

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2018. május 29-i ülésének 5. napirendi pontja

Tárgya: Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról

Előadó: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző
Pulainé Varga Gabriella aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

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. A Megállapodást a települések 2014. decemberében kisebb mértékben módosították, illetve pontosították. A módosítást Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 163/2014. (XII. 3.) önkormányzati képviselő-testületi határozatával, Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete 154/2014. (XII. 03.) önkormányzati határozatával fogadta el. 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 2017. évben végzett munkájáról.

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2017. évi munkatervében tervezett napirendként szerepel a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. 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 2017. 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 2013 évben megtörtént a hivatali épület belső rendbetétele. 2016. évben a Területi Operatív Programban pályázatot nyújtottunk be a Községháza energetikai korszerűsítésére, melyek az épület nyílászáróinak cseréjére, az épület hőszigetelésére, napelemek elhelyezésére és fűtés és világítás korszerűsítésre vonatkozott. A pályázat elbírálása megtörtént, jelenleg a közbeszerzési szakértő kiválasztása van folyamatban.

2017-ben a hivatal létszámának alakulása:

Az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátására, az állampolgárok rendelkezésére áll két tisztségviselő (polgármester, jegyző), 4 köztisztviselő, 1 üres állással rendelkezünk, mely 2016. július 1. napjától nem került betöltésre.

2015. év elejétől kezdődően a köztisztviselők személye folyamatosan kicserélődött, 2017. évben 1 fő szociális ügyintéző személyében történt változás. Jelenleg a jegyző főiskolai végzettségekkel és négy középfokú szakmai végzettségű köztisztviselővel rendelkezünk. A közigazgatási alapvizsgával három köztisztviselő rendelkezik, 1 fő várhatóan május-június hó folyamán teszi le az alapvizsgát. Anyakönyvi szakvizsgával 1 fő rendelkezik. Középfokú végzettségű köztisztviselők közül 2 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői képesítéssel. Az apparátusban a jegyző rendelkezik közigazgatási szakvizsgával.

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 a szükséges számítástechnikai eszközökkel rendelkezik. Az elmúlt évben gépparkunkon frissítést végeztünk, az ASP rendszer bevezetéséhez kapcsolódó sikeres pályázatunk alapján 3 asztali számítógép és 1 laptop került beszerzésre az alábbi részletezés szerint.

Nagykarácsony Község Önkormányzata pályázatot nyújtott be a Közigazgatás- és Közszolgáltatás-fejlesztés Operatív Program keretén belül a Miniszterelnökség, mint Támogató által 2016. augusztus 15-én kiadott KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16. Csatlakozási konstrukció az Önkormányzati ASP rendszer kiterjesztéséhez című felhívásra. Pályázatunk eredményesnek bizonyult. A projekt megvalósítására 5.977.699 Ft vissza nem térítendő támogatáshoz jutottunk, mely összegből 3.280.200 Ft-ot eszközbeszerzésre lehet fordítani. Az eszközbeszerzés áthúzódott 2017. évre. Az elnyert összeg igazságosan fele, fele arányban került megosztásra. Így Nagykarácsonyi és Daruszentmiklósi hivatalokba beszerzésre került 1-1 laptop, 3-3 munkaállomás (asztali számítógép + monitor), 4-4 kártyaolvasó, jogtiszta irodai szoftverek, valamint 1-1 switch.

A jogszabályok rendelkezései alapján egyre több elektronikus formátumú adatszolgáltatást, adatrögzítést és adatkezelést kell elvégeznünk. Ezek ellátására elektronikus levelezőrendszert, bank tranzakciós rendszert (OTP Elektra), országos internet alapú szoftverhálózatot működtetünk. Központilag csak az anyakönyvezés, a választások idején a választással kapcsolatos feladatok ellátása és a címnyilvántartások kezelése történik az úgynevezett ASZA gépen. 2014-ben az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer zavartalanabb ellátása érdekében bővült számítógép parkunk 1 lappal és 1 laeser nyomtatóval. Ezek az eszközök nem az Önkormányzat tulajdonát képezik, központilag bérelt gépként kerültek a hivatalba.

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. Honlapunkon naprakészen

megtalálhatóak a nyilvános testületi ülésekről készült jegyzőkönyvek és mellékleteik, valamint a hatályos rendeleteink.

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

A szakmai munka minőségének megőrzése érdekében az éves továbbképzési terv elkészítése megtörtént. A köztisztviselők a továbbképzési tervben előírt képzéseken részt vettek. A pénzügyes kolleganő a mérlegképes könyvelői kötelező továbbképzéseken vett részt.

Az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok

A Képviselő-testület 2017. évben 20 alkalommal ülésezett, melyből 13 nyílt, 4 rendkívüli és 3 zárt ülés. Az éves kötelező közmeghallgatás megtartásra került. Valamennyi ülésen a testület határozatképes volt, igazolatlan hiányzás nem volt. Távolmaradás miatt nem kellett elhalasztani egyetlen ülést sem.

Az Ügyrendi-, Összeférhetetlenségi- és Vagyonyilatkozatot Vizsgáló Bizottság a jogszabályban előírt üléseit megtartotta, működés zavartalan volt.

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala az alábbiak szerint alakult

Megnevezés	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.
Rendelet	19	20	21	18	16
Határozat	139	163	164	199	210

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 Építésügyi, Hatósági, Oktatási és Törvényességi Felügyeleti Főosztálya részére megküldtük a Nemzeti Jogszabálytár írásbeli kapcsolattartási felületén.

A testületi ülésre a meghívók, a napirendek mindegyikéhez az írásos előterjesztések, határozati javaslatok, határidőre elkészültek. A határozatok végrehajtásáról a polgármester és a jegyző 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 2012. és 2013. évben. Az ehhez kötődő tervezési-szervezési tevékenység elvégzésre került. 2017. évben is folyamatosan elvégeztük a különböző tervek felülvizsgálatát, naprakésszé tételét.

Államigazgatási - hatósági feladatok

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

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

A központi irattárunkban az iratok tárolása megfelelő. Az iratok selejtezése 2016. évben megtörtént.

Iktatott ügyiratok statisztikai adatai:

Év	Iktatott ügyiratok száma			Határozatok száma	
	Sorszámra	Gyűjtőív sorszáma	Alsószámra	Államigazgatási hatósági ügyekben	Önkormányzati hatósági ügyekben
2014.	1801	0	3562	1364	61
2015.	1721	0	2233	432	234
2016.	1527	0	2895	280	133
2017.	1348	0	2854	533	198

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: 2014-ben. (2012. évi és a 2013. évi adatok az összehasonlítást szolgálják.)

Anyakönyvi bejegyzések

	2012 év	2013 év	2014 év
Születési anyakönyv	0	0	0
Házasságkötési anyakönyv	3	4	0
Halotti anyakönyv	3	5	3

2014. július 1. napjától megszűnt az anyakönyvi események papír alapú vezetése, helyette az elektronikus anyakönyvet használjuk. Eleinte sok gondot nehézséget okozott az új rendszer alkalmazása és használata. Ma már ha több időt is vesz igénybe de hozzászoktunk ehhez a nyilvántartási formához.

2017. évben 10 házasságkötés megtartása történt. Haláleset anyakönyvezésére 1 esetben került sor.

A házasságkötő terem kulturált körülményeket biztosít a házasságkötések lebonyolítására. De azért el kell mondani, hogy a berendezési tárgyak pótlását, cseréjét tervbe kell venni, gondolok itt főleg a székek pótlására, díszítő elemeknél függönykarnis, függönyök lecserélésére. Ezekre a szükséges költségeket majd a hivatali épület energetikai felújítását követően érdemes betervezni illetve megvalósítani.

A beszámolási időszakban kiskorú házasságkötésére nem került sor. Anyakönyvvezető előtti apai elismerő nyilatkozat megtételére 4 esetben került sor.

Népesség-nyilvántartás

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

Lakcímváltozás bejelentése és regisztrációja 2017. évben 107 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.

	Összesen	Férfi	Nő
Állandó lakosság összesen	1 416	711	705
Ebből érvényes címmel nem rendelkezik	5	3	2
Érvényes címmel rendelkezők összesen	1 411	708	703
Érvényes lakóhellyel rendelkezők	1 411	708	703
Csak érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	-	-	-
Magyar	1 390	693	697
Bevándorolt	5	5	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	21	13	8
Hajadon / Nőtlen	649	384	265
Házas	479	236	243
Özvegy	147	23	124
Elvált	119	54	65
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	22	14	8

Nagykarácsony állandó lakosainak változása 2017-ben

Év/Fő	2017 év
Állandó lakosok száma január 1-én	1394
Kijelentkezett lakóhelyről	46
Bejelentkezett lakóhelyre	71
Született	14
Meghalt	17
Állandó lakosok száma december 31.	1416

Címnyilvántartási rendszer

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

2017. 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: 2017-ben 10 esetben történt ilyen jellegű igazolás. Úgy mint, külföldi munkavégzők részére családi állapotot igazoló igazolás, valamint gépjárművek esetében tárolási engedélyről, valamint lakatlan ingatlanról igazolás. 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 2017. évben 15 db ügyirat keletkezett. Ebből 11 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 igazgatási-szociális 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 2017. 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

bírószági 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.

2015. március 1-jén új a birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Kormányrendelet lépett hatályba, mely hatáskört továbbra is a jegyzőhöz telepítette.

Szociális Igazgatás és Gyámügy igazgatás: az elmúlt években 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. 2017. évben az áprilisi 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 2017 december 31-én bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységet 20 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 2017. évben nem kellett intézkedni.

Mezőgazdasági igazgatás

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

A külterületi ingatlanokkal kapcsolatban a Földhivatal jár el a műveletlen, gondozatlan és parlagfűves 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 2017. évben 4 db közterület-foglalási engedély került kiadásra. Az engedélyek nagy része alkalmi és idényjellegű 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 - Közzszolgálati Szabályzatban előírt - (mint pl. étkezési utalvány, üdülési csekk, Erzsébet utalvány, Szép kártya, fizetési előleg) kapcsolatos feladatokat.

Munkaügyi feladatok ellátására a KIRA 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.

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 2017-ben 27 esetben adóvégrehajtáshoz és 50 esetben hagyatéki eljáráshoz állítottunk ki. Az ingatlanok értékelését elsősorban hagyatéki eljárás keretében kéri 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 folyamatosan részt vett. 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

Belső ellenőrzés: 2017. évben a belső ellenőrzési feladatot a Vincent Auditor Kft. végezte el a az Önkormányzat vonatkozásában a kiküldetések szabályszerűségét, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök rendje és gyakorlása témakörben. Az ellenőrzés kisebb hiányosságokat tárt fel az ellenőrzés során. A hibák kijavítására külön intézkedési terv készült, illetve elkészült a beszámoló az intézkedési terv végrehajtásáról is, melyeket megküldtünk a Vincent Auditor Kft-nek.

II. Daruszentmiklósi Kirendeltség 2017. évi működése

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

A 2017. évben a köztisztviselői állomány stabil volt. Az anyakönyvvezetői feladatokat az aljegyző és az igazgatási előadó feladatmegosztással végzi el.

Az önkormányzati és államigazgatási feladatok ellátása 1 fő aljegyző, 1 fő igazgatási előadó és 2 fő pénzügyi előadó szakmai munkájával történik meg. Ügykezelő és hivatalsegéd nincs státuszban. Az aljegyző vezetői munkaköre mellett ügyintézői feladatokat és anyakönyvvezetői feladatokat is ellát. A jóváhagyott 6 köztisztviselői státuszt nem teljes körűen töltjük be, 4 fővel látjuk el a Kirendeltség feladatait.

Az iskolai végzettség tekintetében: az aljegyző főiskolai végzettségű (államigazgatási főiskolai, és pénzügyi-, számviteli főiskolai végzettséggel) és közigazgatási szakvizsgával rendelkezik, 1 fő szociális területű ügyintéző főiskolai végzettséggel, anyakönyvi szakvizsgával, és közigazgatási alapvizsgával rendelkezik, 2 fő ügyintéző középiskolai végzettségű, közigazgatási alapvizsgával rendelkezik. A középiskolai végzettségű köztisztviselők közül 1 fő rendelkezik a mérlegképes könyvelői végzettséggel.

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 pénzügy területén 2017. évtől kezdődően az ASP rendszer alkalmazása történik meg. Az adóigazgatási feladatok szintén az ASP rendszerben kerültek könyvelésre. Ezen túl az EKATA programot használtuk a kataszteri nyilvántartás vezetéséhez. A technikai háttér, mint fentebb említettem Önkormányzatunk által biztosítva rendelkezésre áll, bár az eszközök amortizálódása miatt bármikor esedékessé válhat cseréjük. Az ASP rendszer beindításával a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal pályázat útján 3 db számítógép, 1 db lap-top, valamint 4 db személyigazolvány kártyaolvasó eszköz beszerzését oldotta meg a Kirendeltség.

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 négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium (KTK) által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. A 2013. évben került bevezetésre országos szinten a Közigazgatási és továbbképzési vizsgaportál, melyen keresztül ingyenesen a kötelező képzéskörök e-learning formában is teljesíthetőek. A továbbképzések szervezését és hivatali lebonyolítását az aljegyző végzi el, az internetes Probono felület használatával. A köztisztviselők elearning képzéseken, az aljegyző vezetőképzésen vesz részt, jelenléti képzés- és vizsgahelyen (jellemzően Budapesten). A jogszabályi megfelelés és a szakmai munka minőségének megőrzése és fejlesztése érdekében a munkatársak az rendszeresen részt vettek a szakterületükhöz kapcsolódó szakmai továbbképzéseken, jellemzően a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésében. A 2017. évben jellemző képzések az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatosan történtek meg, valamennyi kollega eleget tett kötelezettségének.

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 Vagyonyilatkozatot Vizsgáló Pénzügyi Bizottság ülésein.

A Képviselő-testület 2017. évben 22 alkalommal ülésezett, ebből 14 rendes ülés, 8 rendkívüli ülés megtartására került sor. A rendes ülésből 8 nyilvános ülés, 5 zárt ülés és 1 közmeghallgatás volt. A rendkívüli ülések megszólása 6 nyilvános ülés és 2 zárt ülés volt.

A Képviselő-testület rendeletalkotása és határozathozatala az alábbiak szerint alakult: 16 db önkormányzati rendelet került elfogadásra és kihirdetésre a 2017. évben, és 176 db határozat elfogadása történt meg.

A Képviselő-testület mellett működik az Összeférhetetlenséget és Vagyonyilatkozatot Vizsgáló Bizottság, mely 2017. évben 6 alkalommal ülésezett, melyből 1 alkalommal zárt ülés megtartására került sor, és 12 db határozatot alkotott meg.

A rendeletek nyilvántartásba vétele, kihirdetése folyamatosan megtörténik. A határozatok végrehajtásra kerültek. A jegyzőkönyveket, rendeleteket, Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya (8000. Székesfehérvár, Szent István tér 9.) részére minden esetben határidőn belül megküldtük.

Államigazgatási - hatósági feladatok

A KÖH Kirendeltségén az **ügyiratok iktatását** számítógépes iktatással végezzük, egységesített rendszerben a székhely település hivatalával. A program segítségével készül többek között az éves hatósági statisztika, ügyirathátralékok készítése.

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
2017.	969	0	4453	699	0

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. A 2014. évtől rendszerfejlesztés történt, mely magával vonta az anyakönyvvezés átalakítását is. Kialakításra került az Elektronikus anyakönyvvezési rendszer (EAK), mely kiváltotta az anyakönyvek kézi vezetését. Az adatok felvitele, adategyeztetések, adatrögzítések feladata, a háttér-üzemeltetés technikai fejlesztésekkel jelenleg még körülményessé és nehézkesé teszi az adminisztratív feladatellátást.

A 2017. évi anyakönyvi események száma a következőképpen alakult:

Házasságkötési anyakönyv bejegyzések száma: 5 db; Halotti anyakönyv bejegyzések száma: 7 db. Születés anyakönyvvezetése nem történt 2017-ben. Házassági évforduló köszöntésére és névadó ünnepség megtartására nem került sor.

A 2017. évben 8 alkalommal történt apai elismerői nyilatkozat felvétele.

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 lakcímkartya csere, illetve kiadás céljából. Az Okmányiroda az ügyfélnek küldi meg a lakcímkarttyát.

A népesség-nyilvántartás továbbra is két formában, manuális kartonos rendszerben, illetve egy gépi nyilvántartás, úgynevezett „helyi vizául 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 2017. december 31-ei állapot szerint

	Összesen	Férfi	Nő
Állandó lakosság összesen	1 290	661	629
Ebből érvényes címmel nem rendelkezik	4	2	2
Érvényes címmel rendelkezők összesen	1 286	659	627
Érvényes lakóhellyel rendelkezők	1 283	657	626
Csak érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	3	2	1
Magyar	1 280	654	626
Bevándorolt	1	1	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-

Egyéb	9	6	3
Hajadon / Nőtlen	623	358	265
Házas	382	196	186
Özvegy	108	16	92
Elvált	168	85	83
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	9	6	3
	Összesen	Férfi	Nő
Lakónépesség összesen	1 221	623	598
Érvényes lakóhellyel rendelkezők (tart. hely nincs)	1 107	576	531
Érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	114	47	67
Magyar	1 211	616	595
Bevándorolt	1	1	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	9	6	3
Hajadon / Nőtlen	574	327	247
Házas	374	191	183
Özvegy	104	18	86
Elvált	160	81	79
Házassága megszűnt	-	-	-

Nem ismert	9	6	3
	Összesen	Férfi	Nő
Állandó lakosság összesen	1 301	659	642
Ebből érvényes címmel nem rendelkezik	5	3	2
Érvényes címmel rendelkezők összesen	1 296	656	640
Érvényes lakóhellyel rendelkezők	1 293	654	639
Csak érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	3	2	1
Magyar	1 292	652	640
Bevándorolt	1	1	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	8	6	2
Hajadon / Nőtlen	624	357	267
Házas	384	195	189
Özvegy	115	16	99
Elvált	170	85	85
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	8	6	2
	Összesen	Férfi	Nő
Lakónépesség összesen	1 242	630	612
Érvényes lakóhellyel rendelkezők (tart. hely nincsen)	1 126	580	546
Érvényes tartózkodási hellyel rendelkeznek	116	50	66
Magyar	1 233	623	610
Bevándorolt	1	1	-
Menekült	-	-	-
Letelepedett	-	-	-
Egyéb	8	6	2
Hajadon / Nőtlen	585	333	252
Házas	375	193	182
Özvegy	112	18	94
Elvált	162	80	82
Házassága megszűnt	-	-	-
Nem ismert	8	6	2

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

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: 2017-ben 7 esetben történt ilyen jellegű igazolás. A hivatalunkban általában a kérelemmel azonos időben azonnal kiadásra kerülnek a hatósági bizonyítványok, mely jellemzően szociális ügyekben, illetve lakcím igazolására kerülnek kiállításra.

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 2017. évben 36 db ügyirat keletkezett.

Birtokvédelem

Ezen a területen 2017. évben birtokvédelmi eljárás nem indult a Kirendeltségen.

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.

Közérdekű panasz, bejelentés:

2017. évben ez irányú bejelentés nem történt a Kirendeltségen.

Talált tárgyként 2017. évben nem kellett intézkedni.

Mezőgazdasági igazgatás

Hatósági ügyintézésre, bírság kiszabására nem került sor az év folyamán.

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

A hivatalban a falugazdász hetente fogadóórát tart.

Szociális Igazgatás és Gyámügy igazgatás:

Az elmúlt évben külön napirenden történt beszámolás adott területekről. A gyermekek védelméről és a gyámsági 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. 2017. évben az átfogó értékelés megtárgyalásra került, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően a döntéssel együtt megküldtük a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának. A 2017. évről szóló beszámolót megtárgyalását követően küldjük meg a Fejér Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatalának.

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 2017. évben üzletet üzemeltetők száma:6; működő üzletek száma: 7 db.

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

Telepengedély szolgáltatói tevékenységekkel kapcsolatos igazgatás

A 2017. évben a telepengedély-köteles és bejelentés-köteles telepek száma Daruszentmiklóson 5 db. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés és adatszolgáltatás a jogszabálynak megfelelően megtörtént.

Munkaügyi igazgatás

A **munkaügy** tekintetében végezzük az önkormányzat, valamint intézményeink dolgozóinak, valamint a közfoglalkoztatottaknak 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. Szép kártya) kapcsolatos feladatokat.

Munkaügyi feladatok ellátására a KIRA 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.

A munkaügyi igazgatásnak a része a közfoglalkoztatott rendszer működtetésének elszámolása, az igénylések benyújtása is.

Adóigazgatás

Az adóigazgatási feladatokról minden évben a testület külön napirendi pontban kap részletes tájékoztatást, ezért ezen tájékoztatóban most erre nem térek ki. A Képviselő-testület 2018. április 27-ei ülésén megtárgyalta, és elfogadta a beszámolót.

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 folyamatosan részt vesz. Egy gazdasági év tervezése a költségvetés elfogadásával válik teljessé, és ezzel szinte párhuzamosan az előző gazdasági évről szóló beszámoló elkészítése a feladat. 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).

Bár a Kirendeltség nem látja el a KÖH könyvelési feladatait, de azon kívül valamennyi felmerülő pénzügyi vonatkozású teendő megjelenik az ügyintézőknél.

A 2016. év nagyszabású feladat volt az ASP. rendszer 2017-től történő bevezetésének előkészítése, szakmai felkészítések, a Magyar Államkincstár berkein belül. Az adó- és gazdálkodási szakrendszer bevezetése történik meg 2017-től, így a Kirendeltségtől 3 fő kollega vett részt ezeken a képzéseken. A 2017. évben már teljeskörű pénzügyi feladat-ellátás valósult meg az ASP rendszerben.

Ellenőrzés

A 2017. évben a belső ellenőrzés keretében történt ellenőrzés a Kirendeltségen.

A Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (székhely: Dabas, Tavaszi u. 3. képviseli: Lisztes-Tóth Linda) belső ellenőrzési szervezet, mint első ellenőr a 2016. évben egy céllenőrzést végzett el önkormányzatunknál:

Az éves belső-ellenőrzési összefoglaló jelentés célja, hogy egyrészt átfogó képet mutasson a tárgyévi független belső ellenőrzés tevékenység végrehajtásáról, másrészt segítséget nyújt tájékozódni az ellenőrzés végrehajtásáról.

Az elmúlt évben a belső ellenőrzés annak vizsgálatát látta el, hogy a tárgyi eszközök kezelése megfelel-e a jogszabályi előírásoknak, a tárgyi eszközök állományának, összetételének, használhatóságának és korszerűsítésének ellenőrzése, kapcsolódó nyilvántartások megfelelése biztosított-e.

Ezt pénzügyi ellenőrzésként, nyilvántartások, dokumentumok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével történt meg.

Az ellenőrzés maradéktalanul megtörtént. Büntető-, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság feltárására nem került sor.

Az ellenőrök által megfogalmazott megállapításokat az ellenőrzött elfogadta, az észrevételezés, intézkedési terv és annak végrehajtása megtörtént.

Összefoglalás:

Összefoglalva a KÖH Daruszentmiklósi Kirendeltségének 2017. évi szakmai beszámolóját elmondható, hogy az apparátus stabil, 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, 2018. május 24.

Pulainé Varga Gabriella
aljegyző

Tisztelt Képviselő-testületek!

A Nagykarácsonyi 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, a megnövekedett adminisztrációs terhek, a határidők szigorú betartása, ellenőrzése, a jogszabályok nagymennyiségben történő változása miatt.

A Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói – Daruszentmiklóson és Nagykarácsonyban is - véleményem szerint munkájukat a 2017. 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 elfogadására.

Nagykarácsony, 2018. május 24.



Szabóné Nyigrényi Judit
jegyző

Határozati javaslatok:

Nagykarácsony Község Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozati javaslat

Tárgya: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017.évi munkája

Nagykarácsony Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról” szóló beszámolót.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Határidő: 2018. június 15.

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testületének határozati javaslata:

Határozati javaslat

Tárgya: Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 201. évi munkája

Daruszentmiklós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a „Tájékoztató a Nagykarácsonyi Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi munkájáról” szóló beszámolót.

Felelős: Szabóné Nyigrényi Judit jegyző

Határidő: 2018. június 15.