

Nagykarácsony Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és Daruszentmiklós Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2014. szeptember 11-i közös testületi ülésének 4. napirendi pontja

Tárgya: Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról

Előadó: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
Pulainé Varga Gabriella aljegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) ÖKT. és Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 25/2013. (II. 22.) Ök. számú határozatával Megállapodás született a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására és működtetésére 2013. március 1. napjával. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja és a Megállapodás 11.6. pontja előírja a jegyzőnek feladatként az éves beszámolást a Képviselő-testületeknek a Hivatal tevékenységéről. A Mötv. és a Megállapodásban foglalt kötelezettségnek eleget téve az alábbiakban tájékoztatom a Képviselő-testületeket a KÖH 2013. évben végzett munkájáról.

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2014. évi munkatervében tervezett napirendként szerepel a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról”.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint 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 hivatal vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal Nagykarácsony vonatkozásában az alábbiakban kívánok a 2013. évi munkáról tájékoztatást adni, a Daruszentmiklói Kirendeltségben végzett munkáról az aljegyző asszony külön tájékoztatót készített. A két tájékoztatót együttesen szükséges a testületeknek elfogadni.

I. KÖH Nagykarácsonyi Hivatal

A Hivatal kulturált körülmények között tudta és tudja fogadni az ügyfeleket, biztosítja az ünnepélyes körülmények között lebonyolításra kerülő hivatalos események helyszínét. Az elmúlt évben megtörtént a hivatal helyiségeinek kifestése, a folyosón a régi elavult, balesetveszélyes járólappal kicserélése, az irodákban az elavult, szakadt függönyöket lecseréltük, a festést követően általános nagytakarítást is elvégeztünk. Ezen munkálatok a közmunkások bevonásával történtek, a költségvetést csak az alapanyagok beszerzése terhelte.

2013-ban a hivatal létszámának alakulása:

Az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátására, az állampolgárok rendelkezésére áll két tisztségviselő (polgármester, jegyző), 4 köztisztviselő.

A jegyző és kettő köztisztviselő főiskolai végzettségű, kettő középfokú szakmai végzettségű. A közigazgatási alapvizsgával, ügykezelői vizsgával valamennyi köztisztviselő rendelkezik. Anyakönyvi szakvizsgával 2 fő rendelkezik.

Az apparátusban a jegyző rendelkezik közigazgatási szakvizsgával.

A 2013. évben a köztisztviselők személyében változás nem történt.

A hivatalokban, így nálunk is az előző évekhez képest még inkább (jogszabályokkal támogatott formában) elterjedőben van az elektronikus ügyintézés. Elsődlegesen a hivatalok közötti ügyintézés, (adatszolgáltatás, statisztika, jelentések, különféle speciális központi rendszerek jelenléte, Pl. Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis, népesség nyilvántartó, ASZA, stb.) tekintetében vált gyakorlattá. Ezen feladatok ellátására hivatalunk megfelelő számítástechnikai eszközökkel rendelkezik.

Külön számítógépen történik a pénzügyi utalások teljesítésére OTP felé. Központilag csak az anyakönyvezésre, a választások idején a választással kapcsolatos feladatok ellátására és a címnyilvántartások kezelése történik az úgynevezett ASZA gépen.

A munkát segítően nem rendelkezünk Complex jogszabály nyilvántartó programmal – anyagiak híján. Helyette az interneten elérhető Nemzetközi Jogszabálytárat tudjuk használni.

Számítástechnikai szakemberrel az apparátus nem rendelkezik, probléma esetén külső szakember bevonásával tudjuk a hibát elhárítani.

A település honlapját külön törvényben előírtaknak megfelelően rendszeresen frissítjük a közérdekű adatokkal és egyéb aktuális információval.

A Hivatal dolgozói a telefonközponton keresztül elérhetőek a lakosság és közigazgatási intézmények részéről.

A szakmai munka minőségének megőrzése és fejlesztése érdekében a munkatársak az elmúlt években rendszeresen részt vettek a szakterületükhöz kapcsolódó szakmai továbbképzéseken. Az előírásoknak megfelelően az éves továbbképzési terv elkészítése megtörtént. Az elmúlt évben kizárólag költségtérítéses képzéseken vettek részt a kollégák, melyek a nagymérvű jogszabályváltozások miatt elengedhetetlenek voltak. Kettő pénzügyes köztisztviselő és az adós kolléga a mérlegképes könyvelői kötelező továbbképzéseken vett részt, valamint még az adós ügyintéző a helyi adóhatóság munkáját segítő szakmai továbbképzésen volt 2013. évben

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A Képviselő-testület 2013. évben 14 alkalommal ülésezett, ebből 3 rendkívüli ülés, 10 rendes, nyilvános ülés és 1 közmeghallgatás volt. A zárt ülés tartása 5 alkalommal történt meg.

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala az alábbiak szerint alakult

	2012.	2013.
rendelet	18	19
határozat	121	139

A rendeletek nyilvántartásba vétele, kihirdetése és a település honlapján való elhelyezése folyamatosan megtörténik. A határozatok végrehajtásra kerültek. A jegyzőkönyveket, ,

rendeleteket, előterjesztéseket a Fejér Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési Főosztálya részére megküldtük.

A testületi ülésre a meghívók, a napirendek mindegyikéhez az írásos előterjesztések, határozati javaslatok, határidőre elkészültek. A határozatok végrehajtásáról a polgármester a lejárt határidejű határozatoknál a jelentését megadta.

A képviselő-testületi anyagok kézbesítése papír alapon történik. A képviselők munkájához a szükséges és igényelt segítséget, információt, minden alkalommal megadtuk.

Polgári védelmi ügyekben fő feladatunk a különböző tervek (megalakítási, riasztási-, berendelési és készenlétbe helyezési) naprakészen tartása, felülvizsgálata, pontosítása, illetve a különböző intézkedési tervek elkészítése, valamint a polgárvédelmi szolgálatra kötelezés, technikai igénybevétel elrendelése.

A hazai katasztrófavédelmi rendszer jelentős változásokon, megújulásokon ment keresztül, amely a 2012. évi és a 2013. évi munkát is érintette. Az ehhez kötődő tervezési-szervezési tevékenység elvégzésre került.

Államigazgatási - hatósági feladatok

A Hivatalban az ***ügyiratok iktatása*** elektronikus úton, számítógépes iktatással végezzük.

A program segítségével készül többek között az éves hatósági statisztika, ügyirathátralékok készítése.

A központi irattárunk lassan megtelik. Az iratok tárolása megfelelő. Az iratok selejtezésére sort kell keríteni. Az iratok csomagolásához savmentes papírdobozok beszerzése szükséges.

Iktatott ügyiratok statisztikai adatai:

Év	Iktatott ügyiratok száma			Határozatok száma	
	Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámmra	Államigazgatási hatósági ügyekben	Önkormányzati hatósági ügyekben
2013.	1347	0	3872	1273	39

Általános igazgatás

Anyakönyvi igazgatás

2006. március 1-től bevezetésre került az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (továbbiakban: ASZA), mely az anyakönyvvezetők részére kialakított rendszer, a Fórum és Levelező rendszer mellett, az anyakönyvek és anyakönyvi kivonatok nyilvántartására, az anyakönyvi okiratok – kiemelten kezelve az anyakönyvi kivonatokat – előállítására, választásokkor a választási feladatok lebonyolítására szolgál, illetve használható. Az ASZA rendszer szolgáltatásait csak olyan felhasználó veheti igénybe, aki rendelkezik az ehhez szükséges felhasználói jogosultsággal, azonosító kártyával.

Anyakönyvezés az események (születés, házasság, haláleset) helye szerint történik, ennek figyelembevételével az egyes anyakönyvekbe az alábbi számú bejegyzés történt: 2013-ban. (2011. évi és a 2012. évi adatok az összehasonlítást szolgálják.)

Anyakönyvi bejegyzések

	2011 év	2012 év	2013 év
Születési anyakönyv	1	0	0
Házasságkötési anyakönyv	2	3	4
Halotti anyakönyv	3	3	5

A házasságkötő terem kulturált körülményeket biztosít a házasságkötések lebonyolítására. Beszerzésre került egy hifi berendezés, így feledésbe merült a korábban használt magnó kazetta, továbbra is szükségesnek tartjuk a berendezési tárgyak pótlását, cseréjét.

A házasulók részéről igényként jelentkezik továbbra is a házasságkötő termen kívüli házasságkötés, mellyel kapcsolatban a hivatal minden kérelmet engedélyezett.

A 2013-as esztendőben 1 fő tette le az állampolgársági esküt, ünnepélyes keretek között a polgármester előtt.

Az anyakönyvekbe tett utólagos bejegyzések száma: 2013. évben 9 darab.

A beszámolási időszakban kiskorú házasságkötésére nem került sor, névadó ünnepséget nem tartottunk. Anyakönyvvezető előtti apai elismerő nyilatkozat megtételére 2 esetben került sor.

Népesség-nyilvántartás

A lakcímek változásával kapcsolatos ügyintézés hivatalunkban történik, melyet lakcímbejelentő lapon nyújt be az ügyfél. Az ügyintézés keretében a lakóhely, illetve a tartózkodási hely létesítés, változás, megszűnés, külföldi letelepedés, ideiglenes külföldön tartózkodás bejelentése és intézése történik. A lakcímekkel kapcsolatos változások rögzítése helyi szinten történik, majd ezt követően továbbítjuk az Okmányirodának a lakcímjelentő lapokat a lakcímkártya csere, illetve kiadás céljából. Az Okmányiroda az ügyfélnek küldi meg a lakcímkártyát.

Lakcímváltozás bejelentése és regisztrációja 2013. évben 65 esetben történt.

A népesség-nyilvántartás továbbra is két formában, manuális kartonos rendszerben, illetve egy gépi nyilvántartás, az ASZA rendszeren keresztül történik. Mindkét nyilvántartási formában az adatok folyamatos frissítése központ által küldött adatokkal, az ügyintéző közreműködésével történik.

A népesség-nyilvántartás egyik fontos eleme az adatvédelem, melyet a nyilvántartást kezelő ügyintéző a jogszabályok alapján kezel. A nyilvántartásból adatot kizárólag ezen jogszabályok figyelembevételével van lehetőség kiadni.

Nagykarácsony állandó lakosainak változása 2013-ban

Év/Fő	2013. év
Állandó lakosok száma január 1-én	1407
Kijelentkezett lakóhelyről	25
Bejelentkezett lakóhelyre	46
Született	8
Meghalt	14
Állandó lakosok száma december 31.	1422

Címnyilvántartási rendszer

Az ügyintéző feladata a címek, címelemek rögzítése, ellenőrzése, frissítése, mely az un. ASZA gépen történik.

2013. évben új cím 1 esetben került felrögzítésre a rendszerbe.

A címelemek rögzítését dokumentálni kell, a bizonyító iratokat, határozatot a Központi Okmánytárnak kell megküldeni. Egyéb ügyiratokat a gépi rendszerre elektronikusan csatolni kell a nyilvántartáshoz.

Hatósági bizonyítvány

Adatok, tények, körülmények fennállásának igazolására hatósági bizonyítvány kerül kiállításra: 2013-ban 9 esetben történt ilyen jellegű igazolás. Úgy mint, külföldi munkavégzők részére családi állapotot igazoló igazolás, valamint gépjárművek esetében tárolási engedélyről. A hatósági bizonyítvány kiállítását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. alapján 8 napon belül kell teljesíteni.

Hagyatéki ügyintézés

2011. évtől változott a hagyatéki eljárásról szóló törvény, ennek tükrében a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó ügyintézési szabályok, nyomtatványok is változtak. A jegyzői eljárásban kerül rögzítésre a jegyzőkönyv, melynek ismeretében a hagyatéki ügyintéző elektronikusan elkészíti a hagyatéki leltárt, melyet papír alapon is el kell készíteni. A hagyatéki ügyintézés során 2013. évben 16 db ügyirat keletkezett. Ebből 12 esetben eredeti hagyatéki leltárt vettünk fel, 4 esetben került sor póthagyatéki leltár felvételére (a leltár mellékletét képezi az adó és értékbizonyítvány - nagykarácsonyi ingatlanok esetében az adóügyi ügyintéző állítja ki, más közigazgatási területek esetében az illetékességgel rendelkező hivatal kerül belső jogsegély útján megkeresésre az adó-és értékbizonyítványok kiállítására).

Az elkészített hagyatéki leltárokat a mellékletekkel együtt az illetékes Közjegyző felé továbbítottuk.

Birtokvédelem területén 2013. évben eljárás megindítására hivatalunkban nem került sor. Birtokvédelmi kérdésekkel és problémákkal sok esetben fordultak személyes megkereséssel a hivatalhoz.

A 2010. évben bevezetésre kerülő új jogszabályi változások miatt észrevehetően kevesebben indítják meg a jegyző előtt a birtokvédelmi eljárást. A bizonyítási kötelezettség – melyet a

bírósági eljárás mintájára alakítottak át – a birtokvédelmet kérő feladata, a hivatal tulajdonképpen közvetítő szerepet tölt be a felek között, majd a rendelkezésre álló adatok alapján dönt.

A jegyzői eljárás célja a gyors érdemi döntés a birtoklás tényén. Az eljárás tárgya a birtoklás tényén alapuló birtokvédelem biztosítása, amelynek az a rendeltetése, hogy a jogkérdés eldöntéséig az eredeti állapotot biztosítsa. Ebből az következik, hogy önmagában azért, mert a jogkérdés is vitás, nem lehet az eljárást és a birtokvédelmet megtagadni, csak akkor, ha nyilvánvaló a birtokláshoz való jog hiánya. A bonyolult jogkérdéseket azonban a jegyzőnek nem kell megítélnie, a jogkérdés alapján való döntés a bíróság feladata. Röviden a jegyző a tények, a bíróság a jogok alapján dönt.

A birtokvédelmi eljárásnál amennyiben személyesen jelent meg az ügyfél, korrekt tájékoztatás mellett arra törekedtünk, hogy próbálják meg békésen, egymás között rendezni a problémát. A legtöbb esetben sikerült „hivatal nélkül” rendezni a felek problémáját. Természetesen, ha nem tudták, tudják rendezni az ügyet, akkor a hivatal kötelessége a vitában dönteni a hatályos jogszabályok alkalmazásával.

Szociális Igazgatás és Gyámügy igazgatás: az elmúlt évben külön napirenden történt beszámolás adott területekről. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 96. § (6) bekezdése írja elő az önkormányzatnak, hogy minden év május 31. napjáig átfogó értékelést készítsen a **gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról**, amelyet a Képviselő-testület megtárgyal. 2013. évben a májusi testületi ülésen az átfogó értékelés megtárgyalásra került, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a döntéssel együtt megküldtük a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának.

Kereskedelmi igazgatás

Nagykarácsony község területén működő kereskedelmi egységekről elkészített nyilvántartás honlapunkon megtalálható, változások folyamatosan frissítésre kerülnek..

A vonatkozó kormányrendelet alapján a kereskedelmi tevékenység két részre: bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységre és kizárólag üzletben forgalmazható termékekre vonatkozó kereskedelmi tevékenységre (működési engedély köteles) tagozódik.

A fentieknek megfelelően Nagykarácsony község területén 2013. december 31-én bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet 26 üzlet végez, valamint működési engedéllyel 1 üzlet rendelkezik. A működési engedéllyel rendelkező üzletek számának drasztikus csökkenése a jogszabályi változás következtében a Nemzeti Dohánybolt megnyitásához kötődik.

A KSH felé az aktuális adatszolgáltatási kötelezettségünket mindkét területen teljesítettük.

Talált tárgyként 2013. évben nem kellett intézkedni.

Mezőgazdasági igazgatás

A helyi újságban – Karácsonyi Hírharang – rendszeresen felhívjuk a lakosság figyelmét a gyom- és parlagfű mentesítési köteleosségre. Hatósági ügyintézésre, bírság kiszabására nem került sor az év folyamán.

A külterületi ingatlanokkal kapcsolatban a Földhivatal jár el a műveletlen, gondozatlan és parlagfüves területek tulajdonosaival szemben.

A hivatalban a falugazdász hetente fogadóórát tart.

Intézményfenntartás

Az önkormányzati intézmények részéről beérkező karbantartási igényeket folyamatosan nyilvántartottuk és az ehhez kapcsolódóan szükséges egyeztetéseket, megrendeléseket, javításokat elvégeztettük.

Közterületekkel kapcsolatosan 2013. évben 10 db közterület-foglalási engedély került kiadásra. Az engedélyek nagy része alkalmi és időnyjellegű árusítás, mozgóárusítás.

Munkaügyi igazgatás

A munkaügy tekintetében végezzük az önkormányzat, valamint intézményeink dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos ügyeit - intézményi kifizetések számfejtését (számfejtő programmal), egyéb juttatások elszámolását, a kapcsolatos nyilvántartások vezetését - ellátjuk az év végi adózással, nyugdíjazás előkészítésével kapcsolatos teendőket.

Vezetjük a munkaügyi és személyzeti nyilvántartásokat, arról évente adatrögzítést készítünk. Ellátjuk az egyéb juttatások igénylésével elszámolásával és nyilvántartásával - Közszolgálati Szabályzatban előírt - (mint pl. étkezési utalvány, üdülési csekk, Erzsébet utalvány, szép kártya, fizetési előleg...) kapcsolatos feladatokat.

Munkaügyi feladatok ellátására a KIR3 program áll rendelkezésre, mely egy gépen fut. E programon történik a dolgozók alkalmazási iratainak előállítása (kinevezés, átsorolás, megszüntetés), valamint a munkabéren kívüli egyéb személyi jellegű kifizetések (útiköltség, étkezési utalvány, megbízási díj, távolléti adatok stb.) számfejtése, mely az Államkincstár felé kerül továbbításra.

2013. július 1. napjától az Önkormányzat fenntartásába került az óvoda, mely Nagykarácsonyi Örökzöld Óvoda néven működik, az alkalmazottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal végzi ezen időtől kezdődően.

Adóigazgatás

Az adóigazgatási feladatokról minden évben a testület külön napirendi pontban kap részletes tájékoztatást, ezért ezen tájékoztatóban most erre nem térek ki.

Adó és értékbizonyítványt 2013-ban 13 esetben adóvégrehajtáshoz és 32 esetben hagyatéki eljáráshoz, illetve 1 esetben gyámhivatal kérésére állítottunk ki. Az ingatlanok értékelését elsősorban hagyatéki eljárás keretében kérik a társhivatalaink vagy a közjegyző, de egyre több esetben fordul elő végrehajtási eljárás keretében kért értékbecslés.

Pénzügy

A pénzügyi feladatok az előző évek gyakorlata és az aktuális jogszabályok figyelembe vétele alapján kerültek ellátásra. A pénzügyi tervezés és végrehajtás feladataiba a képviselő-testület és annak bizottságai folyamatosan részt vesznek. Egy gazdasági év tervezése a koncepció elkészítésével veszi kezdetét, melyet szorosan követ a költségvetés és ezzel szinte párhuzamosan az előző gazdasági évről szóló beszámoló elkészítése. Az év folyamán a testület és a MÁK felé elkészítésre kerültek a kötelező beszámolók, információs jelentési kötelezettségek is a számviteli és államháztartási jogszabályokban előírtak alapján, melyek minden esetben a számviteli alapelveknek megfelelően a megbízható és valós összkép

figyelembevételével pontosan és határidőre kerültek teljesítésre. A központosított előirányzatok rendszeresen igénylésre kerültek.

Ellenőrzések

Az elmúlt évben a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal végzett ellenőrzést 2012. év vonatkozásában a gyámügyi területen, ezen belül is a rendszeres gyermekvédelmi támogatások, valamint a környezettanulmányok tekintetében. A vizsgálat minimális hibákat tárt fel, melyek a kérelem nyomtatványok hiányos kitöltésére vonatkoztak. Az ellenőrzésből tanulva, az ügyintéző nagyobb figyelmet fordít a kérelem benyújtásakor arra, hogy a szükséges adatok a nyomtatványon rögzítésre kerüljenek.

Belső ellenőrzés: 2013. évben a belső ellenőrzési feladatot a Vincent Auditor Kft. végezte el a Nagykarácsonyban működő Vörösmarty Mihály Általános Iskola és az Örökzöld Óvoda tagintézményekben az állami normatíva igényléshez kapcsolódó alapidokumentumok ellenőrzése 2012. évre vonatkoztatva. Az ellenőrzés hiányosságokat nem tárt fel, külön intézkedésre ezért nem került sor.

II. Daruszentmiklósi Kirendeltség 2013. évi működése

A Daruszentmiklósi Polgármesteri Hivatal 2013. március 1-től kezdődően a Nagykarácsonyi KÖH. Kirendeltségeként működik.

Daruszentmiklós Község Önkormányzata a működés feltételeit úgy a technikai-, műszaki háttér tekintetében, mint infrastruktúra; továbbá helyiségek, berendezések tekintetében egész év során biztosította.

A 2013. év során két köztisztviselői státusz betöltése tekintetében történt változás. Mindkét esetben alapfokban megfelelő képesítéssel rendelkező, daruszentmiklósi állandó lakos (helybeli dolgozó) felvételével oldottuk meg a feladatok zökkenőmentes átruházását.

Az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása 1 fő aljegyző (2013. február 28-ig: jegyző), 2 fő igazgatási előadó és 2 fő pénzügyi előadó szakmai munkájával történik meg. Ügykezelő és hivatalsegéd nincs státuszban. Az aljegyző vezetői munkaköre mellett ügyintézői feladatokat is ellát.

Az iskolai végzettség tekintetében 2013. december 31. állapot szerint: az aljegyző főiskolai végzettségű (államigazgatási főiskolai, és pénzügyi-, számviteli főiskolai végzettséggel) és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, 1 fő szociális területű ügyintéző főiskolai végzettséggel és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik, 3 fő ügyintéző középiskolai végzettségű, ebből 1 fő közigazgatási alapvizsgával rendelkezik. A középiskolai végzettségű köztisztviselők közül 1 főnek folyamatban van a mérlegképes könyvelői végzettségének megszerzése, 1 fő a Nemzeti Közszolgálati Egyetem főiskolai karán folytat tanulmányokat.

Anyakönyvi szakvizsgával 1 fő rendelkezik, valamint az aljegyző főiskolai végzettsége alapján jogszabály erejénél fogva ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat.

A 2013. évben a Kirendeltségen 1 fő köztisztviselői státusz beemelését kezdeményezte a Daruszentmiklósi Képviselő-testület (a bérfedezet teherviselésének felvállalásával), amely az év végéig nem került elfogadásra a KÖH tekintetében, így a betöltése sem történt meg.

Országos tekintetben a jogszabályok rendelkezései alapján egyre több elektronikus formátumú adatszolgáltatás, adatrögzítés, és adatkezelés történik, melyre vonatkozóan email rendszert, bank tranzakciós rendszert, országos internet-alapú szoftverhálózatot, és az „ASZA” (anyakönyvi szolgáltató Zárt rendszert) kell folyamatosan működtetni. A technikai háttér, mint fentebb említettem Önkormányzatunk által biztosítva rendelkezésre áll.

Számítástechnikai szakemberrel az apparátus nem rendelkezik, probléma esetén elsődlegesen Rauf Norbert polgármester úr szakmai segítségével, ezen túlmenően az adott rendszerek rendszergazdáinak bevonásával tudjuk a hibát elhárítani.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében 2013. évtől kezdődően a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négy éves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (KTK) által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik.

A továbbképzési programok minősítésével, nyilvántartásával, a közszolgálati programok fejlesztésével, az oktatók, tutorok, szakértők, trénerek és egyéb közreműködők felkészítésével, nyilvántartásával, valamint a minősített továbbképzések teljes körű minőségbiztosításával az Intézet Módszertani és Minőségirányítási Központja foglalkozik.

A jogszabályi megfelelés és a szakmai munka minőségének megőrzése és fejlesztése érdekében a munkatársak az rendszeresen részt vettek a szakterületükhöz kapcsolódó szakmai továbbképzéseken. Mivel a képzések, szakmai konferenciák jelentős anyagi terheket rónak a fenntartóra, ezért elsődlegesen a térítésmentes, vagy jelképes 6.000 Ft/fő összegű, a Fejér Megyei Kormányhivatal által megszervezett és lebonyolított szakmai napokon vett részt az apparátus.

A 2013. évben került bevezetésre országos szinten a Közigazgatási és továbbképzési vizsgaportál, melyen keresztül ingyenesen a kötelező képzéskörök e-learning formában is teljesíthetőek. Az aljegyző ennek keretében Közzolgálati továbbképzés Közzolgálati továbbképzés Stratégiai menedzsment -PN-0012-1212-MK azonosító számú képzését végezte el.

2013. évtől kezdődően megváltozott a köztisztviselők teljesítményértékelésének rendje.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet alapján évente két alkalommal, a félévekhez rendelve július 15-ig és január 15-ig kell elvégezni a köztisztviselők teljesítményértékelését, ezzel egyidejűleg a teljesítménycélok meghatározását. Ennek érdekében elkészült és alkalmazni kell a TÉR Centrum országos internet alapú elektronikus rendszert.

Daruszentmiklósi Kirendeltség tekintetében a teljesítményértékelés alkalmazása mindenkire vonatkozóan teljeskörűen és folyamatosan megtörténik.

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A KÖH Daruszentmiklósi Kirendeltsége a Daruszentmiklós Község Önkormányzata Képviselő-testületének előkészítő, végrehajtó feladatait, a jegyzőkönyvek készítését, a törvényesség biztosítását az aljegyző feladat-ellátásában önállóan biztosítja. A KÖH. SZMSZ-e szerint:

„A jegyző vagy aljegyző, vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági ülésen részt venni, és ott a szükséges tájékoztatást megadni.”

Ennek, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés d) pontjának megfelelően a jegyző rendszeresen részt vesz a képviselő-testület és az Összeférhetetlenséget és Vagyonnyilatkozatot Vizsgáló Pénzügyi Bizottság ülésein.

A Képviselő-testület 2013. évben 32 alkalommal ülésezett, ebből 12 rendkívüli ülés, 8 rendes, nyilvános ülés, 1 együttes ülés, 12 zárt ülés és 1 közmeghallgatás volt. A nagy számú zárt ülés oka az, hogy a Képviselő-testület az önkormányzati (átmeneti) segély elbírálását a szociális ellátásokról szóló 15/2011. (X.11.) önkormányzati rendelet alapján saját hatáskörben bírálja el, melyet a személyiségi okok miatt zárt ülésen kell tárgyalni.

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala az alábbiak szerint alakult: 22 db önkormányzati rendelet került elfogadásra és kihirdetésre a 2013. évben, és 175 db határozat elfogadása történt meg.

A rendeletek nyilvántartásba vétele, kihirdetése és a település honlapján való elhelyezése folyamatosan megtörténik. A határozatok végrehajtásra kerültek. A jegyzőkönyveket, rendeleteket, előterjesztéseket a Fejér Megyei Kormányhivatal Törvényességi Ellenőrzési Főosztálya részére minden esetben határidőn belül megküldtük.

Államigazgatási - hatósági feladatok

A KÖH Kirendeltségén az **ügyiratok iktatását** számítógépes iktatással végezzük, melyet egységesíteni kellett a székhely település hivatalával, így a Kirendeltségnek át kellett térnie egy új iktatási programra. A program segítségével készül többek között az éves hatósági statisztika, ügyirathátralékok készítése. Az iktatószámok elkülönítve kerültek meghatározva az önkormányzat ügyei és a KÖH ügyei tekintetében.

A központi irattárunk lassan megtelik. Az iratok tárolása megfelelő. Az iratok selejtezésére - figyelembe véve a lesejtezésre figyelembe vehető jogszabály szerinti határidőt – minimum két éven belül még nem lehet realizálni (a leggyakoribb idő 15 év).

Iktatott ügyiratok statisztikai adatai:

Év	Iktatott ügyiratok száma			Határozatok száma	
	Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alsószámra	Államigazgatási hatósági ügyekben	Önkormányzati hatósági ügyekben
2013.	1394	0	2975	527	275

A meghozott határozatok eljárási határidőn belül kerültek meghozatalra.

A döntések ellen fellebbezés nem volt.

Általános igazgatás

Anyakönyvi igazgatás

2006. március 1-től bevezetésre került az Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (továbbiakban: ASZA), mely az anyakönyvvezetők részére kialakított rendszer, a Fórum és Levelező rendszer mellett, az anyakönyvek és anyakönyvi kivonatok nyilvántartására, az anyakönyvi okiratok – kiemelten kezelve az anyakönyvi kivonatok – előállítására, választásokkor a választási feladatok lebonyolítására szolgál, illetve használható. Az ASZA rendszer szolgáltatásait csak olyan felhasználó veheti igénybe, aki rendelkezik az ehhez szükséges felhasználói jogosultsággal, azonosító kártyával.

Anyakönyvezés az események (születés, házasság, haláleset) helye szerint történik, ennek figyelembevételével az egyes anyakönyvekbe az alábbi számú bejegyzés történt 2013-ban:

Születési anyakönyv bejegyzés nem történt; Házasságkötési anyakönyv bejegyzések száma: 5 db; Halotti anyakönyv bejegyzések száma: 11 db.

Népesség-nyilvántartás

A lakcímek változásával kapcsolatos ügyintézés a Járási Hivatal eljárása mellett Kirendeltségünkön is történik, melyet lakcímbejelentő lapon nyújt be az ügyfél. Az ügyintézés keretében a lakóhely, illetve a tartózkodási hely létesítés, változás, megszűnés, külföldi letelepedés, ideiglenes külföldön tartózkodás bejelentése és intézése történik. A lakcímekkel kapcsolatos változások rögzítése helyi szinten történik, majd ezt követően továbbítjuk a Dunaújvárosi Járás Okmányirodájának a lakcímjelentő lapokat a lakcímkártya csere, illetve kiadás céljából. Az Okmányiroda az ügyfélnek küldi meg a lakcímkártyát.

A népesség-nyilvántartás továbbra is két formában, manuális kartonos rendszerben, illetve egy gépi nyilvántartás, úgynevezett „helyi vizuál regiszter” rendszer formájában történik, mely a tavalyi évtől már nem ingyenesen biztosított szolgáltatás a hivatal részére. Mindkét nyilvántartási formában az adatok folyamatos frissítése központ által küldött adatokkal, az ügyintéző közreműködésével történik.

A népesség-nyilvántartás egyik fontos eleme az adatvédelem, melyet a nyilvántartást kezelő ügyintéző a jogszabályok alapján kezel. A nyilvántartásból adatot kizárólag ezen jogszabályok figyelembevételével van lehetőség kiadni.

Népmozgalmi statisztika

	Összesen	Férfi	Nő
Állandó lakosság összesen	1 264	629	635
Ebből érvényes címmel nem rendelkezik	5	3	2
Érvényes címmel rendelkezők összesen	1 259	626	633
Érvényes lakóhellyel rendelkezők	1 258	626	632
Csak érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	1	-	1
Magyar	1 258	624	634
Bevándorolt	3	3	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	3	2	1
Hajadon / Nőtlen	591	335	256
Házass	378	192	186
Özvegy	135	21	114
Elvált	157	79	78
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	3	2	1

Címnyilvántartási rendszer

Az ügyintéző feladata a címek, címelemek rögzítése, ellenőrzése, frissítése, mely az un. ASZA gépen történik.

2013. évben új cím nem került felrögzítésre a rendszerbe.

A címelemek rögzítését dokumentálni kell, a bizonyító iratokat, határozatot a Központi Okmánytárnak kell megküldeni. Egyéb ügyiratokat a gépi rendszerre elektronikusan csatolni kell a nyilvántartáshoz.

Hatósági bizonyítvány

Adatok, tények, körülmények fennállásának igazolására hatósági bizonyítvány kerül kiállításra: 2013-ban 11 esetben történt ilyen jellegű igazolás. A hatósági bizonyítvány kiállítását a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. tv. alapján 8 napon belül kell teljesíteni. A hivatalunkban általában a kérelemmel azonos időben azonnal kiadásra kerülnek a hatósági bizonyítványok, mely jellemzően szociális ügyekben, illetve lakcím igazolására kerülnek kiállításra. Azon hatósági bizonyítványok, melyek nem szociális ügyben kerülnek kiállításra, 3000,-Ft illeték kötelesek.

Hagyatéki ügyintézés

2011. évtől változott a hagyatéki eljárásról szóló törvény, ennek tükrében a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó ügyintézési szabályok, nyomtatványok is változtak.

A hagyatéki ügyintézés során 2013. évben 45 db ügyirat keletkezett.

Birtokvédelem

Ezen a területen 2013. évben eljárás megindítására hivatalunkban egy esetben került sor, mely részben megegyezéssel, részben kötelezéssel zárult.

A jegyzői eljárás célja a gyors érdemi döntés a birtoklás tényén. Az eljárás tárgya a birtoklás tényén alapuló birtokvédelem biztosítása, amelynek az a rendeltetése, hogy a jogkérdés eldöntéséig az eredeti állapotot biztosítsa. Ebből az következik, hogy önmagában azért, mert a jogkérdés is vitás, nem lehet az eljárást és a birtokvédelmet megtagadni, csak akkor, ha nyilvánvaló a birtokláshoz való jog hiánya. A bonyolult jogkérdéseket azonban a jegyzőnek nem kell megítélnie, a jogkérdés alapján való döntés a bíróság feladata. Röviden a jegyző a tények, a bíróság a jogok alapján dönt.

Kereskedelmi igazgatás

A vonatkozó kormányrendelet alapján a kereskedelmi tevékenység két részre: bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységre és kizárólag üzletben forgalmazható termékekre vonatkozó kereskedelmi tevékenységre (működési engedély köteles) tagozódik.

A fentieknek megfelelően Daruszentmiklós község területén 2013. évben bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet 7 üzlet végez, működési engedéllyel 7 üzlet rendelkezik.

A KSH felé az aktuális adatszolgáltatási kötelezettségünket mindkét területen határidőben teljesítettük.

Intézményfenntartás

2013. július 1-től ismét létrejött önkormányzati fenntartású intézményként az óvoda, Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda néven. Az év során felmerült karbantartási, javítási feladatokat folyamatosan ellátjuk.

Munkaügyi igazgatás

A *munkaügy* tekintetében végezzük az önkormányzat, valamint intézményeink dolgozóinak munkaviszonyával kapcsolatos ügyeit - intézményi kifizetések számfejtését (számfejtő programmal), egyéb juttatások elszámolását, a kapcsolatos nyilvántartások vezetését - ellátjuk az év végi adózással, nyugdíjazás előkészítésével kapcsolatos teendőket.

Vezetjük a munkaügyi és személyzeti nyilvántartásokat, arról évente adatrögzítést készítünk. Ellátjuk az egyéb juttatások igénylésével elszámolásával és nyilvántartásával (mint pl. étkezési utalvány, üdülési csekk, Erzsébet utalvány, szép kártya, fizetési előleg...) kapcsolatos feladatokat.

Munkaügyi feladatok ellátására a KIR3 program áll rendelkezésre, mely egy gépen fut. E programon történik a dolgozók alkalmazási iratainak előállítása (kinevezés, átsorolás, megszüntetés), valamint a munkabéren kívüli egyéb személyi jellegű kifizetések (útiköltség, étkezési utalvány, megbízási díj, távolléti adatok stb.) számfejtése, mely az Államkincstár felé kerül továbbításra.

Pénzügy

A pénzügyi feladatok az előző évek gyakorlata és az aktuális jogszabályok figyelembe vétele alapján kerültek ellátásra. A Kirendeltség kiadásainak (jellemzően személyi jellegű kiadások) könyvelése a székhely település hivatalában történik.

A Kirendeltségen történik a Daruszentmiklós Önkormányzatának és a Szederinda Óvodának a teljes körű könyvelése, és itt zajlik ezek operatív gazdálkodási feladatainak ellátása is.

A pénzügyi tervezés és végrehajtás feladataiba a képviselő-testület és annak bizottsága folyamatosan részt vesz. Egy gazdasági év tervezése a koncepció elkészítésével veszi kezdetét, melyet szorosan követ a költségvetés és ezzel szinte párhuzamosan az előző gazdasági évről szóló beszámoló elkészítése. Az év folyamán a testület és a Magyar Államkincstár felé elkészítésre kerültek a kötelező beszámolók, információs jelentési kötelezettségek is a számviteli és államháztartási jogszabályokban előírtak alapján, melyek minden esetben a számviteli alapelveknek megfelelően a megbízható és valós összkép figyelembevételével pontosan és határidőre kerültek teljesítésre. A központosított előirányzatok rendszeresen igénylésre kerültek.

A 2014. évtől jelentősen változtak a könyvelés jogszabályi követelményei, a feladat-finanszírozással összhangban. Jelentős változás például, hogy a szakfeladat-rendszert felváltotta az ágazati besorolás rendszere. A nehézkessé vált DOKK könyvelői programot a Kirendeltség – az önkormányzat finanszírozásában – felváltotta az EPER nevű könyvelőprogram, mely technikailag gyorsabb, egyszerűbb könyvelési munkát tesz lehetővé, és magába foglalja többek között a pénztár könyvelését is (nem külön programban kell vezetni, és a könyvelését is „átemeli” a rendszer).

Ellenőrzés

A 2013. évben két ellenőrzés történt a Kirendeltségen.

I. A belső ellenőrzés a Kistérségi Társulás feladat-ellátása keretében a Vincent Auditor Szolgáltató Kft. belső ellenőrei bevonásával történt meg, melynek célja annak vizsgálata, hogy az adók/adózók kezelése, nyilvántartása, bevallások feldolgozása, helyi adóztatási feladatok ellátása a jogszabályi és a helyi előírásoknak megfelelően történik-e, hogyan alakultak a vizsgált időszakban az adóhátralékok, milyen intézkedéseket tettek az önkormányzatnál a hátralékok behajtására, az intézkedések mennyire hatékonyak.

A megállapítások alapján tett javaslatokra a szükséges intézkedéseket végrehajtottuk.

II. Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatal által lefolytatott jegyzői feladat-és hatáskörbe tartozó gyámügyi hatósági tevékenységek ellenőrzése. Ennek keretében 2012. évre vonatkozóan vizsgálatra került a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény, az óvodáztatási támogatás megállapítása, folyósítása, környezettanulmány készítése. A megállapítások alapján tett javaslatokra a szükséges intézkedéseket végrehajtottuk.

Összefoglalás:

Összefoglalva a KÖH Daruszentmiklói Kirendeltségének 2013. évi szakmai beszámolóját elmondható, hogy az apparátus változásai mellett az év során mindvégig megfeleltünk a változó jogszabályi körülményeknek, az ügyintézés szakmailag biztosított volt, a munka körülményei biztosítottak voltak. A Kirendeltségen meghozott döntésekkel kapcsolatosan fellebbezés nem volt.

Daruszentmiklós, 2014. szeptember 4.

Pulainé Varga Gabriella
aljegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!


A Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltuk és mutattuk be, statisztikai adatokkal is alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban.


A hivatali munka - ami minden bizonnyal nem minden esetben hibátlan – a dolgozók túlmunkája, szabadideje terhére látható el, többek között 2013-ban a létszám minimálisra való csökkenése, a megnövekedett adminisztrációs terhek, a határidők szigorú betartása, ellenőrzése, a jogszabályok nagymennyiségben történő változása miatt.

A Nagykarcsonyi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói – Daruszentmiklóson és Nagykarcsonyban is - véleményem szerint munkájukat a 2013. évben is lelkiismeretesen végezték. Itt szeretném megköszönni az egész évben végzett munkájukat. A szervezeti változás a lakosság kiszolgálásában nem okozott fennakadást, melyhez a jelenlegi köztisztviselők munkájuk, szakértelmük, tapasztalatuk és odaadásukkal is hozzájárulnak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket a beszámoló szíves elfogadására.

Nagykarcsony, 2014. szeptember 4.


Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző



Határozati javaslatok:

Nagykarácsony Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozati javaslat

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról” szóló beszámolót.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Határidő: 2014. szeptember 11.

Határozati javaslat

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi munkájáról” szóló beszámolót.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Határidő: 2014. szeptember 11.