

Előterjesztés
Kenderes Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2015. napján tartandó
rendes ülésére

Tárgy: Beszámoló a Kenderesi Polgármesteri Hivatal 2015. évi működéséről

Előterjesztő és előadó: dr. Gaszparjan Karen jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Ennek alapján a Kenderesi Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a tisztelt képviselő-testületet.

I. Szervezeti tevékenység és gazdálkodás

1.1. A polgármesteri hivatal

A Möt. 84. §-a szerint 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 polgármesteri hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban-finanszírozza.

A Polgármesteri Hivatalt jegyző vezeti, a jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A jegyző dönt

- a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;

- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- 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.

1.2.A hivatal szervezete

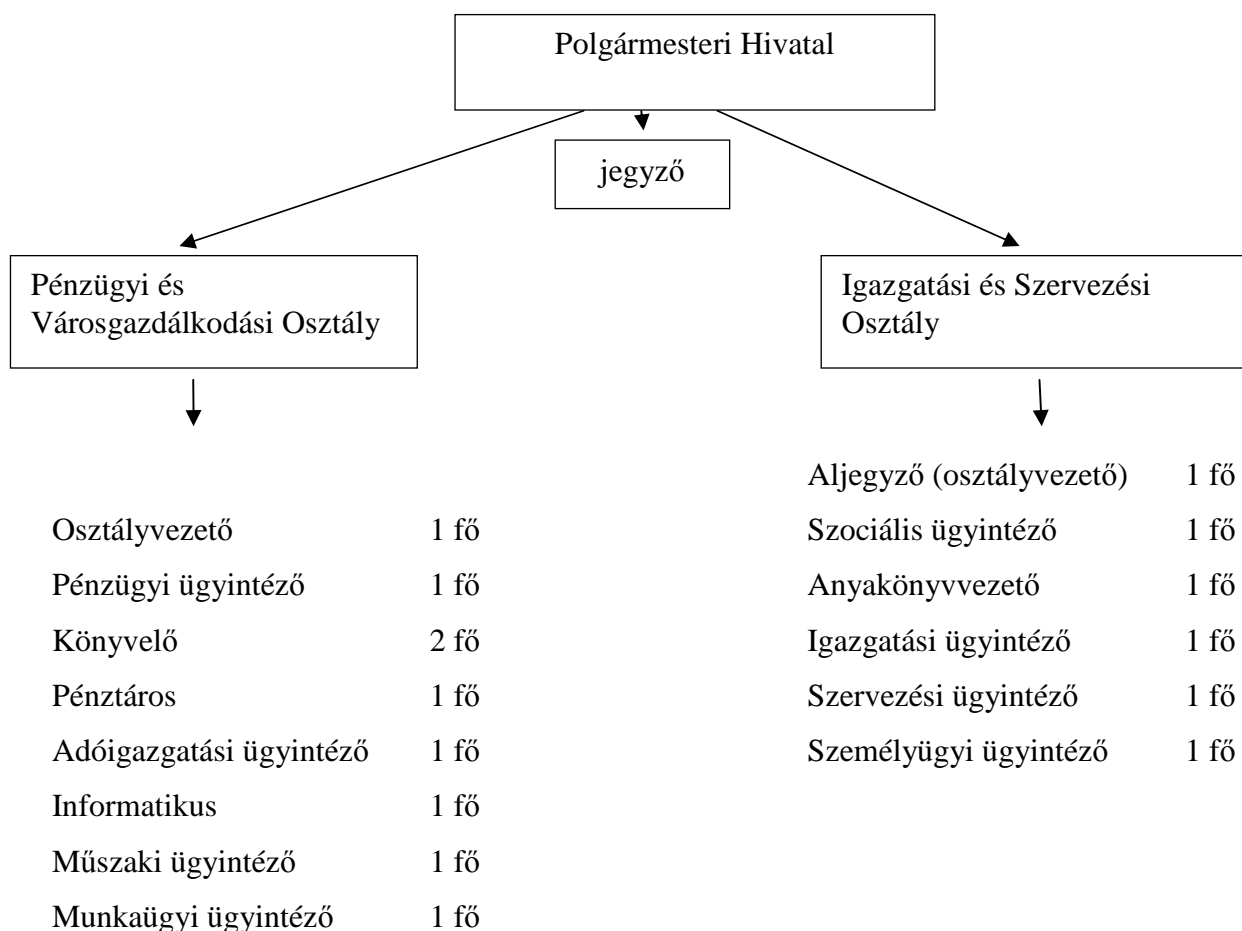
A hivatalunk létszáma a központi finanszírozás alapján 2015. évben 18.33 fő volt.

Az önkormányzat 2015. évi költségvetési rendeletében jóváhagyott létszám keret 18 fő.

Jelenleg a hivatal köztisztviselői létszáma 16 fő.

1 fő pedig fizetés nélküli szabadságon van. (GyeD)

A funkcionális felépítés következőképpen alakul 2015.-ben:



A jegyző felett a munkáltatói jogot Kenderes város polgármestere, gyakorolja a Möt. szerint. A köztisztviselők felett a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja.

1.3.Munkakörök kialakítása

A feltételekhez igazodva a hivatalt szervezetileg kezdetektől, egységes hivatalként működtetjük.

A munka megszervezése során alapelv volt, hogy a településen magas szakmai színvonalon történjék az ügyintézés.

2014 és 2015. években néhány feladat átkerült a járási hivatalhoz és emiatt a feladatokat át kellett szervezni.

Az osztályok 2015-ben az alábbi feladatokat látták el, illetve az alábbi ügyforgalmat bonyolítottak le:

Igazgatási és Szervezési Osztály

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	313 főszám
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás:	3 főszám
Óvodáztatási támogatás:	17 főszám
Lakásfenntartási támogatás:	114 főszám
Aktív korúak ellátása:	315 főszám
Rendkívüli települési támogatás:	507 főszám
Temetési segély:	24 főszám
Települési támogatás (iskola és óvoda kezdés):	470 főszám
Földhirdetmény:	126 főszám
Hagyatéki ügyek:	114 főszám
Lakcím bejelentéssel kapcsolatos ügyek:	120 főszám
Anyakönyvi alapiratokkal kapcsolatos ügyek:	91 főszám
Bejelentésre kötelezett kereskedelmi tevékenységgel kapcsolatos ügyek:	15 főszám
Telepengedélyezés:	1 főszám
Szálláshely engedélyezés:	1 főszám

2015-ben még várható feladat:

Hetven év felettiek részére karácsonyi csomag formájában nyújtott pénzbeli támogatás, ami közel 550 főt érint a településen.

A fentiekén kívül az osztály látja el az adatszolgáltatások, egészségügyi ellátások engedélyezésével kapcsolatos feladatokat; belső és külső ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat; birtokviták lebonyolítással, szerződések előkészítéssel kapcsolatos feladatokat; statisztikai jelentéseket készít; iktatási feladatokat hajt végre, kezeli az irattárát, stb.

Az osztály köztisztviselői (4 fő) mai napig összesen 2873 intézkedést hajtott végre.

Pénzügyi és Városgazdálkodási Osztály

Adóigazgatási részleg

- elkészíti az év végi zárást- év eleji nyitást,
- negyedévente elkészíti az információs zárást,
- Magyar Államkincstárhoz rendszeresen adatszolgáltatást küld,
- egyezteti a gépjármű adatállományt a központi nyilvántartó rendszerrel,
- adózók részére elkészíti a határozatokat,
- feldolgozza a talajterhelési és iparüzési bevallásokat,
- végrehajtja a munkabérre a letiltásokat,
- adó-és értékbizonyítványt készít,
- kiadja az igazolásokat a végrehajtási jog bejegyzése miatt,
- végrehajtja az adók módjára történő hátralékok beszedését,
- kiadja „O”-ás adóigazolásokat,

Adóigazgatási részleg 2015-ben

- 344 db iparüzési bevallást dolgozott fel,
- 1256 db gépjárműadó kivétési határozat született,
- 46 db talajterhelési bevallást fogadott be,
- 19 db munkabérre letiltást adott ki,
- 670 felszólító levelet postázott ki a hátralékosoknak,
- 113 adó- és értékbizonyítványt készített,
- 32 db „O”-ás adóigazolást adott ki,
- 263 db esetben egyéb levelezést hajtott végre.

Ezekon túlmenően személyesen vagy telefonon folyamatos kapcsolatot tart ügyfelekkel.

A Könyvelési részleg:

- minden intézményünknek új adatbázist alakítottak ki a számvitelben történt változások miatt,
- elkészítette minden intézménynek a beszámolóját és költségvetését,
- havonta minden hónap 20-ig jelentést készít el a Magyar Államkincstár felé,
- intézmények teljes körű könyvelését bonyolította le,
- végrehajtotta a banki utalásokat,
- nyilvántartja és vezeti a szerződéseket,
- nyilvántartást vezet a tárgyi eszközökről,
- havonta készít Áfa bevallást (amelyik intézmény negyedéves bevalló annak negyedévente),
- NAV számára készít bevallásokat,
- statisztikai jelentéseket készít a KSH-nak,
- nyilvántartja a start munkaprogram keretében megtermelt termékeket,
- Start munkaprogrammal kapcsolatosan teljes körű analitikát készít,
- elvégzi a selejtezési, leltározási feladatokat minden intézménynél,
- ellátta Gondozási Központ megalakulásával kapcsolatos feladatokat,
- kifizeti az önkormányzati segélyeket, támogatásokat.

Közmunka program keretében 2015-ben összesen **338 fő** kapott lehetőséget munkára, amire közel **200 millió** támogatást kaptunk a Belügyminisztériumtól. A közfoglalkoztatással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat 1 fő munkaügyi ügyintéző látta el, amely „közmunkás adminisztrátor” bevonása nélkül nagyon nehéz lett volna teljesíteni.

Műszaki ügyintéző az alábbi feladatokat végezte 2015-ben:

- Néprajzi kiállító terem és Tengerészeti Közgyűjtemény épületének felújításának koordinálása;
- Református templom tetőfelújítás, valamint a temetőben levő Hősi Halottak sírhelyeinek felújításával kapcsolatos munkák koordinálása;
- Horthy –kripta előtti térkő burkolat készítésének koordinálása;
- térfelügyelő kamera rendszer bővítésének ügyintézése;
- gyalogátkelőhely sárga villogó telepítésének megrendelése;
- Konyha épület felújítás, korszerűsítés tervezésének, építési engedélyezési eljárásának ügyintézése;
- útalapok készítésének ügyintézése;
- szennyvíz beruházási II. ütem projekt előkészítése, műszaki tartalom egyeztetése;
- ivóvízjavító program megvalósításának koordinálása;
- TRV ZRT- vel az ivóvíz és szennyvíz hálózat üzemeltetésével kapcsolatos ügyintézés;
- piachoz vezető gyalogátkelőhely engedélyeztetése, kivitelezés koordinálása;
- forgalomirányító lámpa 5 éves üzemeltetési utóellenőrzése;
- Turgonyi - Felsőföldi utcák ivóvízvezeték összekötésének 5 éves üzemeltetési utóellenőrzése;
- M4- es gyorsforgalmi út környezetvédelmi engedélyezési eljárásához nyilatkozatok, nyomvonal kijelölési eljárás megszervezése, egyeztetése;
- Hulladéklerakók utógondozási, talajvízminták jelentéseinek ügyintézése;
- Vadgesztenye fesztivál előkészítésében való közreműködés;
- gépjármű kötelező biztosításának ügyintézése;

- hagyatéki eljárások ügyintézéséhez tulajdoni lapok letöltése;
- adócsoport ügykezeléséhez helyszíni fotók készítése;
- önkormányzat földhasználatával kapcsolatos ügyintézés;
- méhészeti ügyek, nyilvántartások vezetése;
- utcanév változás miatti hatósági igazolások kiadása;
- közterület használati engedélyek kiadása;
- közterület használati engedélyek kiadása, közműépítésekhez, mozgó árusításhoz;
- iskola, óvoda, családsegítő épületeinek átadási eljárásának ügyintézése;
- közüzemi szerződések ügyintézése;
- Szent István út 47. számú ingatlan bontási engedély ügyintézése;
- közterületi veszélyes fák gallyazásának koordinálása;
- Kisújszállási Vg Kft- vel kapcsolattartás a hulladékszállítással és ügyintézéssel;
- szelektív gyűjtő kukák átvétele, kiosztásának megszervezése;

- közvilágítási hibák bejelentése, kapcsolattartás szolgáltatást végző vállalkozással;
- kapcsolattartás a járási intézményekkel, részvétel építésügyi, környezetvédelmi hatósági eljárásokban.

2015-ben az alábbi nyertes pályázataink voltak:

- Belügyminisztériumi forrásból nettó **20 millió** forint támogatást nyertünk a Néprajzi kiállító terem és Tengerészeti Közgyűjtemény épületének felújítására. A kivitelezési munkálatokra közbeszerzési eljárást folytattunk le, amelyet a Kunhegyesi Építő Kft. nyert.
- Szintén belügyminisztériumi forrásból **3 millió** forint értékben térfigyelő kamerákat szereztünk be.
- A Nemzeti Kulturális Alap nettó **10 millió** forinttal támogatta a Református templom tetőfelújítását, valamint a temetőben levő Hősi Halottak sírhelyeinek felújítását.
- A Honvédelmi Minisztérium **1 millió** forintos támogatásából megújult a Horthy –kripta környéke, amely térkő burkolatot kapott.
- EMVA forrásból Renault Trafic kilencszemélyes kisbuszt nyertünk **10 millió** forint értékben. A gépjármű kerekesszék átalakítási lehetőséggel is rendelkezik.
- Szociális Földprogram keretében **600.000 forint** támogatást nyertünk.
- Vadgesztenye fesztivál támogatására a Miniszterelnökségtől, illetve az FM Hungarikum pályázatából **5 millió forint** támogatást nyertünk.
- Szintén támogatás nyert a város közel **1.2 milliárd** forintos szennyvíz beruházási projektje, jelenleg a Támogatási szerződés megkötése folyamatban van, a pályázat bonyolítása 2016-ban kezdődik.

A 2014-2020 közötti EU-s források tervezése folyamatos volt az év folyamán, az első kiírások a Megyei TOP keretből január folyamán várhatóak. A városnak 10 projektje van betervezve, amelyek lebonyolítása következő években várható. (Többek között a Városháza, a Művelődési Ház a Központi Konyha energetikai célú felújítása, az Ipartelep fejlesztése, Funkcióbővítő város rehabilitáció, belvízrendezés.)

1.4. Személyi változások

A személyi változások nagymértékben érintették az igazgatási terület munkaköri feladatait, mivel távozott a korábban anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselő. A státusza egyelőre üres. Anyakönyvvezetői feladatait a helyettes anyakönyvvezető, egyéb feladatait a szociális ügyintézők látják el. Az elmúlt időszak tapasztalata alapján úgy ítélem meg, hogy hosszú távon szükség lesz

betölteni az üres státuszt az ügyintézők leterheltsége és a helyettesítés zavartalan biztosítása érdekében.

1.5. Létszám

A fentiekben már említettem, hogy a hivatal esetében a központi költségvetés 2015. évben 18,33 fős létszámot finanszírozott. A központi finanszírozás nem teljes egészében fedezi a hivatal személyi és dologi kiadásait.

Az első év működési tapasztalatai azonban azt bizonyítják, hogy a jelenlegi 16 fős létszám az ellátandó feladatokra rendkívül feszített. Az ügyfélforgalmi adatok alapján látszik, hogy az igazgatási terület feladatai legalább az üres státusz betöltését indokolják.

Év közben ugyan nagy segítséget jelentett a közfoglalkoztatás keretében egy-egy fő pár hónapos foglalkoztatása az egyszerűbb, adminisztratív jellegű feladatok ellátására. Ezen kívül a nyári szünetekben több diákot alkalmaztunk diákmunkásként. A diákok foglalkoztatásával kapcsolatban jó a tapasztalatunk. A fiatalokat szívesen látjuk a jövőben is, mivel szinte kivétel nélkül fegyelmezettek, szorgalmasak voltak, így munkájuk valódi segítséget jelentett.

A hivatalban több hetes szakmai gyakorlatot töltő tanuló munkáját szintén elismeréssel értékelhettem a gyakorlat zárásaként.

1.6. Képzés

A hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel. A köztisztviselők számára további kötelező képzéseket ír elő a jogszabály, melyet a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített képzéseiben való részvétellel teljesítünk.

1.7. A finanszírozás

A feladatfinanszírozás szabályait a központi költségvetésről szóló törvény tartalmazza. (4.580.000 Ft * 18,33 fő(engedélyezett létszám) = 83.951.400 Ft) A hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi személyi juttatás a járulékaival együtt, az éves képzési költségek, a kiküldetések és költségtérítések, valamint az összes szakmai dologi kiadás.

II. Feladatellátás

2.1. Az önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatok

A hivatal munkájának szervezése során kiemelt feladat a képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, adminisztrációja, a döntések végrehajtása. Az elmúlt évben a testület és a bizottságok alábbi táblázatban kimutatott számban ülészttek.

AZ ÜLÉSEK SZÁMA

(október 30-ig)	2015
Képviselő-testület ülései,	32
melyből közmeghallgatás	2
nyilvános	25
zárt	5
Pénzügyi Bizottság	5
Szociális Bizottság	3
Ügyrendi és Jogi Bizottság	3
Nemzetiségi Önkormányzat	7
MINDÖSSZESEN	50

DÖNTÉSEK SZÁMA

(október 30-ig)	2015.
KÉPVISELŐ-TESTÜLET	171
Pénzügyi Bizottság	23
Szociális Bizottság	8
Ügyrendi és Jogi Bizottság	16
Nemzetiségi Önkormányzat	40
MINDÖSSZESEN	258
Önkormányzati rendeletek	17

2.2. Hatósági munka

A hivatalban a hatósági ügyeket összesen 4 fő ügyintéző intézi jelenleg. A szociális igazgatási feladatokat teljes körűen, és az általános igazgatási feladatok egy részét (anyakönyvi ügyek, hagyaték, állampolgársági ügyek, hatósági bizonyítványok, ipar- és kereskedelmi ügyek) 3 fő igazgatási ügyintéző látja el.

Az adóigazgatási feladatokat 1 fő adóigazgatási ügyintéző végzi.

Bár az ügyintézésben egyre nagyobb szerepet kap az informatika, a kérelmek, igazolások, bizonyítékok ma is papíralapúak.

2013. január 1-jén a járások létrehozásával több hatósági hatásköre megszűnt a jegyzőnek, és azok a járási hivatalhoz kerültek. Ezek többsége kisszámú ügyeket adó, egyszerű ügyintézésű hatáskör volt. Ez látszik az ügyforgalmi adatokból is, hiszen az ügyek száma csekély mértékben csökkent. Jellemző az is, hogy néhány hatáskör „visszaszivárgott” év közben, olyanok is, melyekhez jelentős szakértelemre van szükség.

Szinte minden ügyintéző munkáját meghatározó jogszabályok jelentősen változtak az elmúlt évben.

III. Ellenőrzések

A tavalyi év során több törvényességi, szakfelügyeleti, szakmai, pályázati ellenőrzést is lefolytattak a hivatalban. A Megyei Kormányhivataltól érkezett törvényességi felhívásokról külön napirend keretében tárgyalt a képviselő-testület.

A 4 db belső ellenőrzésen kívül az alábbi vizsgálatok, ellenőrzések történtek hivatalnál, önkormányzati intézményeknél:

- a beszámoló készítés, a költségvetési számviteli rendszer szabályszerűségi ellenőrzése,
- adóügyi és kereskedelmi igazgatási ellenőrzése,
- Magyar Államkincstár helyszíni ellenőrzése (több hetes átfogó ellenőrzés),
- JNSZMKH Fogyasztóvédelem ellenőrzése (játsszótér),
- közszolgálati ellenőrzés (polgármester, jegyző, osztályvezetők személyi életmunkák vizsgálata),
- Magyar Államkincstár ellenőrzés (háromszínű jelzőlámpa),
- NEBIH által végzett Központi Konyha próba ellenőrzése,
- Móricz Zsigmond Művelődési Ház Tűzvédelmi ellenőrzése,
- Védőnői szakfelügyeleti ellenőrzése,
- Városi Könyvtár szakfelügyeleti ellenőrzése,
- tűzvédelmi hatóság ellenőrzése (telepen történt tüzeset),
- Városrehabilitációs pályázat záró helyszíni ellenőrzése.
- 2015. évi költségvetésének és megalapozottságának vizsgálata,
- érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálata,
- környezetvédelmi terv felülvizsgálata.

Bár a külső és a belső ellenőrzések általában nem tártak fel komoly hiányosságokat a hivatal és az önkormányzat munkájában, ennek ellenére tudjuk, hogy számos olyan pont van a munkánkban, amit tovább kell fejleszteni, javítani, erre valamennyien törekszünk.

IV. Működési feltételek

Polgármesteri Hivatal épülete jelenleg felújításra szorul (főleg a tető szerkezete). A 2014-2020-as fejlesztési időszakban be van építve az épület tetőszerkezet javítása.

2015. évben a számítógéppark, illetve hálózat fejlesztése megvalósult. (előző évben sajnos egy vírustámadás véget elveszett rengeteg adat, amit mai napig nem sikerült visszaalítani).

Az irodák felszerelése, bútorzata elégséges.

A kulturált ügyfélfogadáshoz, illetve kiszolgáláshoz minden tárgyi felszerelés rendelkezésre áll.

V. Kapcsolattartás

Az ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történik, melyet nagyban megkönnyít, és biztonságossá tesz a kormányhivatal- illetve jogelődje – által létrehozott egységes levelezés rendszer.

A lakossággal, civil szervezetekkel történő kapcsolattartás Kenderes és Bánhalmán több csatornán történik: helyi újság, szórólapok, plakátok, lakossági fórumok, rendezvények.

Tervek

Az elmúlt év tapasztalatai alapján 2016. évben szükséges betölteni az üres köztisztviselői álláshelyet.

Az elmúlt időszak tanulsága, hogy a költségvetési gazdálkodásban, a pénzügyi munka színvonalas ellátása érdekében további erőket kell a munkára csoportosítani. (lehetőség szerint közmunka, nyári diákmunka).

A 2016. év legfontosabb feladatai:

- felkészülés a 2014-2020-as fejlesztési időszakban kiírandó pályázatok kiaknázására és sikeres megvalósítására;
- a hivatal feladatainak áttekintése, a szükséges korrekciók, pontosítások elvégzése; szabályzatok aktualizálása;
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény 2016. évben hatályba lépő rendelkezéseinek végrehajtása, a hivatal köztisztviselőinek felkészítése;
- a költségvetési gazdálkodás során az önkormányzat működőképességének fenntartása, lakossági közszolgáltatások színvonalának emelése;
- a hivatal köztisztviselőinek folyamatos képzése, továbbképzése;
- a hivatal épületének felújítása.

Ezúton is köszönöm a képviselő-testületnek és a polgárnesternek a hivatali munka támogatását!

Kérem a képviselő-testületet, hogy fogadja el a beszámolómat.

Határozati javaslat

A Kenderesi Polgárnesteri Hivatal 2015. évi munkájáról szóló beszámoló

Kenderes Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Kenderesi Polgárnesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót, és azt elfogadja.

Kenderes, 2015. december.

Dr.Gaszparjan Karen

jegyző