



**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: 151/7935-1/2018.

Készítette: Dr. Szilágyi Péter jegyző

A határozati javaslat elfogadáshoz  
egyszerű többség szükséges!

**ELŐTERJESZTÉS**

- Képviselő-testülethez -

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal működéséről szóló  
beszámoló elfogadására**

(Készült: a Képviselő-testület 2018. november 29-i ülésére)

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXDC. tv. (a továbbiakban: Möt.) 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 2016. november 26-án megtartott testületi ülésen kapott tájékoztatást a hivatali működésről, melyet elfogadott. A 2017. évről készített beszámolót a legfontosabb események ismertetésével kezdem.

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

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 teendőit a Möt. 81. §-a sorolja fel:

*„81. § (1) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt vagy a közös önkormányzati hivatalt.*

*(2) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.*

*(3) A jegyző*

*a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;*

*b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal, a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;*

*c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;*

*d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;*

*e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;*

*f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;*

*g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;*

*h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;*

*i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;*

*j) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;*

*k) rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat.”*

2018-ban a mindennapi feladatokat próbáltuk ügyfél centrikus és ügyfélbarát módon humánusan megoldani. A fontos szempontok közül én a megoldásra helyeztem a hangsúlyt, azt tűztem ki célul a munkatársaknak, hogy ne ügyeket és papírt gyártsunk, hanem a problémát, az ügyet oldjuk meg mindenki meglepődésére. Csak remélni tudom, hogy ez legalább részben megvalósult.

Mindezek mellett két nagyobb kihívással kellett megbirkóznunk az év folyamán. Az egyik egy kellemes, de óriási feladat, az Önkormányzat pályázatainak menedzselése és a megvalósítás segítése. A köztisztviselőknek mindennapi munkájukon túl plusz energiákat kellett mozgósítani ennek elvégzésére. Bízom benne, hogy a város érdekében ez sikerült és a jövőben is sikeres lesz.

A másik nagy kihívás az önkormányzati ASP rendszerhez való kapcsolódás, az adatok migrálása és annak mindennapos használata. A közigazgatás minőségi színvonalának emelése érdekében cél volt az adminisztratív terhek csökkentése, az átláthatóság növelése, a hatóságok és más érintett szervek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulás. Az ASP 5 alrendszerében dolgozunk: gazdálkodás, adó, irat, ingatlanvagyon, hagyaték, ipar és kereskedelem.

Nem volt könnyű egyik alrendszerrel való megismerkedés sem, annak ellenére, hogy a Magyar Államkincstár által szervezett képzésen részt vett az állomány. De büszkén mondhatom, hogy a kollégák magas színvonalon sajátították el azt és az ott szerzett tudást birtokában használják az alrendszereket. Az esetlegesen felvetődő napi problémákra pedig jól működő rendszer keretében távsegítséget kapunk.

Folyamatosan fennálló problémát jelent viszont a gazdálkodási szakrendszeren belül a könyvviteli folyamatok naprakész vezetése, mely a 3 fő könyvelő állandó túlmunkáját igényli. Minden hónapban a Magyar Államkincstár felé információs jelentést kell leadnunk az adott hónap könyveléséről, főkönyvi kivonattal alátámasztva. Amennyiben ennek nem tesz eleget az Önkormányzat, jelentős büntetéssel sújtható a hiányosság miatt. Ezt csak a folyamatos túlmunkával tudtuk eddig elkerülni, azonban hosszútávon ez nem folytatható. Megoldás lehetne a létszám további bővítése, illetve a rendszer egyszerűsítése!

Ezúton is szeretném megköszönni a különösen a Pénzügyi Osztály, de az egész hivatali apparátus ASP bevezetésével kapcsolatosan áldozatkész és lelkiismeretes munkáját!

A 2018. évi országgyűlési választás jogi, igazgatási, pénzügyi és informatikai feladatait OEVK központként 89 település koordinálásával elvégeztük. Sem az előkészítés, sem a választásnapra és az azutáni feladatok elvégzése során nem volt probléma. A megyei értékelő konferencián pedig elismerő szavakat kaptunk az elvégzett munkánkért az Országos Választási Iroda Vezetőjétől.

A nyilvánosság követelményének igyekszünk továbbra is maximálisan megfelelni, a rendeletek, jegyzőkönyvek és más közhasznú információkat több helyen is megtalálhatja az állampolgár.

Fontos feladat az intézményirányító-fenntartó tevékenység végzése, a roma nemzetiségi önkormányzat és a társulásainkkal kapcsolatos munka. Az Önkormányzatunk intézményei önállóan működő költségvetési szervek, de gazdálkodási feladataikat munkamegosztási megállapodás alapján a KÖH látja el. Ezek jelentős időráfordítást igényelnek és szinte minden területet érint napi szinten.

Az apparátusnak a legtöbb feladatot a testületi munka előkészítése, segítése adja. Csak néhány számmal szeretném érzékeltetni ennek nagyságát: ezen előterjesztés elkészítéséig 10 rendes és 7 rendkívüli ülés volt, 151 előterjesztést kellett elkészíteni. A 2017. évi adatokhoz képest jelentősen nőtt az előterjesztések száma.

A bizottságok Mötv-ben biztosított igen fontos jogosítványa, hogy feladatkörükben ellenőrzik a KÖH Képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg végrehajtására irányuló munkáját. A bizottságok működésének ügyviteli feladatait a KÖH látja el. Véleményem szerint az Önkormányzat bizottságainak munkája nagyon hatékony, remélem ez köszönhető a KÖH előkészítő munkájának is.

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

A KÖH köztisztviselőinek jelenlegi létszáma 36 fő.

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

A KÖH informatikai hátterét folyamatosan fejlesztjük, minden évben igyekszünk pályázatok útján újabb gépeket beszerezni, jogtiszta szoftverekkel. A nyomtatás és fénymásolás nagy teljesítményű központi gépekkel történik. Bár ezen a területen is fejlesztés történt, de nagyon karbantartás és költségigényes ez a feladat.

A GDPR (az Európai Parlament új Általános Adatvédelmi Rendelete) bevezetése folyamatban van.

A Mötv. szerint a KÖH fontos feladata, hogy a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást, ügyviteli közreműködést megadja, s közérdekű ügyben történt kezdeményezés esetén tizenöt napon belül érdemi választ adjon a kezdeményező képviselő részére. Ahhoz, hogy a Képviselők közéleti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni a KÖH eddig is igyekezett minden segítséget megadni, és a jövőben is ez a célunk.

Ezúton is megköszönöm a köztisztviselők áldozatos, lelkiismeretes munkáját, melyet, ha kellett túlóra keretében is elláttak, akár a család, magánélet rovására is. A fenntartó Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak pedig munkánk elismerését.

A továbbiakban szervezeti egységenként kívánom bemutatni a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal működését.

Előterjesztésem mellékletét képezi a határozati javaslat valamint az egyes belső szervezeti egységek (osztályok, csoportok, kirendeltségek) működéséről, munkájáról szóló részanyagok.

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

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

Vásárosnamény, 2018. november 19.



  
Dr. Szilágyi Péter  
jegyző

„*Határozati javaslat*”  
Vásárosnamény Város önkormányzata  
Képviselő-testületének  
.../2018.(.....) önkormányzati határozata

**A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről szóló  
beszámoló elfogadásáról**

A Képviselő testület:

„A” változat

**Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **változtatás nélkül elfogadja**.

„B” változat

- 1) **Megtárgyalta** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi működéséről szóló beszámolót, s azt **nem fogadja el**.
- 2) **Utasítja a Jegyzőt** a beszámoló átdolgozására és ismételt előterjesztésére.

Felelős: Jegyző

Határidő: 2018. december 31.

A határozatot kapják:

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

Az előterjesztés és a határozati javaslat törvényességi szempontból megfelel.

Vásárosnamény, 2018. november 19.



.....  
Dr. Szilágyi Péter  
jegyző

## Beszámoló a Jegyzői Titkárság 2018. 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 Jogj, Ügyrendi és Közbiztonsági Bizottság, valamint a Városfejlesztési Bizottság** ügyviteli feladatainak ellátása.

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

Fontosnak tartom kiemelni, hogy a Titkárság munkatársaira folyamatosan nagy munkateher hárul a bizottsági, illetve Képviselő-testületi ülések gyakorisága és a napirendek emelkedő száma következtében. Az elmúlt időszakban igyekeztünk valamennyien legjobb tudásunk szerint előkészíteni a testületi előterjesztéseket és az SZMSZ-ben meghatározott határidőben eljuttatni azt a képviselők, illetve bizottsági tagok számára. Ehhez gyakran túlórázásra van szükség, hiszen ezen anyagok előkészítésénél nagyon körültekintően kell eljárunk, naprakészen kell követnünk a jogszabályok változásait, tartanunk kell a szoros határidőket. Többször fordult elő 2018. év folyamán is, hogy pályázati felhívások jelentek meg rövid határidővel, így azonnal kellett cselekednünk.

### A Jegyzői Titkárság munkatársai:

**Czomba Katalin** 2016. január 1-je óta látja el a Polgármester és az Alpolgármester titkársági feladatait. Aktívan közreműködik mind a bizottsági mind a képviselő-testületi ülések előkészítésében, jegyzőkönyvek leírásában, szerkesztésében, az elkészített határozatok, rendeletek címzettekhez történő eljuttatásában. További feladata még az ügyiratkezelés, az ügyiratok iktatása, ügyintézőkhöz történő eljuttatása, az elintézett ügyiratok szakszerű irattározása. 2018. év folyamán október 31. napjáig összesen **7020 fűszám** továbbá **17258 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 - Játékerszág Óvodái és Humán Szolgáltató Központ kivételével - önkormányzat fenntartásában működő intézményeknél foglalkoztatottak humánpolitikával kapcsolatos feladatokat, amely összesen 90 fő munkatársat jelent. Munkakörében évente elkészíti a szabadságolási valamint képzési tervet, koordinálja a dolgozók képzését, továbbképzését, adatot szolgáltat. Figyelemmel követi a teljesítményértékelések készítését – mint helyi szervezeti támogató, előkészíti a vagyonyilatkozatokhoz szükséges dokumentumokat, gondoskodik az iratok őrzéséről. Közreműködik a bizottsági és képviselő-testületi ülések előkészítésében. Választási és népszavazási feladatok előkészítése, lebonyolítása során az OEVI vezető informatikai helyetteseként dolgozik, amely a HVI működése során felmerülő feladatok elvégzésén kívül magába foglalja a 04. számú OEVK-hoz tartozó 89 település koordinálását is.

**Czirjárné dr. Janovszki Szilvia** igazgatási és vagyongazdálkodási ügyintéző 2018. január 1. napjától dolgozik a Jegyzői Titkárságon. Feladatát képezi a munkakörét érintő önkormányzati rendeletek előkészítése, képviselő-testületi előterjesztések készítése. Napi szintű feladata az önkormányzat vagyonával való gazdálkodás keretén

beltől tüzelehelységek és egléb nem lakáscélú helyiségek bérbeadása, hasznosítása. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adalmódosítások. 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. Ugyanakkor nagyon fontosnak tartottuk, hogy az évek alatt felhalmozott hátralékok, kintlévőségek is felszámolásra kerüljenek. Munkába állását követően

a napi feladatok mellett több bérleti szerződés felülvizsgálatra került, a vizsgálat során több esetben a közüzemi szerződések módosítására is szükség volt. Folyamatosan figyelemmel kíséri a bérlők fizetési kötelezettségeinek teljesítését.

**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, pénzügyi bizottsági előterjesztések készítése. További feladata az önkormányzati szociális és egléb bérlakások hasznosítása érdekében pályázati felhívások, előterjesztések készítése, a szerződések előkészítése, felülvizsgálata, lakókkal, bérlőkkel való folyamatos kapcsolattartás. A szerződések megkötését követik a közszolgáltatókkal történő egyeztetések, adalmódosítások. Munkájának továbbra is fontos része a kintlévőségek behajtása, melynek során fizetési meghagyásos eljárásokat indít egy internet alapú felületen a Magyar Közjegyzői Kamaránál. Ezt folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hiszen ezen a felületen érkeznek az értesítések is. A perré alakult eljárásoknál, illetve a már eleve bíróság hatáskörébe tartozó ügyeknél kiemelt figyelmet kell fordítani a keresetek előkészítésére, adott esetben bírósági tárgyalásokon kell az önkormányzat érdekeit képviselnie.

2017. évben a korábban megkezdett bírósági és fizetési meghagyásos eljárások lezárultak és megindult a felhalmozott tartozások végrehajtása, illetve kiköltözésre történő kötelezések. Ezen intézkedések eredményeként a 32 lakásos szociális lakásból 30 lakó költözött ki, majd ezek a lakások pályázati eljárás keretében újra kiadásra kerültek. Szükséglakásoknál a fizetési felszólítások eredményeként hátralékok kerültek megfizetésre. Egyik nyertes pályázatunk keretében megkezdtük a szükséglakások felújítását. Továbbá az EFOP-1.2.11-16-2017-00061 azonosító számú, „Gólyafészek – Vásárosnamény fiataljainak helyben maradásáért” elnevezésű projektben 8 lakással bővült az Önkormányzat ingatlan vagyona.

**Szabó István** 2015. október 1-jén Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivaltól 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, hirdetémenyek, 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. 2017. évben közreműködött az ASP rendszer bevezetésében. Jelenleg a postai küldemények elektronikus feladását lehetővé tevő szoftver telepítésén dolgozik.

A Képviselő-testület 2018. évben eddig 17 testületi ülést tartott, ezeken összesen 151 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 Kormányhivaltól. Ugyanakkor ki kell emelnem, hogy ehhez a munkához az utóbbi időben nem kaptunk szakmai segítséget, iránymutatást. Korábbi években hangsúlyosabb volt a megyei szervek részéről a koordináció, több alkalommal rendeztek szakmai értekezletet. Sajnos ez évben egy ilyen értekezletről számolhatunk be. Azt tapasztaljuk, hogy az új jogszabályi rendelkezések bevezetésekor a hivatalok, ügyintézők, jegyzők egymáson próbálnak segíteni.

Aljegyzőként törekszem a folyamatos kapcsolattartásra a KÖH valamennyi szervezeti egységével. Rendszeresen egyeztetek az osztályvezetőkkel, csoportvezetőkkel, munkatársakkal és az összegyűjtött problémákat, felvetéseket közvetítem a jegyző és a polgármester felé. Az a tapasztalatom, hogy ezt munkatársaim el is várják tőlem. 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 segítik

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.

Hangsúlyozni kívánom, hogy a 2018. év legmeghatározóbb feladata volt az országgyűlési választások jogszerű lebonyolítása. 89 település feladatait koordináljuk, folyamatos munkakapcsolatban vagyunk a Területi Választási Irodával és a Nemzeti Választási Iroda munkatársaival. Ebben az időszakban sok munkaórát töltünk az előkészületekkel, nagyon sokszor munkaidőn túl és hétvégén is. De mindannyiunkat motivál, hogy gyorsan, jogszerűen lássuk el ezeket a feladatokat. A választásokat követő megyei értékelő megbeszélésen kiemelték választási irodánk szakszerű munkáját.

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

Vásárosnamény, 2018. november 20.

Feketéné dr. Lázár Emese aljegyző



## B E S Z Á M O L Ó

### az Önkormányzati Osztály 2018. évi tevékenységéről

*Tisztelt Képviselő-testület!*

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

#### **Építésügyi Csoport tevékenységének bemutatása:**

Az Építésügyi Csoport az alábbi tevékenységeket, feladatokat végzi:

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

A Csoport ellátja továbbá:

- a TAKARNET rendszerből történő adatszolgáltatást (tulajdoni lap és térképmásolat)
- a jegyző hatáskörében tartozó egyes szakhatósági állásfoglalások megadását,
- birtokvitás és birtokvédelmi ügyek lefolytatását,
- Olcsva és Jánd településeken egyes helyi műszaki ügyek ügyintézését,
- a munkáltató által meghatározott egyedi feladatok végrehajtása.
- a lakcímregiszter felülvizsgálatából adódó feladatok ellátását,
- vadkár iránti kérelmek elbírálását.

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

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 Csoport létszáma 3 fő, melyből 2 fő köztisztviselő felsőfokú szakirányú végzettséggel,

alapvizsgálással és szakvizsgálással, továbbá építésügyi vizsgálással rendelkezik. A harmadik köztisztviselő kinevezése határozott időre: 2018. december 31. napjáig történt. A Csoport munkáját további 1 fő közfoglalkoztatott segíti.

Akárcsak a többi szakterületen, az építésügy területén is elmúlt éveket 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 ügynevezett 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 ügynevezett függő hatályú döntés, melynek az a lényege, hogy ha a kérelem beadásától számított 20, 25 vagy 35 nap 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 többletfeladatként jelentkezett.

Az ágazati jogszabályok közül a legjelentősebb változás szintén összefüggésben van a bürokráciacsökkentéssel. A 456/2015. (XII. 29.) Korm. rendelettel 2016. 01. 01.-i hatállyal egy új építési eljárás került bevezetésre, lakóépületek építésénél az egyszerű bejelentés tudomásulvétele. A jogszabály rövid időn belül többször is módosult, a jelenleg hatályos jogszabály a 155/2016. (VI. 13.) Korm. rendelet. Ez alapján építési engedély nélkül végezhető a legfeljebb 300 m<sup>2</sup> összes hasznos alapterületű új lakóépület építése, műemlék kivételével a meglévő lakóépület bővítése, amennyiben az összes hasznos alapterület a 300 m<sup>2</sup>-t nem haladja meg. Szintén nem kell építési engedély 300 m<sup>2</sup> feletti új lakóépület építéséhez, vagy bővítéséhez, amennyiben az megfelel a jogszabályban meghatározott speciális feltételeknek. (természetes személy, saját lakhatás, stb.) A lakóépület kivitelezésről e-építési naplót kell vezetni és az építési naplóhoz csatolni kell a szükséges kiviteli terveket. A bejelentés az elektronikus építési napló készenlétbe helyezésével valósul meg, mivel erről automatikusan értesül az építésfelügyeleti hatóság, aki azt 8 napon belül tudomásul veszi.

Ebben az évben folytatódott a korábban megkezdett építési jogszabályok liberalizációja (lazítása). A 312/2012. (XI. 08.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének vonatkozó pontjai alapján már nem építési engedély köteles meglévő épület teherhordó szerkezetet érintő megváltoztatása, átalakítása, felújítása, amennyiben nem jár együtt bővítéssel. Szintén nem kell építési engedély, nem emberi tartózkodásra szolgáló építmény építéséhez amennyiben annak mérete nem haladja meg a nettó 100 légköbméter térfogatot és a 4,5 méter gerincmagasságot.

Bontási engedély csak a műemlék vagy helyi építészeti örökségvédelemmel érintett építmény, illetve zártosított vagy ikres beépítésű építmény esetén az építmény alapozását vagy a csatlakozó tartószerkezetét érintő bontás esetén szükséges. Amennyiben a bontandó építmény terepszint feletti és belső térfogata meghaladja az 500 légköbmétert, valamint homlokzat magassága az 5,0 métert, bontási bejelentést kell tenni elektronikus építési napló igénybevételével. Az ez alatti paraméterekkel rendelkező építmény mindennemű engedély és bejelentés nélkül elbontható.

A beszámoló évet megelőző évtől több eljárás illetéke csökkent (pl.: hatósági bizonyítvány illetéke 20 000 Ft-ról 10 000 Ft-ra), vagy az eljárás illetékmentessé vált. (300 m<sup>2</sup> alapterületet nem meghaladó új lakóépület használatbavételi engedélyezési eljárása, vagy használatbavétel tudomásulvételi eljárása.)

2018. év január elsejétől hatályba lépett az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi. CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.), amely felváltotta a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényt (a továbbiakban: Ket.). Az új jogszabály miatt

2018. január 1. napjától a Csoportban is valamennyi döntés típust felül kellett vizsgálni és tartalmilag, illetve formailag át kellett alakítani.

2018. év jelen időszakáig az építésügyi hatóság, mint csoport ágazati (építésügyi) jogkörben 130 db érdemi határozatot és 125 db végzést, tehát összesen 255 db döntést hozott. Ezt egészítette ki 39 db hatósági bizonyítvány és 42 db szakhatósági állásfoglalás. A közbenső végzések nagy része szakhatósági állásfoglalás kérése, illetve hiánypótlás, de egy része érdemi döntés, (pl. eljárás megszüntetése vagy a kérelem visszautasítása, stb.). A beszámoló évében összesen 27 darab építési engedélyezési eljárás megszüntetésére került sor, melynek túlnyomó része pályázati kiíráshoz és pályázati beadáshoz kapcsolódik. Építésügyi bírságot folyó évben egy esetben szabtunk ki, összesen: 590 000 Ft értékben egy szabálytalan vásárosnaményi építési ügyben. A döntés jogerőssé vált, a kiszabott építésügyi bírság átutalására a kötelezettnek 60 nap áll rendelkezésre, amely jelen időpontig még nem járt le.

Birtokvédelem, illetve birtokvitás ügyben eddig 9 esetben kellett eljárni, mely döntés ellen két esetben éltek bírósági keresettel. A bírósági eljárások még nem fejeződtek be, a döntésekről nem értesültünk. A birtokvédelmi ügyekben 30 darab ügyirat keletkezett. Építésügyi hatósági döntés ellen 2018. év során nem éltek jogorvoslattal.

Vadkár ügyben egy esetben kellett eljárunk, az eljárás folyamatban van.

2018. év vonatkozásában megállapítható, hogy a döntések száma, ügyfajtája nagyban hasonló a 2017. évihez. A munkaterhelés nem egyenletes, az szoros összefüggésben van a pályázati kiírásokkal, egy pályázati kiírást követően dömpingszerűen jelentkezik.

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

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

Ebben az évben a következő projektek koordinálása történt: Hétszínvirág Óvoda bővítése, Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése, Vásárosnamény-Kisvarsány közötti kerékpár út építése, Gólyafészek program építési beruházása, Szegregátum fejlesztéséhez kapcsolódó építési beruházás, Vörösmarty utca felújítása, Diófa sétány útalap elkészítése, tenispálya felújítása, Bereg Szíve Üdülőközpont területén vizesblokk kiépítése, a meglévő szálláshely szolgáltatást nyújtó épületek felújítása.

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

A Csoport ügyirat száma: 241 db, az alszámok száma: 205 db.

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

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

*Feladataik:* Vásárosnamény közterületeinek parkfenntartási és köztisztasági feladatainak koordinálása, szervezése. 2018. évben a közfoglalkoztatás keretében folytatódtak mind a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási programok, mind a járási startmunka mintaprogramok (belvízi csatornák karbantartása, belterületi közutak karbantartása, helyi sajátosságokra épülő közfoglalkoztatás, mezőgazdasági projekt). A programok során támogatásra kerültek az intézményi karbantartási feladatok, valamint természeti és lakókörnyezet védelme, tisztántartása és az önkormányzati kötelező és önként vállalt feladatok ellátása. Közfoglalkoztatásban a beadott kérelmek alapján összesen 428 fő vett részt. 25 év alatti munkavállalók Ifjúsági Garancia programjában 14 fő foglalkoztatása valósul ill. valósult meg. A programok során 58 fő munkavállaló cseréje történt meg, jelentős részük az elsődleges munkaerőpiacon helyezkedett el, illetve képzési programokban vettek részt. A közfoglalkoztatás keretében a korábbi években végzett, illetve a programokban vállalt feladatokat látták el a munkavállalók. Az idei évben is lehetőség nyílt a diákok nyári foglalkoztatására önkormányzatunknál (Járási Hivatal támogatásával), összesen 88 fő alkalmazásával.

Lehetőség volt ebben az évben is közérdekű önkéntes tevékenység végzésére a foglalkoztatást helyettesítő támogatás jogosultságának fenntartásával kapcsolatosan. Feladat volt idén is a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Igazságügyi Osztályával való folyamatos kapcsolattartás, mivel a közérdekű munkavégzésre ítélték számára közérdekű munkahelyet biztosítunk (évi szinten 26 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 48 fő közérdekű munkára ítélt teljesítette a rá kiszabott kötelezettségét).

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

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

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

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

A vásárosnaményi hulladéklerakó bezárása óta városunkban továbbra is rendszeresen alakulnak illegális szemétkerakók. Ezekkel az elkövetőkkel szemben az eljárás a tettenérést kivéve szinte lehetetlen, de a nehézségek ellenére értünk el eredményeket az illegális lerakatok megszüntetése terén. A városlakók nagy része elítéli ezt a tevékenységet, kezdenek rájönni a környezetvédelem fontosságára, részt vesznek ezen tevékenységek elleni fellépésben (bejelentés, tanúskodás). Önkormányzatunk a kritikus helyekre térfigyelő kamerát szereltetett, mely nagy segítséget jelent az eljárások során.

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

#### Kimutatás a 2018. évi bírságokról:

- Közigazgatási bírság kiszabása: 61 esetben 1 910 000 Ft

- Feljelentés:	21 esetben	
- KRESZ szabályok megsértése:	11 esetben	195 000 Ft
- Jogosulatlan közterületi értékesítés:	9 esetben	45 000 Ft
- Önkormányzati rendelet megsértése	1 esetben	10 000 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>103 esetben</b>	<b>2 160 000Ft.</b>

Intézkedések ellen 2018. évben panasz, bejelentés nem érkezett.

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

A Hatósági Csoportnál továbbra is jelentős számú ügyfél fordul meg, ami természetesen szorosan összefügg azzal, hogy a csoport túlnyomórészt szociális jellegű ügyekkel foglalkozik. A Csoportban dolgozó ügyintézők legfontosabb feladatai közé tartozik a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény által nevesített pénzbeli és természetbeni és személyes gondoskodást nyújtó ellátásokkal kapcsolatos ügyek (települési lakhatási támogatás, települési gyógyszer-támogatás, temetési segély, rendkívüli települési támogatás, visszatérítendő települési támogatás, köztemetés) intézése. Ebben az évben többlet feladatként jelentkezett a hadigondozottak, hadirokkantak ellátásával kapcsolatos megkeresések és kérelmek, melyek a szociális ügyintézőkön kívül az anyakönyvezetőknek is jelentős munkát adott.

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

A fenti ügyekben keletkezett ügyiratok száma: 3432 db volt

- települési támogatás (lakhatási, rendkívüli és gyógyszer-támogatás: 2089 db
- temetési segély: 59 db
- egyéb (hatósági bizonyítvány, adategyeztetés, környezettanulmány, igazolás): összesen: 204 db
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény és hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 992 db
- fiatal házaspár támogatása/jelzálogjog törlése: 22 db,
- kamatmentes kölcsön: 6 db,
- hadigondozási ügyek: 60 db.

Ebben az évben több alkalommal került sor csomagosztásra, különböző adományok szétosztására a rászorultak (nagy családosok, időskorúak, hátrányos helyzetűek) körében. Ezen feladatokat szintén a szociális ügyintéző – közfoglalkoztatottak bevonásával és az osztályvezető irányításával, koordinálásával - végezte. Közreműködtek a szünidei gyermekétkeztetés biztosításában és a téli rezsicsökkentés előkészítési feladatainak ellátásában.

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

- apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekekre: 25 db,
- Vásárosnaményi Járási Hivatal által felvett apai elismerő nyilatkozat születendő gyermekekre elektronikus anyakönyvben történő rögzítése: 9 db,
- haláleset anyakönyvezése (2018.11.14. napjáig): 139 fő,

- házasságkötés (2018.11.14. napjáig): 50 alkalom (3 db bejelentkezés december 31-ig),
- válás tényének rögzítése: 6 db,
- házassági névmódosítás: 32 db,
- házassági névváltoztatás: 1 db,
- hatósági bizonyítvány: 10 db,
- feljegyzés hibás adatok kijavításáról: 63 db,
- születési család és utónév változtatási eljárás: 9 db,
- hazai anyakönyvezési kérelem: 7 db,
- értesítés állampolgárság megszerzéséről: 3 db,
- adatszolgáltatás anyakönyvi kivonat adattartalmáról: 43 db,
- élveszületés anyakönyvezése: 1 db,
- anyakönyvi események rögzítése az elektronikus anyakönyvben hatóságok megkeresésére: 954 db,
- anyakönyvi kivonatok kiállítása: 552 db,
- Honosítási ügyek: 42 db.

Összesen: 1946 ügy. Az elektronikus anyakönyvi eljárásban a verzióváltások során a feladatok folyamatosan bővülnek.

A Hatósági Csoporton belül a földügyeket, az egyéb hirdetményekkel kapcsolatos kifüggesztéseket (termőföld eladáshoz és haszonbérletéhez kapcsolódó elővásárlási jog gyakorlás, ingatlan végrehajtási, közszemlére tett nyilvános idézések, értesítések kezelése) végző köztisztviselő munkaköre, feladatköre lényegében nem változott. Az Ákr. alkalmazása során meghozott végzések (döntés közzétevése, és nyilvános közzététele) száma: 332 db, a földügyi eljárásoknál keletkezett döntések száma: 166 db. A Magyar Agrár- Élelmiszergazdasági és Vidékfejlesztési Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Elnökségének állásfoglalása ellen két esetben nyújtottak be kifogást, melyet Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete mindkét esetben elutasított.

A Szociális, Egészségügyi és Művelődési Bizottság (a továbbiakban: SZEM Bizottság) üléseinek jegyzőkönyveit szintén a kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselő látja el. A SZEM Bizottság ez idáig 14 alkalommal ülésezett, melyből minden alkalommal határozatképes volt. A bizottság napjainkig összesen 71 határozatot hozott. Az ügyintéző 2018. augusztusától ellátja a talált tárgyak ügyintézésével kapcsolatos feladatokat is. Azóta leadott talált tárgyak száma 5 db volt.

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

- az Értéktár Bizottság és a Vásárosnaményi Roma Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítése, koordinálása, a jegyzőkönyvek elkészítése,
- a 2018-2023. évekre szóló II. Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése,
- a Beregi Múzeum és Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ intézményvezetői pályázatának lebonyolításában történő közreműködés,
- előterjesztések készítése,
- Mobilitási Hét megszervezése, lebonyolítása,
- részvétel a Szilárdhulladék-gazdálkodási Társulás programjaiban,
- a parlagfű és gyomok elleni védekezés koordinálása,
- közreműködés az illegális személtalpok felkutatásában, eltávolításukról való gondoskodás,
- Egészségtudatos programok szervezése,
- mammográfia szűrés lebonyolítása, szervezése, nyomon követése, ellenőrzése és elszámolása,
- a területi és iskolavédőnői körzetek, valamint házi orvosi, házi gyermekorvosi, fogorvosi körzetek létszámának meghatározása, finanszírozási pontok kiszámolása, az adatok a Nemzeti

Egészségügyi Alap részére történő benyújtása az alapszerződések mellékleteinek módosítása érdekében,

- a környezetvédelmi program éves ütemtervének elkészítése, valamint az elmúlt évről szóló beszámoló összeállítása, valamint az ütemterv által meghatározott feladatok elvégzése,
- az önkormányzat által fenntartott intézményekben, illetve azok okirataiban bekövetkező változások átvezetése a Magyar Államkincstár által vezetett törzskönyvi nyilvántartásban,
- a BURSA HUNGARICA és az Arany János programok koordinálása, előterjesztések elkészítése.

Az ügyintéző 2017. december 12. napján anyakönyvvezetői szakvizsgát szerzett, így ettől az időponttól helyettes anyakönyvvezetőként is tevékenykedik. Ez év márciusától állandó helyettesítőként végzi a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltsége anyakönyvvezetői feladatait is. Ügyeinek száma januártól-novemberig: 302 főszám, ezen belül 504 alszám.

Az intézményfenntartói, az egészségügyi igazgatási feladatok egy része, illetve valamennyi közszolgáltatási feladat igazgatása, irányítása, koordinálása az osztályvezető feladatát képezi. Bár a feladatok köre itt sem változott, a jogszabályok változását mindig követni szükséges és át kell vezetni minden egyes szakterületen (szerződésekben, megállapodásokban, intézményi dokumentumokban, működési engedélyekben, szolgáltatói és egyéb nyilvántartásokban, stb.). Az intézmények, szolgáltatások, szakfeladatok ellenőrzése során az önkormányzat részéről az osztályvezető minden esetben közreműködik az eljárásokban. Ebben az évben a Tündérpázsit Biztos Kezdet Gyerekház ellenőrzésére került sor, melyben részt vett a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya, a Magyar Államkincstár illetékes szerve és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság szakértője. Az ellenőrzés eredménye jó volt, a gyermekvédelmi-ellátórendszer működéséről – a vonatkozó jogszabály alapján - a Képviselő-testület a tárgyévet követő év májusában kap részletes tájékoztatást. A Gyerekházban ez év szeptemberében intézményi dokumentumok módosítására, november 1. napjától pedig vezető váltásra került sor. Ebből adódó engedélymódosítás, bejelentés és a központi programokban történő átvezetés megtörtént. A Gyerekház részére elkészült a továbbképzési terv, a munka védőruha szabályzat, egyéb szabályzatok, a működéshez szükséges finanszírozási szerződés.

A fentiekben túlmenően az osztályvezető az önkormányzati osztály által készített valamennyi előterjesztést ellenőrzi, szükség esetén javítja, korrigálja azokat. Ő elsősorban az intézményigazgatási, rendeletalkotási, jogi szakértelmet igénylő feladatok ellátását, illetve az egészségügyi-ellátórendszerben, a gyermekvédelmi-ellátórendszerben és a szociális-ellátórendszerben a feladat-ellátási és egyéb megállapodások elkészítését, továbbá a közösségi szolgálat, önkéntes munka, szakmai gyakorlatok szerződéseinek elkészítését végzi. Ebben az évben módosításra került a pénzügyi és természetbeni ellátásokról szóló, a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról szóló, és az első lakáshoz jutók támogatásáról szóló önkormányzati rendelet. A Hatósági csoporton belül a bonyolultabb egyedi ügyekben személyesen jár el, az ügyek intézését végzi.

Ellátja továbbá az önkormányzat társulásai közül az óvodafenntartó Társulás (a továbbiakban: Társulás) igazgatási feladatait, a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó döntések előkészítését, az előterjesztések elkészítését, azok végrehajtását, a meghívók, jelenléti ívek, jegyzőkönyvek készítését, nyomon követését. Ebben az évben a Társulás öt alkalommal ülésezett és összesen 7 db határozatot hozott. Ez év szeptember 1. napjától a Társulásból Jánd és Kisvarsány községek önkormányzati kiléptek. A döntéshez, illetve a döntést követően valamennyi dokumentum, szabályzat, és az alapító okirat módosítása, illetve a törzskönyvi és egyéb nyilvántartáson történő átvezetése megtörtént.

Új eljárásjogi törvény (Ákr.) és az ágazati végrehajtói rendeletekben bekövetkező változások szükségessé tették a Hatósági Csoportban is alkalmazott határozatok, végzések módosítását. Az osztályvezető elkészítette valamennyi szociális-, gyermekvédelmi és más hatósági ügyekhez szükséges mintákat az ügyintézők részére.

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

Vásárosnamény, 2018. november 15.

Dubniczné dr. Fórizs Erzsébet  
önkormányzati osztályvezető

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

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

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

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

Mivel a Pénzügyi Osztály ezeket a feladatokat 9 költségvetési szerv esetében látja el napi szinten és teljes körűen, ez eddig sem volt könnyű feladat.

2018. január elsejével viszont újabb nagy kihívás elé néztünk az ASP rendszer éles indítását követően. Már a csatlakozási folyamat is hosszú hónapokat vett igénybe, folyamatos napi többletmunkát róva a Pénzügyi osztály munkatársaira. A Magyar Államkincstár felé folyamatos adatszolgáltatásokat kellett nyújtani, ún. „adattisztításokat” végezni. Ez a munka legkorábban az adózás területén kezdődött el, de hosszú ideig tartott a vagyongazdálkodáson belül az ingatlan kataszter adataival kapcsolatban is. Napi szinten több határidős feladatot kellett végre hajtánunk annak érdekében, hogy az ASP rendszerhez zökkenőmentesen tudjunk csatlakozni. Ezen kívül tavaly év szeptemberétől, idén márciusig az adó-, és a gazdálkodási szakrendszert érintően oktatásokra jártunk.

A gazdálkodási szakrendszer január elsejével indulhatott élesben, ehhez elvégeztük a szakrendszer indulásával kapcsolatos paraméterezéseket, törzsadatokkal való feltöltést, törzsadat állományok tisztítását, de talán ami a leghosszabb - több hétig tartó - folyamat volt a nyitó adatok migrációjának



pótlása, pontosítása. Az előző program ugyanis ilyen szinten nem volt kompatibilis az ASP rendszerrel, így mechanikusan kellett több ezer nyitó adatot felvinni az induláshoz.

Az adó szakrendszer január 1.- és február 28.-a között adat migrációt végzett, március elsejétől történt az éles beállítás.

2018. május 1.-től az önkormányzati hivatali portálon keresztül biztosítani kellett az adóhatósági ügyintézésben az elektronikus ügyintézés (adóigazolások, adóbevallások fogadása a NAV-on keresztüli benyújtás mellett). Ezt az ügyfelekkel is meg kellett ismertetni, majd ezeket a nyomtatványokat fogadni és feldolgozni. Az Elügy portál így biztosítja az ügyindítást, az ügykövetést és az adóegyenleg lekérdezését.

Az ASP szakrendszereket folyamatosan fejlesztik, nem egy kipróbált jól működő rendszer bevezetését „élvezhetjük”. A Pénzügyi Osztály számára ez egy tanuló év, ahol az alap ügyintézés és munkafolyamatokat próbáljuk elsajátítani rengeteg túlóra, és feszültség árán.

Ettől függetlenül reméljük az ASP rendszer teljesíti a hozzáfűzött reményeket, és a vele megvalósított folyamatos állami pénzügyi ellenőrzés révén megakadályozhatóvá válik az önkormányzatok eladósodási folyamatainak megindulása, és megfelelő kormányzati döntések előkészítését fogja szolgálni.

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

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

Pénztárosunk 9 db házipénztárt vezet, az utalásokkal foglalkozó kolléganőhöz 8 db főszámla és 61 db alszámla vezetése tartozik. Jogszabály változás miatt az elnyert és folyamatban lévő EU-s pályázataink esetében a Magyar Államkincstárnál kellett számlát nyitnunk, az azon keletkező költségeket ott kell kezelnünk. Jelenleg 12 ilyen kincstári számlával rendelkezünk.

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

A tavalyi év folyamán nyugdíjba vonult két fő kolléganő álláshelyének betöltését úgy oldottuk meg, hogy egyikőjük helyére 1 fő köztisztviselőt kineveztünk korábbi közfoglalkoztatási jogviszonyból, a pénztáros kolléganő feladatait pedig a korábbi pénztár-helyettes vette át teljes értékű pénztárosként. Így az ő státusza szabadon maradt, melyet egy fő köztisztviselő kinevezésével töltöttünk fel, ezzel erősítve a Számviteli csoport könyvelőinek csapatát.

A KÖH SZMSZ-e alapján az Osztály 10 fő köztisztviselővel működik és három csoportból áll, melyek a következők:

- Adócsoport (1 fő csoportvezető, 1 fő ügyintéző)
- Számviteli csoport (1 fő csoportvezető=osztályvezető, 4 fő ügyintéző)
- Költségvetési Csoport (1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző).
-

### **1. Adócsoport:**

A Pénzügyi Osztályon belül helyileg is elkülönülten működik az Adócsoport. A jegyzői hatáskörbe utalt I. fokú hatósági jogkör viselője. Ezt a tevékenységet 1 fő csoportvezető, és 1 fő ügyintéző látja el.

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

Munkájukat 1 fő közfoglalkoztatott alkalomszerűen segíti.

Feladatkörükbe tartozik a jegyzői hatáskörön belül elsősorban a helyi adókkal, az átengedett központi adókkal és egyéb adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos ügyek intézése, amely utóbbiak köre szűkült. 2018. január 1.-től a NAV hatáskörébe, mint általános végrehajtó szervhez került a közigazgatási bírság, a földhivatali igazgatási szolgáltatási díj hátralékok behajtása. Az önkormányzati adóhatóságnál jellemzően az elővezetési költség, helyszíni bírság és gondozási díj hátralékok behajtása maradt.

Az adóztatással kapcsolatos feladatokon túl a hagyatéki eljáráshoz a közjegyzőnek, végrehajtási eljárásokhoz a bírósági végrehajtónak és egyéb társhatóságoknak, illetve magánszemélyek részére (pl.: gyámhatósági eljáráshoz) adó-és értékbizonyítványok kiadása is fontos feladata adóhatóságunknak, melynek száma 248 db jelen beszámoló készítésének időpontjában.

### **2.) A Számviteli csoport:**

A Számviteli csoport 1 fő gazdálkodási ügyintézőből és 3 fő könyvelőből áll, vezetését az Osztályvezető látja el.

A Számviteli csoport végzi a fent említett 9 szervezet valamennyi könnyvezetési és beszámolási feladatait. A folyamatos munka, a havi, negyedéves, éves jelentések, és beszámolók elkészítése a 3 fő könyvelő pontos, és határidőben teljesített munkáját igényli. Az ASP rendszer bevezetésével mindennek folyamatos túlórák árán tudnak csak eleget tenni. A havi adatszolgáltatást minden hónap 20. napjáig kell elkészíteni 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, járulékbemutató), 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, Beregi Szociális Bolttal, Tisza-parttal kapcsolatos ügyek intézése, követelések nyilvántartása, stb.

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

### **3.) A Költségvetési csoport:**

A Költségvetési csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat. Ide tartozik a 9 intézmény házi pénztárának vezetése, minden feladatával, a számlák nyilvántartása, utalásra való előkészítése, az utalások megvalósítása, a

költségvetés, a költségvetési módosítások előkészítése, az állami támogatások igénylése, lemondása, pótigénylése, elszámolása, a közös feladatellátásból adódó tagönkormányzati előírások, elszámolások elkészítése az Önkormányzat, a Vásárosnaményi KÖH, az önállóan működő költségvetési szervek, a Társulások, és a Nemzetiségi Önkormányzatok tekintetében.

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

Az átutalások banki terminálon keresztül történnek, alszámlákkal együtt összesen 81 db aktív bankszámlát kezel 1 fő ügyintézőnk. A mindennapi számla utalásokon kívül gondoskodik az Önkormányzat és intézményeiben foglalkoztatottak nettó bérének átutalásáról, nettó finanszírozás megérkezését követően gondoskodik az intézményeket megillető támogatások átadásáról, valamint a nettósítási különbözet átvezetéséről.

A könyvelési bizonylatok alapján a számlaforgalom 2018. évben a mai napig:

Megnevezés	Bejövő - szállítói számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	3 567
Vásárosnaményi KÖH	405
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	712
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	1 965
Beregi Múzeum	202
Vásárosnamény Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	53
Vásárosnaményi Játékszín Óvodái	429
<b>Mindösszesen:</b>	<b>7 333</b>

Megnevezés	Kimenő – Vevő számlák (db)
Vásárosnamény Város Önkormányzata	2 327
Vásárosnaményi KÖH	38
Balázs J. Városi Könyvtár és Művelődési Központ	259
Vásárosnaményi Humán Szolgáltató Központ	7 646
Beregi Múzeum	63
Vásárosnaményi Játékszín Óvodái	53
<b>Mindösszesen:</b>	<b>10 386</b>

Az ügyiratforgalom 2018. évben mai napig az alábbiak szerint alakult Osztályunkon:

Megnevezés	Darabszám
<i>Pénzügyi iratok</i>	<i>725</i>
<i>Adó és adójellegű ügyirat</i>	<i>8 443</i>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>9 168</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.

Az elmúlt években bekövetkezett jelentős számviteli,- és gazdálkodási változások (2014. évi új államháztartási számvitel bevezetése, 2018. évi ASP rendszer bevezetése) mindig új gondolkodásmódot, új ismeretek megszerzését, még több türelmet és lojális hozzáállást igényelt az Osztály dolgozóitól, akik ezeknek az elvárásoknak maximálisan próbálnak megfelelni.

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

Vásárosnamény, 2018. november 13.

Csatlós Edina  
Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezető

## B E S Z Á M O L Ó

### **a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jándi Állandó Kirendeltségének 2018. évi működéséről**

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 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 Möt. értelmében a közös önkormányzati hivatalt január 1-jét követő hatvan napon belül kellett megalakítani.

Vásárosnamény Város Önkormányzata Képviselő-testülete, Jánd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Olcsva Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatalt (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 Möt. szerint:

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

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

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 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 2018. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Jánd részére 2,4 fő létszámkeretet és 10.992.000 Ft-ot biztosított. A 2017. évi számokhoz képest a létszámkeret és a támogatás összege tekintetében minimális csökkenés következett be, de ennek ellenére biztosítva volt a feladat elvégzése.

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

A Kirendeltség köztisztviselőinek jelenlegi engedélyezett – és ténylegesen is betöltött – létszámát 2018. évre a Képviselő-testületek a Megállapodásban 3 főben határozták meg. **Az alábbi ügyintézők végzik feladataikat:**

- |  |                      |
|--|----------------------|
| - Benedekné Herczeg Éva/Ködöböczné Baráth Andrea | pénzügyi ügyintéző   |
| - Konczné Mándy Klára/Borbély-Szabó Ottilia      | igazgatási ügyintéző |
| - Demjén-Rékasi Attiláné                         | adóügyi 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.

Az ügyintézők felsorolásából is látszik, hogy jelentős változások történtek ez évben a humán erőforrás területén a kirendeltségen. Az év elején nyugdíjba vonult Konczné Mándy Klára, akinek ezúton is megköszönöm a hosszú évek áldozatos munkáját, nyugdíjas éveire pedig jó egészséget kívánok.

A helyére kinevezett köztisztviselőnek nem volt könnyű feladata a különböző területek átvételével kapcsolatban, de úgy látom nem fél a kihívásoktól és megállja a helyét.

Az elmúlt napokban közös megegyezéssel megszűnt a jogviszonya a pénzügyes kollégánknak is. Sajnálattal fogadtuk a döntését, de tiszteletben tartottuk azt. Köszönjük neki is a precíz és lelkiismeretes munkáját.

Az álláshelyet megpályáztattuk és már kinevezésre is került az utódja. Reméljük a nem kis kihívásnak meg tud felelni és hosszú távon tudunk együtt dolgozni az önkormányzat érdekében.

Az idei évben jelentősen megnövekedtek a dolgozók feladatai a nyertes pályázatok koordinálása, segítése miatt.

**De ennél is nagyobb feladat az önkormányzati ASP rendszerhez való kapcsolódás, az adatok migrálása és annak használata. A közigazgatás minőségi színvonalának emelése érdekében cél az adminisztratív terhek komplex csökkentése, az átláthatóság növelése, a hatóságok és más érintett szervek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulás. Az ASP 5 alrendszerében dolgozunk: gazdálkodás, adó, irat, ingatlanvagyon, hagyatékok, ipar és kereskedelem.**

Nem volt könnyű egyik alrendszerrel való megismerkedés sem, annak ellenére, hogy a Magyar Államkincstár által szervezett képzésen részt vett az állomány. De büszkén mondhatom, hogy a kollégák magas színvonalon sajátították el az ott szerzett tudást és használják az alrendszereket. Az esetlegesen felvetődő napi problémákra pedig jól működő rendszer keretében távsegítséget kapunk.

A Jegyző (vezetésével a KÖH, annak kirendeltsége) – szerteágazó – teendői közül az egyik legfontosabb tevékenysége az önkormányzati feladatokhoz (képviselő-testületi, RNÖ, lakossági kapcsolatokhoz, önkormányzati tulajdonhoz, gazdálkodáshoz stb.) köthető, melyben – a polgármesterrel egyeztetett módon – mindig meghatározó szerepet kell ellátnom, illetve igyekszem betölteni.

Ennek keretében gondoskodnom kell a Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések, döntési (rendelet, határozat) tervezetek, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, azok törvényességéről. Itt önkritikusan meg kell állapítani, hogy ezen a téren van mit javítani. Eltökélt szándékunk, hogy a jövőben az előterjesztések időben és kellő részletességgel kerüljenek kiküldésre, elősegítve ezzel a testület törvényes működését, döntéshozatalát.

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

A hatályban lévő rendeletek egységes szerkezetbe foglalása folyamatosan megtörténik, illetve a hiányosságok pótlása folyamatosan megtörténik. A rendeletek új, elektronikus közzététele folyamatos, a testületi jegyzőkönyveket is elektronikus formában továbbítjuk a kormányhivatalnak. Az év folyamán a település honlapja megújításra került, a jövőben igyekszünk naprakészebb, színvonalasabb módon megjelenni a világhálón.

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

#### **A Kirendeltségen 2018. évben az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:**

2018. évben október 31. napjáig 1227 db főszám, alszámba 1855 db.

2018. évben az államigazgatási ügyekben, valamint az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok ellen fellebbezés nem volt.

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

Az Állandó Kirendeltség munkaidő beosztása (munkarendje):

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

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

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

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

Értékelésem alapján a Kirendeltség jogszabályszerűen látja el a feladatait.

Ahhoz, hogy a Képviselők közéleti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni, igyekszünk minden segítséget megadni. Ennek a feladatunknak eddig is igyekeztünk minél jobban megfelelni, s ezúton is ezt a célt kívánom megerősíteni.

Ugyanakkor az is fontos célunk eléréséhez, hogy a Képviselők fogadják továbbra is együttműködő partnerként a Kirendeltség dolgozóit, mutassanak kellő toleranciát munkánk iránt, s adjanak meg

ehhez tőlük telhetően minden segítséget, ha pedig szükséges, úgy továbbra is hívják fel időben a figyelmet az előforduló hibák kijavítására.

*Kérem beszámolóm megvitatását és elfogadását!*

Jánd, 2018. november 19.

Dr. Szilágyi Péter  
jegyző

## B E S Z Á M O L Ó

### **a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Olcsvai Állandó Kirendeltségének 2018. 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 2017. évi központi költségvetés közös hivatali feladat ellátására Olcsva részére **2,18 fő létszámkeretet és 9.984.400 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 2018. 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.

Az idei évben jelentősen megnövekedtek a dolgozók feladatai a nyertes pályázatok koordinálása, segítése miatt.

**De ennél is nagyobb feladat az önkormányzati ASP rendszerhez való kapcsolódás, az adatok migrálása és annak használata. A közigazgatás minőségi színvonalának emelése érdekében cél az adminisztratív terhek komplex csökkentése, az átláthatóság növelése, a hatóságok és más érintett szervek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulás. Az ASP 5 alrendszerében dolgozunk: gazdálkodás, adó, irat, ingatlanvagyon, hagyaték, ipar és kereskedelem.**

Nem volt könnyű egyik alrendszerrel való megismerkedés sem, annak ellenére, hogy a Magyar Államkincstár által szervezett képzésen részt vett az állomány. De büszkén mondhatom, hogy a kollégák magas színvonalon sajátították el az ott szerzett tudást és használják az alrendszereket. Az esetlegesen felvetődő napi problémákra pedig jól működő rendszer keretében távsegítséget kapunk.

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 törvényesen, jó színvonalon valósult meg.

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

A Kirendeltségen 2018. évben az ügyirat forgalom az alábbiak szerint alakult:

**2018. évben október 31. napjáig 526 db főszám,  
937 db alszámra.**

2018. 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 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 Képviselek közéleti munkájukat minél hatékonyabban el tudják látni, igyekszünk minden segítséget megadni. Ennek a feladatunknak eddig is igyekeztünk minél jobban megfelelni, s ezúton is ezt a célt kívánom megerősíteni.

Ugyanakkor az is fontos célunk eléréséhez, hogy a Képviselek fogadják továbbra is együttműködő partnerként a Kirendeltség dolgozóit, 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, 2018. november 19.

Dr. Szilágyi Péter  
jegyző