

Az előterjesztés száma: 78/2020.

Decs nagyközség képviselő-testületének 2020. szeptember 30. napján
14,30 órakor megtartandó ülésére

beszámoló a Decs Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról

Előterjesztő: Takácsné Gehring Mária jegyző

Készítette: Takácsné Gehring Mária jegyző

Törvényességi ellenőrzést végezte: -----

Tárgyalja:

PF Bizottság: 2020. szeptember 28.

Humán Bizottság: 2020. szeptember 28.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében „**A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.**” Ennek alapján a Decsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: hivatal) 2019. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a tisztelt képviselő-testületet.

I. Szervezeti, személyi kérdések

1.1. A hivatal létrehozása

A Möt. 84. § (1) és (4) 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 hivaltalt, vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.**

(4) A hivatal működési költségét az állam - az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban -

finanszírozza, amelyet a székhelytelepülés, valamint a megye részére, e célra elkülönített számlájára folyósít.”

1.2. A hivatal szervezete

A Möt. értelmében a hivatal legfontosabb feladata az önkormányzat működésével, valamint a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladata továbbá a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása a nagyközségi önkormányzat, a Faluház (Tájház), a Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde, valamint a Decsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében.

A hivatal létszáma 2019. évben a jegyzővel együtt 12 fő köztisztviselő volt, emellett 1 fő Munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalónk is volt. Ezen létszám nagy része állami támogatással fedezett, hiszen 2019. évben 11,33 főre kaptunk összesen 61.748.500 Ft (5,45 millió Ft/fő) kiegészítő támogatást, amellyel minden kollegánk illetményét jelentősen meg tudtuk emelni.

A 2019. évben személyi változások következtek be. A jegyző nyugdíjazása miatt január 17-étől az SzMSz-ben meghatározott köztisztviselő látta el a jegyzői feladatokat, az álláshely – pályázati kiírást követően – áprilistól került betöltésre. Az igazgatási osztályon szintén áprilisban egy ügyintéző távozott, helyét még távozása előtt be tudtuk tölteni, így zökkenőmentes volt a feladatátadás. Augusztusban távozott az anyakönyvvezető, a helyét belső átszervezéssel töltöttük be. Az így megüresedett igazgatási ügyintéző helyére egy pályakezdőt vettünk fel, aki szeptember 1-jétől állt munkába. Az önkormányzati választásokat követően nyugdíjba ment a titkársági feladatokat és a személyügyeket intéző ügyintéző, helyét november tudtuk betölteni. Szintén novemberben GYES-ről távozó kollégánk helyére pályakezdőt vettünk fel. A tavalyi évben stabil a pénzügyi osztály volt 5 fővel, akik közül ketten adóügyi ügyintézőként dolgoztak.

A hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja, némi korlátozással. A hivatal köztisztviselőjének kinevezéséhez, felmentéséhez, jutalmazásához, a vezetői megbízáshoz és a vezetői megbízás visszavonásához a nagyközség polgármesterének egyetértése szükséges.

1.3. Munkakörök kialakítása

A hivatal szervezetenként egy egységes hivatalként működik. A hivatalon belül két osztály működik, a pénzügyi és az igazgatási osztály, azonban csak az előbbinek van vezetője. Az igazgatási osztály közvetlen irányítását a jegyző látja el.

1.4 Képzés

A hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel.

2019. évben 1 fő alapvizsgát tett.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a köztisztviselők a kötelezően előírt továbbképzéseket maradéktalanul teljesítették. 2019. évben az összesen felhasználható pontkeret 234 volt, mely maradéktalanul felhasználásra került. 2018-ban új, négyéves képzési ciklus kezdődött, az ez évi egyéni képzési tervek elkészítése az előző évhez hasonlóan ismét jegyzői utasítás alapján történt. Továbbra is fontos, hogy aki 4. év végére nem teljesíti a részére 4 évre előírt pontszámot, annak a továbbképzés költségét meg kell térítenie.

A 2019. évi 13 fős hivatal átlagéletkora 38 év volt.

Az aktív dolgozók közül 7 fő középiskolai végzettséggel, 5 fő pedig felsőfokú végzettséggel rendelkezik. 1 fő GYED-en van, feladatát határozott idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő látja el.

1.5 Tárgyi feltételek:

A 2017-es évben az ASP keretében beszerzésre került 8 darab munkaállomás és ezekhez 8 darab vírusirtó. Ezeken a munkaállomásokon legális Windows 10 Professional és legális Office 2016-os irodai szoftver van. Ezen kívül minden számítógéphez kártyaolvasó került, hogy az ASP rendszert az érintett köztisztviselők használni tudják.

Minden ügyintéző rendelkezik internet kapcsolattal, amely elvárás a korszerű közigazgatás megteremtéséhez.

A meglévő számítástechnikai eszközeink megfelelőek, folyamatos javításukra, karbantartásukra nagy figyelmet fordítunk. A feladat ellátására több éve külső vállalkozóval kötöttünk szerződést. Az adatszolgáltatást, megkeresést, más hatósággal a kapcsolatot kizárólag elektronikus formában kell teljesítenünk, ami különböző programok használatát teszik szükségessé.

A honlapon a jogszabály által előírt adatok, nyilvántartások, testületi jegyzőkönyvek, rendeletek és az egyéb kötelező és tájékoztató jellegű anyagok, információk kerülnek közzétételre. A karbantartását szerződéses keretek között látjuk el. A közzétételek igen gyorsan megtörténnek.

Jogi ismereteink naprakészen tartása érdekében az Opten cég által készített jogszabálytár van alkalmazásban, emellett ingyenesen használható a Nemzeti Jogszabálytár is.

II. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok

a) Képviselő-testületi ülések és döntések száma

Testületi ülések száma	22
ebből rendkívüli	11
közmeghallgatás	1
ünnepi ülés	1
Zárt ülés	4
Rendeletek száma	15
Határozatok száma	197
Törvényességi felhívás rendeletre	1
Törvényességi felhívás határozatra	0
Törvényességi felhívás jegyzőnek	0

b) Bizottsági (Pénzügyi és Fejlesztési és Humán Bizottság) ülések és döntések száma

Ülések száma	23
Határozatok száma	189
Törvényességi felhívás határozatra	0

c) Nemzetiségi önkormányzati ülések és döntések száma

Ülések száma	9
ebből közmeghallgatás száma	1
Határozatok száma	33
Törvényességi felhívás működésre	0

d) társulási ülések és döntések száma

Ülések száma	0
Határozatok száma	0
Törvényességi felhívás határozatra	0

A táblázat tanúsága szerint a képviselő-testület 15 db rendeletet hozott, mellyel szemben törvényességi felhívás nem érkezett. (A törvényességi felhívás a szervezeti és működési szabályzatáról szóló 16/2013.(VII.02.) önkormányzati rendeletre érkezett, melyet a felhívásnak megfelelően módosítottunk, majd december a testület új rendeletet fogadott el, s a régit hatályon kívül helyezte.) Ugyancsak nem érkezett törvényességi felhívás az elmúlt évben a 197 db testületi, a 189 db bizottsági határozattal szemben.

III. Közigazgatási hatósági feladatok

A hivatal 2019. évi ügyiratforgalmát a beszámoló 1. melléklete, az államigazgatási ügyekben hozott határozatok számát és ügykörét a beszámoló 2. és 3. melléklete, míg az önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok számát és ügykörét a beszámoló 4. és 5. mellékletei tartalmazzák.

A táblázatból megállapítható, hogy az elmúlt évben főszámra összesen 5962 db ügyirat érkezett, míg alszámra 11887 db. A hozott államigazgatási határozatok száma 981 db volt, míg a végzések száma 52 volt. Önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok száma 1561 db volt, míg a végzések száma 26 db volt. A közigazgatási határozatok összességében szakmailag és jogilag megalapozottak, törvényesek voltak Ezt bizonyítja az, hogy a fenti államigazgatási határozatokkal szemben nem, az önkormányzati határozatokkal szemben mindössze 1 db fellebbezés érkezett szociális ügyben a képviselő-testülethez. A testület a fellebbezést elutasította.

a) Igazgatási Osztály

Az igazgatási osztályt a jegyző irányítja és felügyeli közvetlenül tekintettel arra, hogy az osztálynak nincs vezetője.

Az osztály dolgozói megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek, végzettségüket tekintve:

- 3 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,
- 4 fő szakirányú végzettséggel rendelkezik,

Az ellátandó feladatok:

- a Ptk.-ból eredő feladatok (birtokvédelem),
- a közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,

- a közművelődéssel kapcsolatos feladatok,
- teljes körű anyakönyvi igazgatás,
- a hagyatéki ügyintézés,
- a hatósági bizonyítványok kiadása,
- állampolgársági ügyek,
- személyzeti-munkaügyi igazgatás,
- kereskedelemmel és telepengedéllyel kapcsolatos feladatok,
- földkifüggesztések, szakhatósági állásfoglalások kiadása,
- közterület használati engedély-kiadás,
- a képviselő-testületek és bizottságaik üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek megírása,
- a nemzetiségi önkormányzat, illetve a Települési Értéktár Bizottság működésének segítése,
- szociális ügyintézés,
- környezettanulmányok készítése,
- talált tárgyak ügyei,
- közfoglalkoztatás szervezése,
- ügyiratkezelés,
- orvos, fogorvos helyettesítés ügyeinek intézése
- pályázatfigyelés.

A hivatalokban előállított, és oda beérkező iratokat elektronikus érkeztetési/iktatási rendszer segítségével vesszük nyilvántartásba. A használt iktatóprogram teljes körű tanúsítvánnyal rendelkezik. Az iratkezelésnek ez a módszere gyorsítja az iratok iktatását, a hatósági statisztikai feladataink ellátását. Sajnálatos módon a hivatalban nincs egyszemélyes központi iktatás, ami azt jelenti, hogy sok dolgozó kénytelen maga iktatni iratait.

Az osztály munkájában a legmeghatározóbb a szociális ügyek és az anyakönyvi igazgatás, mivel a legtöbb ügyfél ezekben az ügyekben keresi fel a hivatalt. Környezettanulmánnyal kapcsolatos megkeresések folyamatosan érkeznek, általában a járásbírószámtól, ezeket határidőre teljesítjük.

Az anyakönyvi igazgatásban az elektronikus rögzítésre történő átállás és adatfeldolgozás jelent nagymértékű többletmunkát, illetve többletmunkát jelent a Központi Címregiszterrel kapcsolatos lakossági kérelmek, ellenőrizetlen címek felülvizsgálata és rögzítése. Erre a jövőben is fokozott figyelmet kell fordítani.

Az ipari, a kereskedelmi igazgatásban az elmúlt évben számottevő változások nem történtek, az ügyek intézése folyamatos.

A különböző hatóságoktól és hivatalos szervektől érkező hirdetmények kifüggesztése is rendszeresen érkeznek a hivatalhoz, a teljesítésről minden esetben írásban visszajelzést adunk a megkereső szervnek.

A jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi ügyek száma 2019-ben 6 db volt, melyből 1 esetben részben helyt adó, 1 esetben egyezséget jóváhagyó, míg 3 esetben elutasító döntés született. Kormányhivatali kijelölés kapcsán 1, más településen jártunk el birtokvédelmi ügyben, melyet elutasítottunk. Az elutasítások okai: hatáskör, illetékesség hiánya, illetve a kérelemben foglaltak nem voltak megalapozottak. Egy ügyben a kérelmező kérte a részben helyt adó határozat megváltoztatását, melyet a bíróság visszautasított, mivel a kereset benyújtására határidőn túl került sor.

Civil szervezetekkel is az osztály tartotta a kapcsolatot. Az elmúlt évben 14 civil szervezet részesült pályázat benyújtását követően támogatásban, melyet rendezvényeik lebonyolítására, illetve működési költségeik fedezetére tudták felhasználni.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés nem történt.

b) Pénzügyi Osztály

Az osztály látja el a település önkormányzatával, költségvetési szerveivel (hivatal, Decs Tesz-Vesz Óvoda és Mini Bölcsőde), valamint a nemzetiségi önkormányzattal kapcsolatos költségvetési és gazdálkodási, továbbá az adóigazgatási feladatokat.

Az osztály élén az osztályvezető áll, akinek irányítása mellett a 4 fős csapat dolgozik.

Az osztály dolgozói megfelelő végzettséggel, illetve szakmai tapasztalattal rendelkeznek. A dolgozók iskolai végzettsége:

- 2 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel és mérlegképes könyvelői képesítéssel rendelkezik,
- 2 fő szakirányú középfokú végzettséggel rendelkezik,
- 1 fő középfokú végzettséggel rendelkezik.

Az osztály feladata az önkormányzat, valamint az irányítása alá tartozó költségvetési szervek pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása. Ezen felül a pénzügyi osztály együttműködési megállapodás alapján látja el a Decsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is.

Az osztály feladatai közé tartoztak az adatszolgáltatáson felül a következő feladatok:

- költségvetési rendelet előkészítése
- könyvelési feladatok, bizonylati rend
- számlavezetés, készpénzforgalom
- vagyongazdálkodás
- leltározás, selejtezés
- bér gazdálkodás
- pályázatokhoz kapcsoló feladatok
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyes feladatok
- adóbevallások
- KSH statisztikák
- éves költségvetés elkészítése
- zárszámadási rendelet előkészítése
- bérszámfejtéshez kapcsolódó egyes feladatok
- kimutatások, elszámolások készítése.
-

A pénzügyi osztályon napi szinten használt programok az elmúlt évben:

- Eper (könyvelés)
- OTP Elektra (utalások lebonyolítása)
- EBR 42 önkormányzati információs rendszer
- Önegm (önkormányzati előirányzat gazdálkodás)
- KGRK11 adatszolgáltató modul (adatszolgáltatások a Magyar Államkincstár felé)
- ÁNYK (adóbevallások)

- KIRA (kincstári számfejtés)
- KSH (statisztikai jelentések).

Adóigazgatás

Az Adó osztály látja el a jegyzői hatáskörbe utalt - az alábbiakban felsorolt – adóhatósági és adóigazgatási feladatokat:

Feladatok:

Az adóigazgatás által ellátandó főbb feladatok:

- a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatok elvégzése.
- a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotás előkészítése.
- a helyi adórendeletek végrehajtásának érvényesítése.
- a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

- folyószámlák vezetése; adószámlákra beérkező banki utalások és postai befizetések könyvelése, költségvetési számlára történő utalása; bevallások, folyószámlán történő előírások rögzítése,
- tulajdonjog változások folyamatos regisztrálása;
- adótúlfizetések rendezése
- adó és értékbizonyítvány kiadása;
- adóigazolások kiadása;
- talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok;
- vállalkozók adóügyeivel kapcsolatos ügyintézés
- bevallások feldolgozása;
- gépjármű adóval kapcsolatos feladatok;
- értesítések, csekkek félévenkénti elkészítése, postázása;
- méltányosságok előkészítése, határozathozatala, feldolgozása;
- folyamatos behajtási cselekmények elkészítése, nyilvántartása, feldolgozása;
- adóellenőrzések előkészítése, feldolgozása; adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, behajtása;
- behajthatatlan adótartozások, elévült tételek nyilvántartása
- gépjármű adó havi utalása, negyedéves jelentése a Magyar Államkincstár felé
- zárási összesítők negyedéves, féléves, éves adatok elkészítése, jelentése, adatszolgáltatása;
- Önkadó program folyamatos karbantartása, programmódosítások elvégzése,
- havi adóbevételek számlánkénti bontása, nyilvántartása, költségvetésnek jelentése, adatszolgáltatása;
- adóerőképesség nyilvántartása, elkészítése, jelentése, adatszolgáltatása;
- ügyfélfogadás, adóalanyok felkutatása;
- valamennyi iratanyag nyilvántartása, ügyiratkezelése, határidőre történő leadása;
- a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítése,
- az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozásának előkészítése;
- a panaszok kivizsgálása;
- az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;

IV. Összegzés

Fontos kihangsúlyozni, hogy a hivatal munkavégzését az ügyfélbarát ügyintézés jellemezte. Egyre nagyobb követelményeknek kell megfelelnünk, hiszen folyamatosan változnak a jogszabályi feltételek, és egyre nagyobb a képviselő-testület és a lakossága elvárása is felénk. A szolgáltatás színvonalának megtartása csak számottevő túlmunkával lehetséges. A feladatok ellátása során óhatatlanul követtünk és követünk el hibákat, de az elmúlt évek ellenőrzéseinek eredményei azt mutatják, hogy a kollégák magas színvonalon, szakszerűen látják el feladataikat.

Kollegáim munkáját szeretném megköszönni.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy a hivatal 2019 évi tevékenységéről szóló beszámolómat szíveskedjenek megvitatni és az alábbi határozati javaslattal azt elfogadni:

Határozati javaslat:

a Decsi Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadására

Decs Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Decsi Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról szóló jegyzői beszámolót – hivatkozva *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában* foglaltakra – elfogadja.

Határidő: 2020. október 5.

Felelős: Takácsné Gehring Mária jegyző
(a határozat megküldéséért)

Határozatról értesül: irattár