



Alap Község Polgármestere
7011 Alap, Dózsa György u. 31.
Tel: 25/221-102 E-mail: titkar@alap.hu

**Alap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2021. (II. 15.) határozata
az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló
beszámoló elfogadásáról**

Alap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Polgármesterként „a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról” szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiakról rendelkezem:

Alap Község Önkormányzatának Polgármestereként az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztéshez csatolt tartalom szerint elfogadom.

Felelős: Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna jegyző
Határidő: azonnal

Alap, 2021. február 15.


Szalai János polgármester


BESZÁMOLÓ

az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85-86. §-ai alapján Alap, Alsószentiván és Sárszentágota Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei 2013. február 1. nappal létrehozták az Alapi Közös Önkormányzati Hivatalt Alapi székhellyel és Alsószentivánon, valamint Sárszentágótán állandóan működő kirendeltséggel. Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal jogelődjei az Alap-Alsószentiván Községek Körjegyzősége, valamint Sárszentágota Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala voltak.

A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzatok működésével, valamint a hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását biztosítja.

A Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőinek tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző vonatkozásában – a kinevezést és a felmentést kivéve – a munkáltatói jogokat Alap Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal hatósági feladatait szakmailag a jegyző irányítja, szervezi és ellenőrzi.

A három Képviselő-testület – a hatósági feladatok ellátására – az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőinek létszámát 13 főben állapította meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal eltérő időpontokban tart ügyfelfogadást, melyről az ügyfelek minden hivatalban tájékoztatást kapnak.

I. A Képviselő-testület működését segítő feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal – az SZMSZ-ének megfelelően – **közreműködik a Képviselő-testület üléseinek előkészítésében, a testületi ülések előterjesztéseinek kidolgozásában, a testület rendelkezéseinek végrehajtásában; biztosítja a testület működésének tárgyi, technikai feltételeit, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket.**

A testületi ülések előkészítésével kapcsolatos munka sokrétű. Ennek keretében történik a testületi ülések tárgyi feltételeinek megteremtése (tanácsterem megfelelő állapota, berendezések stb.), valamint a képviselők elé terjesztett írásos, elektronikus és szóbeli előterjesztések érdemi kidolgozása, adminisztratív megjelenítése, sokszorosítása.

Megtörténik a határozati javaslatok törvényességi szempontból való felülvizsgálata, esetleges korrigálása. Az önkormányzati rendeletek előkészítése során elkészül a rendelettervezet, megtörténik annak egyeztetése, véleményeztetése a jogosult szervezetekkel, a tervezethez szinte minden alkalommal előterjesztés, előzetes hatástanulmány és indoklás készül.

Megfelelő, naprakész nyilvántartást vezetünk a testület határozatairól és rendeleteiről, megtörténik a határozatokban foglalt intézkedések végrehajtása, a rendeletek kihirdetése.

A hivatal részt vesz a közmeghallgatások előkészítésében, szervezésében.

Számszerű adatok a Képviselő-testületek és polgármesterek által hozott döntésekről 2020. év

Önkormányzati döntés	2020. évben darab
ALAP	
Képviselő-testületi és polgármesteri határozat összesen:	43+31=74
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	74
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület és a polgármester által alkotott rendelet összesen:	9+2=11
Ebből:	
Eredeti rendelet	4
Módosító rendelet	5+2=7
ALSÓSZENTIVÁN	
Képviselő-testületi és polgármesteri határozat összesen:	52+30=82
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	82
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület és a polgármester által alkotott rendelet összesen:	3+7=10
Ebből:	
Eredeti rendelet	4
Módosító rendelet	6
SÁRSZENTAGOTA	
Képviselő-testületi és polgármesteri határozat összesen:	58+26=84
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	84
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület és a polgármester által alkotott rendelet összesen:	7+5=12
Ebből:	
Eredeti rendelet	5
Módosító rendelet	7

A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek megküldése a Kormányhivatal részére szintén e feladatkör részét alkotja.

II. Hatósági feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak többsége hatósági tevékenység. A hatósági munkát anyagi és eljárási jogi normák szabályozzák, melyek rendelkezéseit be kell tartani, illetőleg az ügyfelekkel ezt tudatosítani.

Munkánkat igyekszünk humánusan, bürokratizmustól mentesen végezni. Alapvető kötelezettségünknek mindenekelőtt a törvényesség és demokratizmus érvényre juttatását, biztosítását tartjuk. Cél kell, hogy legyen, hogy a hivatalhoz forduló állampolgárok ügyesbajos dolgai a legegyszerűbben és a leggyorsabban kerüljenek elintézésre. Mindezek mellett feladatunk az állampolgári fegyelem megszilárdításának elősegítése is.

Az ügyintézési forgalom a Közös Önkormányzati Hivatalban az **iktatott ügyiratok** alapján az alábbiak szerint alakult:

Település	Évszám	Főszámon iktatott ügyiratok száma	Alszámon iktatott ügyiratok száma
Alap	2020.	980	1629
Alsószentiván	2020.	334	1146
Sárszentágota	2020.	1227	2303

Az alkalmazott hatályos Iratkezelési Szabályzatot mind a Levéltár, mind a Kormányhivatal jóváhagyta.

A hatósági ügyek általában határozattal zárulnak, melynek száma 2020. évben összesítve (Alap 477 db, Alsószentiván 200 db, Sárszentágota 808 db) 1485 db volt.

A hatósági ügyekben végzések is keletkeznek, melyek az ügyek elintézési folyamatának egyéb döntései. A végzések száma 2020. évben összesítve (Alap 22 db, Alsószentiván 15 db, Sárszentágota 17 db) 54 db volt.

Az elintézett ügyek számát a fenti adatok nem tükrözik hűen, mert **számítalan esetben tevékenységünknek nem marad írásos nyoma**. Munkánkhoz az is hozzá tartozik, hogy nagyon sok esetben adunk felvilágosítást, segítünk beadványok elkészítésében, kitöltünk nyomtatványokat.

Mindezekon túl számos nyilvántartást vezetünk, kezelünk.

Munkánk jelentős részét képezi a **közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenység a tervezéstől kezdve, a lebonyolításon át és záró beszámoló készítéséig**. A 2020. évben minden önkormányzatnál folyt közfoglalkoztatás, a projektek száma összesen (Alap 2 db, Alsószentiván 3 db, Sárszentágota 2 db) **7 db** volt. A foglalkoztatottak száma éves mintegy 40 fő (Alap 10 fő, Alsószentiván 16 fő, Sárszentágota 12 fő). A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkával minden közszeolgálati tisztviselő foglalkozik, a munkafolyamatok osztottak.

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, valamint a két kirendeltségen is dolgoznak hasonló munkakörben ügyintézők az ügyfelek minél gyorsabb, közeli kibszolgálása érdekében. A következőkben ismertetni kívánom a köztisztviselők által végzett feladatok főbb mutatóit, jellemzőit.

Adóügyi ügyintézők

Az adóügyi ügyintézők **feladata** a gépjárműadónak, az iparüzési adónak és a magánszemély kommunális adójának a kivetésével, könyvelésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az **alapi** adóügyi ügyintéző kapcsolott munkakörében a házipénztár kezelésével, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, az ingatlan vagyon kataszter vezetésével, temető nyilvántartással, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos teendőket is ellátja.

Az **alsószentiváni** adóügyi ügyintéző kapcsolott munkakörében ellátja adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a hagyatéki ügyintézéssel, az iktatással, az üzletekkel, a telepengedéllyel és a termőföldekkel kapcsolatos bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket, valamint 2019. november 30-ig ellátta a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat. 2019. július 1-től ellátja az önkormányzat teljes könyvelésével kapcsolatos feladatokat is.

A **sárszentágotai** adóügyi ügyintéző kapcsolott munkakörében a gyermekvédelmi hatósági feladatokkal, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a házipénztár kezelésével, és az iktatással kapcsolatos teendőket is ellátja.

A 2017. január 1. naptól az ún. ASP adózási szakrendszerrel dolgozunk. Három év tapasztalata alapján elmondható, hogy a kollégák nagyon jól kezelik az új rendszert, a kezdeti rendszerhibák folyamatosan javításra kerültek, de rendszeresen munkaidőn túl is dolgoznak, hogy a határidőket be tudják tartani.

Adónem	Adózók száma 2020.		
	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
Kommunális adó	---	321	562
Gépjárműadó	729	207	523
Iparüzési adó	251	212	150

Az adószámlákon adónemenként külön kell vezetni a bevételt, az adópótlékot, a bírságot és végrehajtási költséget, valamint az egyéb beszedési számlán a külső szervek által behajtásra, illetve végrehajtásra kimutatott tartozásokat, illetve azok teljesítéseit.

Az önkormányzat adóbeszedési számláiról, pótlék- és bírság beszedési számláról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalásokat az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben elírt módon és időpontban kell teljesíteni.

A gépjárműadó bevételek megosztásának figyelemmel kísérése érdekében havonta a MÁK részére elektronikus úton meg kell küldeni a számlaegyenleg értesítőt, a bevételekről és teljesített utalásokról szóló adatszolgáltatást.

Zárások negyedévente történnek a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság Adóosztálya által küldött segédletek alapján. Az elkészült zárási összesítőket is a MÁK Adóosztályához küldjük tovább.

Pénzkezelési Szabályzat rögzíti a **házipénztár kezelésének** általános előírásain túl a be- és kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezéseket, bizonylatolást, nyomtatványok kezelését, a pénz megóvását.

A gazdasági kapcsolatokban a készpénzzel történő kötelezettségteljesítés az előző évihez képest két helyen csökkent, egy helyen növekedést mutatott.

Készpénzmozgás			Bizonylatok száma (kiadási-bevételi)		
Alap	Alsószentiván	Sárszentágota	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
15.748.745	13.671.775	16.150.000	685	454	499

Szociális - igazgatási ügyintézők

A szociális-igazgatási ügyintézők **feladata** a szociális ügyintézés, kapcsolattartás a gyámhivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az **alapi** szociális-igazgatási ügyintéző kapcsolott munkakörében ellátja az anyakönyvezéssel, a népesség-nyilvántartással, az üzletekkel, a telepengedéllyel, a hagyatéki ügyintézéssel, birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat, valamint együttműködik a pénzügyi ügyintézővel a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az **alsószentiváni** szociális-igazgatási ügyintéző a szociális feladatok mellett munkakör módosítással ellátja az iktatási feladatokat, valamint 2019. december 1. naptól a házipénztári feladatokat is.

A **sárszentágotai** szociális-igazgatási ügyintéző kapcsolott munkakörében ellátja az anyakönyvezéssel, a népesség-nyilvántartással, a hagyatékkal, valamint a termőföld bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket.

A **gyámügyi eljárással** kapcsolatos tájékoztató elfogadására májusban került sor polgármesteri határozat keretében.

A 2020. évben szociális ügyben, illetőleg valamely hatóság, szerv (pl. NAV, Bíróság, Ügyészség) megkeresésére összesen **9 db környeztanulmány** (Alap 6 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 1 db), összesen **96 db hagyatéki leltár** (Alap 60 db, Alsószentiván 15 db, Sárszentágota 21 db) és **115 db adó- és értékbizonyítvány készült** (Alap 39 db, Alsószentiván 39 db, Sárszentágota 37 db).

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján 2020. évben **7 db** (Alap 3 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 2 db) **igazolást adtunk ki bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységhez**, és (Alap 2 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 0 db) **2 db leadásra vagy módosításra került**. A KSH felé félévente jelentést kell küldeni a beszámolási időszakban előfordult üzletnyitásról, módosulásról és megszűnésről.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján 2020. évben **3 db** (Alap 0 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 1 db) telepengedély került kiadásra.

Pénzügyi ügyintézők

A pénzügyi ügyintézők **feladatai** az önkormányzati gazdálkodás teljes skáláját átfogják. A rendelkezésre álló központi jogszabályok alapján kidolgozásra kerül az adott évi költségvetési rendelet. Az éves gazdálkodást a képviselő-testület által elfogadott költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet zárja.

A gazdálkodás elősegítése érdekében számítógépes adatfeldolgozás folyik (különböző programok kezelésével, így: **ASP** könyvelési program, **PM-INFO időközi költségvetési jelentés havonta és a mérleg** tartalmát negyedévenként felügyelő program.)

2017. január 1-től a könyvelés szintén az ASP szakrendszerben történik.

Négy év tapasztalata alapján az adó szakrendszer használatához hasonlóan elmondható, hogy a kollégák megtanulták az új szakrendszer kezelését, a rendszer hibái a felhasználók jelzései lapján a fejlesztők által folyamatosan javításra kerülnek.

A pénzügyi ügyintézők legfőbb feladata a gazdasági események lekönyvelése (kontírozás, feladás, számítógépes feldolgozás, egyeztetés) készletgazdálkodás, vagyongazdálkodás nyilvántartásaival, kapcsolódó jelentéseivel függ össze. Évente a napi bank- és pénztár utalványrendelet készül, követelést és kötelezettségvállalást veszünk nyilvántartásba (bevételekről-kiadásokról) megközelítőleg összesítve (Alap 3600 db, Alsószentiván 1600 db, Sárszentágota 2600) 7800 tételt kezelünk.

A vegyes naplón könyvelt tételekről analitikus nyilvántartást vezetnek az ügyintézők, a különböző nyilvántartások száma megközelítőleg 20 darab.

A pénzügyi ügyintézőknek nagy szerepük van a pályázatok pénzügyi lebonyolításában, a szükséges egyeztetésekben, majd a beszerzett eszközök, végrehajtott beruházások nyilvántartásba vételében, aktiválásában.

Az **alapi** pénzügyi ügyintézők ellátják az Alap Község Önkormányzata, az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal, az Alap – Alsószentiván - Sáregres Óvodai Intézményi Társulás, valamint az Alapi Óvoda - Mini Bölcsőde gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az **alsószentiváni** pénzügyi ügyintéző ellátja Alsószentiván Község Önkormányzatának gazdálkodási feladatait.

A **sárszentágotai** pénzügyi ügyintézők ellátják Sárszentágota Község Önkormányzatának, valamint a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda gazdálkodási feladatait és a közmunka programokkal kapcsolatos szerződéskötésekkel, elszámolásokkal, a nyári diákmunkával kapcsolatos teendőket, valamint a számlák érkeztetésével, a KIRA bérszámfejtő rendszerben történő rögzítéseket, a közfoglalkoztatottak alkalmazásával, a távollétek rögzítésével kapcsolatos feladatokat.

Az **alsószentiváni** és a **sárszentágotai** pénzügyi ügyintéző kapcsolt munkakörként ellátja az ingatlan vagyron kataszter vezetésével, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is.

Titkársági ügyintéző

Titkársági ügyintéző csak a székhely településen működő hivatalban tevékenykedik, akinek feladata a polgármesteri és a jegyzői titkársági feladatok ellátása mellett kapcsolt munkakörben az iktatás-irattározás, a képviselő-testületi munkával kapcsolatos előterjesztések továbbítása, a jegyzőkönyvek elkészítése, összeállítása, továbbítása mind papír, mind elektronikus úton, a rendeletek nyilvántartása, a termőföld bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése, a munkavállalók szerződéseinek elkészítése, a közszolgálati tisztviselők személyi anyagának kezelése. A közös önkormányzati hivatal

létrejötté után a kormányhivatal csak a székhely településre küld elektronikus levelet, sajnos olyat is, amely mindhárom települést érinti, így nagyon fontos, hogy az ügyintéző az elektronikus leveleket haladéktalanul továbbítsa a társult önkormányzatok részére.

Jegyző

A jegyző koordinálja a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének és kirendeltségeinek működését, munkavégzését, feladatait, állandó kapcsolatot tart a három település polgármesterével, ügyintézőivel.

A képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatokat mindhárom település vonatkozásában ellátja, mind az előterjesztések elkészítésében, mind a jegyzőkönyvek megszerkesztésében és a határidőben történő felterjesztés vonatkozásában.

A birtokvédelmi ügyekben mindig együtt jár el az adott települési ügyintézővel, mivel ez a feladat nagyon nagy körültekintést igényel.

Mindhárom településen ellátja az utólagos közműhálózatokra történő csatlakozással kapcsolatos engedélyezési, hozzájárulási ügyeket.

A sárszentágotai kirendeltségen ellátja a birtokvédelemmel, az üzletekkel és a telepengedélyezéssel kapcsolatos hatósági ügyeket.

Együttműködik a pályázatok benyújtásánál, az elnyert pályázatok megvalósítása során.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének személyi, tárgyi, technikai feltételei

A Közös Önkormányzati Hivatal személyi feltételei kiválóak. Felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 5 fő (Alap: 3 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota: 1 fő), középfokú szakképzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 6 fő (Alap: 2 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota 3 fő).

Az ügyintézők – egy kivételével – mind azon a településen élnek, amelyik hivatalban dolgoznak, egy köztisztviselő ingázik az alsószentiváni lakóhelyéről az alapi hivatalba, valamint a jegyző utazik hetente három napot az alapi és alsószentiváni hivatalba a sárszentágotai lakóhelyéről.

A köztisztviselők évek, évtizedek óta dolgoznak a hivatalokban, mindannyian rendelkeznek a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettséggel és szakmai tudással. Évente több szakmai továbbképzésben vesznek részt, ami hozzájárul a szaktudásuk folyamatos szinten tartásához, fejlesztéséhez.

A Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi-technikai feltételei alapvetően biztosítottak. Valamennyi köztisztviselő munkájához rendelkezésre áll számítógép, illetőleg a feladatok ellátását biztosító programok. A fénymásoló, a fax, az internet-hozzáférés biztosítása és a jogtár a közigazgatási feladatok ellátásához nélkülözhetetlen eszközök.

Hivatalunk alkalmas feladatának ellátására, próbálunk olyan kiegészítésekkel élni, melyek jobb hangulatot, körülményeket teremtenek az ide látogató ügyfelek számára.

Az elmúlt években igyekeztünk a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi munkáját, feladatát a jogszabályoknak alárendelten úgy végezni, hogy az a települések lakóinak és az idelátogatóknak is megelégedésére szolgáljon.


Sajnos a mindennapi élet nehézségei, az egyre nehezebb megélhetés esetenként kisebb konfliktusokhoz vezethet, mely a közigazgatásban dolgozó ember munkáját is megnehezíti a gyakran változó jogszabályok mellett.

A Közös Önkormányzati Hivatal szakmai munkájáról az a meglátásom, hogy a dolgozók igyekeznek hozzáértéssel, lelkiismeretesen, jelentős mértékű (fizetetlen) túlóra mellett a

legnagyobb lojalitással végezni feladatukat. A kampányjellegű munkák ellátásában érzem a hivatal dolgozóinak összhangját, egymás munkájának kölcsönös segítségét. Sajnálatos, hogy az éves szabadságot a köztisztviselők képtelenek a jogszabályban meghatározott módon kivenni, mert a szoros határidők ezt sajnos nem teszik lehetővé, még úgy sem, hogy helyettesítéssel próbálják egymás munkáját segíteni.

Alap, 2021. február 15.

Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző



ALAPI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

7011 Alap, Dózsa György utca 31.

Tel: 25/221-102 **Fax:**25/220-370 **E-mail:** titkar.aphiv@invitel.hu

Előterjesztés

**Alap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. február hónapban tartandó nyilvános ülésére**

Napirendi pont: Beszámoló az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

„Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 81.§ (3) bekezdésének f) pontja előírja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

„A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról” szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdése alapján a települési önkormányzat képviselő-testületének, a megyei közgyűlés feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja.

Ennek a feladatnak eleget téve készült el az előterjesztés a hivatal tevékenységéről.

Alap, 2021. február 4.

Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Alap Község Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata
az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló
beszámoló elfogadásáról

Alap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatáskörében eljáró Polgármesterként „a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról” szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbiakról rendelkezem:

Alap Község Önkormányzatának Polgármestereként az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztéshez csatolt tartalom szerint elfogadom.

Felelős: Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna jegyző
Határidő: azonnal

BESZÁMOLÓ

az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85-86. §-ai alapján Alap, Alsószentiván és Sárszentágota Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületei 2013. február 1. nappal létrehozták az Alapi Közös Önkormányzati Hivatalt Alapi székhellyel és Alsószentivánon, valamint Sárszentágotán állandóan működő kirendeltséggel. Az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal jogelődjei az Alap-Alsószentiván Községek Körjegyzősége, valamint Sárszentágota Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala voltak.

A Közös Önkormányzati Hivatal az önkormányzatok működésével, valamint a hatósági ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátását biztosítja.

A Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőinek tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A jegyző vonatkozásában – a kinevezést és a felmentést kivéve – a munkáltatói jogokat Alap Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal hatósági feladatait szakmailag a jegyző irányítja, szervezi és ellenőrzi.

A három Képviselő-testület – a hatósági feladatok ellátására – az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal közszolgálati tisztviselőinek létszámát 13 főben állapította meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal eltérő időpontokban tart ügyfelfogadást, melyről az ügyfelek minden hivatalban tájékoztatást kapnak.

I. A Képviselő-testület működését segítő feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal – az SZMSZ-ének megfelelően – **közreműködik a Képviselő-testület üléseinek előkészítésében, a testületi ülések előterjesztéseinek kidolgozásában, a testület rendelkezéseinek végrehajtásában; biztosítja a testület működésének tárgyi, technikai feltételeit, ellátja az ezzel kapcsolatos ügyviteli, adminisztrációs teendőket.**

A testületi ülések előkészítésével kapcsolatos munka sokrétű.

Ennek keretében történik a testületi ülések tárgyi feltételeinek megteremtése (tanácsterem megfelelő állapota, berendezések stb.), valamint a képviselők elé terjesztett írásos, elektronikus és szóbeli előterjesztések érdemi kidolgozása, adminisztratív megjelenítése, sokszorosítása.

Megtörténik a határozati javaslatok törvényességi szempontból való felülvizsgálata, esetleges korrigálása. Az önkormányzati rendeletek előkészítése során elkészül a rendlelettervezet, megtörténik annak egyeztetése, véleményeztetése a jogosult szervezetekkel, a tervezetthez szinte minden alkalommal előterjesztés, előzetes hatástanulmány és indoklás készül.

Megfelelő, naprakész nyilvántartást vezetünk a testület határozatairól és rendeleteiről, megtörténik a határozatokban foglalt intézkedések végrehajtása, a rendeletek kihirdetése.

A hivatal részt vesz a közmeghallgatások előkészítésében, szervezésében.

Számszerű adatok a Képviselő-testületek és polgármesterek által hozott döntésekről 2020. év

Önkormányzati döntés	2020. évben darab
ALAP	
Képviselő-testületi és polgármesteri határozat összesen:	43+31=74
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	74
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület és a polgármester által alkotott rendelet összesen:	9+2=11
Ebből:	
Eredeti rendelet	4
Módosító rendelet	5+2=7
ALSÓSZENTIVÁN	
Képviselő-testületi és polgármesteri határozat összesen:	52+30=82
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	82
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület és a polgármester által alkotott rendelet összesen:	3+7=10
Ebből:	
Eredeti rendelet	4
Módosító rendelet	6
SÁRSZENTAGOTA	
Képviselő-testületi és polgármesteri határozat összesen:	58+26=84
Ebből:	
Nyilvános ülésen hozott határozat	84
Zárt ülésen hozott határozat	0
Képviselő-testület és a polgármester által alkotott rendelet összesen:	7+5=12
Ebből:	
Eredeti rendelet	5
Módosító rendelet	7

A Képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvek megküldése a Kormányhivatal részére szintén e feladatkör részét alkotja.

II. Hatósági feladatok

A Közös Önkormányzati Hivatal feladatainak többsége hatósági tevékenység. A hatósági munkát anyagi és eljárási jogi normák szabályozzák, melyek rendelkezéseit be kell tartani, illetőleg az ügyfelekkel ezt tudatosítani.

Munkánkat igyekszünk humánusan, bürokratizmustól mentesen végezni. Alapvető kötelezettségünknek mindenekelőtt a törvényesség és demokratizmus érvényre juttatását, biztosítását tartjuk. Cél kell, hogy legyen, hogy a hivatalhoz forduló állampolgárok ügyes-bajos dolgai a legegyszerűbben és a leggyorsabban kerüljenek elintézésre. Mindezek mellett feladatunk az állampolgári fegyelem megszilárdításának elősegítése is.

Az ügyintézési forgalom a Közös Önkormányzati Hivatalban az **iktatott ügyiratok** alapján az alábbiak szerint alakult:

Település	Évszám	Főszámon iktatott ügyiratok száma	Alszámon iktatott ügyiratok száma
Alap	2020.	980	1629
Alsószentiván	2020.	334	1146
Sárszentágota	2020.	1227	2303

Az alkalmazott hatályos Iratkezelési Szabályzatot mind a Levéltár, mind a Kormányhivatal jóváhagyta.

A hatósági ügyek általában határozattal zárulnak, melynek száma 2020. évben összesítve (Alap 477 db, Alsószentiván 200 db, Sárszentágota 808 db) 1485 db volt.

A hatósági ügyekben végzések is keletkeznek, melyek az ügyek elintézési folyamatának egyéb döntései. A végzések száma 2020. évben összesítve (Alap 22 db, Alsószentiván 15 db, Sárszentágota 17 db) 54 db volt.

Az elintézett ügyek számát a fenti adatok nem tükrözik hűen, mert **számtalan esetben tevékenységünknek nem marad írásos nyoma.** Munkánkhoz az is hozzá tartozik, hogy nagyon sok esetben adunk felvilágosítást, segíünk beadványok elkészítésében, kitöltünk nyomtatványokat.

Mindezekén túl számos nyilvántartást vezetünk, kezelünk.

Munkánk jelentős részét képezi a **közfoglalkoztatással kapcsolatos tevékenység a tervezéstől kezdve, a lebonyolításon át és záró beszámoló készítéséig.** A 2020. évben minden önkormányzatnál folyt közfoglalkoztatás, a projektek száma összesen (Alap 2 db, Alsószentiván 3 db, Sárszentágota 2 db) **7 db** volt. A foglalkoztatottak száma éves mintegy 40 fő (Alap 10 fő, Alsószentiván 16 fő, Sárszentágota 12 fő). A közfoglalkoztatással kapcsolatos munkával minden közszelelati tisztviselő foglalkozik, a munkafolyamatok osztottak.

A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén, valamint a két kirendeltségen is dolgoznak hasonló munkakörben ügyintézők az ügyfelek minél gyorsabb, közeli kibszolgálása érdekében. A következőkben ismertetni kívánom a köztisztviselők által végzett feladatok főbb mutatóit, jellemzőit.

Adóügyi ügyintézők

Az adóügyi ügyintézők **feladata** a gépjárműadó, az iparüzési adó és a magánszemély kommunális adójának a kivetésével, könyvelésével és behajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az **alapi** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében a házipénztár kezelésével, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, az ingatlan vagyon kataszter vezetésével, temető nyilvántartással, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos teendőket is ellátja.

Az **alsószentiváni** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében ellátja adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a hagyatéki ügyintézéssel, az iktatással, az üzletekkel, a telepengedéllyel és a termőföldekkel kapcsolatos bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket, valamint 2019. november 30-ig ellátta a házipénztár kezelésével kapcsolatos feladatokat. 2019. július 1-től ellátja az önkormányzat teljes könyvelésével kapcsolatos feladatokat is.

A **sárszentágotai** adóügyi ügyintéző kapcsolt munkakörében a gyermekvédelmi hatósági feladatokkal, az adó-és értékbizonyítványok kiadásával, a házipénztár kezelésével, és az iktatással kapcsolatos teendőket is ellátja.

A 2017. január 1. naptól az ún. ASP adózási szakrendszerrel dolgozunk. Három év tapasztalata alapján elmondható, hogy a kollégák nagyon jól kezelik az új rendszert, a kezdeti rendszerhibák folyamatosan javításra kerültek, de rendszeresen munkaidőn túl is dolgoznak, hogy a határidőket be tudják tartani.

Adónem	Adózók száma 2020.		
	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
Kommunális adó	---	321	562
Gépjárműadó	729	207	523
Iparüzési adó	251	212	150

Az adószámlákon **adónemenként külön kell vezetni a bevételt, az adópótlékot, a bírságot és végrehajtási költséget, valamint az egyéb beszedési számlán a külső szervek által behajtásra, illetve végrehajtásra kimutatott tartozásokat, illetve azok teljesítéseit.**

Az önkormányzat adóbeszedési számláiról, pótlék- és bírság beszedési számláról a költségvetési elszámolási számla javára történő utalásokat az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendeletben elírt módon és időpontban kell teljesíteni.

A gépjárműadó bevételek megosztásának figyelemmel kísérése érdekében havonta a MÁK részére elektronikus úton meg kell küldeni a számlaegyenleg értesítőt, a bevételekről és teljesített utalásokról szóló adatszolgáltatást.

Zárások negyedévente történnek a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóság Adóosztálya által küldött segédletek alapján. Az elkészült zárási összesítőket is a MÁK Adóosztályához küldjük tovább.

Pénzkezelési Szabályzat rögzíti a **házipénztár kezelésének** általános előírásain túl a be- és kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezéseket, bizonylatolást, nyomtatványok kezelését, a pénz megóvását.

A gazdasági kapcsolatokban a készpénzzel történő kötelezettségteljesítés az előző évihez képest két helyen csökkent, egy helyen növekedést mutatott.

Készpénzmozgás			Bizonylatok száma (kiadási-bevételi)		
Alap	Alsószentiván	Sárszentágota	Alap	Alsószentiván	Sárszentágota
15.748.745	13.671.775	16.150.000	685	454	499

Szociális - igazgatási ügyintézők

A szociális-igazgatási ügyintézők **feladata** a szociális ügyintézés, kapcsolattartás a gyámhivatallal és a gyermekjóléti szolgálattal.

Az **alapi** szociális-igazgatási ügyintéző kapcsolt munkakörében ellátja az anyakönyvezéssel, a néesség-nyilvántartással, az üzletekkel, a telepengedéllyel, a hagyatéki ügyintézéssel, birtokvédelemmel kapcsolatos feladatokat, valamint együttműködik a pénzügyi ügyintézővel a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézésében.

Az **alsószentiváni** szociális-igazgatási ügyintéző a szociális feladatok mellett munkakör módosítással ellátja az iktatási feladatokat, valamint 2019. december 1. naptól a házipénztári feladatokat is.

A **sárszentágotai** szociális-igazgatási ügyintéző kapcsolt munkakörében ellátja az anyakönyvezéssel, a néesség-nyilvántartással, a hagyatékkal, valamint a termőföld bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyeket.

A **gyámügyi eljárással** kapcsolatos tájékoztató elfogadására májusban került sor polgármesteri határozat keretében.

A 2020. évben szociális ügyben, illetőleg valamely hatóság, szerv (pl. NAV, Bíróság, Ügyészség) megkeresésére összesen **9 db környezettanulmány** (Alap 6 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 1 db), összesen **96 db hagyatéki leltár** (Alap 60 db, Alsószentiván 15 db, Sárszentágota 21 db) és **115 db adó- és értékbizonyítvány készült** (Alap 39 db, Alsószentiván 39 db, Sárszentágota 37 db).

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján 2020. évben **7 db** (Alap 3 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 2 db) **igazolást adtunk ki bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységhez**, és (Alap 2 db, Alsószentiván 0 db, Sárszentágota 0 db) **2 db leadásra vagy módosításra került**. A KSH felé félévente jelentést kell küldeni a beszámolási időszakban előfordult üzletnyitásról, módosulásról és megszűnésről.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet alapján 2020. évben **3 db** (Alap 0 db, Alsószentiván 2 db, Sárszentágota 1 db) telepengedély került kiadásra.

Pénzügyi ügyintézők

A pénzügyi ügyintézők **feladatai** az önkormányzati gazdálkodás teljes skáláját átfogják. A rendelkezésre álló központi jogszabályok alapján kidolgozásra kerül az adott évi költségvetési rendelet. Az éves gazdálkodást a képviselő-testület által elfogadott költségvetés végrehajtásáról szóló rendelet zárja.

A gazdálkodás elősegítése érdekében számítógépes adatfeldolgozás folyik (különbéle programok kezelésével, így: **ASP** könyvelési program, **PM-INFO időközi költségvetési jelentés havonta és a mérleg** tartalmát negyedévenként felügyelő program.)
2017. január 1-től a könyvelés szintén az ASP szakrendszerben történik.

Négy év tapasztalata alapján az adó szakrendszer használatához hasonlóan elmondható, hogy a kollégák megtanulták az új szakrendszer kezelését, a rendszer hibái a felhasználók jelzései lapján a fejlesztők által folyamatosan javításra kerülnek.

A pénzügyi ügyintézők **legfőbb feladata** a gazdasági események lekönyvelése (kontírozás, feladás, számítógépes feldolgozás, egyeztetés) készletgazdálkodás, vagyongazdálkodás nyilvántartásaival, kapcsolódó jelentéseivel függ össze. Évente a napi bank- és pénztár utalványrendelet készül, követelést és kötelezettségvállalást veszünk nyilvántartásba (bevételekről-kiadásokról) megközelítőleg összesítve (Alap 3600 db, Alsószentiván 1600 db, Sárszentágota 2600) 7800 tételt kezelünk.

A vegyes naplón könyvelt tételekről analitikus nyilvántartást vezetnek az ügyintézők, a különféle nyilvántartások száma megközelítőleg 20 darab.

A pénzügyi ügyintézőknek nagy szerepük van a pályázatok pénzügyi lebonyolításában, a szükséges egyeztetésekben, majd a beszerzett eszközök, végrehajtott beruházások nyilvántartásba vételében, aktiválásában.

Az **alapi** pénzügyi ügyintézők ellátják az Alap Község Önkormányzata, az Alapi Közös Önkormányzati Hivatal, az Alap – Alsószentiván - Sáregres Óvodai Intézményi Társulás, valamint az Alapi Óvoda - Mini Bölcsőde gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az **alsószentiváni** pénzügyi ügyintéző ellátja Alsószentiván Község Önkormányzatának gazdálkodási feladatait.

A **sárszentágotai** pénzügyi ügyintézők ellátják Sárszentágota Község Önkormányzatának, valamint a Sárszentágotai Meseerdő Óvoda gazdálkodási feladatait és a közmunka programokkal kapcsolatos szerződéskötésekkel, elszámolásokkal, a nyári diák munkával kapcsolatos teendőket, valamint a számlák érkezésével, a KIRA bérszámfejtő rendszerben történő rögzítéseket, a közfoglalkoztatottak alkalmazásával, a távollétek rögzítésével kapcsolatos feladatokat.

Az **alsószentiváni** és a **sárszentágotai** pénzügyi ügyintéző kapcsolt munkakörként ellátja az ingatlan vagyon kataszter vezetésével, valamint a tárgyi eszköz nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat is.

Titkársági ügyintéző

Titkársági ügyintéző csak a székhely településen működő hivatalban tevékenykedik, akinek feladata a polgármesteri és a jegyzői titkársági feladatok ellátása mellett kapcsolt munkakörben az iktatás-irattározás, a képviselő-testületi munkával kapcsolatos előterjesztések továbbítása, a jegyzőkönyvek elkészítése, összeállítása, továbbítása mind papír, mind elektronikus úton, a rendeletek nyilvántartása, a termőföld bérleti és adás-vételi szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézése, a munkavállalók szerződéseinek elkészítése, a közszolgálati tisztviselők személyi anyagának kezelése. A közös önkormányzati hivatal

létrejöttje után a kormányhivatal csak a székhely településre küld elektronikus levelet, sajnos olyat is, amely mindhárom települést érinti, így nagyon fontos, hogy az ügyintéző az elektronikus leveleket haladéktalanul továbbítsa a társult önkormányzatok részére.

Jegyző

A jegyző koordinálja a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyének és kirendeltségeinek működését, munkavégzését, feladatait, állandó kapcsolatot tart a három település polgármesterével, ügyintézőivel.

A képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos feladatokat mindhárom település vonatkozásában ellátja, mind az előterjesztések elkészítésében, mind a jegyzőkönyvek megszerkesztésében és a határidőben történő felterjesztés vonatkozásában.

A birtokvédelmi ügyekben mindig együtt jár el az adott települési ügyintézővel, mivel ez a feladat nagyon nagy körütekintést igényel.

Mindhárom településen ellátja az utólagos közműhálózatokra történő csatlakozással kapcsolatos engedélyezési, hozzájárulási ügyeket.

A sárszentágotai kirendeltségen ellátja a birtokvédelemmel, az üzletekkel és a telepengedélyezéssel kapcsolatos hatósági ügyeket.

Együttműködik a pályázatok benyújtásánál, az elnyert pályázatok megvalósítása során.

III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének személyi, tárgyi, technikai feltételei

A Közös Önkormányzati Hivatal személyi feltételei kiválóak. Felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 5 fő (Alap: 3 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota: 1 fő), középfokú szakképzettséggel rendelkező köztisztviselők száma 6 fő (Alap: 2 fő, Alsószentiván: 1 fő, Sárszentágota 3 fő).

Az ügyintézők – egy kivételével – mind azon a településen élnek, amelyik hivatalban dolgoznak, egy köztisztviselő ingázik az alsószentiváni lakóhelyéről az alapi hivatalba, valamint a jegyző utazik hetente három napot az alapi és alsószentiváni hivatalba a sárszentágotai lakóhelyéről.

A köztisztviselők évek, évtizedek óta dolgoznak a hivatalokban, mindannyian rendelkeznek a munkakörük betöltéséhez szükséges végzettséggel és szakmai tudással. Évente több szakmai továbbképzésben vesznek részt, ami hozzájárul a szaktudásuk folyamatos szinten tartásához, fejlesztéséhez.

A Közös Önkormányzati Hivatal tárgyi-technikai feltételei alapvetően biztosítottak. Valamennyi köztisztviselő munkájához rendelkezésre áll számítógép, illetőleg a feladatuk ellátását biztosító programok. A fénymásoló, a fax, az internet-hozzáférés biztosítása és a jogtár a közigazgatási feladatok ellátásához nélkülözhetetlen eszközök.

Hivatalunk alkalmas feladatának ellátására, próbálunk olyan kiegészítésekkel élni, melyek jobb hangulatot, körülményeket teremtenek az ide látogató ügyfelek számára.

Az elmúlt években igyekeztünk a Közös Önkormányzati Hivatal valamennyi munkáját, feladatát a jogszabályoknak alárendelten úgy végezni, hogy az a települések lakóinak és az idelátogatóknak is megelégedésére szolgáljon.

Sajnos a mindennapi élet nehézségei, az egyre nehezebb megélhetés esetenként kisebb konfliktusokhoz vezethet, mely a közigazgatásban dolgozó ember munkáját is megnehezíti a gyakran változó jogszabályok mellett.

A Közös Önkormányzati Hivatal szakmai munkájáról az a meglátásom, hogy a dolgozók igyekeznek hozzáértéssel, lelkiismeretesen, jelentős mértékű (fizetetlen) túlóra mellett a

legnagyobb lojalitással végezni feladatukat. A kampányjellegű munkák ellátásában érzem a hivatal dolgozóinak összhangját, egymás munkájának kölcsönös segítségét. Sajnálatos, hogy az éves szabadságot a köztisztviselők képtelenek a jogszabályban meghatározott módon kivenni, mert a szoros határidők ezt sajnos nem teszik lehetővé, még úgy sem, hogy helyettesítéssel próbálják egymás munkáját segíteni.

Alap, 2021. február 15.

Csalovszkiné Mezei Zsuzsanna
jegyző