határidőben elvégezni feladatait. Ki kell emelnem a közfoglalkoztatásban nálunk dolgozó kollégák segítőkészségét, pozitív hozzáállását, hiszen sokszor munkaidőn túl is maradnak, hogy a testületi anyagok és egyéb feladatok határidőben elkészüljenek.

Vásárosnamény, 2019. december 3.

Feketéné dr. Lázár Emese sk.
aljegyző

B E S Z Á M O L Ó

az Önkormányzati Osztály 2019. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a hivatalon belül önálló szervezeti egységet alkot az Önkormányzati Osztály (a továbbiakban: Osztály), melynek szervezete, struktúrája az elmúlt évhez képest nem változott. Az osztály három csoportból tevődik össze: Építésügyi Csoport, Városfejlesztési és Üzemeltetési Csoport, Hatósági Csoport. Az Osztály – ezen belül a csoportok – feladatait az SZMSZ II. fejezetének 5. pontja határozza meg a vonatkozó jogszabályok alapján. A feladatok köre jelentős mértékben nem változott, ezért az idei év beszámolójában csak a változással érintett területek, valamint a jelentősebb tevékenységek kerülnek bemutatásra. Természetesen a kollégáknak követniük kell a területet szabályozó vonatkozó jogszabályok változását, melyek valamennyi területet érintik, és sajnos folyamatosan változik.

Építésügyi Csoport tevékenységének bemutatása:

Az Építésügyi Csoport az alábbi tevékenységeket, feladatokat végzi:

- építési engedélyezés (építés, bővítés, átalakítás, stb.),
- bontási engedélyezés,
- a rendeltetés megváltoztatására irányuló engedélyezési eljárás (amennyiben építési engedélyhez kötött munkákkal jár.),
- használatbavételi engedélyezési ügyek, használatbavételi bejelentés tudomásul vétele,
- fennmaradási engedélyezési eljárás lefolytatása,
- a fenti ügyfajtákkal összefüggő kötelezési ügyek,
- a fenti ügyfajtákkal összefüggő ellenőrzési ügyek,
- hatósági nyilvántartások (építmény nyilvántartás, felvonó nyilvántartás, építési hatósági jegyzőkönyvek, a kiszabott bírságok és behajtás nyilvántartása, a lakás- és üdülőépítéssel és megszűnéssel kapcsolatos nyilvántartás) vezetése,
- részvétel az illetékességi területen lévő települések rendezési terveinek elkészítésében (véleményezés),
- szakhatósági állásfoglalások megadása, elbírálása a jogszabály által nevesített közigazgatási ügyekben,
- az ingatlan adataiban bekövetkezett változások hatósági bizonyítvánnyal történő igazolása.

A Csoport ellátja továbbá:

- a TAKARNET rendszerből történő adatszolgáltatást (tulajdoni lap és térképmásolat)
- a jegyző hatáskörében tartozó egyes szakhatósági állásfoglalások megadását,
- birtokvitás és birtokvédelmi ügyek lefolytatását,
- Olcsva és Jánd településeken egyes helyi műszaki ügyek ügyintézését,
- a munkáltató által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.
- a lakcímregiszter felülvizsgálatából adódó feladatok ellátását,
- vadkár iránti kérelmek elbírálását,
- a Tisza-parttal kapcsolatos egyes feladatok ellátása,
- adatszolgáltatás a Sz-Sz-B. Megyei Kormányhivatal Családsegítő Osztálya részére, különböző családtámogatási-, és lakásépítési kedvezmények rendezése érdekében.

A Csoport részére a munkáltató eseti, egyedi feladatokat is meghatároz.

A Csoport létszáma 3 fő, melyből 2 fő köztisztviselő felsőfokú szakirányú végzettséggel, alapvizsgával és szakvizsgával, továbbá építésügyi vizsgával rendelkezik. A Csoport munkáját további 1 fő közfoglalkoztatott segíti.

Az ágazati jogszabályok közül a legjelentősebb változás szintén összefüggésben van a bürokráciacsökkentéssel. A 456/2015. (XII. 29.) Korm. rendelettel 2016. 01. 01.-i hatállyal egy új építési eljárás került bevezetésre, lakóépületek építésénél az egyszerű bejelentés tudomásulvétele. A jogszabály rövid időn belül többször is módosult, a jelenleg hatályos jogszabály a 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet. Ez alapján építési engedély nélkül végezhető a legfeljebb 300 m² összes hasznos alapterületű új lakóépület építése, műemlék kivételével a meglévő lakóépület bővítése, amennyiben az összes hasznos alapterület a 300 m²-t nem haladja meg. Szintén nem kell építési engedély 300 m² feletti új lakóépület építéséhez, vagy bővítéséhez, amennyiben az megfelel a jogszabályban meghatározott speciális feltételeknek. (természetes személy, saját lakhatás, stb.) A lakóépület kivitelezésről e-építési naplót kell vezetni és az építési naplóhoz csatolni kell a szükséges kiviteli terveket. A bejelentés az elektronikus építési napló készenlétbe helyezésével valósul meg, mivel erről automatikusan értesül az építésfelügyeleti hatóság, aki azt 8 napon belül tudomásul veszi.

Ebben az évben folytatódott a korábban megkezdett építési jogszabályok liberalizációja (lazítása), a jogszabály-módosítások abba az irányba mutatnak, hogy egyre kevesebb az építési engedélyhez kötött munka, egyre több a bejelentési eljárás, és kibővült az építési engedély nélkül végezhető tevékenységek köre.

A beszámoló évét megelőző időben több eljárás illetéke csökkent (pl.: hatósági bizonyítvány illetéke 20 000 Ft-ról 10 000 Ft-ra), vagy az eljárás illetékmentessé vált. (300 m² alapterületet nem meghaladó új lakóépület használatbavételi engedélyezési eljárása, vagy használatbavétel tudomásulvételi eljárása.)

2019. év jelen időszakáig az építésügyi hatóság, mint csoport ágazati (építésügyi) jogkörben 127 db érdemi határozatot és 141 db végzést, tehát összesen 268 db döntést hozott. Ezt egészítette ki 13 db hatósági bizonyítvány és 30 db szakhatósági állásfoglalás. A közbenső végzések nagy része szakhatósági állásfoglalás kérése, illetve hiánypótlás, de egy része érdemi döntés, (pl. eljárás megszüntetése vagy a kérelem visszautasítása, stb.). A beszámoló évében összesen 9 darab építési engedélyezési eljárás megszüntetésére került sor, melynek túlnyomó része pályázati kiíráshoz és pályázati beadáshoz kapcsolódik. Építésügyi bírságot folyó évben három esetben szabtuk ki, összesen: 14 040 000 Ft értékben. Valamennyi építésügyi bírság határozat jogerőre emelkedett, és az átutalásra kötelezettek a megadott határidőn belül megfizették a Miniszterelnökség Fejezeti egyszámlájára

Birtokvédelem, illetve birtokvitás ügyben eddig 6 esetben kellett eljárni, mely döntés ellen nem éltek bírósági keresettel. A birtokvédelmi ügyekben 25 darab ügyirat keletkezett. Építésügyi hatósági döntés ellen 2019. év során nem éltek jogorvoslással.

Vadkár ügyben három esetben kellett eljárni, melyekben 12 ügyirat keletkezett

Városfejlesztési- és Üzemeltetési Csoport tevékenységének bemutatása:

A Városfejlesztési és Üzemeltetési Csoport feladata a város infrastruktúrájának fejlesztése a meglévő infrastrukturális hálózat működtetése, valamint a Képviselő-testület, illetve Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság munkájának elősegítése, a szükséges adminisztráció elvégzése.

Az elmúlt időszakban nem történt olyan jelentős jogszabály módosítás, ami a tavalyi feladatköröket korlátozta vagy bővítette volna. A megszokott mindennapi ügyintézésen kívül a csoport aktívan részt vett az Önkormányzat által beadott pályázatok elkészítésében, a nyertes pályázatok kivitelezésének koordinálásában és hatékony megvalósításában.

Ebben az évben a következő projektek koordinálása történt: Hétszínvirág Óvoda bővítése, Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése, Vásárosnamény-Kisvarsány közötti kerékpár út építése, Gólyafészek program építési beruházása, szegregátum fejlesztéséhez kapcsolódó építési beruházás, tenispálya felújítása, játszótér kialakítása Gergelyugornyán, köztemető parkoló építése, Eötvös kúria rekonstrukciója, külterületi utak felújítása, energetikai fejlesztés (Vásárosnaményi Eötvös József Általános Iskola és AMI központi és vitkai tagintézménye, Vásárosnaményi II. Rákóczi Ferenc Gimnázium), főzőkonyha felújítása. iskola,

Az önkormányzat által üzemeltetett temetők állapota kielégítő, a munkatársak folyamatosan igyekeznek mindent megtenni annak érdekében, hogy a városlakók megelégedettségével üzemeljen.

A Csoport ügyiratszám: 653 db, az alszámok száma: 870 db.

A köztisztasági és parkfenntartási tevékenysége, közfoglalkoztatás irányítása

A város köztisztasági és parkfenntartási feladatainak koordinálására, valamint a közfoglalkoztatási programok irányítására az önkormányzat 2 fő köztisztviselőt és 4 fő közfoglalkoztatott munkatársat alkalmaz.

Feladataik: Vásárosnamény közterületeinek parkfenntartási és köztisztasági feladatainak koordinálása, szervezése. 2019. évben a közfoglalkoztatás keretében folytatódtak mind a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok, mind a járási startmunka mintaprogramok (belvízi csatornák karbantartása, belterületi közutak karbantartása, helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás, mezőgazdasági projekt). A programok során támogatásra kerültek az intézményi karbantartási feladatok, valamint természeti és lakókörnyezet védelme, tisztántartása és az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok ellátása. Közfoglalkoztatásban a beadott kérelmek alapján összesen 196 fő vett részt. 25 év alatti munkavállalók Ifjúsági Garancia programjában 6 fő foglalkoztatása valósul ill. valósult meg. A programok során 35 fő vett, illetve vesz részt képzési programokban. Az idei évben is lehetőség nyílt a diákok nyári foglalkoztatására önkormányzatunknál (Járási Hivatal támogatásával), összesen 97 fő alkalmazásával.

A közterület-felügyelők tevékenységének bemutatása:

A 2 fő közterület felügyelő egyrészt a tavalyi beszámolóban felsorolt jogszabályok alapján, másrészt új jogszabályok alapján végezték munkájukat. 2018 év január 1. napjától az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (a továbbiakban: Avt.) szabályai léptek a Ket. egyes rendelkezései helyébe.

A közterület felügyelők napi kapcsolatot építettek ki a rendőrséggel, polgárőrséggel a közterületen előforduló jogellenes tevékenységek visszaszorítása érdekében. Ennek fő területei a városi piac és környéke, valamint az üdülési szezonban az üdülőterület.

Előrelépést értek el a harmadik ország állampolgáraival szemben - elsősorban az ukrán állampolgárok részére - kiszabott bírságok behajtási területén, mivel a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatallal együttműködve kikényszeríthető a bírság befizetése, ez a szerv jogosult a B. T. T. elrendelésére. Gyengíti viszont ezt a tevékenységet a kettős állampolgárság intézménye, amivel egyre több ukrán állampolgár él. Változás történt a helyszíni bírságok kiszabása terén, mivel a kiszabott bírságok már nem az önkormányzat, hanem a központi költségvetés bevételeit növeli. A be nem fizetett helyszíni bírságok ügyének rendezését a jogszabályok szerint át kell adni az illetékes rendőrkapitányság, illetve a lakóhely szerint illetékes járási hivatal részére (mint eljáró adóhatóságnak).

Új feladatként jelent meg a város közterületein hátrahagyott roncsautók megjelenése, melyeknél intézkedtünk az elszállításra.

A vásárosnaményi hulladéklerakó bezárása óta városunkban továbbra is rendszeresen alakulnak illegális szemétkerakók. Ezekkel az elkövetőkkel szemben az eljárás a tettenérést kivéve szinte lehetetlen, de a nehézségek ellenére értünk el eredményeket az illegális lerakatok megszüntetése terén. A városlakók nagy része elítéli ezt a tevékenységet, kezdenek rájönni a környezetvédelem

fontosságára. részt vesznek ezen tevékenységek elleni fellépésben (bejelentés, tanúskodás). Önkormányzatunk a kritikus helyekre térfigyelő kamerát szereltetett, mely nagy segítséget jelent az eljárások során.

A város köztisztasági helyzetét nagymértékben rontják a hulladék elszállítási napokon megjelenő, a környékbeli falvakban élő (Olcsva, Aranyosapáti, Ópályi) lakosok, akik a szeméttároló edények tartalmát vizsgálják át, fémhulladék és élelmiszer maradványok után kutatva.

Kimutatás a 2019. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	7 esetben	230 000 Ft
- Feljelentés:	14 esetben	
- KRESZ szabályok megsértése:	4 esetben	70 000 Ft
- Jogosulatlan közterületi értékesítés:	17 esetben	90 000 Ft
- Önkormányzati rendelet megsértése	esetben	80 000 Ft
Összesen:	45 esetben	480 000 Ft.

Intézkedések ellen 2019. évben panasz, bejelentés nem érkezett.

Hatósági csoport tevékenységének bemutatása:

A Hatósági Csoportnál továbbra is jelentős számú ügyfél fordul meg, ami természetesen szorosan összefügg azzal, hogy a csoport túlnyomórészt szociális jellegű ügyekkel foglalkozik. A Csoportban dolgozó szociális ügyintéző legfontosabb feladatai közé tartozik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény által nevesített pénzbeli és természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos ügyek (települési lakhatási támogatás, települési gyógyszertámogatás, temetési segély, rendkívüli települési támogatás, visszatérítendő települési támogatás, köztemetés) intézése.

Az ügyfélfogadással is foglalkozó ügyintéző feladatköre nem változott, a fentebb felsoroltak közül a pénzbeli és természetbeni szociális támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálásra történő előkészítését, a közüzemi szolgáltatók részére „támogatási lista” összeállítását, környeztanulmányok készítését, gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság és a hátrányos/halmazottan hátrányos helyzet megállapításának ügyintézését végzi, esetenként iktatást helyettesít.

A fenti ügyekben keletkezett ügyiratok száma: 3229 db volt

- települési támogatás (lakhatási, rendkívüli és gyógyszertámogatás): 2244 db
- temetési segély: 23 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, környeztanulmány, igazolás): összesen: 49 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmazottan hátrányos helyzet megállapítása: 905 db
- kamatmentes kölcsön: 3 db,
- hadigondozási ügyek: 5 db.

Ebben az évben nem került sor csomagosztásra, viszont közreműködtek a szünidei gyermekékeztetés biztosításában.

A Hatósági Csoport szervezeti keretén belül kerül ellátásra az önkormányzati hatáskörben lévő állampolgársági, honosítási és az anyakönyvezetéssel kapcsolatos feladatok is. Hivatalunkban ezeket a feladatokat mindig 1 fő köztisztviselő látta el. A helyettesítés megnyugtató megoldása érdekében a csoporton belül további 1 fő köztisztviselő tette le az anyakönyvezetői szakvizsgát. Az anyakönyvezető feladatkörébe tartozó ügyek száma 2018. januárjától napjainkig az alábbiak szerint alakult:

- apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekekre: 21 db,
- Vásárosnaményi Járási Hivatal által felvett apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekekre elektronikus anyakönyvben történő rögzítése: 11 db,
- haláleset anyakönyvezése (2019.11.14. napjáig): 148 fő,
- házasságkötés (2019.11.14. napjáig): 50 alkalom (7 db bejelentkezés december 31-ig),
- válás tényének rögzítése: 16 db,
- házassági névmódosítás: 17 db,
- hatósági bizonyítvány: 3 db,
- feljegyzés hibás adatok kijavításáról: 75 db,
- születési család és utónév változtatási eljárás: 20 db,
- hazai anyakönyvezési kérelem: 3 db,
- értesítés állampolgárság megszerzéséről: 2 db,
- adatszolgáltatás anyakönyvi kivonat adattartalmáról: 38 db,
- élveszületés anyakönyvezése: 1 db,
- anyakönyvi események rögzítése az elektronikus anyakönyvben hatóságok megkeresésére: 851 db,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása: 475 db,
- Honosítási ügyek: 482 db,
- Házasságkötési ügyben hozott határozatok: 22 db,
- Értesítés anyakönyvi változásról és adatmódosításról: 106 db,
- Egyéb (adategyeztetés, értesítés, tájékoztatás, statisztika, stb.) 20 db.

Összesen: 2338 ügy. Az elektronikus anyakönyvi eljárásban a verzióváltások során a feladatok folyamatosan bővülnek.

A Hatósági Csoporton belül a földügyeket, az egyéb hirdetményekkel kapcsolatos kifüggesztéseket (termőföld eladáshoz és haszonbélrléséhez kapcsolódó elővásárlási jog gyakorlás, ingatlan végrehajtási, közszemlére tett nyilvános idézések, értesítések kezelése) továbbra is egy köztisztviselő végzi. Az Ákr. alkalmazása során meghozott végzések (döntés közlése, és nyilvános közzététele) száma: 318 db, a földügyi eljárásoknál keletkezett döntések száma: 101 db.

A Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság (a továbbiakban: SZEM Bizottság) üléseinek jegyzőkönyveit szintén a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő látja el. A SZEM Bizottság ez idáig 14 alkalommal ülésezett, melyből minden alkalommal határozatképes volt. A bizottság napjainkig összesen 83 határozatot hozott.

Az ügyintéző 2018 augusztusától ellátja a talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. Ebben az évben eddig leadott talált tárgyak száma 6 db volt. Ez év szeptemberétől ellátja továbbá az RNÖ koordinátori munkálatait is, előkészíti az üléseket és elkészíti az jegyzőkönyveket.

A Csoporton belül önálló ügyintéző látja el a környezetvédelemmel kapcsolatos, egyes egészségügyi igazgatási, és egyéb szervezési feladatokat. Ezen feladatok köre szintén nem változott, azonban a gyakori jogszabályi változások többletmunkát igényelnek. Az ügyintéző fontosabb feladatai ebben az évben a következők voltak:

- Az Értéktár Bizottság üléseinek előkészítése, koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése.
- A z illegális hulladéklerakók felszámolása.
- Előterjesztések készítése.
- Autómentes Nap megszervezése, lebonyolítása.
- Részvétel a Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás programjaiban.
- A parlagfű és gyomok elleni védekezés koordinálása.
- Egészségtudatos programok szervezése, Teszedd! akciók koordinálása.
- A BURSA HUNGARICA pályázatok koordinálása.
- Helyettes anyakönyvvezetői teendők.

- 2019. június 30-ig állandó helyettesítőként végezte a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltsége anyakönyvvezetői feladatait is.
Ügyeinek száma januártól-novemberig: 269 főszám és 576 alszám.

Főszám Vásárosnamény:229, Jánd:40.

Alszám Vásárosnamény:532, Jánd 44.

Az intézményfenntartói, az egészségügyi igazgatási feladatok egy része, illetve valamennyi közszolgáltatási feladat igazgatása, irányítása, koordinálása az osztályvezető feladatát képezi. Bár a feladatok köre itt sem változott, a jogszabályi és az egyéb változásokat mindig követni szükséges és át kell vezetni minden egyes szakterületen (szerződésekben, megállapodásokban, intézményi dokumentumokban, működési engedélyekben, szolgáltatói és egyéb nyilvántartásokban, stb.). Az intézmények, szolgáltatások, szakfeladatok ellenőrzése során az önkormányzat részéről az osztályvezető minden esetben közreműködik az eljárásokban. Ebben az évben a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság tartott több telephelyen ellenőrzéseket. Az ellenőrzés során megállapított hiányosságok pótlásra kerültek.

A Gyerekházban ez év elején az intézményi dokumentumok módosítására, május 23. napjától pedig segítő munkatárs váltására került sor. Ebből adódó engedélymódosítás, bejelentés és a központi programokban történő átvezetés megtörtént. A Gyerekház részére elkészült a továbbképzési terv, a munka védőruha szabályzat, egyéb szabályzatok, a működéshez szükséges finanszírozási szerződés.

A fentiekben túlmenően az osztályvezető az önkormányzati osztály által készített valamennyi előterjesztést ellenőrzi, szükség esetén javítja, korrigálja azokat. Ő elsősorban az intézményigazgatási, rendeletalkotási, jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátását, illetve az egészségügyi-ellátórendszerben, a gyermekvédelmi-ellátórendszerben és a szociális-ellátórendszerben a feladat-ellátási és egyéb megállapodások elkészítését végli, a finanszírozási szerződések megkötéséről gondoskodik. Ebben az évben módosításra került a pénzbeli és természetbeni ellátásokról szóló és a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló önkormányzati rendeletek. A Hatósági csoporthoz tartozik továbbá az önkormányzat társulásai közül az óvodafenntartó Társulás igazgatási feladatai, a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, az előterjesztések elkészítése, azok végrehajtása, a meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek készítése, nyomon követése, a nyilvántartásokban történő átvezetése.

Ebben az évben a KÖH valamennyi szervezeti egységének, így az önkormányzati osztálynak is többlet munkát jelentett az EU általános adatvédelmi rendelete által előírt adatkataszter elkészítésében történő közreműködés.

Az Önkormányzati Osztály – a többi szervezeti egységhez hasonlóan - rendszeres részt vesz az önkormányzati rendezvények lebonyolításában, a városi programok szervezésében.

Vásárosnamény, 2019. december 3.

Dubniczné dr. Fórizs Erzsébet sk.
önkormányzati osztályvezető

B E S Z Á M O L Ó

a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály 2019. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 10/2013. (VI.07.) önkormányzati rendelete, valamint a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Vásárosnaményi KÖH) SZMSZ-e határozzák meg a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály hivatali szervezetben elfoglalt helyét, valamint a feladatait.

Az Osztály szakmai munkáját a költségvetési - és adóügyi feladatokkal összefüggő jogszabályok, valamint az ezekhez kapcsolódó végrehajtási-, és helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok határozzák meg. Ebből következően az Önkormányzat működését érintően szinte valamennyi tevékenységi körhöz kapcsolódnak feladataink. A döntés-előkészítési, a végrehajtási és az ellenőrzési folyamatokat szakmai munkánkkal támogatjuk.

Az önkormányzatokat és intézményeiket érintő könyvelési és beszámolási kötelezettségeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11) kormányrendelet foglalja össze, melynek alapján a gazdasági események rögzítése során költségvetési,- és pénzügyi számvitelt egyaránt alkalmaznunk kell.

Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére illetve nyilvántartására van szükség (előirányzatok felvitele, kötelezettségvállalás vezetése, házipénztár,- bank forgalom könyvelése, bérkönyvelés stb).

Mivel a Pénzügyi Osztály ezeket a feladatokat 9 költségvetési szerv esetében látja el napi szinten és teljes körűen, ez eddig sem volt könnyű feladat. Így a 2018. január 1-jétől bevezetett önkormányzati ASP rendszer folyamatos napi többletmunkát rótt a munkatársakra.

Tehát 2018. évben az Osztály számára a legnagyobb kihívást az ASP rendszerre történő áttérés jelentette a korábban alkalmazott Eper integrált pénzügyi rendszer helyett. Az áttérés nem zajlott zökkenőmentesen, a csatlakozási folyamat hosszú hónapokat vett igénybe. A programok közötti adatmigráció sok esetben manuálisan történt, a Magyar Államkincstár felé folyamatos adatszolgáltatásokat kellett nyújtani, ún. „adattisztításokat” végezni, amely legkorábban az adózás területén kezdődött el, de hosszú ideig tartott a vagyongazdálkodáson belül az ingatlan kataszter adataival kapcsolatban is.

Az osztály alapvető törekvése volt, és az a mai napig is, hogy az ügyfelek és a szállítók ne érzékeljék az áttérés kapcsán felmerülő nehézségeket, illetve elkerüljék a számlák késedelmes kiegyenlítését. A program működése, illetve annak hiányosságai a mai napig folyamatos kihívás elé állítja az Osztály dolgozóit. Az ASP vonatkozásában központi szakmai, támogatói segítség nem áll rendelkezésre, a rendszer által biztosított hibabejelentés nem látja el teljes körűen funkcióját.

Az ASP szakrendszereket folyamatosan fejlesztik, nem egy kipróbált jól működő rendszer működését „élvezhetjük”. Elmondható, hogy a 2018-as év egy tanuló év volt a Pénzügyi Osztály számára, 2019. évben a nem tökéletesen működő rendszert használva, augusztus hónapig tartó folyamatos túlóra révén láttuk el határidős feladatainkat. Ugyanis a Magyar Államkincstár felé havonta pénzforgalmi jelentéseket, negyedévente mérlegjelentéseket kell adni, melyet intézményenként készítünk el. A határidő betartása nagyon fontos, súlyos bírságokkal szankcionálható.

Büszkén mondhatjuk, hogy a Pénzügyi Osztály a rengeteg túlóra és lojális munkavégzés árán az ASP rendszer bevezetése óta egyetlenegyszer sem késett a jelentések leadásával! Az „első” beszámolókat is sikerült ez éve elején időben elkészíteni, és lezárni.

A Pénzügyi Osztály az alábbi költségvetési szervek pénzügyi- és gazdálkodási feladatait látja el:

- Vásárosnamény Város Önkormányzata,
- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ,
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
- Beregi Múzeum,
- Vásárosnamény Város, valamint Jánd, Kisvarsány, Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulás,
- Vásárosnaményi Játékország Óvodái,
- Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya Víziközmű Beruházási Társulás,
- Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat.

Pénztárosunk 9 db házipénztárt vezet, az utalásokkal foglalkozó kolléganőhöz 8 db főszámla és 58 db alszámla vezetése tartozik. Az elnyert és folyamatban lévő EU-s pályázataink esetében a Magyar Államkincstárnál kell számlát nyitnunk, az azon keletkező költségeket ott kell kezelnünk. Jelenleg 19 ilyen kincstári számlával rendelkezünk.

Az Osztály szervezeti rendszerében az elmúlt évhez képest az alábbi változások történtek:

Az idei év egy nagyon sajnálatos halálesettel indult, kedves könyvelő kolléganőnket veszítettük el a Számviteli csoportból. Azóta a csoportban a könyvelők között több személyi változás is történt, jelenleg úgy néz ki, hogy a csoporton belül négy fő könyvelővel sikerül majd túlóra nélkül, határidőben teljesíteni a feladatokat.

Az Adócsoporthoz szintén ügyintéző csere történt ez év folyamán.

Az új munkaerők betanítása szintén plusz terhet rótt a jelenlegi munkatársakra.

A KÖH SZMSZ-e alapján az Osztály 11 fő köztisztviselővel működik és három csoportból áll, melyek a következők:

- Adócsoporthoz (1 fő csoportvezető, 1 fő ügyintéző)
- Számviteli csoport (1 fő csoportvezető=osztályvezető, 5 fő ügyintéző)
- Költségvetési Csoport (1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző)

1. Adócsoporthoz:

A Pénzügyi Osztályon belül helyileg is elkülönülten működik az Adócsoporthoz. A jegyzői hatáskörbe utalt I. fokú hatósági jogkör viselője. Ezt a tevékenységet 1 fő csoportvezető, és 1 fő ügyintéző látja el, aki 2019. június 1. napjától kezdőként látja el az adóztatási feladatokat.

Korábban 1 fő ügyintéző megosztott munkakörben dolgozott az Adó-és a Költségvetési csoport között, de a nyugdíjba vonulás miatt az ő munkaköre felosztásra került. Így a korábban adók módjára történő behajtással kapcsolatos feladatok tovább növelték a 2 főre csökkent ügyintézők terheit.

Munkájukat 1 fő közfoglalkoztatott segíti.

Feladatkörükbe tartozik a jegyzői hatáskörön belül elsősorban a helyi adókkal, az átengedett központi adókkal és egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése.

Ennek keretében nemcsak az ügyfélfogadási feladatokat, hanem az adóelőírásokat, adókönyveléseket, valamint a behajtási tevékenységet is végzik több mint 4 000 aktív adóalany adókötelezettségeivel kapcsolatban iparűzési adó, gépjárműadó, építményadó, idegenforgalmi adó és az adók módjára behajtandó köztartozásokat illetően.

Ez utóbbi feladatkör szűkült, de így is jelentős az elővezetési költségek, a gyermektartáshoz kapcsolódó díjhátralékok, a helyszíni bírságok, szabálysértési bírságok behajtásával kapcsolatos ügyintézési feladat.

Az adóztatással kapcsolatos feladatokon túl a hagyatéki eljáráshoz a közjegyzőnek, végrehajtási eljárásokhoz a bírósági végrehajtónak és egyéb társhatóságoknak, illetve magánszemélyek részére (pl.: gyámhatósági eljáráshoz) adó-és értékbizonyítványok kiadása is fontos feladata adóhatóságunknak, melynek száma 201 db jelen beszámoló készítésének időpontjában.

Adóhatóságunk 2018. március 1. napjával kapcsolódott az ASP rendszer adószakrendszer moduljához, aminek a fejlesztése folyamatos. Ugyanis a rendszer alkalmazása során folyamatosan kerülnek felszínre problémák a felhasználók részéről, így ezek megoldása a fejlesztők részéről havonta megjelenő programmódosítások keretében valósul meg.

2019. január 1. napjától az Eüsz. törvény kötelezővé tette az egyéni, illetve a társas vállalkozások esetében az elektronikus ügyintézés. Ennek alkalmazása az adózók részéről nehézkesen indult annak ellenére, hogy adóhatóságunk nyilvántartásában meglévő fenti körbe tartozó adózóknak az ügyfél, illetve cégkapujára, elektronikus úton rövid tájékoztatást küldtünk, továbbá a 2019. februári Beregi Élet újságban megjelentettük ezt a tájékoztatót.

Az adófolyószámra kivonat is elektronikus úton került kiküldésre, amelyben az a tapasztalat, hogy az adózók fele nem töltötte le, nem vette át a dokumentumot, így azok visszaérkeztek átvétel megtagadása miatt, az adózó pedig nem értesült a fizetési kötelezettségéről.

Az önkéntes befizetés emiatt elmaradt, ezért a végrehajtási eljárást kell megindítani, pl. inkasszó, aminek minimum költsége 5 000,-Ft. Ezzel nemcsak az ügyintézők feladata lett több, de az adózóknak is anyagilag többlet teher.

Reményeink szerint az ASP rendszer bevezetése és az elektronikus ügyintézés által ránk illetve ügyfeleinkre kötelezett új gyakorlat miatt kintlévőségeink kis mértékben fognak csak gyarapodni.

2.) A Számviteli csoport:

A Számviteli csoport 1 fő gazdálkodási ügyintézőből és 4 fő könyvelőből áll, vezetését az Osztályvezető látja el.

A Számviteli csoport végzi a fent említett 9 szervezet valamennyi könnyvezetési és beszámolási feladatait. A folyamatos munka, a havi, negyedéves, éves jelentések, és beszámolók elkészítése a 4 fő könyvelő pontos, és határidőben teljesített munkáját igényli. Az ASP rendszer bevezetésével ez év augusztusáig csak túlórák árán tudtak mindennek eleget tenni. A havi adatszolgáltatást minden hónap 20. napjáig kell elkészíteni valamennyi szervezet költségvetési egyenlegéről, és az azt alátámasztó főkönyvi adatokról.

A számlák iktatásában 1 fő közfoglalkoztatott értékes segítsége támogatja a Csoport mindennapi munkáját.

A csoport kezeli és vezeti a pénzmozgással járó megrendelések, szerződések nyilvántartását, a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó csatolását, kontírozását, könyvelését, továbbá eleget tesz a jogszabályban foglalt, valamint egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

Az intézmények által rögzített szerződéseket, megrendeléseket és számlákat a csoport intézményi koordinátorai veszik át a kijelölt intézményi kapcsolattartóktól, átadás-átvételi dokumentum

ellenében. Az intézményi számlák pénzügyi ellenjegyzése, kontírozása, érvényesítése, könyvelése szintén a Számviteli csoport feladata.

Csak úgy, mint a Magyar Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások, nem rendszeres személyi juttatások könyvelése, a bérek egyezőségének ellenőrzése és a nettó finanszírozás lekönyvelése.

A fentiekén kívül a Csoport feladataihoz tartozik többek között a bevételek elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, járulékbemutató), pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, beszerzések lebonyolítása Beszerzési Szabályzat alapján, közbeszerzésekben való részvétel, szerződések nyilvántartása, számlázás, továbbszámolás szerződések alapján, leltár elkészítése, kiértékelése, selejtezéssel kapcsolatos feladatok, irodaszer igénylés, gépjármű irányítás, temetővel, piaccal, Beregi Szociális Bolttal, Tisza-parttal kapcsolatos ügyek intézése, követelések nyilvántartása, stb.

A Számviteli Csoport számos feladatot ellát a vagyongazdálkodás területén is, mint pl.: az ingatlanvagyon kataszter vezetése, önkormányzati lakások, lakás céljára szolgáló helyiségek bérleti díjainak kiszámlázása, az azokból származó kintlévőségek vezetése, arról kimutatás készítése, egyenlegközlők, fizetési felszólítások küldése stb.

3.) A Költségvetési csoport:

A Költségvetési csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a 9 intézmény házi pénztárának vezetése, minden feladatával, a számlák nyilvántartása, utalásra való előkészítése, az utalások megvalósítása, a költségvetés, a költségvetési módosítások előkészítése, az állami támogatások igénylése, lemondása, pótigénylése, elszámolása, a közös feladatellátásból adódó tagönkormányzati előírások, elszámolások elkészítése az Önkormányzat, a Vásárosnaményi KÖH, az önállóan működő költségvetési szervek, a Társulások, és a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében.

Mivel az Önkormányzat és intézményei költségvetése teljesen elkülönül egymástól, a külön vezetett bankszámlák segítségével még könnyebben átlátható az intézmények gazdálkodása.

Az átutalások banki terminálon keresztül történnek, alszámlákkal együtt összesen 85 db aktív bankszámlát kezel 1 fő ügyintézőnk. A mindennapi számla utalásokon kívül gondoskodik az Önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatottak nettó bérének átutalásáról, nettó finanszírozás megérkezését követően gondoskodik az intézményeket megillető támogatások átadásáról, valamint a nettósítási különbözet átvezetéséről.

A könyvelési bizonylatok alapján a számlaforgalom 2019. évben a mai napig:

Megnevezés	Bejövő - Szállítói számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	3 692
Vásárosnaményi KÖH	392
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	668
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	1 952
Beregi Múzeum	214
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	40
Vásárosnaményi Játékos Óvodái	437
Mindösszesen:	7 395

Megnevezés	Kimenő – Vevő számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	2 312
Vásárosnaményi KÖH	41
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	220
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	4 960
Beregi Múzeum	55
Vásárosnaményi Játékország Óvodái	41
Mindösszesen:	7 629

Az ügyiratforgalom 2019. évben mai napig az alábbiak szerint alakult Osztályunkon:

Megnevezés	Darabszám
<i>Pénzügyi iratok</i>	<i>795</i>
<i>Adó és adójellegű ügyirat</i>	<i>7 854</i>
Mindösszesen:	8 649

A beadott pályázatok lebonyolításában a Pénzügyi Osztály szervesen kiveszi a részét, szorosan együttműködve a Városüzemeltetési csoporttal.

Az önkormányzati rendezvények megszervezésében, megvalósításában szintén aktívan részt vállalunk.

2019. évben kettő választás lebonyolításában kellett részt vennünk. Tavasszal az Európai Parlamenti képviselők választásán, ősszel pedig az önkormányzati választásokon kellett ellátni a helyi választási iroda feladatkörébe utalt feladatokat.

Az elmúlt években bekövetkezett jelentős számviteli,- és gazdálkodási változások mindig új gondolkodásmódot, új ismeretek megszerzését, még több türelmet és lojális hozzáállást igényelt az Osztály dolgozóitól, akik ezeknek az elvárásoknak tapasztalataim szerint maximálisan eleget tettek.

A Pénzügyi Osztály munkatársai hozzájárulnak ahhoz, hogy a napi munkaellátás zökkenőmentesen történjen, feladataikat igyekeznek a jövőben is precízen, lelkiismeretesen, megfelelő szakmai tudással és segítő együttműködéssel ellátni.

Vásárosnamény, 2019. december 3.

Csatiós Edina sk.
Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető

B E S Z Á M O L Ó

a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltségének 2019. évi működéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 2013. január 1-én hatályba lépett rendelkezései jelentős változásokat hoztak az Önkormányzat életében. Jánd Község a Polgármesteri Hivatal feladatait 2013. február 28-ig Gulács- Jánd Községek Körjegyzőség keretében látta el. A Mötv. értelmében a közös önkormányzati hivatalt január 1-jét követő hatvan napon belül kellett megalakítani.

Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalt (a 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. A megszűnő Vásárosnaményi Polgármesteri Hivatal jegyzőjét, aljegyzőjét – azok egyetértésével – a közös önkormányzati hivatal jegyzőjeként, aljegyzőjeként foglalkoztatják tovább.

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 cleget téve a jegyzőre megállapított feladataimat a fentieknek megfelelően – a Kirendeltség bevonásával, a megkötött megállapodás alapján, Jánd településen hetente a hétfői munkanapon – igyekszem ellátni, megbízásomból **Dubniczné dr. Főrizs Erzsébet önkormányzati osztályvezető végzi ezen feladatokat.** Tisztában vagyok azzal, hogy ez az idő nem elegendő, de rugalmasan kezelve igyekszünk minden problémát a hét többi napján is megoldani.

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2019. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére **3 fő létszámkeretet és 10 900 400 Ft-ot** biztosított.

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

A Kirendeltség köztisztviselőinek jelenlegi engedélyezett – és ténylegesen is betöltött – létszámát 2019. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. Az ügyintézők közül 1 fő az idén sikeres anyakönyvezetői szakvizsgát tett, így Jándon ezen feladatok 2019. július 1. napjától már helyben kerülnek ellátásra.

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, betanulás sem, annak ellenére, hogy a Magyar Államkincstár által szervezett képzéseken rendszeresen részt vettek/vesznek kollégák. Büszkén mondhatom, hogy valamennyien magas színvonalon sajátították el az ott szerzett tudást és használják az alrendszereket. Az esetlegesen felvetődő napi problémákra pedig jól működő rendszer keretében távsegítést kapunk.

A Jegyző (vezetésével a KÖH, annak kirendeltsége) – szerteágazó – teendői közül az egyik legfontosabb tevékenysége az önkormányzati feladatokhoz (képviselő-testületi, RNÖ, 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 is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka döntően törvényesen, megfelelő színvonalon valósult meg. Ebben az évben 2 db törvényességi észrevétel érkezett önkormányzati rendeletet érintően, mely határidőben felülvizsgálatra és módosításra került.

A hatályban lévő rendeletek felülvizsgálata folyamatosan történik, illetve ha szükséges új rendelet készül. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos, a testületi jegyzőkönyveket is elektronikus formában továbbítjuk a kormányhivatalnak.

A Kirendeltségen 2019. évben az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:

2019. évben december 1. napjáig **1260 db főszám, alszámra 600 db.**

2019. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

A Kirendeltség látja el az Ügyrendi Bizottság és Pénzügyi Bizottság működésének adminisztratív kiszolgálását, ügyviteli feladatait (ülés idejének koordinálása, meghívó, előterjesztések, ülésterem előkészítése, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos feladatok ellátása, határozatok végrehajtásának szervezése, ellenőrzése, arról való beszámolás előkészítése stb.)

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje):

- a) Hétfő – Szerda: 7³⁰ órától – 16³⁰ óráig,
- b) Kedd – Csütörtök: 7³⁰ órától – 16⁰⁰ óráig
- b) Pénteken – munkaközi szünet nélkül – 7³⁰ órától – 12³⁰ 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 Hivatal 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 továbbra is a belső ellenőri feladatok ellátása.

Értékelésem alapján a Kirendeltség jogszerűen látja el a feladatait.

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!

Jánd, 2019. december 2.

dr. Deák Ferenc sk.
jegyző

B E S Z Á M O L Ó

a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2019. 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.) 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 – igyekszünk kellő színvonalon ellátni. A feladatot nagyjából Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző látja el. A kijelölt nap természetesen nem elegendő a felmerülő feladatok elvégzésére, de igyekszünk a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi településén rugalmasan megoldani a feladatokat.

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2019. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére 2,20 fő elismert létszámkeretet és **10 076 000 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 2019. évre a Képviselő-testület a Megállapodásban 3 főben határozta 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, pályázatok előkészítése), s folyamatos az ott dolgozókkal a szakmai konzultáció, a segítségnyújtás is.

Az idei évben jelentősen megnövekedtek a dolgozók feladatai a nyertes pályázatok koordinálása, megvalósítása valamint újabb pályázatok benyújtása miatt. Plusz feladatot jelentett ez évben a már fentebb is említett három választás, hiszen az Olcsvai Kirendeltségen ezen a téren is önálló munka folyik, a kolleganők kezelik a választási informatikai rendszert is. Mindhárom választás alkalmával a feladatok maradéktalanul és eredményesen ellátásra kerültek.

Az önkormányzati ASP rendszerrel kapcsolatos feladatellátás továbbra is nagy terhet jelent a dolgozók számára. A rendszer használata többlet feladattal jár, időközönként fennakadások tapasztalhatók a működésében.

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 nagyrészt törvényesen, és reményeim szerint jó színvonalon valósult meg.

A hatályban lévő rendeletek egységes szerkezetbe foglalása folyamatos feladatot ad, törekszünk a hiányosságok pótlására. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos.

A Kirendeltségen **2019. évben az ügyirat forgalom** az alábbiak szerint alakult:

2019. évben **október 31. napjáig** **662 db főszám,**
845 db alszámra.

2019. 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 szervezete 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,

könyvvezetéssel 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, etikusán, de emberségesen végzi. Nemrég zárult le 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.

Az általános közigazgatási rendtartásról szóló törvény 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.

Olcsva Község Önkormányzata a 2019. október 13-i választást követően megújult, Huszti József polgármester úr 29 évi munka után elkészült az önkormányzati feladatokról.

Az új polgármesternek és az új képviselőknek még több segítséget kell nyújtanunk ahhoz, hogy munkájukat hatékonyan és a település fejlődése érdekében tudják végezni.

A Mőtv. 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 Képviselek 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 Képviselek fogadják továbbra is együttműködő partnerként a Kirendeltség dolgozóit, akik mindent megtesznek annak érdekében, hogy a lehető legnagyobb összhangban dolgozzanak Olcsva Község lakói és a Képviselek-testület legnagyobb meglegedésére.

Kérem beszámolómmal megvitatását és elfogadását!

Olcsva, 2019. december 3.



Dr. Deák Ferenc
jegyző

