



**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: 7716/2016.

Készítette: Herczegné Toldi Tímea köztisztviselő/Jegyzői Titkárság

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 2016. november 24-i ülésére.)

*Tisztelt Képviselő-testület!*

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

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

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

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

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

Az SZMSZ 54. § (3) bekezdése alapján:

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

A Képviselő-testület utoljára a 2015. november 26-án megtartott testületi ülésen kapott tájékoztatást a hivatali működésről, melyet elfogadott. A 2016. évről készített beszámolót a legfontosabb események ismertetésével kezdem.

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

A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségei:

- 4841 Jánd, Tisza út 1.

- 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 Mötv. 85. § (4) és (8) bekezdései 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 feltételeket.”*

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

A Mötv. 67.§ értelmében:

*„A polgármester*

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt, a közös önkormányzati hivatalt;
- b) a jegyző javaslatainak 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 Mötv. 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 hivatali létrehozó települések Összalakosságát 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) bekezdései értelmében:

„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 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 Kirendeltségek részletes feladatairól készült beszámolók 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 képviselő-testületi üléseket követően „Beszéljünk róla” címmel a Városi Televízióban a Polgármester részletesen tájékoztatja a városlakókat az üléseken tárgyalt előterjesztésekről, ezzel is közelebb hozva a város közéletét a lakossághoz.

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, ez a felület elérhető a lakosság számára is.

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 Mőtv-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 2016. évi elismert hivatali létszámmal, mely a normatív támogatások lehívásának alapját képezi. Ezen felül a KÖH működési kiadásai fedezetül 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 szolgálatában 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 kellett bevezetnünk, nyilvántartásokat, szabályzatokat és eljárásrendeket kell elkészíteni a törvényi megfelelés érdekében.

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 Mőtv. 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 Mőtv. 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 meghatározott kreditpontot kell, hogy megszerezzen. Ezek a képzések döntően e-learning formában (elektronikus úton) valósulnak meg, néhány esetben jelenléti képzés is zajlik, pl. a Nemzeti Közszolgálati

Egyetem 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, 2016. november 15.



  
dr. Szilágyi Péter  
jegyző

„*Határozati javaslat*”  
Vásárosnamény Város önkormányzata Képviselő-  
testületének  
„/2016.(.....) önkormányzati határozata

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

A Képviselő testület:

*„A” változat*

**Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi működéséről szóló beszámolót, s azt változtatás nélkül elfogadja.**

*„B” változat*

- 1) **Megtárgyalta a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi működéséről szóló beszámolót, s azt nem fogadja el.**
- 2) **Utasítja a Jegyzőt a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.**

Felelős: Jegyző

Határidő: 2016. 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, 2016. november 15.



.....  
Dr. Szilágyi Péter  
jegyző

## Beszámoló a Jegyzői Titkárság 2016. 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 szolgáltatást, irányítást, vezetői ellenőrzést, stb. Részt vesznek a rendeletek, az ülésekről készítendő jegyzőkönyvek, határozatok leírásában, ügyintézőkhöz és a címzettekhez való eljuttatásban. Gondoskodnak a rendeletek kihirdetéséről, a Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről, a honlapon történő elhelyezéséről.

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a Titkárság munkatársaira folyamatosan nagy munkateher hárul a bizottsági, illetve Képviselő-testületi ülések gyakorisága és a napirendek emelkedő száma következtében. Az elmúlt időszakban igyekeztünk valamennyien legjobb tudásunk szerint előkészíteni a testületi előterjesztéseket és az SZMSz-ben meghatározott határidőben eljuttatni azt a képviselők, illetve bizottsági tagok számára. Ehhez gyakran túlórázásra van szükség, hiszen ezen anyagok előkészítésénél nagyon körültekintően kell eljárunk, naprakészen kell követnünk a jogszabályok változásait, tartanunk kell a szoros határidőket. 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 2016. év folyamán, hogy pályázati felhívások jelentek meg rövid határidővel, így azonnal kellett cselekednünk.

### A Jegyzői Titkárság munkatársai:

**Czomba Katalin** 2016. január 1-jén vette át a Polgármester és az Alpolgármester titkársági feladatainak ellátását, mivel Vincze Sándorné 2015. december 20. napjával nyugdíjba vonult. Aktívan közreműködik mind a bizottsági mind a képviselő-testületi ülések előkészítésében, jegyzőkönyvek leírásában, szerkesztésében, az elkészített határozatok, rendeletek címzettekhez történő eljuttatásában.

További feladata még az ügyiratkezelés, az ügyiratok iktatása, ügyintézőkhöz történő eljuttatása, az elintéztet ügyiratok szakszerű irattározása. 2016. év folyamán október 31. napjáig összesen **7753 főszám** továbbá **8469 alszám** került iktatásra. Munkáját folyamatosan segíti egy közfoglalkoztatott munkatárs.

**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 az - Játékkorság Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével - önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak humánpolitikával kapcsolatos feladatokat, amely összesen 105 fő munkatársat jelent. Munkakörében évente elkészíti a szabadságolási valamint képzési tervet, koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését, adatot szolgáltat. Figyelemmel követi a teljesítményértékelések készítését – mint helyi szervezeti támogató, előkészíti a vagyonyilatkozatokhoz szükséges dokumentumokat, gondoskodik az iratok őrzéséről. Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítésében. Választási és népszavazási feladatok előkészítése, lebonyolítása során az OEVI vezető informatikai helyetteseként dolgozik, amely a HVI működése során felmerülő feladatok elvégzésén kívül magába foglalja a 04. számú OEVK-hoz tartozó 89 település koordinálását is.



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 Közszolgálati 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 tárgyévet 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 közszolgálati 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 **2016. február 1. és 2016. 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 ügyfélszolgálat segíti, valamint kezeli az esetleges panaszokat. **Az éves intézményi továbbképzési tervek elkészítésének és az NKE részére történő megküldésének határideje 2016. március 15. volt.** A tervet a Probono rendszerből Pdf formátumban ki kell nyomtatni, majd a munkáltatói jogot gyakorló vezető által aláírva, lepecsételve, **elektronikus levél** mellékleteként, szkennelve a továbbkepzes\_vtki@uni-nke.hu e-mail címre, valamint, **postai úton** a Nemzeti Közszolgálati 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 közszolgálati 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 külszolgálatot teljesít.

A továbbképzési kötelezettség a továbbképzési programjegyzéken lévő továbbképzési programokkal teljesíthető.

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

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**: 2016. január 31-ig, illetve 2016. június 30-ig. A normatíva összege tisztviselőként a tisztviselői illetményalap 73 %-a (28.214 Ft). A normatíva kiszámításánál figyelembe kell venni az időarányos képzési kötelezettségeket is.

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 2016. december 20-ig**. Az NKE a közszolgálati képzéseket **2016. 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 uyanitt.

A képzések típusai:

**a) Közszolgálati e-learning típusú képzések, képzési részek**

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

**b) Közszolgálati jelenléti képzések, képzési részek**

Az NKE által nyújtott jelenléti képzési eseményekre jelentkezett 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 közszolgálati 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.

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

Fentiek figyelembevételével megállapítható hogy a továbbképzési rendszer működtetése, koordinálása folyamatos figyelmet igényel a továbbképzési referens részéről 36 köztisztviselő tekintetében.

A **teljesítményértékelésre** vonatkozó szabályokat a 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet tartalmazza. A teljesítményértékelés a következő fázisokat foglalja magába:

A köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli. Legalább kettő 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 közszolgálati 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

Jegyző

aljegyző, osztályvezetők, kirendeltségek köztisztviselői

Aljegyző, Osztályvezetők

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 akarásra 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 tárgyévét követő január 31-ig történik.
- A két teljesítményértékelés alapján minősíteni kell a köztisztviselőket tárgyévét 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.

**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 üzlethelyiségek és egyéb nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, hasznosítása. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adatmódosítások. Munkakörébe tartozik még az önkormányzat biztosítási kötvényeinek kezelése, káresemények bekövetkezése esetén az eljárások elindítása. Munkájának nagyon fontos része a kintlévőségek behajtása. Meg kell említenem, hogy az elmúlt években nem volt mindig gördülékeny a feladatellátás, de ez magyarázható a szerteágazó feladatok sokaságával. Több esetben történt határidő mulasztás, melyre tekintettel munkáltatói intézkedés keretében az ügyintéző szóbeli figyelmeztetést kapott. Ugyanakkor nagyon fontosnak tartottuk, hogy az évek alatt felhalmozott hátralékok, kintlévőségek felszámolásra kerüljenek, ezért ennek érdekében egy fő határozott időre kinevezett köztisztviselő került beállításra, Ács Zsuzsanna GYED-en lévő köztisztviselő státuszára.

**Nyíri Tünde** igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző. GYED-en lévő kolleganő státuszára került kinevezésre határozott időre 2016. március 1. napjától. Feladatát képezik a munkakörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése. További feladata az önkormányzati szociális és egyéb bérlakások hasznosítása érdekében pályázati felhívások, előterjesztések készítése, a szerződések előkészítése, felülvizsgálata, lakókkal, bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adatmódosítások. Munkájának legfontosabb része jelenleg 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 keresetek előkészítésére, adott esetben bírósági tárgyalásokon kell az önkormányzat érdekeit képviselnie. 2016. július 1-jét követően a peres eljárásokat csak elektronikusan lehet megindítani egy erre kialakított felületen keresztül (**perkapu**), ennek kialakítása, igénylése kicsit elhúzódott, de jelenleg már gördülékenyen működik és a peres eljárásokat ott terjesztjük be.

Lakásgazdálkodás tekintetében 2016. március 1. napját követően egy alapos felülvizsgálat eredményeként jelentős változások történtek. A Pénzügyi Bizottság és a városháza vezetői többszöri egyeztetést követően döntöttek a szociális bérlakásokban jogcím nélkül lakók helyzetének rendezéséről. Megindultak a felhalmozott tartozások végrehajtása iránti törvényes eljárások, illetve kiköltözésre történő kötelezések. Ezen intézkedések eredményeként 7 lakásból kiköltöztek és ezek a lakások pályázati eljárás keretében kerültek kiadásra, 9 bírósági kereset indult, amelyben a tárgyalások november végén kezdődnek, valamint 8 fizetési meghagyásos eljárás indult. Szükséglakásoknál nem történt változás a bérlők tekintetében, fizetési felszólítások eredményeként hátralékok kerültek megfizetésre. Piaci alapon kiadott lakások esetében visszavételre került 3 lakás, amelyek jelenleg felújítás alatt állnak.

**Szabó István** 2015. október 1-jén Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivataltól áthelyezéssel került kinevezésre a Közös Önkormányzati Hivatalhoz informatikai, rendszergazdai munkakörbe. Feladatai közé tartozik az informatikai rendszer folyamatos felügyelete, felmerülő problémák, üzemzavarok elhárítása, megoldása. A képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, közérdekű adatok, hirdetések, felhívások, feltöltése, frissítése az önkormányzati honlapra. Ő látja el az önkormányzat által bérelt fénymásoló berendezések

felügyeletét, kapcsolattartást a bérbeadóval. Kiemelt feladata Vásárosnamény Város Önkormányzata által létrehozott internetes honlap működtetése, a honlapon megjelenítendő információk szerkesztése, frissítése.

A Képviselő-testület 2016. évben eddig 16 testületi ülést tartott, ezeken összesen 123 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. A 2016. év folyamán egy-két alkalommal került sor szakmai értekezletre Kisvárdán, költségvetéssel, helyi idegenforgalmi adóval kapcsolatosan. Ezek hasznosak voltak.

A 2016. október 2. napján tartott országos népszavazás előkészítése és lebonyolítása volt ennek az évnek a kiemelkedő jelentőségű feladata. Országgyűlési egyéni választókerületi választási irodaként 89 települést koordináltunk. Igyekeztünk mindenben segítséget nyújtani nekik és hangsúlyozni kell, hogy a Megyei Önkormányzat munkatársaitól, mint a Területi Választási Iroda munkatársaitól mi is megkaptunk minden segítséget. Majdnem két hónapi előkészítő munka előzte meg a népszavazást, amely gyakran járt együtt túlmunkával, hétvégi ügyelettel, ugyanakkor a napi szintű feladatainkat is ugyanúgy el kellett végeznünk (mindez a munkajogi szabályok súlyos megszegésével). Sajnos a határidőkre vonatkozó végrehajtási rendelet nem éppen köztisztviselő –és családbarát, a népszavazást megelőző pénteken haza sem mentünk, szombat hajnali fél négyig tartott a munkánk. Ezek után vasárnap is hajnaltól éjfélig dolgoztunk. Méltánytalanul kevésnek tartjuk azt a központilag meghatározott személyi illetményt, amellyel az elvégzett munkát honorálni tudtuk, valamint a dologi kiadásokra is hasonlóan szerény keret állt rendelkezésünkre. De igyekeztünk helyt állni és a megyei értékelő értekezleten csak pozitív visszajelzést kaptunk. Viszont ott is jeleztük a már említett problémákat és ígéretet kaptunk azok orvoslására.

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.

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

Vásárosnamény, 2016. november 15.

  
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 a költségvetési - és adóügyi feladatokkal összefüggő jogszabályok, valamint az ezekhez kapcsolódó végrehajtási-, és helyi önkormányzati rendeletek, szabályzatok határozzák meg.

Ebből következően az Önkormányzat működését érintően szinte valamennyi tevékenységi körhöz kapcsolódnak feladataink. A döntés-előkészítési, a végrehajtási és az ellenőrzési folyamatokat szakmai munkánkkal támogatjuk.

Az önkormányzatokat és intézményeiket érintő könyvelési és beszámolási kötelezettségeket az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet (továbbiakban: ÁHSZ) foglalja össze egységes szabályokat kialakítva. A 2014. január elsején bevezetett számviteli rendszer különválasztja a költségvetési,- és a pénzügyi számvitelt. A gazdasági események rögzítése során mindkettőt alkalmaznunk kell.

A tavalyi év folyamán a könyvelendő tételek rögzítésekor, a havi jelentések és az év végi beszámoló határidőben történő elkészítése miatt rengeteg új feladattal és egészen más könyvelési technikával kellett megküzdenünk. Az idei év elején már sokkal gördülékenyebben ment eme feladat végrehajtása. Határidőben elkészítettük a 2015. évi beszámolót, azóta a havi pénzforgalmi jelentéseket, a negyedéves mérlegjelentéseket, illetve összeállítottuk a 2016. évi gazdálkodás keretszámait meghatározó költségvetést.

Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére illetve nyilvántartására van szükség (előirányzatok felvitele, kötelezettségvállalás vezetése, házipénztár,- bank forgalom könyvelése, bérkönyvelés stb.), melynek alapja 12 db házipénztár, valamint 12 db főszámla és 65 db alszámla vezetése.

Az adatok valódiságát alátámasztó analitikus nyilvántartásokat (pl.: vevő-szállító analitika, áfa analitika) folyamatosan vezetjük, és egyeztetjük a főkönyvi könyvelés adataival.

Az egyes pénzgazdálkodási hatáskörök gyakorlása a Gazdálkodási Szabályzatnak megfelelően történik.

A Pénzügyi Osztály az alábbi 12 szervezet pénzügyi- és gazdálkodási feladatait látja el teljes körűen, napi szinten:

- Vásárosnamény Város Önkormányzata,
- Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ,
- Balázs József Városi Könyvtár és Művelődési Központ,
- Beregi Múzeum,
- Vásárosnamény Város, valamint Jánd, Kisvarsány, Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulás,
- Vásárosnaményi Játékszín 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.

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. Így a 2016-os évre mi állítottuk össze a költségvetésüket, készítettük el beszámolójukat, és végezzük napi pénzügyi feladataikat (számlák felvitele, kontírozása, könyvelése, számlák elutalása, testületi anyagok elkészítése, bevallások feladása stb.)  
A Jándi Kirendeltséggel való napi együttműködés rugalmasnak bizonyul.

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.

2016. évben az Osztályhoz tartozóan 6 fő köztisztviselő vett részt továbbképzéseken. 1 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát, 1 fő sikeres közigazgatási szakvizsgát 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 megosztott munkakörben, alkalmasszerűen látja el az Adó-és a Költségvetési csoport között.

Munkájukat 1 fő közfoglalkoztatott segíti, illetve 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 már teljes évben működő PlanetPress csekk kitöltő program.

2017. október elsejével az önkormányzati adórendszerhez csatlakozik valamennyi önkormányzat. A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 44. §-a értelmében az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adókat és adók módjára behajtandó köztartozásokat kizárólag a Kincstár által rendelkezésre bocsátott számítógépes programrendszerrel lehet nyilvántartani, és legkésőbb 2017. október 1-től minden önkormányzatnak alkalmaznia kell. Ez esetben ez a programrendszer az önkormányzati ASP rendszer önkormányzati adó szakrendszerét jelenti.

A csatlakozás szükségszerűsége máris érezhető, a Magyar Államkincstár felé folyamatos adatszolgáltatást nyújtanak az Adócsoport munkatársai, határidőre történő ún. „adattisztítást” végeznek.

2015. évben egy új adónem – az önkormányzati jövedéki adó – vált jegyzői feladattá, melynek lényege, hogy a magánfőző a desztillálóberendezés feletti tulajdonszerzést, az azt követő 15 napon belül köteles bejelenteni a lakóhelye szerinti önkormányzati adóhatósághoz.

2016. január 1-jétől a mértékén túl módosult a jövedéki adó megfizetésének rendszere is. A párlat adójegyet a kötelezettnek a vámhatóságtól kell beszereznie, az általuk rendszeresített nyomtatványon. A vámhatóság a kiadott jegyek mennyiségéről értesíti az illetékes önkormányzati adóhatóságot. Az Adóhatósághoz kell továbbra is teljesíteni a desztillálóberendezés feletti tulajdonjogról a bejelentési kötelezettséget, valamint a bejelentett adatokban történt változást.

Feladatkörükbe tartozik az idegen helyről kimutatott köztartozások (közigazgatási bírság, igazgatási szolgáltatási díj, halászati bírság, elővezetési költség, megelőlegezett gyermektartásdíj stb.) adók módjára történő behajtása, nyilvántartása, utalása. Így nem csak az Önkormányzatot megillető bevételek behajtásában működnek közre, hanem más 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. Az eljárás ezen szakaszában méltányossági eljárás keretében részletfizetést, fizetés halasztást, mérséklést az önkormányzati adóhatóság nem engedélyezhet.

A 2015-ös esztendőben 306 db, 2016. évben 282 db megkeresés érkezett, melyekhez hozzávetőlegesen 500-500 db végrehajtási cselekmény 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, illetve bírósági végrehajtó bevonásával – szükséges realizálni. Eddigi időpontig bírósági végrehajtó bevonására 36 esetben, járműfoglalásra 30 esetben, gépjárműkivonásra 38 esetben került sor.

A jogszabályi rendelkezések lehetőséget biztosítanak arra, hogy a Nemzeti Adó-és Vámhivatal részére a 50.000 Ft-on felüli összegű hátralékok átadásra kerüljenek, de az utóbbi időben ezen szerv közreműködésével elvételre kerülnek behajtásra a tartozások.

Jelentős az ügyirat forgalomban az adó-és értékbizonyítványok kiadása, melynek száma 225 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, az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról szóló 35/2008. (XII. 31.) PM rendelet, az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartásának, kezelésének, elszámolásának, valamint az önkormányzati adóhatóság adatszolgáltatási eljárásának szabályairól szóló 37/2015. (XII. 28.) NGM rendelet szabályai szerint végzik.

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 főkönyvi adatokról.



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

A fentiekén kívül a Csoport feladataihoz tartozik többek között a bevételek elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó, járulékbemelés), 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.

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

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 rendszerben.

A csoportban az adminisztratív feladatokat 1 fő csoportvezető és 1 fő ügyintéző látja el. Ide tartozik a létszámmegnyitási, az étkezési számlák kiállítása, kedvezmények felvezetése, pénztári feladatok, kimutatások készítése, megállapodások megírása és a konyhák működésének koordinálása.

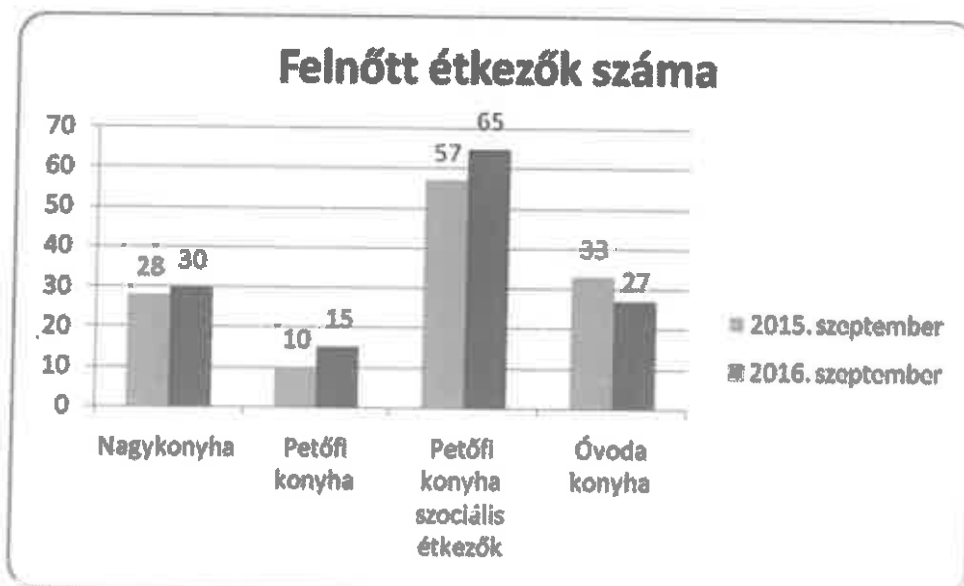
2016. január 1-től megszűnt az étkeztetés pénztára, számlát befizetni már kizárólag kártyával vagy csekken lehet. Így lényegesen csökkent az ügyfélforgalom, ami lehetővé teszi a hatékonyabb munkavégzést.

2016. év első felében az étkeztetést 3 főzőkonyha és 5 tálalókonyha biztosította. 2016. augusztus 1-jével megnyílt a Beregi Mesevárás Birodalom Bölcsődéje, melynek étkeztetési feladatait az Óvoda konyha látja el.

2016. októberében a Kölcsey tálalókonyha átminősítésre került főzőkonyhává. Főzés továbbra sem lesz itt, azonban szükség volt erre Start Munkaprogram - Mezőgazdasági projekt beindítása miatt, mely a közfoglalkoztatásban megtermelt zöldségek, gyümölcsök feldolgozásával segíti majd a konyhák munkáját.

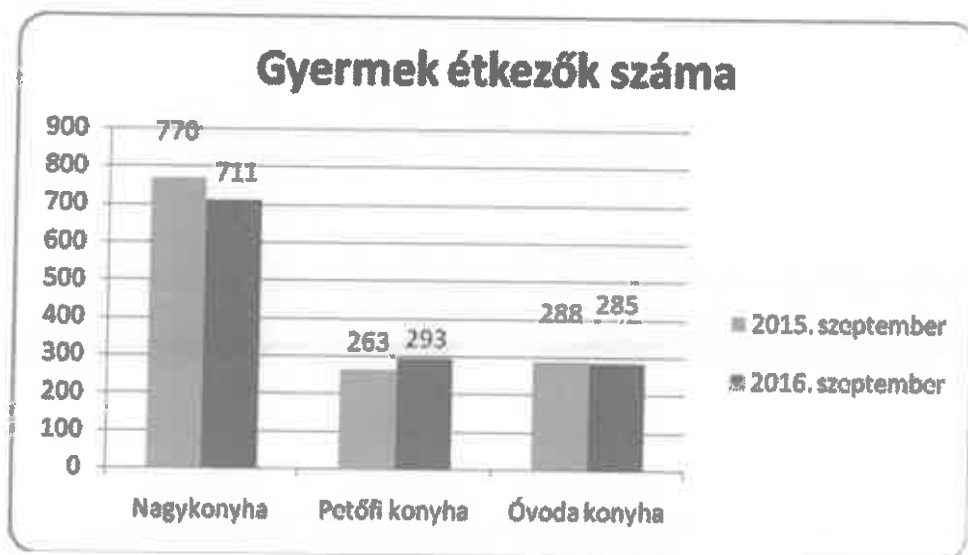
A konyhák 11 fő szakáccsal és 9 fő konyhai kisegítővel üzemelnek, valamint a feladatok ellátását közcélú foglalkoztatottak is segítik.

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



Az idei évben a rendezvényi étkeztetés biztosítása iránt is megnövekedett a kereslet.

A gyermekétkezők száma a következők szerint alakul, összehasonlítva a tavalyi évvel nagy különbség nem érzékelhető:



Az 1997. évi XXXI. a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 21/C §-a értelmében Önkormányzatunk biztosította a rászorulóknak a szünidei étkeztetést.

A tavaszi és nyári szünetben saját készítésű étellel láttuk el az igénylőket, azonban az őszi szünetben a konyhák tehermentesítése érdekében már vásároltuk az ebédet, és a továbbiakban is (a nyári szünet kivételével) vásárolni kívánjuk az igénylések alapján.

A tavaszi szünetben a rászorulók 69%-a, a nyári szünetben a 80%-a, míg az őszi szünetben mindössze 48%-uk igényelte a szünidei étkeztetést.

### **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 Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében.

Elkülönülnek egymástól a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve a közös önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és 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 az intézmények gazdálkodása.

Az átutalások banki terminálon keresztül történnek, alszámlákkal együtt összesen 77 db aktív bankszámlát kezel 1 fő ügyintézőnk.

A könyvelési bizonylatok alapján a számlaforgalom 2016. évben mai napig:

Megnevezés	Bejövő - szállítói számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	5 029
Vásárosnaményi KÖH	491
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	632
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	677
Beregi Múzeum	214
Vásárosnamény Roma Nemzetiségi Önkormányzat	62
Óvoda Fenntartó Társulás	0
Vásárosnaményi Játékkországi Óvodái	469
Víziközmű Társulás	0
Jánd Község Önkormányzata	741
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Jánd	14
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-hálózat Fejlesztő Társulás	0
<b>Mindösszesen:</b>	<b>8 329</b>

Megnevezés	Kimenő – Vevő számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	9 451
Vásárosnaményi KÖH	28
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	243
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	1 663
Beregi Múzeum	72
Vásárosnamény Roma Nemzetiségi Önkormányzat	0
Óvoda Fenntartó Társulás	0
Vásárosnaményi Játékkországi Óvodái	31
Víziközmű Társulás	0
Jánd Község Önkormányzata	357
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Jánd	0
Jánd és Térsége Csapadékvíz Elvezető-hálózat Fejlesztő Társulás	0
<b>Mindösszesen:</b>	<b>11 845</b>

Az ügyiratforgalom 2016. évben mai napig az alábbiak szerint alakult Osztályunkon:

Megnevezés	Darabszám
<i>Pénzügyi iratok</i>	<i>1 110</i>
<i>Adó és adójellegű ügyirat</i>	<i>3 716</i>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>4 826</b>

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

Az önkormányzati rendezvények megszervezésében, megvalósításában szintén aktívan részt vállalunk.

A korábbi években már tapasztaltak szerint sajnos az idei évben is számtalan, szűk határidős feladattal találkozunk. A határidőket próbáljuk mindig pontosan betartani és a jogszabályoknak megfelelően megoldani.

A Kincstár által a tavalyi év folyamán bevezetett központi illetményszámfejtő rendszer (KIRA) indulásának nehézségein túl ez évben is tapasztalhatóak a folyamatos fejlesztések a programban.

A jövő évben újabb változás elé nézünk az ASP rendszer bevezetésével.

A törvényi alapot a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény teremti meg az Mötv. 114. §-ának módosításával.

A törvény alapján az önkormányzati ASP rendszer lényegi eleme az ún. „önkormányzati adattárház” létrehozása, melyet a Kormány rendeletében kijelölt szerv az önkormányzati eladósodási folyamatok megindulásának felismerése és megakadályozása, a közpénzek önkormányzati felhasználása, a feladatfinanszírozás és a likviditási helyzet folyamatos nyomon követése céljából, a helyi önkormányzat gazdálkodási feladatainak támogatása és a folyamatos állami pénzügyi ellenőrzés feltételeinek biztosítása érdekében üzemeltet. Az adattárház adatai tehát nem csak az önkormányzati, hanem a kormányzati döntések előkészítését is szolgálni fogják.

Az I. ütemben azon önálló hivatalt alkotó önkormányzatok csatlakoztak, ahol a lakosságszám az 5000 főt nem haladja meg.

A II. ütemben 2017. október elsejével, az önkormányzati adó rendszerhez csatlakozik valamennyi önkormányzat.

A III. ütemben 2018. január elsejéig az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez csatlakozik az összes önkormányzat. Ide tartozik Vásárosnamény Város Önkormányzata is.

Az egyes ágazatokban megvalósult informatikai fejlesztések kiforratlansága, a folyamatosan változó központi jogszabályok végrehajtásának gyakorlati nehézségei ellenére a Pénzügyi Osztály munkatársai feladataikat igyekeznek a jövőben is precízen, lelkiismeretesen, felelősségteljesen, megfelelő szakmai tudással és segítő együttműködéssel ellátni.

Vásárosnamény, 2016. november 14.

*Csatlós Edina*

Csatlós Edina

Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető

## B E S Z Á M O L Ó

### az Önkormányzati Osztály 2016. évi tevékenységéről

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (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).

Az Osztály szervezete a továbbra is 3 csoportból áll, 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)

Az Osztály – ezen belül a csoportok – 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 önkormányzati törvény módosítás alapján az I. fokú építésügyi hatóságok továbbra is a járasszékhely 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, Kisvárd, Záhony és Ibrány járások 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, (nagy részét 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 járasszékhely 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 (épitmény 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.

Az építésügyi igazgatásban alkalmazandó főbb jogszabályok:

- a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL tv. (Ket.),
- az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. tv. (Étv.),
- az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet (OTÉK),
- az építőipari kivitelezési tevékenységről szóló 191/2009. (IX.15.) Korm. rendelet,
- Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet.

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, Gemzse, Gulács, Gyüre, Hetefejércse, Jánd, Ilk, Kisvarsány, Lónya, Márokpapi, Mátyus, Nagyvarsány, Nyírmada, Olcsva, Pusztadobos, Tarpa, Tiszaadony, Tizsakerecseny, Tizsaszalka, Tiszavid, Tákos, Vásárosnamény, Vámosatya.*

Illetékességi területünk annyiban változott, hogy Tivadar Község 2013.01.01-től a Fehérgyarmati járásközpontoz tartozik.

A 2013. év eleji jogszabályváltozásokból adódóan 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 építető 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 belevet 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., 2015., és 2016. év során a kezdeti nehézségeket és bizonytalanságokat kiküszöbölve az elektronikus ügyintézés gördülékenynek mondható.

A csoport létszáma 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 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 17/2015. (II. 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.
- A lakcímregiszter felülvizsgálatából adódó feladatok ellátása.

2016. évet a jogszabályi környezet állandó változása jellemezte. A közigazgatási bürokrácia-csökkentéssel összefüggő 2015. évi CLXXXVI. törvényből adódó eljárásjogi hatások miatt a folyamatban lévő állami és közigazgatási eljárásokat két részre kellett osztani, az úgynevezett sommás és a nem sommás eljárásokra. A sommás eljárások esetében nincs ellenérdekű ügyfél, a tényállás tisztázott és az eljárásra irányadó ügyintézési határidő nem éri el a két hónapot. Ezen eljárások ügyintézési határideje 8 nap. Az építési igazgatási ügyek zöme a nem sommás eljárások közé tartozik, mivel a hatóságnak a tényállás tisztázásához bizonyítást kell lefolytatnia, a hatósági eljárásban ellenérdekű ügyfelek vannak (szomszédok, stb.), illetve a törvényben meghatározott ügyintézési határidő két hónap, vagy ennél hosszabb időtartam. A nem sommás eljárásoknál bevezetésre került az úgynevezett függő hatályú döntés, melynek az a lényege, hogy ha a kérelem beadásától számított két hónap elteltével a végleges döntés nem került meghozatalra, abban az esetben az ügyfél a kérelemmel érintett építési tevékenységet végezheti, illetve a befizetett eljárási illeték, illetve igazgatási-szolgáltatási díjak pedig részére visszajárnak. A függő hatályú döntés hatóságunknál többlet feladatként jelentkezett.

Az ágazati jogszabályok közül a legjelentősebb változás szintén összefüggésben van a bürokráciacsökkentéssel. A 160 m<sup>2</sup>-nél kisebb hasznos alapterületű egyalakásos lakóépület építési eljárása illetékmentessé vált. A 456/2015. (XII. 29.) Korm. rendelettel egy új építési eljárás került bevezetésre, lakóépületek építésénél az egyszerű bejelentés tudomásulvétele. Ez a jogszabály rövid időn belül többször is módosult, végső formája pedig az lett, hogy eltörölték az egyszerű bejelentési formát.

Jelenleg a 300 m<sup>2</sup>-től kisebb hasznos alapterületű új lakóépület építésénél semminemű építési engedélyre, vagy tudomásulvételre nincs szükség, de a kivitelezésről e-építési naplót kell vezetni és az építési naplóhoz csatolni kell a szükséges engedélyezési, vagy kiviteli terveket.

2016. év jelen időszakáig az építésügyi hatóság, mint csoport ágazati (építésügyi) jogkörben 145 db érdemi határozatot és 261 db végzést, tehát összesen 406 db. döntést hozott. Ezt egészítette ki 25 db hatósági bizonyítvány és 32 db szakhatósági állásfoglalás. A közbeni végzések nagy része szakhatósági állásfoglalás kérése, illetve hiánypótlás, de egy része érdemi döntés, (pl. eljárás megszüntetése stb.). Építésügyi bírságot folyó évben egy esetben szabtuk ki, összesen: 600 000 Ft-, értékben. A döntés jelen időpontig még nem jogerős.

Birtokvédelem, illetve birtokvitás ügyben eddig 7 esetben kellett eljárni, melyben 22 darab ügyirat keletkezett. Építésügyi hatósági döntést a 2016. év során nem fellebbeztek meg.

2016. 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. A munkaterhelés nem egyenletes, az szoros összefüggésben van a pályázati kiírásokkal.

Az építésügyi átalakítását célzó intézkedési terv és a hozzá kapcsolódó feladatok végrehajtásáról szóló 1567/2015. (IX. 04.) Kormány határozat alapján még mindig 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. Ezen jogszabály hatályban van, de jelen időpontig az esetleges átszervezésről tudomásunk nincs.

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 jogszabályban meghatározott esetekben a város belterületén lévő közterületeken a fakivágás engedélyezését, a szőlő, gyümölcs telepítését, illetve kivágását,
- 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 KSH felé kötelező éves adatszolgáltatásokat.

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

A Csoport:

- ellenőrzi a felbontott közterületek eredeti állapotának megfelelő helyreállítását,
- szakhatóságként közreműködik más eljáró hatóság által kezdeményezett eljárásokban,
- szervezi, koordinálja és irányítja a közfoglalkoztatási programokat,
- 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 2015. évben 2197 db ügyirat, míg 2016. évben 3125 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, parlagrafü 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 köztisztasági és parkfenntartási tevékenysége, közfoglalkoztatás irányítása

A város köztisztasági és parkfenntartási feladatainak koordinálására, valamint a közfoglalkoztatási programok irányítására az önkormányzat 2 fő köztisztviselőt és 5 fő közfoglalkoztatott munkatársat alkalmaz.

#### *Feladataik:*

Vásárosnamény közterületeinek parkfenntartási és köztisztasági feladatainak koordinálása, szervezése. Ezeket a tevékenységeket 2016. évben az önkormányzat a Nemzeti Foglalkoztatási Alap „Közfoglalkoztatás kiadásai” előirányzatból származó pályázati programok alapján végzi.

2016. 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 létszámgényét 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 571 fő vett részt. A programok során 145 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, illetve azok a munkavállalók, akiknek képzési program miatt került megszüntetésre a munkaviszonyuk.

Folytatódtak ebben az évben is a kistérségi (járási) startmunka mintaprogramok (belvízi csatornák karbantartása, közúthálózat javítása a települések belterületén, helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás, mezőgazdasági projekt), melynek során a foglalkoztatásba bevont munkavállalók létszáma 193 fő volt. A foglalkoztatás során 66 fő munkavállaló cseréje történt. A programok

megvalósítása során idén is prioritást élvez, hogy a foglalkoztatás értéktéremtéshez kapcsolódjon, melyhez a közvetlen költségeket és a beruházások költségeit is biztosították a pályázat kiírói.

A mezőgazdasági programunk keretében ebben az évben is fontosnak tartottuk az intézmények zöldséggel való ellátását, elsődleges felhasználási cél. A programban egy új 500 m<sup>2</sup>-es növényház építése is megvalósult. A megtermelt zöldségek értékesítése az Önkormányzat által létrehozott Beregi Szociális Bolton keresztül történik.

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 segédmunkások 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 90 fő alkalmazásával.

Az idei év folyamán ellenőrzést tartottak a közfoglalkoztatási programok megvalósításával kapcsolatosan a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal közfoglalkoztatásért felelős munkatársai, akik az ellenőrzés során a programok megvalósítását veszélyeztető hiányosságot nem tártak fel.

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 77 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 vagyron 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),
- a KÖH-hoz 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.

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. 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.

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 elszállítás napokon megjelenő, a környékbeli falvakban élő (Olcsva, Aranyosapáti, Ópályi) lakosok, akik a szeméttároló edények tartalmát vizsgálják át, fémhulladék és élelmiszer maradványok után kutatva.

#### Kimutatás a 2016. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása:	130 esetben	3 900 000 Ft
- Feljelentés:	65 esetben	
- KRESZ szabályok megsértése:	31 esetben	410 000 Ft
- Jogosulatlan közterületi értékesítés:	11 esetben	55 000 Ft
- Köztisztasági szabálysértés:	2 esetben	25 000 Ft
- Ök. rendelet megsértése	3 esetben	15 000 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>242 esetben</b>	<b>4 405 000 Ft.</b>

#### **Hatósági csoport tevékenységének bemutatása:**

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 továbbra is a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) által nevesített pénzbeli és természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos alább felsorolt ügyek intézése:

**Szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások:** Az Szt. 2015. évi módosítása jelentősen megváltoztatta a pénzbeli ellátások rendszerét. 2015. március 1. napját követően az alábbi támogatásokat biztosítja önkormányzatunk:

- települési lakhatási támogatás,
- települési gyógyszer-támogatás,
- temetési segély,
- rendkívüli települési támogatás,
- visszatérítendő települési támogatás.

*Természetben nyújtott szociális ellátások:*

- köztemetés.

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.

A csoporton belül 1 fő köztisztviselő állandó ügyfélszolgálati feladatot lát el, akinek munkáját 1 fő közfoglalkoztatott munkatárs segíti. Az ügyintéző az ügyélfogadáson kívül egyéb feladatokat is ellát. Feladatköréhez tartozik az önkormányzat helyi rendeletében szabályozott fiatal házaspár első lakáshoz jutását elősegítő támogatásokkal kapcsolatos előkészítő feladatok, illetve valamennyi (fentebb megnevezett) pénzbeli és természetbeni szociális támogatás megállapítása iránt benyújtott kérelmek elbírálása, ügyintézése. Feladatához tartozik a települési lakhatási támogatással összefüggésben a közüzemi szolgáltatók (E-ON, TIGÁZ, 2016. november 1. napjától: FŐGÁZ) részére a megállapított támogatás összegének átutalásához lista elkészítése és továbbítása.

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

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: 1750 db

- lakásfenntartási támogatás/település lakhatási támogatás: 438 db
- temetési segély: 34 db
- köztemetés: 0 db
- méltányossági közgyógyellátás/települési gyógyszer-támogatás: 84 db
- rendkívüli települési támogatás: 263 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, környezettanulmány: 106 db, igazolás): összesen: 250 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 673 db
- fiatalok támogatása: 8 db

Jelentős többlet feladatot jelent ez év áprilisától a Minden Gyerek Lakjon Jól Alapítvány (a továbbiakban: Alapítvány) által nyújtott élelmiszersomagok osztása, annak megszervezése, lebonyolítása és elszámolása. Élelmiszersomagot minden hónapban egy alkalommal a halmozottan hátrányos, 3 év alatti gyermekek részére biztosít az Alapítvány. A kistérség további 10 települései számára a csomagok szétosztását szintén önkormányzatunk végzi és koordinálja.

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

Feladatkörébe tartozó ügyek száma 2016. januárjától napjainkig az alábbiak szerint alakult:

- honosítási ügyek: 313 fő,
- haláleset anyakönyvezése: 202 fő,
- házasságkötések: 47 alkalom (december hónapban még 2 házasságkötés lesz),

- házassági névmódosítás, kijavítási eljárás, válás tényének bejegyzése, állampolgárság változására vonatkozó bejegyzések: 167 db,
- születési, házassági, halotti kivonat kiállítás (személyes, postai és elektronikus úton hatóság általi megkeresés: 1396 db,
- hatósági bizonyítvány, igazolás: 91 db,
- apai elismerő nyilatkozat (születendő gyermekre): 46 db,
- névváltoztatási és hazai anyakönyvezetési ügy: 28 db.

Összesen: 2290 ügy.

Az elmúlt évben 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:** A vásárosnaményi, illetve a KÖH-höz tartozó olcsvai és jándi földterületek adás-vételi szerződéseinek kifüggesztése, a kormányzati portálon (ÁNYK) történő közzététele és iratjegyzék készítése.

**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:** A visszavonás iránti bejelentés alapján a jegyző a közzétételi kérelemhez csatolt iratokat visszaküldi az eladó részére.

**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.

**Hirdetmény levétele:** A jegyző a 60 napos határidő utolsó napját követő legközelebbi munkanapon veszi le a hirdetőtábláról. A jegyző iratjegyzékkel 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.

A 2016. évben – jelen időszakig – 136 db föld adás-vétel, illetve haszonbérleti szerződés került kifüggesztésre. Ez kizárólag a mezőgazdasági ingatlanokat érintő hirdetmények száma. Az ehhez szükséges adminisztrációs munka nagyon hosszadalmas és terjedelmes, mivel egy ügy intézése során 4-6 levélváltás is történik. A határidő pontos betartása elengedhetetlen, mert annak mulasztása a szerződés hatályon kívül történő helyezését okozhatja. Közbenso intézkedésként 68 db döntés, illetve 266 db végzés született a földügyeknél született a földügyeknél. A Ket. 80. § alkalmazása során (döntés közlése és nyilvános közzététele) meghozott végzéseink száma 509 db.

Szintén az ügyintéző feladatát képezi az ingatlanok tekintetében a végrehajtáshoz kapcsolódó jegyzői igazolások kiadása.

#### 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, új környezetvédelmi program készítése,
- 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,
- A szelektív hulladékgyűjtéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

#### Egészségügyi igazgatási és egyéb feladatok:

- helyi rendeletek felülvizsgálata és módosítása a vonatkozó jogszabályok alapján,
- Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat döntésre történő előkészítési és végrehajtási feladatok,
- Arany János tehetséggondozó programra jelentkezők pályázati eljárásával kapcsolatos feladatok,
- 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 háziorvosi, 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,
- iskolai felvételi körzethatárok megállapításához adatszolgáltatás.
- a Helyi Esélyegyenlőségi Program megvalósításának, módosításának nyomon követése, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkájának koordinálása, segítése.

#### Intézményfenntartói feladatok:

- A Képviselő-testület döntését igénylő előterjesztések, szerződések, megállapodások, okiratok, dokumentumok (pl. szakmai program) döntésre történő előkészítése, 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, illetve az egészségügyi-ellátórendszerben, a gyermekvédelmi-

ellátórendszerben és a szociális-ellátórendszerben a feladat-ellátási és egyéb szerződések, megállapodások elkészítését végzi a köztisztviselő munkájának napi szintű segítése, irányítása és ellenőrzése mellett. Szabóné Széles Erzsébet látja el az Értéktár Bizottság és az RNÖ munkájának koordinálását, segítségét, az Új Beregi Élet Szerkesztő Bizottságának tagjaként közreműködik a szerkesztői feladatok ellátásában, szükség esetén pedig besegít a hatósági csoport szociális munkájába (pl. élelmiszer csomagok osztása, stb.)

Az osztályvezető feladatát képezi valamennyi önkormányzati intézménnyel kapcsolatos ügyek - egy részének - döntésre történő előkészítése, az előterjesztések elkészítése és megküldése az Aljegyző, Jegyző számára, illetve a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtása. Ebben az évben elkészítette az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, részt vett a települési szilárd hulladékkal kapcsolatos helyi közszolgáltatás szabályairól szóló rendelet módosításában, három alkalommal elkészítette a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokról szóló rendeletet módosításának tervezetét, júliusban pedig az egészségügyi alapellátás körzeteinek meghatározásáról szóló „új” rendeletet tervezet.

Ebben az évben - több kormányzati funkció bevezetése miatt – szintén módosítani kellett egyes önkormányzati intézmények alapító okiratát, úgymint a Beregi Múzeum, a Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HUMÁN) és a KÖH okiratát. Módosítani kellett a Vásárosnamény Város, valamint Jánd, Kisvarsány, Olcsva Községek Óvoda Fenntartó Társulás (a továbbiakban: Óvodai Társulás) Társulási Megállapodását, illetve az általa fenntartott intézmény (óvoda) alapító okiratát is. Az osztályvezető a módosításokkal egyidejűleg elkészítette az egységes szerkezetű megállapodásokat és alapító okiratokat is. Ezeket a dokumentumokat az illetékes Magyar Államkincstárnak részére meg kell küldeni a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés céljából. (A bejelentéshez szükséges kísérő formanyomtatványokat a Pénzügyi- és Gazdálkodási Osztály egyik munkatársa végzi.)

Ebben az évben áthelyezésre került a HUMÁN szervezeti keretében működtetett Hajléktalan Személyek Átmeneti Szállása. Az új telephelyen történő épület felújítási munkáit a Városfejlesztési és Városüzemeltetési Csoport irányította az Építéstügyi Csoport bevonásával, a működési engedélyek beszerzéséről az osztályvezető gondoskodott.

Az önkormányzati osztályvezető ellátja továbbá az önkormányzat társulásai közül az Óvodai Társulás igazgatási feladatait, a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó döntések előkészítését, az előterjesztések elkészítését, azok végrehajtását, a meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek készítését, nyomon követését.

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, az ügyek, ügyiratok átvizsgálása, ellenőrzése és a jegyzői hatáskörben lévők 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, a módosítások átvezetése, 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, újrakötése, felmerülő problémák esetén intézkedés. A boltban megtartott ellenőrzésekről eddig mindig pozitív visszajelzések érkeztek, hiányosságok, problémák nem merültek fel. Ki kell emelni a boltban alkalmazott munkatársak szakmai munkáját, illetve emberséges, lelkiismeretes hozzáállásukat.

Feladatköréhez tartozik továbbá a munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok nyomon követése, a szükséges nyilvántartások vezetéséről, az oktatások megtartásáról és a hiányosságok pótlásáról való intézkedés, folyamatos kapcsolattartás a megbízott munkavédelmi előadóval.

Az elmúlt évben jelentős feladatot kaptak a Polgármesteri és Közös Önkormányzati Hivatalok jegyzői a központi címregiszter tisztítása és címek képzésének, módosításának, törlésének eljárásában. Ezen feladatokat az Önkormányzati Osztály (Építésügyi és a hatósági Csoport) látja el az osztályvezető közvetlen irányításával. A határidő 2016. december 31.

Vásárosnamény, 2016. november 14.

  
Dubnicné dr. Főríz Erzsébet  
osztályvezető

## B E S Z Á M O L Ó

### a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltségének 2016. 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 a KÖH megalakítása, szakmai működése a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2016. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére 2,46 fő létszámkeretet és 11.266.800 Ft-ot biztosított. A 2015. évi számokhoz képest a létszámkeret és a támogatás összege tekintetében minimális növekedés következett be, így tehát 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) 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 keretében történik továbbra is 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 kötelező szakmai továbbképzéseken 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 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.

*Kérem beszámolóm megvitatását és elfogadását!*

Jánd, 2016. november 14.

  
Dr. Szilágyi Péter  
jegyző

## B E S Z Á M O L Ó

### a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2016. évi működéséről

*Tisztelt Képviselő-testület!*

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

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

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

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

A KÖH SZMSZ-e értelmében:

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

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

Úgy ítélem meg, hogy a KÖH megalakítása, szakmai működése a gazdasági pozíciók erősödésében kimondottan jó hatású volt. A 2016. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére 2,1 fő létszámkeretet és 9.618.000 Ft-ot biztosított. Mind a létszámkeret, mind a támogatás összege tekintetében minimális növekedéssel biztosítva volt a feladat elvégzése.

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

A Kirendeltség köztisztviselőinek jelenlegi engedélyezett – és ténylegesen is betöltött – létszámát 2016. 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 jegyzőkönyvek 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.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a rendszeres szociális segély megállapításával kapcsolatos feladatok 2015-ben átkerültek a Járási Hivatal hatáskörébe. **Jelenlegi információink szerint 2016. január 1-től nem lesz további változás.**

A Kirendeltségen 2016. évben az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:

2016. évben október 31. napjáig **477 db főszám,**  
**651 db alszámra.**

2016. 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, könyvvizsgálattal kapcsolatos, a beszámolási kötelezettséggel, illetve az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

A **Platán Óvoda** Vásárosnaménnyal, Jánddal és Kisvarsánnyal együtt, óvodafenntartó társulás keretében működik. A **gyermekjóléti szolgálat** működése továbbra is kistérségi szinten társulási megállapodás alapján, a **BEREGTÖT** útján történik.

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

Értékelésem alapján a Kirendeltség jogszabályszerűen látja el a feladatait.

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

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

A 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 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.

*Kérem beszámolómmal megvitatását és elfogadását!*

Olcsva, 2016. november 14.

  
Dr. Szilágyi Péter  
jegyző