



**Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől**

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. u. 1.

Telefon: 06/45 470-022 Fax: 06/45 470-846

honlap: [www.vasarosnameny.hu](http://www.vasarosnameny.hu)

e-mail: [jegyzo@vasarosnameny.hu](mailto:jegyzo@vasarosnameny.hu)

Ügyiratszám: 8506/2015.

Készítette: Herczegné Toldi Tímea

A határozati javaslat elfogadáshoz  
egyszerű többség szükséges!

**ELŐTERJESZTÉS**  
- Képviselő-testülethez -

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal helyzetéről, tevékenységről, a működés tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadására**  
(Készült: a Képviselő-testület 2015. november 26-i ülésére.)

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXDC. tv. (a továbbiakban: Mőtv.), mely 2013. január 1-jén lépett hatályba jelentős változásokat hozott az önkormányzatok életében. A Mőtv. 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 Olcsva Község Önkormányzatával alakított közös önkormányzati hivatal tekintetében a jogszabályokban és a külön megállapodásban a jegyzőre megállapított feladatokat is.”*

Az SZMSZ 54. § (3) bekezdése alapján:

*„ (3) A KÖH szervezeti és működési szabályzatára, 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 2014. november 20-án megtartott testületi ülésen kapott tájékoztatást a hivatali működésről, melyet elfogadott. A 2015. évről készített beszámolót a legfontosabb események ismertetésével kezdem.

A 2013. év a szervezeti átalakulás éve volt, hiszen Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselőtestülete a 7/2013. (II. 14.) önkormányzati határozatában elhatározta, hogy a Möt. alapján Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testületének 60/2012. (XII. 13.) számú határozata, Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2013. (II. 13.) önkormányzati határozata szerinti megkeresést jóváhagyva, velük közös önkormányzati hivatalt hoz létre 2013. március 1-jével. A KÖH alapítója Vásárosnamény Város, Jánd Község és Olcsva Község önkormányzatának Képviselő-testülete. Az érintett Képviselő-testületek 2013. február 28-án megállapodásban rögzítették a Vásárosnaményi Közös önkormányzati Hivatal létrehozására és fenntartására vonatkozó irányelveket. Az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat is elfogadásra került, mely részletesen tartalmazza a KÖH feladatait, szervezeti és működési rendjét, a KÖH belső szervezeti tagozódását.

A KÖH székhelye, címe:

4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.

A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségei:

- 4841 Jánd, Tisza úti.
- 4826 Olcsva, Kossuth út 2.

A KÖH megalakítása:

- a) a KÖH-t az érintett képviselő-testületek együttes ülésen, minősített többségű döntéssel hozzák létre, illetve fogadják el az erről szóló megállapodást,
- b) a megállapodás módosítását a képviselő-testületek ugyancsak minősített többségű döntéssel kezdeményezhetik. A kezdeményezést a többi önkormányzat képviselő-testülete a kezdeményezéstől számított 60 napon belül tárgyalja meg. A megállapodás módosításához az érintett képviselő-testületek egybehangzó döntése szükséges.

A Möt. 85. § (4) és (8) bekezdése értelmében:

*„(4) Abban az esetben, ha a közös önkormányzati hivatalt működtető települések egyike város, akkor a város a székhelytelepülés.*

*„(8) A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodásban meghatározottak szerint minden érintett településen biztosítani kell az igazgatási munka folyamatos vagy időszakos ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételüket.”*

A Möt. 67. és 81. §-ai állapítják meg a Polgármesternek és a Jegyzőnek a KÖH-el kapcsolatos főbb jogosítványait, kötelezettségeit.

A Möt. 67. § értelmében:

*„A polgármester*

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatának figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, a közös önkormányzati hivatalnak feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal ügyintézőjére;
- d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfelfogadási rendjének meghatározására;
- e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében;
- g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.”

A Möt. 81. §-a értelmében:

„ (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 jogszabály sértő;

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)<sup>1</sup> 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.

(4) A polgármester egyetértése szükséges - az általa meghatározott körben - a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához."

A Möt. 83. §-a értelmében:

„83. § A jegyzőre vonatkozó rendelkezéseket a közös önkormányzati hivatal jegyzőjére is alkalmazni kell az alábbi eltérésekkel:

a) valamennyi érintett településen ellátja a jegyző feladatait;

b) kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosság számarányos, többségi döntése szükséges. Eltérő megállapodás hiányában az egyéb munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja. Többségi a döntés akkor, ha - a közös önkormányzati hivatalt létrehozó települések Összlakosságát 100%-nak tekintve - a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot;"

A Möt. 86. § (1) és (2) bek-e értelmében:

„1) A közös önkormányzati<sup>1</sup> 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 ügyfelfogadást."

A jogszabályok folyamatosan változtak, a kollegáknak kiemelt figyelmet kellett fordítaniuk a változások követésére és a megfelelő munkavégzésre.

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

A Jegyző - szerteágazó - teendői közül egyik legfontosabb tevékenysége - a Möt. 81. §-a alapján - az önkormányzati feladatokhoz (képviseleti, bizottsági munkához, lakossági kapcsolatokhoz, önkormányzati tulajdonhoz, gazdálkodáshoz stb.) köthető, melyben - a Polgármesterrel egyeztetett módon - mindig meghatározó szerepet kell ellátni. Ennek keretében - a Polgármester irányításával - gondoskodni kell a Képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztések, döntési (rendelet, határozat) tervezetek, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről.

Az eltelt időszak alatt ez a munka döntően törvényesen, s megítélésünk szerint - annak ellenére, hogy időnként előfordultak a képviselőktől elhangzott kritikai észrevételek - jó színvonalon valósult meg, törvényességi észrevételre az önkormányzati rendeletek, testületi határozatok esetében nem került sor.

A hatályban lévő egységes szerkezetbe foglalt önkormányzati rendeletekről naprakész, számítógépen vezetett nyilvántartással rendelkezünk, melyek az önkormányzati honlapra is felkerülnek, ott bárki tanulmányozhatja azokat. A honlapon a rendeleteken kívül megtalálhatóak a testületi ülések anyagai és az elkészített jegyzőkönyvek is, s emellett még számos más közhasznú információ. A törvényi kötelezettségek teljesítése mellett (közérdekű adatok megismerésének lehetősége) ezzel is hozzájárultunk ahhoz, hogy a város lakossága bővebb információval rendelkezzen az önkormányzati munkáról.

Ezt a feladatot szükséges volt tovább fejleszteni, ugyanis nagy igény mutatkozik arra, hogy a város lakosságát, illetve másokat is megfelelő információval lássuk el a város közéletéről, eseményekről, az önkormányzati munkáról. Emiatt elkészült egy teljesen új honlap. Szintén a lakosság tájékoztatását szolgálja a Városi Televízió. Visszajelzések alapján szívesen követik a testületi üléseket illetve egyéb, városi eseményeket a televízióban.

A rendeletek alkotása soha nem lezárt feladat, hiszen követnünk kell a jogszabályok, illetve az életviszonyok változásait. Az elmúlt évben is jelentős számú, nagyobb jelentőségű rendelet elfogadására került sor. Igyekeztünk a már többször módosított rendeletek újabb módosítása helyett új, áttekinthetőbb rendeletet elkészíteni. A rendeletek új, nemzeti jogszabálytárban történő elektronikus közzététele most már folyamatosan zajlik.

A rendeletalkotáson kívül ki kell emelni az intézményirányító-fenntartó tevékenység folyamatos végzését, a költségvetéssel, a munkatervvel, az önkormányzat lakossági kapcsolatainak erősítésével összefüggő feladatok végzését. Minden év végén sor kerül a közmeghallgatások megtartására, a település valamennyi városrészén.

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 2011. év óta változatlan. Az eltelt időszak bebizonyította, hogy működőképes az ügyfélfogadás rendje, az ügyfelek is tudomásul vették, hogy keddenként nincs ügyfélfogadás, viszont ezt kompenzálja, hogy hétfőn és szerdán egész napos ügyfélfogadást tartunk.

A KÖH költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos jogszabályon alapuló legfontosabb előírásokat, feltételeket az SzMSz V. fejezete és az alapító okirat tartalmazza.

Ez felsorolja a KÖH által ellátott alaptevékenységeket (pl.: helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége; számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység, építményüzemeltetés, választásokhoz kapcsolódó tevékenységek).

Kiegészítő, kiegészítő, illetve vállalkozási tevékenységet a KÖH nem folytat, közhasznú, illetve gazdasági társaságban nem vesz részt. A fentiekben ellátott tevékenységek központi pénzeszközökből, átvett pénzeszközökből, illetve saját bevételekből kerülnek finanszírozásra. A KÖH az általános forgalmi adó alanya. Az Önkormányzatunk intézményei önállóan működő költségvetési szervek, de gazdálkodási feladataikat munkamegosztási megállapodás alapján a KÖH látja el.

Az Önkormányzat által alapított társulások - a Beregi Ivóvízminőség-javító Önkormányzati Társulás kivételével - munkaszervezeti feladatait a KÖH látja el, mely nem kevés plusz terhet jelent számunkra.

A KÖH köztisztviselőinek jelenlegi létszáma 36 fő, ez pontosan egyezik a 2015. évi elismert hivatali létszámmal, mely a normatív támogatások lehívásának alapját képezi. Ezen felül a KÖH működési kiadásai fedezetétül szolgál még a Járási Hivatallal és KLIK-el kötött megállapodások alapján fizetett bérleti díj összege, mely tartalmazza a rezszi költségeket megfelelő arányban, továbbá a BEREGTÖT munkaszervezeti feladatait ellátó, a KÖH állományában lévő köztisztviselő bérének finanszírozása. Mindezt figyelembe véve elmondható, hogy pénzügyi szempontból a KÖH működésére fordítható bevételek fedezetül szolgálnak a kiadásoknak.

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

További külső szervek - Ügyészség, Bíróság, a Kormányhivatal - megítélése szerint a KÖH tevékenysége jogszabályszerűen zajlik. Időnként azonban természetesen előfordulnak hibák, hiányosságok, helytelen jogalkalmazási problémák, amelyeket igyekszünk javítani.

A KÖH ellátja a 2014-ben megválasztásra került roma nemzetiségi önkormányzat tevékenységét érintően a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló törvényben számára meghatározott feladatokat is.

Az informatika struktúránk az elmúlt időszakban jelentősen fejlődött. A szokásos megelőző karbantartásokon kívül lecserélésre került öt színes multifunkciós KONICA MINOLTA nyomtató melyek bérleményben üzemeltek. Helyettük 2015. szeptemberétől három multifunkciós nyomtatót és egy Safeq szervert bérlünk. Az új nyomtatók gyorsabb és gazdaságosabb üzemelést tesznek lehetővé. Az operációs és a vírusvédelem a gépektől függően frissülnek, beszerzésük folyamatos.

„Informatika a köz szolgáltatásban 2015.” címmel hirdetett pályázaton beszerzésre került 8 db számítógép windows7 operációs rendszerrel, Kaspersky vírusirtóval. A pályázati és saját beszerzések révén gépparkunk az év folyamán megújult.

2013. július 1-én hatályba lépett az állami és önkormányzati szervek elektronikus információbiztonságáról szóló 2013. évi L. törvény (Ibtv.), mely szigorú biztonsági előírásokat, és határidőket fogalmaz meg. Az informatikai, információbiztonsági előírásokat tartalmazó törvényeknek való megfeleléshez számos adminisztratív folyamatot kell bevezetnünk, nyilvántartásokat, szabályzatokat és eljárásrendeket kell elkészíteni a törvényi megfelelés érdekében az 1. biztonsági osztály eléréséhez 2016. június 30-ig.

Mint ismeretes, az elmúlt évek egyik legnagyobb beruházása településünkön a városközpont rehabilitáció volt, melynek keretében zajlott többek között a Városháza épületének bővítése, felújítása. 2012. óta egy szépen felújított épületben folyik a közszolgálati munka, így megvalósult a régóta tervezett cél, hogy egy épületben dolgozhasson valamennyi szervezeti egység.

2013. január 1-jétől pedig az épület a Járási Hivatalnak és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központnak is helyet ad, így az ügyfelek tényleg egy helyen tudják intézni valamennyi ügyüket. Épületünk 2015. szeptemberétől a kormányablaknak is helyet ad.

A Möt. 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.

A KÖH szempontjából 2013-ban radikális változások történtek, amelyek a későbbi évekre is hatással voltak. A Járási Hivatal megalakulásával nagyon sok jól képzett, tapasztalt munkatárstól kellett megválnunk. Jelentősen csökkent a KÖH által ellátandó feladatok száma, de több megmaradó feladat ügyintézője is átkerült a járási hivatalhoz, így az itt maradt köztisztviselők leterheltsége növekedett. A Möt. hatálybalépésével keletkező feladatok is sok plusz munkát adtak (társulások átalakítása, SzMSz, alapító okiratok, törzskönyv módosítása, átdolgozása). A Jándi Kirendeltségen maradt két köztisztviselő leterheltsége nőtt. A KÖH vezetőjeként úgy érzem, hogy a változásokból adódó kihívásoknak sikerült megfelelni, az ebből adódó feladatokat jó színvonalon elláttuk. Ezúton is megköszönöm a köztisztviselők áldozatos, lelkiismeretes munkáját, melyet, ha kellett túlóra keretében is elláttak, akár a család rovására is.

Fontos még megemlítenem, hogy 2013. évben új képzési rendszer került bevezetésre a kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) kormányrendelet alapján, melynek keretében valamennyi köztisztviselő bizonyos kreditpont mennyiségek kell, hogy megszerezzen. Ezek a képzések döntően e-learning

formában (elektronikus úton) valósulnak meg, néhány esetben jelenléti képzés is zajlik, pl. a Kormányhivatal szervezésében. A képzések vizsgával zárulnak, melyről tanúsítványt szerez a köztisztviselő. Mindez hozzájárul ahhoz, hogy a köztisztviselők évente frissítsék korábban megszerzett tudásukat

A teljesítményértékelés területén is új jogszabály került elfogadásra, a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) kormányrendelet Első alkalommal 2013. június 15-től kellett egy internetes felületen meghatározni az egyéni teljesítménykövetelményeket. Az értékelést évente két alkalommal, valamint a minősítést évente 1 alkalommal szintén ezen a felületen kell elvégezni. 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) 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, 2015. november 18.



  
dr. Szilágyi Péter  
jegyző

„Határozati javaslat”  
Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselő-  
testületének  
„/2015.(.....) önkormányzati határozata

**A Vásárosnaményi Közös önkormányzati Hivatal helyzetéről, tevékenységről, a működés tapasztalatairól szóló beszámoló elfogadásáról**

A Képviselő testület:

„A” változat

Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi működéséről szóló beszámolót, s azt változtatás nélkül elfogadja.

„B” változat

- 1) **Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi működéséről szóló beszámolót, s azt nem fogadja el.**
- 2) **Utasítja a Jegyzőt a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.**

Felelős: Jegyző

Határidő: 2015. december 31.

A határozatot kapják:

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

Ellenőrizte: .....  
Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2015. november 18.



.....  
Dr. Szilágyi Péter  
jegyző

## Beszámoló a Jegyzői Titkárság 2015. 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, kapcsolattartás 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 működése ügyviteli feladatai ellátásának biztosítása.

A Titkárság munkatársai segítik elő a vezető beosztású dolgozók tevékenységét, a vezetői tevékenység részeként folyamatosan elvégzendő feladatok megvalósulását, többek között tervezést, információgyűjtést és szolgálatot, 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. Ugyanakkor előfordul esetenként, hogy 1 nappal később küldünk anyagot, de ennek az is lehet oka, hogy az utolsó pillanatban hirdetnek ki egy jogszabályt, és azonnal kell cselekednünk. Többször fordult elő 2015. év folyamán, hogy pályázati felhívások jelentek meg rövid határidővel, így azonnal kellett cselekednünk.

### A Jegyzői Titkárság munkatársai:

Vincze Sándorné – aki 2015. december 20. napjával nyugdíjba vonul - korábban a Jegyző és Aljegyző munkáját segítette, illetve ellátta a személyzeti ügyekkel kapcsolatos valamennyi feladatot. 2012. júliusától feladatköre átszervezésre került, ettől az időponttól elsősorban a Polgármester és az Alpolgármester titkársági feladatait látja el, ugyanakkor továbbra is aktívan működik közre mind a bizottsági mind a képviselő-testületi ülések előkészítésében, jegyzőkönyvek leírásában, szerkesztésében, az elkészített határozatok, rendeletek címzettekhez történő eljuttatásában.

Herczegné Toldi Tímea 2013. január 1-jétől dolgozik újra a Hivatalban, mint igazgatási ügyintéző. A Jegyző és Aljegyző titkársági feladatait látja el, hagyatéki ügyekben jár el, továbbá végzi a KÖH illetve a - Játékkország Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével - önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak humánpolitikával kapcsolatos feladatokat. 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.

A továbbképzési tervek elkészítésének folyamatát a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012 (IX. 28.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) szabályozza. A továbbképzési



tervezési feladatok a Belügyminisztérium, a Nemzeti Közszerológati Egyetem (a továbbiakban: NKE), valamint a munkáltató közigazgatási szerv között oszlanak meg.

A közigazgatási szerv:

1. elkészíti a kormánytisztviselő, köztisztviselő éves egyéni továbbképzési tervét az éves teljesítményértékelés figyelembevételével, tárgyév február 1. és március 15. között, az NKE által biztosított informatikai alkalmazás (Probono rendszer) használatával;
2. az egyéni tervek összesítésével elkészíti az intézmény éves továbbképzési tervét, és megküldi azt az NKE részére tárgyév március 15-ig;
3. biztosítja a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek az éves továbbképzési tervvel összhangban a továbbképzésben való részvétel feltételeit;
4. a továbbképzési tervet az NKE által működtetett informatikai rendszer útján módosíthatja év közben felmerülő képzési igény esetén;
5. az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentést megküldi az NKE részére tárgyév követő március 15-éig, az NKE által kiadott útmutató alapján.
6. A feladatok leírásában alkalmazott fogalmak jelentése a következő:
7. éves egyéni továbbképzési terv: a közszerológati tisztviselő tárgyévre meghatározott tanulmányi kötelezettségeit tartalmazó képzési terv;
8. éves intézményi továbbképzési terv: a munkáltatónál foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összessége;
9. éves országos továbbképzési terv: a közigazgatási szervek éves intézményi továbbképzési terveinek összessége.

A fentieknek megfelelően az egyéni, illetve intézményi továbbképzési tervek elkészítése **2015. február 1. és 2015. március 15. között** esedékes. A terveket a **Probono** informatikai rendszerben (<https://probono.uni-nke.hu>) kell elkészíteni. A képzéstervezést végző tisztviselőket és munkáltatókat az NKE által üzemeltetett továbbképzési ügyfélszerológat segíti, valamint kezeli az esetleges panaszokat. **Az éves intézményi továbbképzési tervek elkészítésének és az NKE részére történő megküldésének határideje 2015. március 15.** A tervet a Probono rendszerből a Pdf formátumban ki kell nyomtatni, majd a munkáltatói jogot gyakorló vezető által aláírva, lepecsételve, **elektronikus levél** mellékletként, szkennelve a továbbkepzes\_vtki@uni-nke.hu e-mail címre, valamint, **postai úton** a Nemzeti Közszerológati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet részére be kell küldeni.

A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közigazgatási alapvizsga letételének napjától kezdődik. Ha a köztisztviselő mentesül az alapvizsga alól, akkor a továbbképzési kötelezettség a próbaidő leteltét követő napon kezdődik. A **felsőfokú végzettséggel** rendelkező köztisztviselőnek, a 4 éves továbbképzési időszak alatt **128 tanulmányi pont**, a **középfokú végzettséggel** rendelkező tisztviselőnek **64 pont közszerológati továbbképzést** kell teljesítenie. A Rendelet 9.§ (5) bekezdése alapján a továbbképzési kötelezettség teljesítésébe – legfeljebb az előírt kötelezettség 25%-áig – beszámíthatóak a köztisztviselő által teljesített belső továbbképzési programok is. A megszerzett tanulmányi pontokat a tisztviselő munkáltatója tartja nyilván.

A Rendelet értelmében **nincs továbbképzési kötelezettsége** annak a tisztviselőnek, aki

- nem rendelkezik közigazgatási alapvizsgával, illetve
- a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig öt évnél rövidebb idő van hátra (időarányos továbbképzési kötelezettség).

A továbbképzési kötelezettség mértéke **időarányosan kevesebb** annak a tisztviselőnek, aki

- részmunkaidőben foglalkoztatott,
- év közben kezdődött, illetve szűnt meg a továbbképzési kötelezettsége,
- csecsemőgondozási díj, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vagy táppénz ellátást vesz igénybe,
- Kttv. szerinti szakmai vezető,
- próbaidőn van,
- tartós külszerológatot teljesít.

A továbbképzési kötelezettség a továbbképzési programjegyzéken lévő továbbképzési programokkal teljesíthető. A továbbképzési programok kínálatát és a programok pontértékét az NKE Vezető- és Továbbképzési Intézet honlapján ([vtki.uni-nke.hu/tovabbkepzes](http://vtki.uni-nke.hu/tovabbkepzes)) található excel táblázat, illetve a Probono rendszerben (<https://probono.uni-nke.hu>) is elérhető, kereshető továbbképzési programjegyzék tartalmazza.

A közszolgálati továbbképzéseket kizárólag a Nemzeti Közszolgálati Egyetem nyújtja. A közszolgálati továbbképzéseknek – tartalmuk alapján – 3 csoportja van:

- általános közigazgatási ismereteket nyújtó képzési programok,
- vezetőképzési programok,
- egyes, széles célközönség számára releváns szakmai képzési programok (a 2014-ben az NKE által nyújtott minősített szakmai továbbképzési programok).

A közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga közszolgálati továbbképzésnek minősül.

A változás eredményeként a tisztviselők teljes továbbképzési kötelezettségüket teljesíthetik a közszolgálati továbbképzésekkel. Mivel számos, az NKE által nyújtott korábbi szakmai képzés is bekerült a közszolgálati képzések körébe (pl. Hivatásetikai alapok, Közszolgálati etika és integritás, Titkos ügykezelői vizsga és felkészítő, Információbiztonsági képzések, EU és nemzetközi tárgyú 1 napos képzések, stb.), 2015-től kezdődően ezek is külön térítés nélkül, a normatív hozzájárulás keretében vehetők igénybe (a meghirdetett képzési férőhelyek mértékéig).

A Rendelet 12.§-a értelmében a közszolgálati továbbképzések költségét a közigazgatási szerv által befizetett normatív hozzájárulás fedezi. A normatívát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére kell a tárgyév január 1-jei foglalkoztatotti létszám alapján megfizetni két egyenlő részletben: 2015. január 31-ig, illetve 2015. június 30-ig. A normatíva összege tisztviselőnként a tisztviselői illetményalap 73 %-a (28.214 Ft). A normatíva kiszámításánál figyelembe kell venni az időarányos képzési kötelezettségeket is.

A közigazgatási szerv által (egész évre) fizetendő normatíva összegét – a közigazgatási szerv által a rendszerben aktuális rögzített tisztviselői adatok alapján – a Probono rendszer automatikusan kiszámolja és a Képzéstervezés / Normatív befizetés menüpont alatt megmutatja. Természetesen, az itt feltüntetett összeg kiszámításánál a program nem tudja figyelembe venni azokat a tisztviselői összetételben, végzettségben, jogviszonyban stb. bekövetkező változásokat, amelyeket a közigazgatási szerv még nem módosított a Probono rendszerben nyilvántartott tisztviselői adatokban.

Ugyanezen a felületen tájékoztatja a Probono rendszer a közigazgatási szervet a normatíva befizetésének módjáról (számlaszám, közlemény szövege, szükséges azonosító adatok).

A közigazgatási szerv 2015. március 15-ig készíti el az egyéni továbbképzési terveket a Probono felületén. Ezt kizárólag a közigazgatási szerv által kijelölt, előzetesen a felületen regisztrált képzési referens tudja végrehajtani. A képzési referens jogosítványai a tervekészítés során a Probono rendszerben:

- a regisztrációs mezők kitöltésével új tisztviselő regisztrálása (erre magának a tisztviselőnek is van lehetősége),
- a tisztviselői szerepek elbírálása,
- az adott szervezetnél szereplő tisztviselők adatainak módosítása (e-mail cím, jelszó, továbbképzési adatok),
- azon tisztviselők jogviszonyának lezárása, akik már nem az adott intézménynél dolgoznak,
- az egyéni továbbképzési tervek elkészítése elektronikus formában.

A terveket a Probono oldal *Képzéstervezés* menüpontjában, a *Képzéstervező/Programtervező* almenüpontban lehet elkészíteni.

A felületen megjelennek a már regisztrált, az adott intézménynél dolgozó tisztviselők. Az egyes tisztviselők továbbképzési kötelezettségének fennállását, illetve a továbbképzési kötelezettség

mértékét az *Adatrögzítés* gombra kattintva, a *Továbbképzési kötelezettség meghatározásához szükséges adatok* részben lévő adatmezők kitöltésével lehet meghatározni.

A képzési referens feladata az is, hogy a tisztviselők személyes adatainak pontosságát ellenőrizze, és gondoskodjon arról, hogy a hibás adatok javításra kerüljenek. Az adatok pontosságának ellenőrzése azért kiemelkedően fontos, mert ezek alapján kerülnek kiállításra a képzések teljesítését igazoló iratok (tanúsítvány, látogatási igazolás, bizonyítvány).

Az adatlap az alábbi adatokat kéri meghatározni:

- a tisztviselő ügykezelő-e, és részt fog-e venni a képzésben (
- van-e alapvizsgálata a tisztviselőnek,
- továbbképzési kötelezettség keletkezésének ideje,
- a tisztviselő végzettsége,
- van-e szakvizsgálata a tisztviselőnek, ha igen, mikor teljesítette azt,
- teljes vagy részmunkaidőben dolgozik-e a tisztviselő
- a tisztviselő vezető munkakörben van-e,
- van-e legalább 2 éves közigazgatási gyakorlata a tisztviselőnek,
- van-e olyan speciális jellemző, ami miatt a továbbképzési kötelezettsége időlegesen megszűnik, ezáltal a teljes, 4 éves továbbképzési kötelezettség mértéke időarányosan csökken (pl. GYES, GYED, tartós távollét, külszolgálat stb.).

A fenti kérdések megválaszolásával pontosan meghatározza a rendszer, hogy

- van-e továbbképzési kötelezettsége a tisztviselőnek,
- amennyiben van, hány tanulmányi pontot kell teljesítenie.

A felület a tanulmányi kötelezettséget táblázat formájában, illetve grafikusán is feltünteti. A jogszabály változása értelmében a kötelezettség kizárólag a közszolgálati továbbképzésekre vonatkozik, azzal a kitételrel, hogy a kötelezettség 25 %-ig beszámítható a kötelezettség teljesítésébe belső továbbképzés is.

Amennyiben a tisztviselő adatait már korábban megadták, a rendszer természetesen automatikusan meghatározza a továbbképzési kötelezettséget, így nincs szükség az adatok újbóli megadására. A képzési referens a munkáltató által meghatározottak szerint a továbbképzési programjegyzékről kiválasztja, hogy a tisztviselő **mely továbbképzési programokon fog részt venni**. A kiválasztott közszolgálati továbbképzési programok pontértékével csökken a rendelkezésre álló – az időarányos továbbképzési kötelezettség 125 %-ának megfelelő – intézményi szintű tanulmányi pontkeret. Ezt követően az egyéni továbbképzési tervet elmenti a rendszerbe (később a felmértől új igény esetén módosítható a képzési terv), illetve szükség esetén kinyomtatja az egyéni képzési tervet. Ugyanezt a sémát alkalmazva a képzési referens az intézmény minden továbbképzésre kötelezett tisztviselője részére elkészíti az egyéni továbbképzési tervet. Az összes továbbképzésre kötelezett tisztviselő egyéni képzési tervének felvitele és rögzítése révén automatikusan létrejön a közigazgatási szerv éves továbbképzési terve, amely kinyomtatható a felületről, és letölthető Excel formátumban is.

A Pdf formátumú tervet ki kell nyomtatni, a **hiányzó adatokat ki kell tölteni**, és a vezető által aláírva, bélyegzővel ellátva kell szkennelnie, elektronikus úton (tovabbkepzes\_vtki@uni-nke.hu), illetve ezzel párhuzamosan postai úton is beküldeni.

A Rendelet 18.§ (2) bekezdése értelmében kötelező továbbképzésnek minősül minden olyan képzés, ami a továbbképzési tervekben szerepel. A továbbképzési tervekben szereplő képzéseket a tisztviselő a képzési időszakban teljesíti, **legkésőbb 2015. december 20-ig**. Az NKE a közszolgálati képzéseket **2015. április elejétől kezdődően**, folyamatosan hirdeti meg honlapján, illetve a Probono felületén. A meghirdetett képzésekre – a nekik megfelelő képzési időpont, helyszín stb. kiválasztásával, amennyiben több esemény közül lehet választani – a tisztviselő jelentkezik fel a Probono felületén, vagy a munkáltató képzési referense jelentkezteti őt fel ugyanitt.

A képzések típusai:

a) Közzolgálati e-learning típusú képzések, képzési részek

Az e-learning típusú, valamint a részben e-learning típusú (de mellette jelenléti képzést is tartalmazó) közzolgálati továbbképzések esetében az e-learning tananyagrészek a Probono felületéről érhetőek el. Az e-learning elemet is tartalmazó közzolgálati képzések sikeres teljesítését igazoló, elektronikusan aláírt hiteles tanúsítványt a tisztviselő a Probono *Személyes oldalam* menüpontjából töltheti le.

b) Közzolgálati jelenléti képzések, képzési részek

Az NKE által nyújtott jelenléti képzési eseményekre jelentkező tisztviselőkkel a képzésszervező munkatársak tartják a kapcsolatot. Ők adnak tájékoztatást az előzetes tudnivalókról, illetve hozzájuk fordulhatnak a tisztviselők esetleges problémáikkal, kérdéseikkel. Az NKE jelenléti képzések tanúsítványát a Probono rendszer generálja, vagy a képzésszervező adja át.

c) Belső továbbképzések

A belső továbbképzéseket a programtulajdonos közigazgatási szerv, illetve felsőoktatási vagy felnőttképző intézmény szervezi meg, és az ő felelőssége az érintett tisztviselők megfelelő tájékoztatása, valamint – sikeres teljesítés esetén – a tanúsítvány Rendeletben előírt adattartalommal történő kiállítása és a tisztviselő számára történő eljuttatása is.

A képzéseken való részvétel elmulasztása:

A közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 79. § értelmében a köztisztviselő mentesül a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a továbbképzésben való részvételhez szükséges időre. A Kttv. 80.§ (3) bekezdése alapján a köztisztviselőnek előírt továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét az államigazgatási szerv köteles megtéríteni.

A Kttv. 80. § (4) bekezdésében foglaltak értelmében a továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni a szervnek, ha

- neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve nem teljesíti,
- hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel szűnt meg a kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint arra figyelemmel szüntették meg kormányzati szolgálati jogviszonyát közös megegyezéssel, hogy a fontos és bizalmas munkakörbe történő áthelyezéséhez nem járult hozzá.

Ha a kormánytisztviselő a továbbképzést a munkáltatónak felróható okból mulasztja el, illetve nem teljesíti, akkor a továbbképzés költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

A tanulmányi pontok jóváírása:

A továbbképzési program sikeres vagy sikertelen teljesítését követően a képzést meghirdető programtulajdonos szervezet feladata, hogy a Probono rendszer *Képzésszervező* menüpontjában rögzítse a tisztviselők eredményeit. Kizárólag akkor kerül jóváírásra a teljesített tanulmányi pont a felületen, ha a programtulajdonos képzésszervezője a rögzítést végrehajtotta.

Fentiek figyelembevételével megállapítható hogy a továbbképzési rendszer működtetése, koordinálása folyamatos figyelmet igényel a továbbképzési referens részéről 35 köztisztviselő tekintetében.

A **teljesítményértékelésre** vonatkozó szabályokat a 10/2013. (L21.) Korm. rendelet tartalmazza. A teljesítményértékelés a következő fázisokat foglalja magába:

A köztisztviselő munkatelésítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. Legalább kétféle teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető. A teljesítményértékelés, minősítés tartalma hibás vagy valótlan ténymegállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítése iránt a köztisztviselő közzolgálati jogvitát kezdeményezhet.

A teljesítményértékelés (TÉR) szereplői, feladataik:

#### **Az értékelő vezető**

A teljesítményértékelés folyamatának, valamint az évváró minősítés végrehajtásának meghatározó szereplője és fő felelőse az értékelő vezető.

Értékelő vezető a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve akire a munkáltatói jogkör gyakorlója a teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört átruházza.

A teljesítményértékelésnek vannak kötelező és ajánlott elemei.

Az értékeltek részére – ahol lehetséges – meg kell határozni legalább három, legfeljebb négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt, valamint elő kell írni az értékelő lapon meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását. Az értékelő vezető folyamatosan nyomon követi a teljesítményeket, és ezek alakulásáról visszajelzést biztosít. Elvégzi a teljesítmények rész- és évváró értékelését.

Értékelő vezetők:

Értékeltek:

Polgármester

Jegyző

Aljegyző, Osztályvezetők

jegyző

aljegyző, osztályvezetők, kirendeltségek köztisztviselői

titkárság/az osztály dolgozói

#### **Az értékelt személy**

A teljesítményértékelés és a minősítés másik meghatározó szereplője és alanya az értékelt személy.

Az értékelt személy teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Kttv. rendelkezései határozzák meg. Ezek betartásán felül az értékelt személy aktivitására, együttműködési készségére, tenni akarására is szükség van a sikeres teljesítményértékeléséhez.

#### **A helyi szervezeti támogató**

A teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogója és koordinálója a szervezeti támogató munkatárs. Egy adott szervezet munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők – értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása és az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása is a feladatai között szerepel. Figyelemmel kíséri az értékelő vezetők munkáját, és szükség esetén figyelmezteti őket a határidőkre, a lezáratlan feladatokra. Elkészíti az eredmény-listákat, a statisztikai lekérdezéseket és ezekről tájékoztatja a szervezet vezetőjét. Összegyűjti a rendszer használatával kapcsolatos tapasztalatokat, és azokat továbbítja Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) felé.

A teljesítményértékelés folyamata:

A Vásárosnaményi KÖH a teljesítményértékelés során a TÉR kötelező elemeit alkalmazza.

a) Teljesítménykövetelmények meghatározása (tárgyév január 31-ig):

- Meg kell határozni a legalább három, maximum négy munkaköri egyéni teljesítménykövetelményt.
- Elő kell írni a meghatározott kompetencia alapú munkamagatartás értékelési tényezők alkalmazását.
- Ismertetni kell az érintettekkel a teljesítménykövetelményeket, elvárt kompetenciákat.

b) Teljesítményértékelés:

- A teljesítményértékelés tárgyév június 15. - július 15. között, valamint tárgyévet követő január 31-ig történik.
- A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket tárgyévet követő január 31-ig.
- Az érintetteket tájékoztatni kell a teljesítményértékelés és a minősítés eredményéről.

A KÖH köztisztviselőinek az értékelésénél a TÉR ajánlott elemeit, de az önértékelést nem alkalmazza. A TÉR rendszer működtetését központi TÉR Centrumhoz való csatlakozással oldjuk meg.

**Czomba Katalin** elsődleges feladata az ügyiratkezelés, az ügyiratok iktatása, ügyintézőkhöz történő eljuttatása, az elintézett ügyiratok szakszerű irattározása. 2015. év folyamán október 31. napjáig összesen **8571 főszám** továbbá **8037 alszám** került iktatásra. Közreműködik a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság üléseinek előkészítésében, testületi anyagok előkészítésében, jegyzőkönyvvezetői feladatokat lát el. 2013. évtől - az átszervezéseket követően - szociális ügyeket is intéz, az átmeneti segélyekkel kapcsolatos kérelmeket készíti elő döntésre. A beszámoló készítésének időpontjában helyettesíti a szabadságát, majd felmentési idejét töltő Vincze Sándorné köztisztviselőt. Vincze Sándorné jogviszonya megszűnését követően terveink szerint átveszi a Polgármester, Alpolgármester titkársági feladatait, így jelenlegi munkaköre átszervezésre kerül. Munkáját folyamatosan segíti egy közfoglalkoztatott munkatárs.

**Joó Sándor** igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző. Feladatát képezi a munkakörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése. Napi szintű feladata az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás keretén belül az önkormányzati szociális és egyéb bérlakások valamint a nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, szerződések előkészítése, felülvizsgálata, lakókkal, bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adatmódosítások. Munkájának fontos része a kintlévőségek behajtása, melynek során fizetési meghagyásos eljárásokat indít egy internet alapú felületen a Magyar Közjegyzői Kamaránál. Ezt folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hiszen ezen a felületen érkeznek az értesítések is. A perré alakult eljárásoknál, illetve a már eleve bíróság hatáskörébe tartozó ügyeknél kiemelt figyelmet kell fordítani a kerestek előkészítésére, adott esetben bírósági tárgyalásokon kell az önkormányzat érdekeit képviselnie. Munkakörébe tartozik még az önkormányzat biztosítási kötvényeinek kezelése, káresemények bekövetkezése esetén az eljárások elindítása. Meg kell említenem, hogy az elmúlt évben nem volt mindig gördülékeny a feladatellátás, de ez magyarázható a szerződéskötés feladatok sokaságával.

A Képviselő-testület 2015. évben eddig 18 testületi ülést tartott, ezeken összesen 161 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 az utóbbi időben szinte teljesen elmaradt. 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. Szervezem a vezetői értekezleteket is, melyek minden hónap első keddjén kerülnek megtartásra. De persze megoldandó feladatok időközben is jönnek, tehát ezeket napi szinten kell kézben tartani. Gyakran segíték kollegáimnak jogszabály értelmezésben, egy-egy konkrét ügy megoldásában. Úgy gondolom, hogy a Jándi és az Olcsvai Kirendeltség köztisztviselőivel is jó munkakapcsolatot tartok fenn, hiszen ők is gyakran keresnek. Nagyon fontosnak tartom, hogy az önkormányzat intézményeivel és a képviselőkkel, bizottsági tagokkal is megfelelő kapcsolatot tartok fenn.

Összegzőként 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, 2015. november 18.

Feketéné dr. Lázár Emese  
aljegyző



# B E S Z Á M O L Ó

## a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály munkájáról

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról (továbbiakban: SZMSZ) 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, feladatait a költségvetési - és adóügyi feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok (a költségvetésről, az államháztartásról, a számvitelről, az adózás rendjéről, személyi jövedelemadóról, általános forgalmi adóról, a helyi adókról, a gépjárműadóról, Magyarország helyi önkormányzatairól, Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló jogszabályok), valamint az ezekhez kapcsolódó végrehajtási, és helyi, önkormányzati rendeletek, szabályzatok határozzák meg. Ebből következően az önkormányzat közös hivatalát és intézményeit, a társulásokat, a nemzetiségi önkormányzatot érintően szinte valamennyi tevékenységi körhöz kapcsolódnak feladataink. A döntés-előkészítési, a végrehajtási, az ellenőrzési folyamatok során szükségeszerű a támogató szakmai munkánk.

2014. január 1.napjával az államháztartás egészére kiterjedően új számviteli szabályok kerültek bevezetésre.

Az önkormányzatokat és intézményeiket érintő könyvelési és beszámolási változásokat az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) kormányrendelet (továbbiakban: ÁHSZ) foglalja össze egységes szabályokat kialakítva. Az új számviteli rendszer különválasztja a költségvetési,- és a pénzügyi számvitelt. A gazdasági események rögzítése során mindkettőt alkalmaznunk kell, melynek megfelelően a könyvelendő tételek sem a megszokott formában kerülnek rögzítésre, rengeteg új feladattal és egészen más könyvelési technikával kellett megküzdőnk a tavalyi és az idei év folyamán.

A nagymértékű változásra a könyvelő rendszerek sem voltak időben felkészülve. A korábbi, Magyar Államkincstár által ingyenesen rendelkezésünkre bocsátott könyvelési program megszűnt, mivel nem tudták kompatibilissé tenni a változásoknak megfelelően. Az újonnan választott integrált pénzügyi programunk átlátása, megismerése, a benne való mindennapi munka a Pénzügyi Osztály dolgozóira jelentős plusz terhet rótt.

A program nagy előnye viszont, hogy eseménykönyveléssel dolgozik, vagyis a könyveléshez szükséges folyamatok mind kapcsolódnak egymáshoz, a számlák és befizetések automatikusan a pénzügyi, számviteli rendszer részét képezik.

Hátránya, hogy internetes felület, gyakran lassú, illetve nem működik, ezzel nehezítve a határidők betartását.

2015. január 01-től jelentős változást és költségmegtakarítást hozott az Étkeztetési modul bevezetése, mely integráltan és teljes körűen ellátja a térítési díjakkal és egyéb étkezési befizetésekkel kapcsolatos feladatokat.

2015. év elején egy olyan évről kellett beszámolót készítenünk a Magyar Államkincstár felé, amely az államháztartásban dolgozó valamennyi pénzügyi munkatárs számára tanulóév volt. Így ez év elején nehéz hónapok elé néztünk. A Magyar Államkincstár követelte a határidők szinte lehetetlen betartását, viszont a zárási feladatok nem voltak teljesen egyértelműen és pontosan megfogalmazottak. Mindezt nehezítette több információ szolgáltatás késése is a Magyar Államkincstár irányából (pl.: a 2014. teljes évi bérkönyveléshez szükséges szakfeladatos lista 2015. év januárjában érkezett meg). A



beszámolókat nem határidőben történő elkészítése jelentős szankciókat (pl.: havi normatíva megvonását) vonhatott volna maga után.

A nehézségek és feszültségek ellenére osztályunk által ellátott intézmények beszámolóit határidőre elkészültek.

2015. április 01. napjától a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi kirendeltségében személyi változások történtek, melynek eredményeként a házipénztár, a helyi adók és néhány pénzügytechnikai feladat kivételével plusz három Jándi érdekeltségű intézmény feladatai kerültek át Osztályunkhoz.

Összességében a Pénzügyi Osztály 12 szervezet pénzügyi- és gazdálkodási feladatait végzi napi szinten.

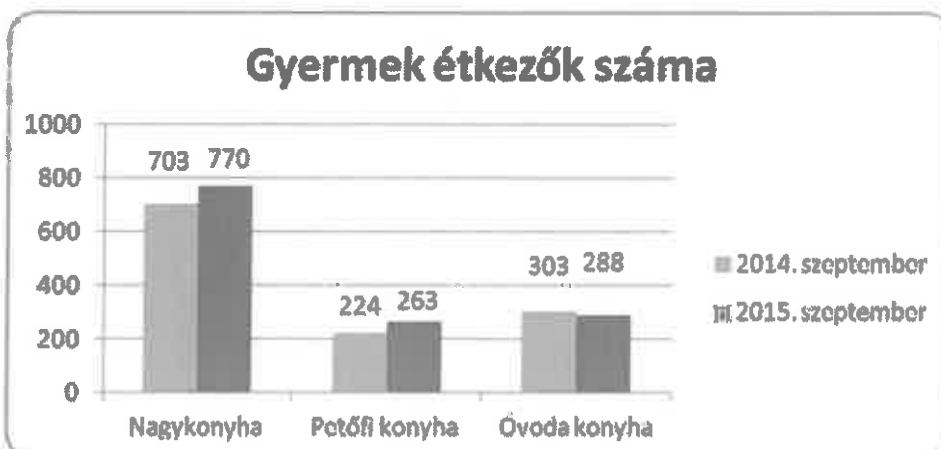
Ezek a következők:

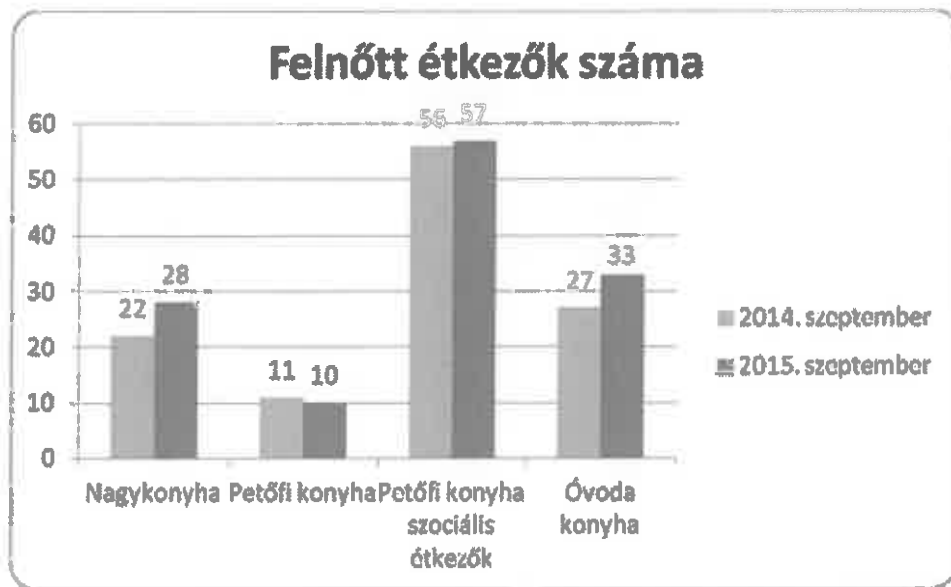
- Vásárosnamény Város Önkormányzata,
- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Humán Szolgáltató Központ,
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
- Beregi Múzeum,
- Vásárosnamény Város, valamint Jánd, Kisvarsány, Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulás,
- Játékország Óvodái,
- Jánd-Vásárosnamény-Gergelyugornya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

Az Osztály számla forgalma, az azzal kapcsolatos analitikai, kontírozási, könyvelési teendők még a tavalyi év folyamán augusztus hónaptól növekedtek a Szociális Bolt létrehozásával, valamint a közétkeztetési feladatok átvételével. Ez utóbbival egy időpontban alakult meg az Önkormányzat **közétkeztetési csoportja**. Az adminisztratív feladatokat 1 fő csoportvezető és 1 fő ügyintéző látja el. Ide tartozik a létszámjelentés, az étkezési számlák kiállítása, kedvezmények felvezetése, pénztári feladatok, kimutatások készítése, megállapodások megírása és a konyhák működésének koordinálása.

Az étkeztetést 3 főzőkonyha és 5 tálalókonyha biztosítja. A konyhák 11 fő szakáccsal és 9 fő konyhai kisegítővel üzemelnek, valamint a feladatok ellátását közcélú foglalkoztatottak is segítik.

Az átvétel óta a felnőtt étkezők száma folyamatosan nő, a felnőtt étkezők az idén bevezetett új közétkeztetési rendelet szabályainak betartása mellett is elégedettek a minőséggel.





Az idei évben megnövekedett a kereslet rendezvényi étkeztetés biztosítása iránt, rendszeresen a felkérések hidegtálak készítésére.

Az Osztály személyi összetétele jelenleg 10 fő köztisztviselő (1 fő osztályvezető, 2 fő csoportvezető, 7 fő ügyintéző).

Az Osztály szervezeti rendszerében az elmúlt évhez képest változás nem történt.

2015. évben az Osztályhoz tartozóan 7 fő köztisztviselő vett részt továbbképzéseken. 2 fő év elején sikeres közigazgatási alapvizsgát tett.

A KÖH SZMSZ-e alapján az Osztály három csoportból áll, melyek a következők:

- Adócsoport (1 fő csoportvezető, 1,5 fő ügyintéző)
- Számviteli csoport (1 fő csoportvezető=osztályvezető, 3 fő ügyintéző)
- Költségvetési Csoport (1 fő csoportvezető, 2,5 fő ügyintéző)

#### 1. Adócsoport:

A Pénzügyi Osztályon belül helyileg is elkülönülten működik az Adócsoport. A jegyzői hatáskörbe utalt I. fokú hatósági jogkört látja el. Ezt a tevékenységet 1 fő csoportvezető, 1 fő ügyintéző, illetve 1 fő ügyintéző - megosztva munkáját az Adó-és a Költségvetési csoport között – végzi.

Munkájukat – adminisztrációs feladatok ellátása – 1 fő közfoglalkoztatott segíti. Alkalmoszerűen, az I. és II. félévi fizetési értesítők postázásakor bevonásra kerülnek a hivatalban más munkaterületen dolgozó közfoglalkoztatott kollégák is.

Az adminisztrációs feladatok hatékonyabb ellátását segíti elő az ez évben megvásárolt PlanetPress csekk kiegészítő program, amellyel az adóalanyok a szeptemberi értesítők kézhezvételekor szembesülhettek.

A korábban alkalmazott DOS alapú ÖNKADÓ rendszer ez év májusától vált windows alapúvá az önkormányzatoknál. A Magyar Államkincstár további fejlesztéseket hajtott végre, amelyhez folyamatos, határidőre történő ún. „adattisztítást” igényelt. Mindez többletfeladatokat rótt a Csoport munkatársaira.

Az eddig ellátott hatósági feladatkörön (helyi adókkal,- gépjárműadóval,- talajterhelési díjjal kapcsolatos ügykör) túl 2015. január 01. napjával egy új adónem – az önkormányzati jövedéki adó – vált jegyzői feladattá. Ennek lényege, hogy a magánfőző a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzést, az azt követő 15 napon belül köteles bejelenteni a lakóhelye szerinti önkormányzati adóhatósághoz. Magánfőzésnek, a párlatnak a magánfőző lakóhelyén vagy gyümölcsöse helyén használható, legfeljebb 100 liter űrtartalmú, párlat-előállítás céljára kialakított desztillálóberendezésen a magánfőző által végzett előállítás minőségű, évente legfeljebb 50 liter mennyiségig.

Továbbra is feladatkörükbe tartozik az idegen helyről kimutatott köztartozások (közigazgatási bírság, igazgatási szolgáltatási díj, halászati bírság, elővezetési költség, megelőlegezett gyermektartásdíj...) adók módjára történő behajtása, nyilvántartása, utalása. Így nem csak az Önkormányzatot megillető bevételek behajtásában működnek közre, hanem más szerv, hatóság (kimutató szerv) által megállapított fizetési kötelezettségek érvényesítésében is az önkéntes teljesítés elmaradása esetén. Magánszemély esetében a lakóhely szerint illetékes önkormányzati adóhatóság feladata ennek a beszedése végrehajtási eljárás keretében.

A kimutató szerv megkeresése alapján hivatalból indul az eljárás, melyben az önkormányzati adóhatóság feladata a kintlévőség beszedésére korlátozódik.

A 2014-es évben 273 db, a 2015-ös esztendőben (október 31. napjáig) 258 db új megkeresés érkezett (a már folyamatban lévő korábbi ügyiratok mellé), melyekhez hozzávetőlegesen 500-500 db végrehajtási cselekmény (végrehajtói letiltás, ingófogalás, gépjárműkivonás) párosult. A sikeresen behajtott köztartozások 100%-a a kimutató szervet illeti, kivétel ez alól a közigazgatási bírság, ahol a végrehajtásból származó bevétel 40 %-a a települési önkormányzaté.

A kintlévőségeket egyre több esetben kényszerintézkedéssel - inkasszó, munkabér letiltás, gépjármű lefoglalás, esetleg bírósági végrehajtó bevonásával – szükséges realizálni.

A jogszabályi rendelkezések lehetőséget biztosítanak arra, hogy a Nemzeti Adó-és Vámhivatal részére a hátralékok átadásra kerüljenek, de az utóbbi időben ezen szerv közreműködésével elvértve kerülnek behajtásra a tartozások.

Jelentős az ügyirat forgalomban az adó-és értékbizonyítványok kiadása, melynek száma 240 db jelen beszámoló készítésének időpontjában. Ezeket társhatóságok – NAV, bírósági végrehajtó, közjegyző – részére, illetve gyámhatósági eljárásokhoz küldjük meg.

- Az Adócsoport feladatát leginkább az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvényben foglalt eljárásrend, a Közigazgatási hatósági eljárásról szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.), a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény, és a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló 13/1991. (V.21.) PM rendelet szabályai szerint végzi. A munkatársak figyelemmel kísérik a jogszabályváltozásokat, munkájukat igyekeznek a hatályos jogszabályoknak megfelelően végezni.

## 2.) A Számviteli csoport:

A Számviteli csoport 1 fő gazdálkodási ügyintézőből és 2 fő könyvelőből áll, vezetését az Osztályvezető látja el.

A Számviteli csoport végzi a fent említett 12 szervezet valamennyi könnyvezetési és beszámolási feladatait. A folyamatos munka, a havi, negyedéves, éves jelentések, és beszámolók elkészítése a 2 fő könyvelő pontos, és határidőben teljesített munkáját igényli. A havi adatszolgáltatást minden hónap 20. napjáig kell elkészíteni a valamennyi szervezet költségvetési egyenlegéről, és az azt alátámasztó részletes adatokról. Ennek elmulasztása pénzbírságot von maga után. Mindez azt feltételezi, hogy a könyvelési feladatok naprakészen állnak, holott ez több dolog miatt is nehézkes. A banki kivonatok átfutási ideje több nap, a könyvelést megelőző analitikus feladatok mennyisége jelentősen megnövekedett, illetve az integrált pénzügyi programunk is gyakran lassú.

A számlák felvitelében, és azok kontírozásában, 1 fő közfoglalkoztatott értékes segítsége támogatja a Csoport mindennapi munkáját.

Ezen kívül a Közétkeztetési csoport is több feladatban részt vállal a Számviteli csoport munkájában. Ilyen a befizetések hozzárendelése az adott számlákhoz és a beérkező számlák rögzítése az integrált pénzügyi rendszerbe.

A fentiekén kívül a Csoport feladataihoz tartozik többek között a bevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, járulékbevallás), pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, beszerzések lebonyolítása Beszerzési Szabályzat alapján, közbeszerzésekben való részvétel, szerződések nyilvántartása, számlázás, továbbszámítások szerződések alapján, leltár elkészítése, kiértékelése, selejtezéssel kapcsolatos feladatok, irodaszer igénylés, gépjármű irányítás, temetővel, piaccal, Tisza-parttal kapcsolatos ügyek intézése, követelések-szállítói tartozások nyilvántartása, banki ügyintézés stb.

Bár a Vásárosnaményi KÖH-nek van a Pénzügyi Osztályhoz nem tartozó vagyongazdálkodási ügyintézője, ettől függetlenül számos feladatot ellát a Számviteli Csoport 1 fő gazdálkodási ügyintézője és vele szorosan együttműködő 1 fő közfoglalkoztatott 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...

Ezen feladatok hova tartozásának eldöntése több éve rendezésre vár a Vezetőség részéről.

### 3.) A Költségvetési csoport:

A Költségvetési csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a 12 intézmény Házi pénztárának vezetése, minden feladatával, a számlák nyilvántartása, utalásra való előkészítése, az utalások megvalósítása, a költségvetés, a költségvetési módosítások előkészítése, a feladatalapú 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 Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében, stb.

Továbbra is elkülönülnek egymástól a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve a közös önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, illetve a helyi önkormányzat költségvetésétől a helyi nemzetiségi önkormányzat, és a létrehozott társulások költségvetése is. Az ezáltal jobban elkülöníthető szervezeti struktúrából adódóan a külön vezetett bankszámlák segítségével könnyebben átlátható vált az intézmények gazdálkodása is.

Az átutalások banki terminálon keresztül történnek, alszámlákkal együtt összesen 57 db aktív bankszámlát kezel 1 fő ügyintézőnk.

A könyvelési bizonylatok alapján a számlaforgalom 2015. évben mai napig:

Megnevezés	Bejövő - szállítói számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	4 946
Vásárosnaményi KÖH	514
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	693
Humán Szolgáltató Központ	681
Beregi Múzeum	208
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	57

Óvoda Fenntartó Társulás	0
Játékkország Óvodái	432
Víziközmű Társulás	0
Jánd Község Önkormányzata	934
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Jánd	24
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-hálózat Fejlesztő Társulás	14
<b>Mindösszesen:</b>	<b>8 503</b>

Megnevezés	Kimenő – Vevő számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	10 078
Vásárosnaményi KÖH	23
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	452
Humán Szolgáltató Központ	1 554
Beregi Múzeum	86
Roma Nemzetiségi Önkormányzat	0
Óvoda Fenntartó Társulás	0
Játékkország Óvodái	17
Víziközmű Társulás	0
Jánd Község Önkormányzata	263
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Jánd	0
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-hálózat Fejlesztő Társulás	0
<b>Mindösszesen:</b>	<b>12 473</b>

Az ügyiratforgalom 2015. évben mai napig az alábbiak szerint alakult Osztályunkon:

Megnevezés	Darabszám
<i>Pénzügyi iratok</i>	<i>1 713</i>
<i>Adó és adójellegű ügyirat</i>	<i>3 682</i>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>5 395</b>

A bevételek növelése érdekében a beadott pályázatok lebonyolításában szervesen kivesszük a részünket.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek tekintetében valamennyi intézménynél a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően kerül sor a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre és utalványozásra.

Az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek számának bővülésével, az ezzel kapcsolatos, Pénzügyi Osztály feladatkörébe tartozó számviteli feladatok is nőttek (elkülönített könyvelés, és nyilvántartás vezetése, számviteli eljárásrendek kidolgozása, ÁFA visszaigénylést érintő feladatok...)

Az elvégzendő feladatok sokrétősége és nagy mennyisége ellenére igyekszünk a határidőket pontosan betartani, az adatszolgáltatásokat időben teljesíteni, a felmerült problémákat hatékonyan, gyorsan, a jogszabályoknak és egyéb előírásoknak megfelelően megoldani.

A szakmai munka hatékony ellátásához nélkülözhetetlen a megfelelő színvonalú technikai ellátottság, amely területen az elmúlt időszakban, az anyagi lehetőségekhez mérten elmozdulás látszik. Igyekszünk mindenkinek a megfelelő számítástechnikai háttérrel biztosítani, és a kollégák is igyekeznek felvenni az ütemet a technikai fejlődéssel. Egyre kevesebb a manuális tevékenység, ami elkerülhetetlen pl.: postázás, abban a közcélú foglalkoztatottak nagy segítségét jelentenek az Osztály számára.

A Pénzügyi Osztály az Önkormányzat mindennapjainak egyik legfontosabb mozgatórugója, a munkája során a maximumot kihozva magából széles tárgykörű feladatot lát el.

A napi munka zökkenőmentes ellátásához elengedhetetlen a támogató szervezeti kultúra kialakítása.

Vásárosnamény, 2015. november 13.

Csatlós Edina sk.  
Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető

## **B E S Z Á M O L Ó**

### **az Önkormányzati Osztály 2015. évi tevékenységéről**

#### *Tisztelt Képviselő-testület!*

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: KÖH) a Képviselő-testület 7/2013. (II. 14.) önkormányzat határozatával 2013. március 1. napjával hozta létre. A KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján a hivatalon belül önálló szervezeti egységet alkot az Önkormányzati Osztály (a továbbiakban: Osztály), melynek tevékenységeiről, feladatáról legutóbb a Képviselő-testület 2014. november 20-i rendes testületi ülésén számolt be.

Az Osztály szervezete 3 csoportra tagozódik tovább, melyek az alábbiak:

- 1) Építésügyi csoport (1 fő csoportvezető és 1 fő ügyintéző),
- 2) Városfejlesztési- és Üzemeltetési csoport (1 fő csoportvezető, 1 fő ügyintéző és 2 fő közterület-felügyelő)
- 3) Hatósági csoport (4 fő ügyintéző)

A KÖH létrehozását megelőzően a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak egy része átkerült a Járási Hivatalba. Mivel ez nem oly módon történt, hogy az átkerült ügyintéző valamennyi munkaterületét vitte a járáshoz, ezért az un. visszamaradó feladatok is maradtak, amelyeket végső soron szét kellett osztani a KÖH dolgozói között.

Az Osztály – ezen belül a csoport – feladatait az SZMSZ II. fejezetének 5. pontja határozza meg a vonatkozó jogszabályok alapján. Az Osztály 11 fő köztisztviselőből áll, az Osztály munkáját 1 fő osztályvezető irányítja.

#### **Építésügyi csoport tevékenységének bemutatása:**

Az építésügyi igazgatásban 2013. év volt a változások éve, mivel 2013. január 01-től az ágazati jogszabályok zöme megváltozott, illetve az építési engedélyezési eljárás átállt az un. ETDR rendszerre.

Ezt követően 2013. március 01-vel megalakult a KÖH, melyhez a városon kívül Jánd és Olcsva Községek Önkormányzata tartozik. Az új hivatal létrehozásával valamennyi megmaradó szervezeti egységnek valamilyen szintű többlet feladata keletkezett.

Az önkormányzati törvény módosításából adódó eredeti elképzelések szerint valamennyi állami feladat a létrehozandó járáshoz került volna, így természetesen az építésügyi igazgatás is. Különböző lobby érdekek ezt a tervezetet felülírták, így az I. fokú építésügyi hatóságok továbbra is a járásszékhely szerinti városok jegyzőinél maradtak. Feladatkörük azonban megváltozott, mivel párhuzamosan létrehozásra kerültek a járási építésügyi hatóságok is, amelyek kiemelt I. fokú építésügyi hatósági feladatokat látnak el általában több járásra kiterjedően. Esetünkben a járási építésügyi hatóság Kisvárdán található és Vásárosnamény, Kisvárdá, Záhony és Ibrány járássok illetékességi területével. A járási építésügyi hatóságok kiemelt feladatai:

- összevont telepítési eljárások lefolytatása,
- integrált építésügyi hatósági eljárás lefolytatása,
- építésfelügyeleti ellenőrzések lefolytatása,
- kihirdetett veszélyhelyzetben szükséges építésügyi hatósági intézkedések megtétele,

- kizárási ok megállapítását követő építési engedélyezési eljárás, (nagyreszt önkormányzatok esetében)
- kisajátítási vázrajzok záradékolása,
- lakossági-és egyéb bejelentésekre hatósági intézkedés megtétele,
- bontási bejelentés és egyéb bejelentések tudomásul vétele,
- az Étv. 4. § (3a) bekezdésében meghatározott ügyek ügyintézése.

Ezekon túlmenően valamennyi építésügyi feladatot a járásszékhely szerinti város jegyzője, vagyis a helyi építésügyi hatóság lát el.

A főbb építési ügyek az alábbiak:

- építési engedélyezési ügyek (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.

Építési ügyekben a döntés-előkészítői munkát, csak szakirányú felsőfokú végzettséggel és közigazgatási alapvizsgával rendelkező ügyintéző végezhet. A köztisztviselői törvény pedig felsőfokú végzettséggel, illetve legalább tanácsosi beosztással rendelkező köztisztviselő esetén a szakvizsgát is előírja.

A jelenlegi illetékességi területünk: (28 település)

*Aranyosapáti, Barabás, Beregdaróc, Beregsurány, Csaroda, Gelénes, Gemze, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Jánd, Ilk, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Nyírmada, Olcsva, Pusztadobos, Tarpa, Tiszaadony, Tizsakerecseny, Tizszazalka, Tiszavid, Tákos, Vásárosnamény, Vámosatya.*

A 2013. év eleji jogszabályváltozásokból adódóan próbaidő nélkül kötelezően bevezetésre került az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárás Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR). Ez egy olyan interneten elérhető központi szolgáltatás, amely az építésügyi hatósági engedélyezési folyamat valamennyi résztvevője számára támogatja az engedélyezési dokumentáció (beleértve a rajzi mellékleteket is) elektronikus kezelését, azaz tárolását, továbbítását, véleményezését, megjelenítését és megőrzését. Fő szabályként az építendő ügyfélkapun keresztül nyújtja be a kérelmét és az ahhoz tartozó tervdokumentációt is elektronikusan (CD-n, pen-driven, stb.) kell beadni. Az eljáró építésügyi hatóság az elektronikus dokumentumot feltölti az ÉTDR-re és az engedélyezési eljárást – beleértve a szakhatósági megkereséseket is – elektronikusan folytatja le. Az ÉTDR rendszerben valamennyi kérelem egy országosan egyedi azonosítót kap és a központ folyamatosan belelát az eljárás minden folyamatába. Amennyiben az ügyfél esetlegesen a kérelmet papíralapon nyújtja be, úgy azt be kell szkennelni a rendszerbe az építésügyi hatóság dolgozóinak. Az ÉTDR-re történő átállás hatóságunknál technikai fejlesztést nem igényelt, a rendelkezésre álló számítógépek és főleg a központi nyomtató és



másoló a feladatok ellátására alkalmas. Problémát okoz az, hogy egy építési engedély kérelem elbírálása és a dokumentumok maradéktalan feltöltése jóval idő-és munkaigényesebb, mint a korábbi papíralapú engedélyezés. 2014. év és 2015. év során a kezdeti nehézségeket és bizonytalanságokat kiküszöbölve az elektronikus ügyintézés gördülékenynek mondható.

A csoport elhelyezése a bővített és felújított városháza épület I. emeletének két irodájában megoldott. Időközben a városháza udvarán lebontott tervtár anyagának zömét is átköltöztettük és rendszereztük a kazánház melletti irattár helyiségében. Megállapított létszámuk 2 + 1 fő, 1 fő csoportvezető (aki egyben ügyintéző is), 1 fő ügyintéző, valamint 1 fő közcélú foglalkoztatott, aki jelenleg nyolc órában végzi munkáját. Az elmúlt években a csoport létszámgonddal működött, mivel az építésügyi ügyintézők személye évenkénti fluktuációt mutatott. Bodó Tamás építőmérnök 2013. 08. 01-től került felvételre, aki csoportunknál kezdetben az első munkahely garancia programon belüli támogatottként dolgozott, majd 2014.01.01.-től köztisztviselővé lett kinevezve. Ezt követően a megállapított létszám stabilizálódott, jelenleg létszám problémák nincsenek.

#### Az átszervezésből adódó többletfeladataink az alábbiak:

- a TAKARNET rendszerből adatot (tulajdoni lap és térképmásolat) szolgáltatunk a KÖH dolgozóinak,
- a jegyző hatáskörében tartozó egyes szakhatósági állásfoglalások megadása,
- birtokvitás és birtokvédelmi ügyek lefolytatása, a 228/2009. (X. 16.) Korm. rendelet alapján,
- Olcsva és Jánd települések csatlakozása miatt helyi műszaki ügyek ügyintézése,
- a Tisza-parttal kapcsolatos egyes feladatok ellátása,
- a munkáltató által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.

2015. év jelen időszakáig az építésügyi hatóság, mint csoport ágazati (építésügyi) jogkörben 109 db érdemi határozatot és 329 db végzést, tehát összesen 438 db döntést hozott. Ezt egészítette ki 6 db hatósági bizonyítvány és 16 db szakhatósági állásfoglalás. A közbeni végzések nagy része szakhatósági állásfoglalás kérése, illetve hiánypótlás, de egy része érdemi döntés, (pl. eljárás felfüggesztése, eljárás megszüntetése stb.). A döntések száma 2014. évhez viszonyítva kismértékű emelkedést mutat. Építésügyi bírságot folyó év során két esetben szabtuk ki, összesen: 5. 670 000 Ft-, értékben. Birtokvédelem, illetve birtokvitás ügyben eddig 4 esetben kellett eljárni, melyben 10 ügyirat keletkezett. Építésügyi hatósági döntést a 2015. év során nem fellebbeztek meg, de még 2014. december 19-én hatóságunk hozott egy olyan határozatot, mellyel szemben az Interspan Kft. jogorvoslattal élt. Ebben az ügyben a felügyeleti szerv döntését csak 2015. május 18-án hozta meg, melyben az I. fokú határozatot megsemmisítette és a hatóságot új eljárás lefolytatására utasította.

2015. év vonatkozásában megállapítható, hogy a korábbi évekhez viszonyítva a döntések szám ugyan kismértékben növekszik, de az ország gazdasági helyzete és a bekövetkezett jogszabályváltozások miatt kevesebb érdemi döntés meghozatalára van szükség, mint a 2008-as válságot megelőző években. Elsősorban az un. sablon építési engedélyek száma csökkent, jelenleg szinte csak egyéni és vállalati pályázatos építési engedélykérelmek elbírálása zajlik. A munkaterhelés nem egyenletes, az szoros összefüggésben van a pályázati kiírásokkal.

Problémát jelent még csoportunknál, hogy jelen időpontig sincsenek teljes körűen biztosítva a 9/2008. (I.26.) Korm. rendelettel módosított 343/2006. (XII.23.) Korm. rendelet 5. sz. mellékletében az építésügyi hatóságok számára előírt technikai feltételek. Néhány eszközre még mindig szükség lenne.

Az építésügyi átalakítását célzó intézkedési terv és a hozzá kapcsolódó feladatok végrehajtásáról szóló 1567/2015. (IX. 04.) Kormány határozat alapján újra napirenden van az építésügyi hatósági rendszer átalakítása. A határozatban foglaltak szerint legkésőbb 2016. december 31-ig az építésügyi ügyintézés a jegyzőtől a járási hivatalokba kerül betagozódásra. Várható továbbá 2016. év során az ágazati jogszabályok teljes felülvizsgálata, időszerű módosítása és új jogszabályok megalkotása. A fentiekkel

a cél, az ügyintézés hatékonyabbá tétele, illetve a hatósági munka egyszerűsítése. A tervek szerint minden járásban fog működni I. fokú építésügyi hatóság. A 160 m<sup>2</sup>-es hasznos alapterületet nem meghaladó családi lakóházak építési engedélye jelentősen egyszerűsödik. A kormány tervezi továbbá úgynevezett nemzeti típusú minta-katalógus létrehozását, a családi lakóházak építésének felgyorsítása végett. További elképzelés az is, hogy az illetéktörvény módosításával párhuzamosan egyes építési engedélyezési eljárás fajták illetékmentesek lesznek.

A csoportnak a fent részletezett személyi és technikai feltételek mellett az adott és a jövőben módosuló jogszabályi környezetben kell törvényesen, ügyfélbarát módon és jogszerűen ellátni feladatait.

### **Városfejlesztési- és Üzemeltetési csoport tevékenységének bemutatása:**

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

#### **Hatósági ügyek:**

A csoport döntésre előkészíti a Jegyző és a Polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyek közül:

- a nem kiemelt I. fokú építésügyi, építésigazgatási ügyeket (épület használatának megváltoztatása, a szomszédok között kialakult vitás ügyek rendezése stb.),
- telepengedélyezési eljárással kapcsolatos ügyeket,
- a vízgazdálkodással kapcsolatos engedélyeket,
- közterületek más célú hasznosításának engedélyezését,
- közmű rácsatlakozásoknál útkezelői, útfelbontási feladatokat,
- vadkár megállapításával kapcsolatos feladatokat,
- bejelentési kötelezettség alá tartozó állatbetegségek vagy azok gyanúja esetén a szükséges hatósági intézkedéseket,
- a méhek védelmével kapcsolatos hatósági ügyeket,
- külterületi földterületek adásvételével kapcsolatos feladatokat,
- vadásztársaságok működésével kapcsolatos ügyeket,
- az önkormányzat tulajdonában lévő utak forgalmi rendjének felülvizsgálatával, közlekedéssel kapcsolatos ügyeket,
- a jogszabályban meghatározott esetekben a város belterületén lévő közterületeken a fakivágás engedélyezését, a szőlő, gyümölcs telepítését, illetve kivágását,
- a KSH felé kötelező éves adatszolgáltatásokat,
- ellenőrzi a felbontott közterületek eredeti állapotának megfelelő helyreállítását,
- szakhatóságként közreműködik más eljáró hatóság által kezdeményezett eljárásokban.

#### **A városfejlesztéssel- és üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok**

A Csoport:

- figyelemmel kíséri a település fejlesztésével kapcsolatos pályázati lehetőségeket, aktívan részt vesz a pályázatok határidőre történő elkészítésében, azok megvalósításában,
- közreműködik a költségvetési koncepció összeállításakor a település fejlesztésével kapcsolatos beruházások, felújítások, kiadások becslésénél,
- közreműködik a város fejlesztésével, üzemeltetésével kapcsolatos éves költségvetésben biztosított keret felhasználásánál az önkormányzati érdekek szigorú érvényesítésében ( kivitelező kiválasztásának versenyeztetése, a beruházások műszaki ellenőrzése.)
- aktívan közreműködik Vásárosnamény Város Rendezési Tervének elkészítésében, az előírt hatósági és lakossági véleményezési eljárások lefolytatásában,
- a jóváhagyott Rendezési Terv megvalósítását folyamatos figyelemmel kíséri, az esetleges szükséges módosításokat kezdeményezi,

- együttműködik a hivatalon belüli osztályokkal, csoportokkal, az önkormányzat tulajdonában lévő épületek felújításának előkészítésében,
- előkészíti a város fejlesztésével, üzemeltetésével, az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos Képviselő-testület, illetve a Városfejlesztési és Üzemeltetési Bizottság elé kerülő előterjesztéseket,
- ellátja és ellenőrzi a város köztisztasággal, parkfenntartással, temetőüzemeltetéssel kapcsolatos teendőit,
- ellátja a katasztrófavédelemmel és a helyi védelmi bizottsággal kapcsolatos feladatokat, közreműködik a károk bekövetkezésének megakadályozásában, az ár-és belvíz által okozott épületkárok felmérésében, helyreállításában, illetve újjáépítésével kapcsolatos munkák végzésében,
- közreműködik a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatok ellátásában.

A Városfejlesztés- és Üzemeltetési Csoportot érintően 2014. évben 2182 db ügyirat, míg 2015. évben 2197 db ügyirat érkezett.

- építésigazgatási, városfejlesztési ügyek, melyek a Település Rendezési Terv készítésével, rendeltetési mód megváltoztatással, telepengedélyezéssel, szakhatósági eljárásokkal stb. kapcsolatos ügyek.

- városüzemeltetéssel kapcsolatosan a közterületek más célú használata, közműbekötéseknél útfelbontás engedélyezése, külterületi földterületek adásvételével kapcsolatos ügyek, belterületen gyommentesítés, parlagfű irtása, vadkár elhárítással kapcsolatos ügyek, magánszálláshelyek nyilvántartásba vétele/törlése.

- kereskedelmi tevékenységek bejelentésével kapcsolatosan az üzletek bejelentési kötelezettségen alapuló működése és megszűnése, működési engedélyek, rendezvénytartási engedélyek kiadása, nyitvatartási idő hosszabbítási kérelmek ügyintézése.

A csoport feladata a város fejlesztésével kapcsolatos pályázatok elkészítésében történő közreműködés. 2015. november 10-ig az alábbi pályázatok elkészítésében, beadásában vettek részt, illetve az alábbi beruházások megvalósításában működtek közre:

#### **Közüvilágítás energiatakarékos átalakítása Vásárosnaményban**

A KEOP-5.5.0/K/14-2014-020 azonosító számú pályázat keretében 1236 db lámpatest korszerűsítése. Az elnyert támogatás 126 000 000Ft+Áfa, 100%-ban támogatott, önerőt nem igényelt.

#### **Közös Önkormányzati hivatal energetikai fejlesztése**

A KEOP-4.10.0/N/14-2014-0108 azonosító számú pályázat keretében a közös önkormányzati hivatal épületén napelem rendszer kiépítése történt. A beruházás költsége 35 489 761 Ft, 100%-ban támogatott, önerőt nem igényelt.

#### **Középületek energetikai korszerűsítése**

A KEOP 5.7.0/15-2015-0192 azonosító számú pályázat keretében a Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a vitkai művelődési ház és a nevelési tanácsadó épületei kerülnek szigetelésre és nyílászárók cseréjére kerül sor. A beruházás költsége 141 098 156 Ft, 100%-ban támogatott, önerőt nem igényel.

#### **A köztisztasági és parkfenntartási tevékenysége, közfoglalkoztatás irányítása**

A város köztisztasági és parkfenntartási feladatainak koordinálására, valamint a közfoglalkoztatási programok irányítására az önkormányzat 1 fő köztisztviselőt és 4 fő közfoglalkoztatott munkatársat alkalmaz.

### *Feladataik:*

Vásárosnamény közterületeinek parkfenntartási és köztisztasági feladatainak koordinálása, szervezése. Ezeket a tevékenységeket 2015. évben az önkormányzat a Nemzeti Foglalkoztatási Alap „Közfoglalkoztatás kiadásai” előirányzatból származó pályázati programok alapján végzi.

2015. évben a közfoglalkoztatás során folytatódtak a „Hosszabb idejű közfoglalkoztatási programok”, melyek lehetőséget biztosítottak az önkormányzat részére, hogy az eddig foglalkoztatott létszámnál több munkavállalót tudjon alkalmazni, kielégítve ezzel a saját és intézményeinek létszámigényét is. A programok során támogatásra kerültek az intézményi karbantartási feladatok (festés, kőműves és lakatos munkák), valamint természeti és lakókörnyezet védelme, tisztántartása, valamint az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok ellátása. Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban a beadott kérelmek alapján 455 fő vett részt. A programok során 36 fő munkavállaló cseréje történt meg, ennek a számnak jelentős részét képezik azok a munkavállaló, akik az elsődleges munkaerőpiacon számukra kedvezőbb álláslehetőség miatt kérték munkaviszonyuk megszüntetését.

Folytatódtak ebben az évben is a kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok (belvízi csatornák karbantartása, mezőgazdasági utak karbantartása, mezőgazdasági projekt), melynek során a foglalkoztatásba bevont munkavállalók létszáma 154 fő volt. A foglalkoztatás során 38 fő munkavállaló cseréje történt. A programok megvalósítása során idén is prioritást élvez, hogy a foglalkoztatás értékteremtéshez kapcsolódjon, melyhez a közvetlen költségeket és a beruházások költségeit is biztosították a pályázat kiírók.

A mezőgazdasági programunk keretében ebben az évben is fontosnak tartottuk az intézmények zöldséggel való ellátását. Mivel a 2014. évben az önkormányzathoz került a konyhai étkeztetés ellátásának feladata, így az üzemeltetéshez szükséges konyhakész zöldségek előkészítésében is részt vettünk a programban vásárolt eszközökkel.

A megtermelt zöldségek értékesítése az Önkormányzat által létrehozott Beregi Szociális Bolton keresztül is megvalósult.

### *A közfoglalkoztatottak feladatai közé tartoztak a következő tevékenységek:*

- Vásárosnamény közterületén található játszóterek fenntartó, karbantartó tevékenységének koordinálása,
- az önkormányzat által parkosításra kijelölt területeken az egy- és kétnyári növények kiültetése, a Vitkában üzemeltetett növényházban megtermelt növényekből,
- közterületi fák gondozása, vágási, ill. ültetési tervek készítése az önkormányzat anyagi fedezetének tükrében,
- a Tisza-parton nyári köztisztaság megszervezése, a programnak megfelelő segéd munkások biztosítása, parkosítás (egynyári növények kiültetése az önkormányzat anyagi fedezete esetén),
- a város közterületeinek köztisztasági tevékenységi körébe tartozó folyamatos takarítás megszervezése, időjárásnak megfelelően napi rendszerességgel, ünnepnapokon a különféle városi programokban való részvételnek, illetve a takarítás megszervezése,
- bel- és külterületi árkok, csatornák, útpadkák takarítása, kaszálása, megszervezése, karbantartási feladatok elvégzése,
- parlagfű elleni védekezésben való részvétel (kaszálása, kikapálása, megsemmisítése),
- a mezőgazdasági programunk keretében növénytermesztéshez, feldolgozáshoz, illetve tartósításhoz kapcsolódó feladatok.

### *A közfoglalkoztatottak munkavégzéséhez kapcsolódó adminisztratív feladatok:*

- a közfoglalkoztatás adminisztratív feladatainak részét képezi a közvetítettek felvétele, munkaügyi papírok készítése (munkaszerződés, adatlap, tájékoztató, elszámoló lap, jogviszonyt megszüntető irat),
- a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- a közfoglalkoztatottak részére a foglalkozás egészségügyi vizsgálatok, valamint a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatások szervezése,
- a Magyar Államkincstár felé a bérszámfejtés végrehajtásához szükséges iratok és adatok megküldése, leegyeztetése,
- a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé kötelező elszámolások készítése havi szinten, leegyeztetése.

Ebben az évben is megvalósult a diákok nyári foglalkoztatása önkormányzatunknál (Járási Hivatal támogatásával), összesen 95 fő alkalmazásával.

Az idei év folyamán ellenőrzést tartottak a közfoglalkoztatási programok megvalósításával kapcsolatosan a Belügyminisztérium közfoglalkoztatásért felelős munkatársai, akik az ellenőrzés során a programok megvalósítását veszélyeztető hiányosságot nem tártak fel.

2016. évben a jelenlegi információk alapján szintén folytatódik a Startmunka mintaprogramban történő foglalkoztatás, azonban az eddigi mezőgazdasági, illetve belvív elvezetési programelemek kivül helyi sajtóosságokra épülő, valamint közúthálózat karbantartása programok megvalósítását tervezzük.

Lehetőség volt az idei évben is közérdekű önkéntes tevékenység végzésére a foglalkoztatást helyettesítő támogatás jogosultságának fenntartásával - a 30 nap minimum munkaviszonyt – kapcsolatosan.

Feladat volt idén is a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Szolgálatával való folyamatos kapcsolattartás, mivel a közérdekű munkavégzésre ítélték számára közérdekű munkahelyet biztosítunk. Munkavégzésüket meg kell szervezni, felügyeletüket biztosítani, a pártfogóval a jegyzőkönyveket, igazolásokat el kell készíteni (évi szinten 30 fő, különböző időtartammal).

A Vásárosnaményi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által kiadott kijelölő lapok által kiszabott közérdekű munka ledolgozására a nagy foglalkoztatott létszám mellett is lehetőség volt (jelenleg 60 fő közérdekű munkára ítélt teljesítette a rá kiszabott kötelezettségét).

#### **A közterület-felügyelők tevékenységének bemutatása:**

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalnál 2 fő köztisztviselőként foglalkoztatott közterület-felügyelő látja el azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörükbe utal. Feladatukat képezi továbbá az önkormányzati rendeletek betartatása.

*A vonatkozó jogszabályok alapján a közterület-felügyelők az alábbi tevékenységeket végzik:*

- a közterület jogszerű használatának, közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
- a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közterület, az épített és természeti környezet védelmében,
- közreműködés a közrend, a közbiztonság védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaságra vonatkozó szabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
- közreműködés állat egészségügyi és eb rendészeti feladatok ellátásában,
- önkormányzati és egyéb rendezvények biztosítása,

- üzletek nyitva tartásának ellenőrzése (kiemelten azok kereskedelmi egységeket, amelyekre lakossági panasz érkezik),
- polgármesteri hivatalhoz érkezett bejelentések kivizsgálása, helyszíni szemlék végrehajtása.

A feladatok hatékonyabb ellátása érdekében a Képviselő-testület által jóváhagyásra kerültek a társszervekkel megkötött együttműködési megállapodások (rendőrség, polgárőrség, NAV). A törvényi szabályozás változása miatt, a rendőrséggel 2013. szeptember 5-én új megállapodás megkötésére került sor. Az új törvényi szabályozások lényege, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal alkalmazásában, de a rendőrség szakirányítása mellett lássák el feladatukat a közterület-felügyelők.

A feladatkörében eljáró közterület-felügyelő hivatalos személy, aki részére feladatot törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet állapíthat meg. Feladatukat egyenruhában, járőrszolgálat keretében, heti útvonalterv alapján látják el. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének javítása érdekében gyűjtik a lakosságtól érkezett panaszokat, észrevételeket és azokat továbbítják az illetékes szervezetnek. Új egyenruha kerül bevezetésre, amelynek a beszerzése megtörtént. A felszerelés kibővül gumibottal és bilincsel, melyek beszerzése megtörtént.

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.

A kiszabott bírságok befizetése kb. 70 %-ban valósul meg. Mivel a gépjárművel elkövetett szabálysértések miatt kiszabott helyszíni bírságok nagy része az elkövető távollétében kerül kiszabásra, a gépjármű nyilvántartásban szereplő tulajdonos azzal védekezik, hogy közeli hozzátartozója vezette a járművet. A Szabs. törvény rendelkezései alapján ezekben az esetekben a hozzátartozót nem kötelező megneveznie a tulajdonosnak. Tovább nehezítette a helyszíni bírságolás végrehajtását a 2008. évben hatályba lépett Korm. rendelet, amely a gépjárművel elkövetett szabálysértések nagy részét kivette a helyszíni bírsággal sújtható cselekmények köréből (kivéve, ha nem áll rendelkezésre a megfelelő rendszer). Ezen technikai rendszert jelenleg csak a rendőrség üzemelteti.

Új elemként jelent meg a bírságok rendezésénél, hogy a megbüntetett személyek 5000 Ft/nap értékben ledolgozhatják a bírság összegét.

A közterület-felügyelők munkája nem fejeződik be a helyszíni bírság kiszabásával. Nyomon kell követniük a bírságok befizetését, át kell tekinteniük a pénzügyi nyilvántartásokat (befizetési bizonylatokat, átutalási megbízásokat), majd ennek függvényében további adminisztrációs intézkedéseket kell foganatosítaniuk (adók módjára behajtás, feljelentés, beutazási és tartózkodási tilalom (a továbbiakban: B.T.T.) elrendelése). A 2012. április 1-jén hatályba lépett Szabs. tv. újabb adminisztrációs feladatokat határozott meg a felügyelők számára, mivel bevezette az interneten történő adatlekéréseket, adattovábbításokat. Ez alapján, a hétvégi napokon a helyszíni intézkedés csak abban az esetben lehetséges, ha a rendőrség képviselője is jelen van.

Szinte lehetetlen a behajtás az Európai Unió – nálunk jellemzően a román - állampolgárok részére kiszabott helyszíni bírságok esetében, kivéve azokat az eseteket, amikor az anyagi javak visszatartásával kikényszeríthető a helyszíni bírság megfizetése.

Előrelépést értünk 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.

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), amely a központi költségvetés bevételeit növeli.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mőtv.) 143. § (4) bek. d) pontja alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva meghatározhatja a közösségi együttélés alapvető szabályait. Ezen lehetőséggel a 2014. július 31-i testületi ülésen élt a tisztelt Képviselő-testület, és megalkotta az ezekre a szabályokra vonatkozó rendeletet.

A vásárosnaményi hulladéklerakó bezárása óta egyre több helyen alakulnak ki illegális szemétkerakók városunk területén is, ahová más településekről is szállítják a szemetet. 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).

Az őszi és tavaszi időszakban nagy gondot jelentenek a város területén elszaporodó kóbor ebek. A városi menhely kialakítása megtörtént, bővítése folyamatban van, ez azonban nem oldotta meg teljesen ezt a problémát, mivel így is szűkös a befogadó képessége.

Az önkormányzati rendeletekben meghatározott, és kiemelt feladatok végrehajtása során a városi piac és környéke, valamint az Orbán Balázs körúti közpark okozza a legtöbb gondot.

Ide összpontosul az illegális jövedéki termékek forgalmazásának és fogyasztásának nagy része. Legfőképpen külföldiek végzik az illegális árusítást, akik elsősorban az iskoláskorú gyerekek részére kínálják a jövedéki termékeket (alkohol, dohányáru) akik azt a közpark területén fogyasztják el, párosítva a szintén illegálisan vásárolt gyógyszerekkel.

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.

A közterület felügyelet működéséről szóló törvény alapján a felügyelő jogszerű intézkedéseinek végrehajtása során kényszerítő eszközöket alkalmazhat (testi kényszer, könnygázcsozóró palack, szolgálati kutya, bilincs, gumibot). Az értékelt időszakban kényszerítő eszköz alkalmazására nem került sor.

#### Kimutatás a 2015. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	139 esetben	4 170 000 Forint
- Feljelentés:	61 esetben	
- KRESZ szabályok megsértése:	46 esetben	465 000 Forint
- Jogosulatlan közterületi értékesítés:	23 esetben	155 000 Forint
- Köztisztasági szabálysértés:	14 esetben	90 000 Forint
- Dohányzási tilalmak megsértése:	5 esetben	25 000 Forint
- Ök. rendelet megsértése	7 esetben	100 000 Forint
<b>Összesen:</b>	<b>295 esetben</b>	<b>5 005 000 Forint</b>

#### Hatósági csoport:

A Hatósági Csoportnál napi szinten továbbra is jelentős számú ügyfél fordul meg, ami természetesen szorosan összefügg azzal, hogy a csoport túlnyomórészt szociális jellegű ügyekkel foglalkozik.

Az Osztályon dolgozó ügyintézők legfontosabb feladatai közé tartozik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szociális törvény) által nevesített pénzbeli és természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos alább felsorolt ügyek intézése:

*Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások:*

- 2015. február 28. napjáig:
  - aktív korúak ellátása:
    - foglalkoztatást helyettesítő támogatás,
    - rendszeres szociális segély,
  - lakásfenntartási támogatás,
  - méltányossági ápolási díj (önkormányzatunknál nem volt),
  - átmeneti segély,
  - temetési segély.
- 2015. március 1. napját követően:
  - települési lakhatási támogatás,
  - települési gyógyszer-támogatás,
  - temetési segély,
  - rendkívüli települési támogatás,
  - visszatérítendő települési támogatás.

*Természetben nyújtott szociális ellátások:*

- köztemetés,
- méltányossági közgyógyellátás (2015. február 28. napjáig).

Vásárosnamény Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2015. február 27-i ülésén fogadta el a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 3/2015. (II. 27.) rendeletét (a továbbiakban: Szoc. r.), mely 2015. március 1. napján lépett hatályba. Az új Szoc. r. megalkotását az indokolta, hogy jelentősen módosult az Szt. pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokra vonatkozó rendelkezései, melynek eredményeképpen a fenti időponttól új szociális segélyezési rendszer került bevezetésre.

Az aktív korúak ellátása 2015. március 1. napjától átkerült a Járási Hivatalokhoz. 2015. február 28. napjáig ezen feladatot 1 fő ügyintéző végezte, akinek feladata a foglalkoztatást helyettesítő támogatás, a rendszeres szociális segély megállapítása, éves felülvizsgálata, szociális programban az ellátások nyilvántartása, utalás előkészítése, a Foglalkoztatási és Közfoglalkoztatási Adatbázis (FOKA) naprakész vezetése, az aktív korúak ellátásában részestülő személyek egészségügyi szolgáltatásra való jogosultságának jelentése az Egészségbiztosítási Pénztár felé, a munkaügyi központ által érkezett megkeresések teljesítése, továbbá az egyéb ügyintéző feladatok keretében társhatóságok megkerésére való igazolások kiadása volt. Az átszervezést követően a feladatot ellátó köztisztviselő leépítésre került, státusza megszűnt.

A csoporton belül 1 fő köztisztviselő állandó ügyfélszolgálati feladatot lát el, akinek munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti. Az ügyintéző az ügyfélfogadáson kívül egyéb feladatokat is ellát. Feladatköréhez tartozik az önkormányzat helyi rendeletében szabályozott fiatal házasok első lakáshoz jutását elősegítő támogatásokkal kapcsolatos előkészítő feladatok, 2015. február 28. napjáig a lakásfenntartási támogatás, majd azt követően - a rendkívüli települési támogatás és a visszatérítendő települési támogatás kivételével – valamennyi (fentebb megnevezett) pénzbeli és természetbeni szociális támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása, ügyintézése. A települési lakhatási támogatással összefüggésben a közüzemi szolgáltatók (TIGÁZ, E-ON) részére a megállapított támogatás összegének átutalásához lista elkészítése és továbbítása.

A bíróságok, kormányhivatalok több esetben kérnek környeztanulmányt valamint adategyeztetést különféle eljárásaikhoz, ezek elkészítése szintén feladatát képezi. Feladata továbbá a hatósági bizonyítványok kiadása arról, hogy az ügyfél az önkormányzattól ellátásban részesül-e vagy sem, s ha igen arról adatot szolgáltatni.



Az önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatai közül 2014. március 1. napjától ugyanezen köztisztviselő feladatkörébe került a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, illetve a hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

A fenti ügyekben keletkezett ügyiratok száma (alszámmal): 1732 db

- lakásfenntartási támogatás/település lakhatási támogatás: 335db
- temetési segély: 43db
- köztemetés: 3db
- méltányossági közgyógyellátás/települési gyógyszer-támogatás: 24db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, környezettanulmány, igazolás): 244 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 1081db

A Hatósági Csoport szervezeti keretében kerül ellátásra az önkormányzatok hatáskörében lévő állampolgársági, honosítási és az anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok. Hivatalunkban ezeket a feladatokat 1 fő köztisztviselő látja el.

Feladatkörébe tartozó ügyek száma 2015. januárjától napjainkig az alábbiak szerint alakult:

- honosítási ügyek: 770 fő,
- haláleset anyakönyvezése: 205 fő,
- házasságkötések: 33 alkalom (december hónapban még 4 házasságkötés lesz),
- anyakönyvekben történő kijavítások, bejegyzések: 224 db,
- születési, házassági, halotti kivonatok (személyes, postai és elektronikus úton hatóság általi megkeresés: 1526 db,
- hatósági bizonyítvány: 25 db,
- Igazolás (iskolai): 42 db,
- apai elismerő nyilatkozat (születendő gyermekekre): 25 db,
- hazai anyakönyvezetés: 14 db.

Az elmúlt hónapban az Építésügyi csoporttól a hatósági csoporthoz került át az a köztisztviselő aki az alábbi feladatokat végzi:

*Jegyzői feladatok a földforgalmi törvénnyel kapcsolatban:*

#### A közzétételi eljárás:

Az adásvételi szerződést a tulajdonosnak az aláírástól számított 8 napon belül közölnie kell az elővásárlási jogosultjaival. A föld fekvése szerint illetékes önkormányzat jegyzője hirdetményi úton közli. A vásárosnaményi, illetve a Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó olcsvai és jándi földterületek adás-vételi szerződéseinek kifüggesztése, a kormányzati portálon (ÁNYK) történő közzététele és iratjegyzék készítése is feladatát képezi. Ha a közzétételi kérelem hiányosan került benyújtásra, vagy annak mellékleteként nem kerültek csatolásra a példányszámban a szerződések, a jegyző az eladót legfeljebb 5 napos határidő megállapításával haladéktalanul felhívja a hiányosságok pótlására, vagy a szerződésnek megfelelő példányszámban való csatolására.

#### Közzétételi kérelem vizsgálata:

A jegyző megtagadja a közzétételi kérelem teljesítését, ha: az eladó a felhívásnak határidőn belül nem tett eleget, a közzétételi kérelem nem az eladótól származik. Ha a jegyző megtagadja a közzétételi kérelem teljesítését, erről az iratok visszaküldésével egyidejűleg értesíti az eladót.

#### Kifüggesztés előtti teendők:

A jegyző 15 napon belül az eredeti adás-vételi szerződések közül a nem biztonsági okmányon szerkesztett szerződések egyikén felismerhetetlenné teszi az eladó és a vevő nevén, lakcímén, állampolgárságán kívül valamennyi természetes személyazonosító adatot, és ezt a szerződéspéldányt

függeszti ki. A jegyző a kifüggesztett adás-vételi szerződésre rávezeti a kifüggesztés időpontját és az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 60 napos határidő utolsó napját, azzal a figyelemfelhívással, hogy e határidő jogvesztő.

#### Közzétételi kérelem visszavonása:

Az eladó a közzétételi kérelmet az adásvételi szerződés kifüggesztéséig vonhatja vissza. A közzétételi kérelem visszavonását írásban kell bejelenteni a jegyzőnek. A visszavonás iránti bejelentés alapján a jegyző a közzétételi kérelemhez csatolt iratokat visszaküldi az eladó részére. Ha a visszavonás iránti bejelentés a szerződés kifüggesztését követően érkezik be a jegyzőhöz, a visszavonás iránti bejelentésnek joghatása nincs, az a szerződés közlésének hatályát nem szünteti meg.

#### Jognyilatkozat átvétele:

Az elővásárlásra jogosult a jognyilatkozatát a jegyző részére személyesen adja át. A jegyző köteles az elfogadó jognyilatkozat személyes átvételkor az elővásárlásra jogosult személyazonosságát ellenőrizni, az elővásárlásra jogosultat nyilatkoztatni arról, hogy az elfogadó jognyilatkozaton szereplő aláírását a saját kezű aláírásának ismeri el. Ha a jegyző megállapítja, hogy az elfogadó jognyilatkozat az azt átadó elővásárlásra jogosulttól származik, ezt a tényt az elfogadó jognyilatkozaton az aláírásával igazolja, és azt átveszi. Ha a jegyző azt állapítja meg, hogy az elfogadó jognyilatkozat nem az azt átadó személytől származik, a jegyző az elfogadó jognyilatkozat átvételét megtagadja, és ennek tényét, valamint okát az elfogadó jognyilatkozaton rögzíti.

#### Hirdetmény levétele:

A jegyző a 60 napos határidő utolsó napját követő legközelebbi munkanapon veszi le a hirdetőtábláról. A jegyző iratjegyzéssel együtt, a hozzá benyújtott adás-vételi szerződéseket, és az elővásárlásra jogosultak jognyilatkozatait 8 napon belül megküldi az eladó részére, ha az adás-vételi szerződés mentes a hatósági jóváhagyás alól, vagy a megyei földhivatal részére jóváhagyás céljából, ez esetben a jegyző az irattovábbítás tényéről - azzal egyidejűleg - értesíti az eladót.

#### Haszonbérleti szerződések esetében:

A haszonbérleti szerződések benyújtása 3 pld-ban történik, nincs szükség biztonsági okmányra, a kifüggesztési idő 15 nap, mely az adásvételi szerződésekhez hasonlóan szintén jogvesztő, az elfogadó jognyilatkozat postai úton is előterjeszhető, az engedélyező hatóság a járási földhivatal. A haszonbérleti szerződések jóváhagyásához nem kell a helyi földbizottság véleményezése.

A 2015. évben – jelen időszakig – 139 db föld adás-vétel, illetve haszonbérleti szerződés került kifüggesztésre. Közbenő intézkedésként 362 db döntés született a földügyeknél, illetve a Ket. 80. § alkalmazása során (döntés közlése és nyilvános közzététele) meghozott végzéseink száma 243 db.

#### A Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság működésével kapcsolatos feladatok:

A bizottság üléseinek jegyzőkönyveit szintén a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő látja el. Ebben évben a mai napig megtartott bizottsági ülések során elkészült jegyzőkönyvek száma 14 db.

A csoport feladatához tartoznak az egészségügyi alapellátás igazgatási, intézményfenntartói, illetve valamennyi közszolgáltatási feladat ellátása, igazgatása, irányítása.

#### Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:

- a Megyei Szilárd Hulladék-gazdálkodási Programban való részvétel során kapcsolat tartása az illetékesekkel, a program megvalósítását szakmai segítése, a helyi feladatokat koordinálása, a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése,
- a környezetvédelmi programban foglalt feladatok végrehajtásának megszervezése, felülvizsgálatra történő előkészítés,

- a parlagfű elleni küzdelem helyi irányításának koordinálása, intézkedések megtételének kezdeményezése, előkészítése, megszervezése, abban kapcsolattartás más szervekkel (pl.: megyei bizottsággal, Városfejlesztési- és Üzemeltetési Bizottsággal, Városfejlesztési- és Üzemeltetési Csoporttal, stb.)
- környezeti hatástanulmányok véleményezése,
- az önkormányzat környezetvédelmi alapjának (KA) működtetése során az erről szóló helyi önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti feladatok,
- Autómentes Nap szervezése, koordinálása, lebonyolítása.

#### Egészségügyi igazgatási és egyéb feladatok:

- helyi rendeletek felülvizsgálata és módosítása a vonatkozó jogszabályok alapján,
- helyi rendeletekben meghatározott feladatok ellátása: mint például Vásárosnamény város címerének és zászlajának alkotásáról, díszpolgári cím, valamint kitüntető díjak alapításáról és adományozásuk rendjéről szóló 11/1996.(X.10.) Ök. rendeletben, illetve a helyi üdülőtérület rendjéről szóló előkészítése 12/2000. (V. 26.) Ök rendeletben foglaltak előkészítése, végrehajtása,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat döntésre történő előkészítési és végrehajtási feladatok,
- Arany János tehetséggondozó programra jelentkezők pályázati eljárásával kapcsolatos feladatok,
- a tüdőszűrés lebonyolításának megszervezése, koordinálása, adatfeldolgozás, adattovábbítás, elszámolás az illetékes szervek felé,
- egészségmegőréssel, betegségmegelőzéssel kapcsolatos rendezvények, illetve előadások szervezése, lebonyolítása, egészségtudatos programok koordinálása,
- az egészségügyi és szociális területet érintő előterjesztések, rendeletek kidolgozása, végrehajtásának szervezése, ellenőrzése.
- az egészségügyi alapellátás – védőnői szolgálat, iskola-egészségügyi szolgálat – fenntartói irányítása, működésének koordinálása, ellenőrzése,
- az egészségügyi alapellátásokról, szociális ellátásokról statisztikák, nyilvántartások készítése, vezetése, adatgyűjtés, feldolgozás, továbbítás az Egészségbiztosítási Pénztár, a KSH, valamint egyéb szervek, intézetek felé,
- évente a házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi körzetek létszámának összeállítása korcsoportonként,
- évente a területi védőnői és iskolavédőnői továbbá iskolaorvosi körzetek összeállítása, pontszámának meghatározása, melyek a következő évi normatív finanszírozás alapját képezik,
- óvodai támogatás megállapítása,
- iskolai felvételi körzethatárok megállapításához adatszolgáltatás.

#### Intézményfenntartói feladatok:

- Beregi Múzeum, a Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ, a Humán Szolgáltató Központ intézményvezetői álláshelyének pályázati eljárásával kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatok ellátása. A Képviselő-testület döntését igénylő előterjesztések, szerződések, megállapodások elkészítése, a döntések végrehajtása.

A feladatok elvégzését 1 fő köztisztviselő (Szabóné Széles Erzsébet) látja el az osztályvezető segítségével. Az osztályvezető elsősorban az intézményigazgatási, rendeletalkotási, jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátását, az egészségügyi-ellátórendszerben, a gyermekvédelmi-ellátórendszerben és a szociális-ellátórendszerben a feladat-ellátási és egyéb szerződések, megállapodások megírását végzi a köztisztviselő munkájának napi szintű segítése, irányítása és ellenőrzése mellett.

Az osztályvezető feladatát képezi ezen túlmenően valamennyi önkormányzati intézménnyel kapcsolatos ügyek - egy részének - döntésre történő előkészítése, az előterjesztések elkészítése és megküldése az Aljegyző számára, a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása, esetenként az

önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása, vagy abban történő részvétel, az önkormányzati rendeletek döntő többségének előkészítése vagy azok módosítása és egységes szerkezetbe történő foglalása. Az önkormányzat intézményei módosító okiratainak és egységes szerkezetű alapító okiratainak elkészítése, az illetékes Magyar Államkincstárnak történő megküldése a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés céljából. (A bejelentéshez szükséges kísérő formanyomtatványokat a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály egyik munkatársa végzi.)

Ellátja továbbá az önkormányzat társulásai közül a Vásárosnamény Város, valamint Jánd, Kisvarsány, Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulásának igazgatási feladatait, a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó döntések előkészítését, az előterjesztések elkészítését, azok végrehajtását, a meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek készítését, nyomon követését, szükség esetén a társulási megállapodás módosítását, egységes szerkezetbe történő foglalását, megküldését az illetékes hatóságok számára (törzskönyvi bejegyzés céljából a Magyar Államkincstár illetékes kirendeltségéhez, stb.)

Az osztály munkájának irányítása, koordinálása, a munkatársak munkájának segítése, szükség esetén jogi és szakmai iránymutatása mellett a Jándi és Olcsvai Kirendeltség munkáját is segíti, tájékoztatást nyújt részükre, minta-okiratokat készít számukra. (A kirendeltségeken dolgozók munkáját az osztály valamennyi ügyintézője is segíti, amennyiben kérdéssel, kéréssel fordulnak hozzájuk.)

Az osztályvezető feladatát képezi még a szociális és más hatósági ügyekben hozott döntések, végzések, határozatok mintáinak elkészítése, szükség esetén azok módosítása, a környezettanulmány jegyzőkönyv mintájának elkészítése, összeállítása, az ügyek, ügyiratok átvizsgálása, ellenőrzése és aláírása. Figyelemmel kíséri továbbá a hatósági csoport, a védőnői szolgálat és az iskola-egészségügyi szolgálat által használt és vezetett kötelező elektronikus nyilvántartásokat, a nyilvántartási programokat (KIMÉRA, STEFÁNIA, stb.) készítő cégekkel kapcsolatot tart, szükség esetén megírja vagy módosítja a feladat-ellátásról szóló szerződéseket.

Az osztályvezető feladatkörébe tartozik a szociális bolt igazgatása, működtetése, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáról való gondoskodás, a boltban alkalmazott munkatársak feladatainak meghatározása, ellenőrzése, munkaköri leírások elkészítése, a beszerzések koordinálása, felügyelete. Fontos feladata a bolt működtetésével kapcsolatos engedélyek beszerzése, különböző hatóságok (NÉBIH, illetékes népegészségügyi és állategészségügyi hatóságok) felé történő bejelentése, a hatóságokkal történő kapcsolattartás, az ellenőrzésekben történő részvétel és segítségnyújtás, az ellenőrzések során felmerülő hiányosságok pótlása, intézkedés. A számlázó és készletnyilvántartó program működtetésével és az on-line pénztárgép működésével kapcsolatos feladatok, mint pl. szerződések kötése, felmerülő problémák esetén intézkedés. Munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, a szükséges nyilvántartások vezetéséről, az oktatások megtartásáról való intézkedés, nyomon követésük, a hiányosságok pótlásáról való intézkedés és folyamatos kapcsolattartás a megbízott munkavédelmi előadóval.

A Humán Szolgáltató Központ igazgatási tevékenységén és intézményfenntartói feladatán (mint pl. intézményi dokumentumok elkészítése vagy elkészítésükben történő részvétel, az alapszolgáltatások, szakosított ellátások engedélyeztetése, működési rendjüknek, feltételeiknek, szabályaiknak, a jogosultságoknak rendeletben történő meghatározása, intézményi térítési díjak meghatározásában, kiszámításában történő részvétel, ennek előkészítése a Képviselő-testület számára és közzététele a vonatkozó jogszabályok szerint, stb.) kívül az intézmény keretében működő tanyagondnoki szolgálat tanyafejlesztési programjainak elkészítése, projektek elkészítése, döntésre történő előkészítése, majd benyújtása, lebonyolítása és elszámolása is munkakörét képezi.

Az elmúlt évben jelentős feladatot kaptak a Polgármesteri és Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői a központi címregiszter tisztítása és címek képzésének, módosításának, törlésének eljárásában. Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. §- a értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-ig

létre kellett hozni a központi címregisztert (a továbbiakban: KCR). A törvény értelmében a KCR olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás lesz, amely a cím adatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást fog biztosítani a cím adatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára. A KCR létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek legkésőbb 2014. december 15-ig ellenőrizniük és javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását, és az így előállított adatállományokat a központi szerv (KEKKH) rendelkezésére kellett bocsátaniuk.

A végrehajtandó címellenőrzéseknek az alábbiakra kellett kiterjednie:

- címek teljes körűségének ellenőrzése,
- címek pontosságának ellenőrzése,
- címek valóságtartalmának ellenőrzése.

Ezen feladatokat az önkormányzati osztály munkatársai – az osztályvezető irányításával - Vásárosnamény vonatkozásában határidőben, sikeresen végrehajtották. A Jándi és Olcsvai Kirendeltség munkatársainak is szakmai segítséget, iránymutatást nyújtottak, folyamatosan egyeztettek a feladat befejezéséig.

A címek pontosságának, helyességének ellenőrzését a jegyzőnek a Személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban (SZL) szereplő cím adatok és az adatok bejegyzése alapjául szolgáló, a Jegyző kezelésében lévő okirat tartalmának összevetésével szükséges ellenőrizni. Vásárosnaményban – jelenleg is - a második modullal kapcsolatos ellenőrzések folynak. A jegyző állapítja meg továbbra is az illetékességi területén lévő települési címeket. A feladatot az Építésügyi hatóság munkatársai végzik, munkájukat az osztályvezető koordinálja, irányítja – folyamatos, naponta történő egyeztetések keretében segít a felmerült problémák megoldásában, és a jogi iránymutatásban. A csoport munkáját – a KCR tisztítását, feltöltését illetően - egy fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti.

A közterületek elnevezéséről és a házzszámok megállapításáról szóló helyi rendeletünket az osztályvezető a megjelenő vonatkozó központi jogszabálynak megfelelően felülvizsgálta és - ahol szükséges volt - módosította azokat, így a címképzés, címmódosítás a központi jogszabályokkal összhangban történik.

Az Önkormányzati Osztály valamennyi munkatársa aktívan részt vesz – a programok jellegétől függően - az önkormányzati rendezvények, programok lebonyolításában, segítségével, megvalósításában. Munkájukat igyekeznek lelkiismeretesen, kimagasló szakértelemmel, kellő hozzáállással, motiváltsággal, rálátással pontosan, precízen végezni. Teljesítményértékelés során összességében munkájukat jónak, illetve kimagaslónak értékeltem.

Vásárosnamény, 2015. november 18.

.....  
.....

Dubnicné dr. Fórizs Erzsébet sk.  
osztályvezető

## B E S Z Á M O L Ó

### a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltségének 2015. 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-ét 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 (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 Mötv. 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 jegyzőre megállapított feladataimat a fentieknek megfelelően – a Kirendeltség bevonásával, a megkötött megállapodás alapján, Jánd településen hetente a hétfői munkanapon – igyekszem kellő színvonalon ellátni. 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 sem a munka szervezését, sem a munka konkrét végzését illetően a KÖH megalakítása, működése eddig a hivatali munka rovására nem ment, sőt a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2015. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére 2,37 fő létszámkeretet és 10.854.600 Ft-ot biztosított. A 2014. évi számokhoz képest a létszámkeret egytizedes növekedés, a támogatás összege tekintetében minimális csökkenés következett be, de még így is biztosítva volt a feladat elvégzése.

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 2015. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 2 főben határozták meg. **Az alábbi ügyintézők végzik feladataikat:**

- Baranyi Sándorné 2015.04.30-ig                      adóügyi ügyintéző
- Benedekné Herczeg Éva 2015.05.01-től
- Konczné Mándy Klára                                igazgatási ügyintéző

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

**Nagyon fontos változások** is bekövetkeztek az év folyamán. Az első a fentebb már leírt személyi változás az adóügyi ügyintéző tekintetében. Elmondható, hogy a csere a körülmények ellenére jól sikerült, az új dolgozó beilleszkedett és kitűnően végzi munkáját.

A második jelentős változás, hogy 2015. március 1-től a foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a rendszeres szociális segély megállapításával kapcsolatos feladatok átkerültek a Járási Hivatalhoz. Ezzel jelentősen csökkent az igazgatási ügyintéző leterheltsége, az ügyfelek pedig hamar megszokták a változást, minden zökkenőmentesen történt.

A harmadik jelentős változás, hogy az Önkormányzat könyvvezetési és beszámolási (pénzügyi) feladatait a KÖH székhely Pénzügyi és Gazdálkodási Osztálya látja el 2015. április 1. napjától. Itt is megállapítható, hogy a kezdeti nehézségek után szervezeten, rugalmasan és szakszerűen folyik a munka.

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. Törvényességi észrevételre az önkormányzati rendeletek, testületi határozatok és hatósági döntések esetében nem került sor.

A hatályban lévő rendeletek egységes szerkezetbe foglalása folyamatosan megtörténik, illetve a hiányosságok pótlása folyamatosan megtörténik. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos, a testületi jegyzőkönyveket is elektronikus formában továbbítjuk a kormányhivatalnak.

Az év folyamán a település honlapja megújításra került, a jövőben igyekszünk naprakészebb, színvonalasabb módon megjeleníteni a világhálón.

Folyamatos minden év végén a költségvetési koncepció előkészítése, meghatározása, a lakossági kapcsolatok terén a közmeghallgatás megtartása.

**A Kirendeltségen 2015. évben az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:**

2015. évben október 31. napjáig 1080 db főszám, alszámra 510 db.

2015. 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) hétfőtől –csütörtökig 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig,
- b) pénteken – munkaközi szünet nélkül – 7<sup>30</sup> órától – 13<sup>30</sup> 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 **Vadvirág Óvoda** Vásárosnaménnyal óvodafenntartó társulás formájában működik. A **gyermekjóléti szolgálat működése** továbbra is kistérségi szinten társulási megállapodás alapján (BEREGTÖT útján) történik, amiben 2016-tól jelentős változások történnek.

A Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás részéről a belső ellenőr általi ellenőrzés van folyamatban.

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 szakmai vizsgákon, képzéseken való részvételnek és részben az önképzésnek köszönhetően javult.

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

A Mőtv. szerint a Kirendeltség fontos a 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 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.

Jánd, 2015. november 16.

Dr. Szilágyi Péter sk.  
jegyző



## B E S Z Á M O L Ó

### a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2015. évi működéséről

*Tisztelt Képviselő-testület!*

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

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

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

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

A KÖH SZMSZ-e értelmében:

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

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

Úgy ítélem meg, hogy sem a munka szervezését, sem a munka konkrét végzését illetően a KÖH megalakítása, működése eddig a hivatali munka rovására nem ment, sőt a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2015. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére 2,09 fő létszámkeretet és 9.572.200 Ft-ot biztosított. A csökkenő támogatás ellenére mind a létszámkeret, mind a támogatás összege tekintetében 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 2013. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. Az alábbi ügyintézők végzik feladataikat:

- Dancsné Szegedi Tünde költségvetési ügyintéző

- Szűcs Jenőné adóügyi ügyintéző
- Borbásné Fekete Kinga igazgatási ügyintéző

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

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 jegyzőkönnyvek elkészítéséről, azok törvényességéről.

Úgy gondolom, hogy ennek a kiemelt figyelemnek, törekvésnek, illetve munkának is köszönhetően az eltelt idő alatt ez a munka döntően törvényesen, megfelelő színvonalon valósult meg. Törvényességi észrevételre az önkormányzati rendeletek, testületi határozatok esetében nem került sor.

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

Fontos változás, hogy 2015. március 1-től a foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a rendszeres szociális segély megállapításával kapcsolatos feladatok átkerültek a Járási Hivatalhoz. Ezzel jelentősen csökkent az igazgatási ügyintéző leterheltsége, az ügyfelek pedig hamar megszokták a változást, minden zökkenőmentesen történt.

A Kirendeltségen 2015. évben az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:

2015. évben október 31. napjáig 607 db főszám,  
1 291 db alszámra.

2015. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje):

- a) hétfőtől –csütörtökig 7<sup>30</sup> órától – 16<sup>00</sup> óráig,
- b) pénteken – munkaközi szünet nélkül – 7<sup>30</sup> órától – 13<sup>00</sup> óráig tart a munkaidő.

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

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

A **Platán Óvoda** Vásárosnaménnyal óvodafenntartó társulás keretében működik. A **gyermekjóléti szolgálat működése** továbbra is kistérségi szinten társulási megállapodás alapján (BEREGTÖT útján) történik.

A Beregi Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás keretében történik a belső ellenőri feladatok ellátása.

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 szakmai vizsgákon, képzéseken való részvételnek és részben az önképzésnek köszönhetően javult.

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

A 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 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, 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.

Olcsva, 2015. november 12.

Dr. Szilágyi Péter sk.  
jegyző