

3. Előterjesztés

Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. április 25-i ülésére (3.)
Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. április 30-i ülésére (3.)
Beszámoló a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi munkájáról, gazdálkodásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdése alapján „A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”.

Ettől eltérően Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelete 48. § (3) bekezdése, továbbá Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014.(XI.27.) önkormányzati rendelete 48. § (3) bekezdése értelmében „A jegyző – ciklusonként legalább egy alkalommal - beszámol a Képviselő-testületnek a KÖH tevékenységéről.”

Ugyanakkor a közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 3.2.4 pontja szerint „A jegyző -évente egy alkalommal- az önkormányzatok képviselő-testületei előtt beszámol a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről.”, mely alapján betérjesztem fenti tárgyú előterjesztésemet.

A hivatal komplex, szerteágazó munkát végez. Önkormányzati és államigazgatási (ezen belül pl. egyes kereskedelmi és ipari igazgatási, személyi és lakcím vagy szociális) ügyeket készít elő döntésre, közreműködik azok végrehajtásában. Ezen túl a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki az önkormányzati fenntartású intézmények, civil szervezetek, egyéb önszerveződő közösségek irányában.

Bevezetőmben összefoglalom a hivatal működésével kapcsolatos legfontosabb jellemzőket, melyre azért van szükség, hogy a Képviselő-testület pontos információkat szerezhessen arról, hogy a hivatal milyen háttér mellett végzi a munkáját. Bemutatom a hivatal feladatait ellátó személyi állományra vonatkozó legfontosabb adatokat, továbbá az ügyiratforgalommal és hatósági statisztikával kapcsolatos mutatókat. Tájékoztatót adok a hivatal tevékenységét érintő ellenőrzésekről is.

Ezt követően számolok be az egyes szervezeti egységek által ellátott feladatok végrehajtásáról.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a hivatal 2023. évi tevékenységét bemutató beszámoló elfogadására!

Határozati javaslat:

Beszámoló a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi munkájáról, gazdálkodásáról

Felsőszentiván/Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a **Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi munkájáról, gazdálkodásáról** szóló jegyzői beszámolót elfogadja.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Felsőszentiván, 2024. április 20.


dr. Gyenes Gabriella
jegyző

B e s z á m o l ó a

Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi munkájáról, gazdálkodásáról

A Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) komplex, szerteágazó munkát végez. Működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok jelentősen befolyásolják.

I. A Hivatal szervezetéről, emberi erőforrás helyzetéről

a) Helyzetértékelés

A Hivatal szervezeti struktúráját a Képviselő-testület 2013. március 1. napjától kezdődő hatállyal a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdésében foglaltakra Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testületével megkötött megállapodás szerint átszervezte, s **közös önkormányzati hivatalt** hozott létre Felsőszentiván székhellyel.

A megállapodást Felsőszentiván Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2013. (II. 26.) Öh. határozatával, Csávoly Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2013. (II. 18.) Öh. határozatával elfogadta.

A korábban kialakított munkamegosztási szervezetet próbáltuk fenntartani, amelyben a feladatmegosztásban nagyobb fennakadást okoz a munkaerőelvándorlás és az így megüresedő álláshelyek megszüntetése. A meglévő munkakörök ezáltal sokkal színesebbé váltak, az egy ügyintézőre eső feladatok és ügykörök száma jelentős, amely a hosszabb ügyintézési határidőt igényli. Emellett persze az ügyek tornyosulása okán több területen is csak tűzoltás folyhat, épp a feladatok sokasága miatt.

Fentiek okán a helyettesítés is csak tűzoltásszerű lehet, ha éppen a humán erőforrás rendelkezésre áll. Ha nem, úgy a helyettesítés sem megoldott, hanem az ügyfelek a távollét megszűnését követően térhetnek vissza ügyintézésre.

Vagyis ebben a munkaszervezetben szükséges elvárandó, a szakmai szempontból összességében is jobb szinergia hatás nem remélhető, merthogy nem csak a helyettesítés akadályozott több esetben, hanem a csoportgondolkodásban és csoport-feladatmegoldásban a kevés alkalmazott okán nem is tervezhetünk, egyáltalán nem is gondolkozhatunk. Persze attól még megvannak a kísérletek erre, hisz egy-egy új szabályozás szükségszerűen előidézti azt.

A 2018. előtti ügyek elmaradásának, hiányosságának pótlása még mindig jelentkezik, fel-felbukkan egyes ügyeknél.

A döntéshozatal területén a kommunikáció hiányossága még pótlandó (web, online ügyintézés), ezt a települési portál igénybevételeivel oldjuk meg mindkét helyen (l.gov.asp portál, hivatali szinten). Erre szükség van, hiszen az állam működésének további egyszerűsítésével összefüggő rendelkezésekről szóló 2023. évi LXX. törvény több ügyben is előírja.

A belső szabályozottság részletes és a hivatali szervezethez igazított kidolgozása, majd azoknak a munkaköri változások lekövetése miatti változásai nem naprakészek. A munkaköri változások a kiegyenlítettebb munkaelosztás és a jogszabályi változások okán újabb és újabb átgondolásra, módosításra késztetnek.

Hivatali létszámról:

A Hivatal emberi erőforrás helyzetét értékelve elmondható, hogy az évről évre rosszabb.

A munkaerő elvándorlása mellett most már a nyugdíjazás is jelentkező ok a létszámcsökkenésre, a pótlás pedig nem megoldott.

A Hivatal álláshelyeinek száma 10 volt, az alábbi munkakörök betöltésével, plusz a jegyzői álláshely Csávolyon:

- 2 fő számviteli előadó
- 1 fő adóügyi előadó, anyakönyvvezető
- 1 fő jegyzői referens, anyakönyvvezető

Felsőszentivánon:

- 2 fő számviteli előadó
- 1 fő adóügyi előadó
- 1 fő szociális előadó
- 1 fő anyakönyvvezető és gazdálkodási, munkaügyi előadó és 1 fő jegyző.

Közzszolgálati jogviszony létesítése a Hivatalban

2023. évben nem létesült új közzszolgálati jogviszony.

Közzszolgálati jogviszony megszűnések

2023. évben összesen 1 fő köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya szűnt meg, nyugdíjazással.

A Hivatal létszámösszetétele besorolás szerint

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) a közigazgatásban foglalkoztatottakat felsőfokú iskolai végzettségű és érettségi végzettségű kormánytisztviselő besorolási osztályba sorolja.

	<i>Álláshely (fő)</i>	<i>Felsőfokú végzettségű (fő)</i>	<i>Középfokú végzettségű (fő)</i>
Jegyző	1	1	0
Adóügy	2	0	2
Igazgatás	1	1	0
Gazdálkodás	5	1	4
Szociális igazgatás	1	0	1
Betöltetlen munkakör	0	0	0
Összesen:	10	3	7

Ösztöndíjas foglalkoztatás

A Hivatalban ösztöndíjas foglalkoztatásra nem került sor, azonban a Hivatal a szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatókat a jelentkezők szakmai elhivatottsága és érdeklődése hiányában egyre kevésbé fogadja, bár lenne rá a hivatal részéről igény.

Képzések

A köztisztviselők képzése, továbbképzése 2023. évben is központilag szabályozott, melynek e-learning képzésekkel eleget is teszünk. A képzések egy része kötelező jellegű. Jogszabályi változás következtében a korábban közép- és felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező, érdemi ügyintéző munkakört betöltőknek kötelezően előírt, majd eltörölt közigazgatási alapvizsga 2011. évben ismételt kötelezővé vált, melyet a közigazgatásba belépőnek közép fokú végzettség esetén 2 év, felső fokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni.

A felső fokú végzettséggel rendelkezők számára továbbra is előírás a közigazgatási szakvizsga, amely ugyan nem alkalmazási feltétel, de annak elmulasztása azzal a jogkövetkezménnyel jár, hogy a pályakezdőként belépő köztisztviselő nem léphet a tanácsos besorolási fokozatba, a nem pályakezdő köztisztviselő pedig nem léphet a következő besorolási vagy fizetési fokozatba.

2023. évben 0 fő szakvizsgázott, 0 fő alapvizsgázott. Jelenleg mindenki rendelkezik a kötelező és végzettségének megfelelő közigazgatási vizsgával.

Az új munkatársak jellemzően a próbaidő letöltése és munkakörük átfogó megismerése után ütemezhető közigazgatási alap- és szakvizsgára, tekintettel egyrészt arra, hogy az új feladatok megismerése is nagy feladat, másrészt a vizsgák költsége a Hivatalt terheli, ezért csak olyan munkatársat iskolázunk be, aki a próbaidőt sikeresen letölti.

A továbbképzésen belül meg kell említeni a tanulmányi szerződéssel támogatott munkatársakat, ilyen 1 fő volt 2023-ban.

A Hivatalban 1 fő rendelkezik államilag elismert nyelvvizsgával, közülük 1 fő 40 év feletti. Felhasználói szintű számítógép-kezelői ismeretekkel, illetve ECDL és egyéb számítógépes oklevéllel csaknem minden munkatárs rendelkezik.

Jubileumi jutalmak alakulása

A jubileumi jutalmat a köztisztviselők hosszú közszolgálati idejének elismeréseként vezette be a jogalkotó 1992. július 1-jei hatállyal. A köztisztviselő és ügykezelő 25 év munkában töltött idő után 5 évente alanyi jogon jubileumi jutalomra jogosult, melynek megállapítása és kifizetése munkáltatói intézkedéssel történik. 2023. évben 1 fő részére került jubileumi jutalom kifizetésre.

Összegzés:

A minőségi munka teljesítése nem elsősorban a tárgyi feltételek biztosításával teremthető meg, hanem sokkal inkább a lelkiismeretes és tisztességes munka végzésével. E tekintetben a Hivatal dolgozói az elvárthoz kezdenek felzárkózni, az egyéni teljesítmények éven belül is továbbra is szórást mutattak.

A Hivatali dolgozók közt vannak érdeklődő, alapos munkát végző köztisztviselők, ugyanakkor az is elmondható, hogy ez a jellemző főként a saját szakterületen mutatkozik meg, ritkábban a szakmai területek közti átjárhatóságban. Igyekszünk ezt a kiemelt ügyek több szempontból való elemzésével, értékelésével csoportokban megoldani.

A csoportmegbeszélések során felmerülő, több szemszögből megvizsgált probléma mintegy közös pontként funkcionálva felépítette a közös munkát, közös eredményt.

II. Ügyiratforgalmi és hatósági statisztika

A Hivatalban 2023-ben 3778 főszámon és 7802 alszámon összesen 11580 iktatott irat keletkezett.

Az iktatott iratok statisztikája a Csávolyon és Felsőszentivánon keletkezett iratokat együttesen tartalmazza.

Az iktatási gyakorlat a napi munkavégzés során a kezdetleges szorosabb felügyelet alól kikerülve az önálló munkavégzés részévé vált.

Az iratstatisztikából kitűnik, hogy a szociális igazgatásban keletkezett (798 db irat, mely az összeshez viszonyítva 6,7 %), viszont magas az adóigazgatással kapcsolatos ügyiratok száma is: 5259, mely az összes irat 45,4 %-át teszi ki. Az igazgatási ágazatban keletkezett iratok (anyakönyvi igazgatás, választás és egyéb igazgatás, pl. hatósági bizonyítványok /lakóhelyen élés igazolása, hagyatéki eljárások, lakcímügyek) száma 1909 db, az összes irat 16,5 %-át fedik le, míg gyermekvédelmi ügyben hozott iratok száma 222 db, az összes irat 1,9 %-a. Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen 1646 db irat keletkezett, mely az összes irat 14,2 %-át teszi ki.

231 db államigazgatási és 372 db önkormányzati hatósági döntés született.

Jegyzői hatáskörben meghozott pl. adóigazgatásban 126 db vagy a gyermekvédelemben döntések száma 66 db, míg utóbbi 290 db a polgármester átruházott hatáskörben szociális igazgatásban és Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatásban meghozott döntéseit tartalmazza.

Jogorvoslati eljárást a meghozott döntésekkel szemben az ügyfelek nem kezdeményeztek.

Összegzés:

Az iktatott ügyek száma a korábbi évhez viszonyítva stagnáló tendenciát mutat.

III. A Hivatal tárgyi feltételei

A Hivatal tevékenységét a székhelyen kívül egy telephelyen végezte, a csávolyi kirendeltségen.

A hivatali épületek 2023-ban energetikai felújítás alatt álltak.

Az ingóságokat érintően a korszerűsítésre állami hozzájárulásból volt lehetőség, az ASP rendszerhez csatlakozás okán.

A Hivatal mint közös hivatal egyéb tárgyi eszközeinek beszerzése önkormányzatonként történt, s ha közös eszköz beszerzésére kerül sor, annak kiegyenlítése a gesztor önkormányzaton keresztül történik általában megelőlegezve, s annak elszámolása a közös hivatali megállapodás szerinti megosztásban történik.

A Hivatalban a cégeljáráshoz beszerzésre került az Opten Kft-től a cégtár és a Wolters Kluwer Hungary Kft-től a jogtár. A térítésköteles szolgáltatások, így pl. a TAKARNET program használata felhasználói jogosultsághoz kötött, a lekérdezés indokolásával, nyilvántartásba rögzítéssel.

Az irodai alkalmazások (szoftverek), az irodai nyomtatványok beszerzése előre megtervezetten történt, s az uniós projektekben vállaltakkal összhangban kiemelt hangsúlyt javasolt fektetnünk a környezetvédelmi előírásokra, a fenntartható fejlődés szempontjaira. Ide sorolható többek között a korábban fel nem használt és raktározott borítékok, nyomtatványok használata. Internet alapú alkalmazásokkal (már előfizetett és ingyenes) értük el a gyorsabb és olcsóbb kommunikációt (belső levelező rendszer használata, viber, Messenger), továbbá figyelmet fordítottunk a nyomtatások csökkentésére – amennyire lehet - az elektronikus ügyintézés és kommunikáció javára.

A hivatali ügyfélkapu adta lehetőségekkel a Hivatal is élt – kötelező jelleggel -, így a hivatalos levelezést elsősorban elektronikus úton teljesítjük.

Az ingatlanvagyon-kataszter azonos program használatával biztosított mindkét településen, az ASP-rendszer és a korábbi EPER programon belül. A főkönyv és a kataszter összhangja, illetve az ASP-KATI rendszerre történő áttérés folyamatban van.

Az ASP-rendszer számlázó programját használja Csávoly és 2020-tól Felsőszentiván is.

A díjköteles szociális programot olcsóbb és jobb programra váltottuk a közös hivatali szinten, illetve Csávolyon temetőprogram beszerzésére került sor.

A számítógépes adatvédelmi rendszer és a géppark felülvizsgálata sürgető.

Összességében elmondható, hogy az azonos szoftverek alkalmazása megkönnyítette a hivatali tevékenységet, hisz esetleges használati hiba, javaslat esetén egymást tudták segíteni a köztisztviselők.

Összegzés:

A lehetőségekhez mérten igyekeztünk a feladatainkat olcsóbb, de hatékonyabb irodai programok segítségével intézni, a hivatali egységeken belüli átjárhatóság avagy közös használat szem előtt tartásával. Az épületek és az ingóságok állagmegőrzése jellemző.

IV. A Hivatal tevékenységét érintő ellenőrzések

Könyvvizsgáló vizsgálata

Nem volt.

Nemzeti Adó-és Vámhivatal ellenőrzései

2023-ban nem volt ellenőrzés.

Magyar Államkincstár Igazgatóságának vizsgálata

A Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatósága évente folyamatosan vizsgálja az önkormányzat központi költségvetési kapcsolatából származó forrásai elszámolásának szabályszerűségét. A normatívaeltérések a jelenlévő (bölcsődei, óvodai) létszámalakulástól függő, azaz esetleges betegség, hiányzás a tervet azonnal felülírja, így ebből normatívaeltérés tapasztalható.

Állami Számvevőszék ellenőrzése

Az Állami Számvevőszék 2023-ban nem volt.

Bács-Kiskun Megyei Levéltár

Ellenőrzésre 2023-ban nem került sor.

Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés folyamatos volt, a jelentéseknek megfelelően ellátott volt a feladat mindkét helyen.

Munkaügyi ellenőrzés:

Kormányhivatali ellenőrzés volt, rendben volt.

V. Feladatellátás:

1. ADÓÜGY

Az adóügyi előadók fő tevékenységei: A helyi adók kivetése, nyilvántartása, beszedése, a gépjárműadó kivetése, nyilvántartása, beszedése, az idegen helyről kimutatott köztartozások nyilvántartása, beszedése.

Az adóigazgatásban iktatott iratok száma: 5259 db.

E tevékenységet 1-1 fő adóügyi ügyintéző látta el. Az adónyilvántartó program, az ASP-rendszeren belül van telepítve. A tárgyi feltételekkel kapcsolatban megemlítendő az üzembiztos számítógépes rendszert, melyet azonban az internetes vagy központi rendszeres üzemzavar hátráltathat.

2. IGAZGATÁSI FELADATOK

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. r. szerinti előírásoknak a köztisztviselők megfelelnek.

Besorolás	Munkakör	Végzettség	Éves ügyiratforgalom 2023. év
DR. GY G	hagyatéki ügyintézés (öröklésben érdekelt személy meghallgatásáról hagyatéki jegyzőkönyv felvétele, hagyatéki leltár, póthagyatéki leltár elkészítése, adatközlés megkereső hatóságok és szervek részére, belföldi jogsegély teljesítése), hagyatéki eljárás során helyszíni leltárfelvétel, hatósági bizonyítványok kiadása,		hagyatéki ügy: 2 főszám és 4 db alszám
II. TK	hagyatéki ügyintézés (öröklésben érdekelt személy meghallgatásáról hagyatéki jegyzőkönyv felvétele, hagyatéki leltár, póthagyatéki leltár elkészítése, adatközlés megkereső hatóságok és szervek részére, belföldi jogsegély teljesítése), hagyatéki eljárás során helyszíni leltárfelvétel, hatósági bizonyítványok kiadása, közüzemi fogyasztók szerződészegéseiből adódó ügyintézés, fogyasztási helyre való bejutás fogyanatosításában való közreműködés, temetkezési szolgáltatások engedélyezésével kapcsolatos ügyintézés,	alapvizsga, (a munkakörhöz szükséges végzettség megfelelő)	hagyatéki ügy: 50 főszám és 185 db alszám

	szociális ügyintézés		
II. KSSZ	hagyatéki ügyintézés (öröklésben érdekelt személy meghallgatásáról hagyatéki jegyzőkönyv felvétele, hagyatéki leltár, póthagyatéki leltár elkészítése, adatközlés megkereső hatóságok és szervek részére, belföldi jogsegély teljesítése), hagyatéki eljárás során helyszíni leltárfelvétel, hatósági bizonyítványok kiadása, közüzemi fogyasztók szerződésszegéseiből adódó ügyintézés, fogyasztási helyre való bejutás foganatosításában való közreműködés	alapvizsga, munkakörhöz szükséges végzettség megfelelő	(a) hagyatéki ügy: 84 főszám és 415 alszám
II. GS- né	születések, halálesetek, házasságkötések anyakönyvezése, adatszolgáltatás a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás felé, intézkedés a rendezetlen családi jogállású gyermekek ügyében, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat vesz fel, utólagos bejegyzéseket eszközöl az anyakönyvbe, ügyintézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat (külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezése iránt intézkedik), ügyintézi a KIM hatáskörébe tartozó névváltozással kapcsolatos feladatokat, közreműködik a házasságkötési, névadási ünnepségeken, házassági évfordulók megünneplésén, anyakönyvi kivonatok kiadása	főiskola, teljes anyakönyvi szakvizsga alapvizsga, munkakörhöz szükséges végzettség megfelelő	(a) Iktatott ügyek száma: 45 főszám és 64 db alszám alapirat
II. RT- né	születések, halálesetek, házasságkötések anyakönyvezése, adatszolgáltatás a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás felé, intézkedés a rendezetlen családi jogállású gyermekek ügyében, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatokat vesz fel, utólagos bejegyzéseket eszközöl az anyakönyvbe, ügyintézi a hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatokat (külföldön történt anyakönyvi események hazai anyakönyvezése iránt intézkedik), ügyintézi a KIM hatáskörébe tartozó névváltozással kapcsolatos feladatokat, közreműködik a házasságkötési, névadási ünnepségeken, házassági évfordulók megünneplésén, anyakönyvi kivonatok kiadása	szakközépiskola, teljes anyakönyvi szakvizsga alapvizsga, munkakörhöz szükséges végzettség megfelelő	(a) Iktatott ügyek száma: 64 főszám és 65 db alszám 31db alapirat
II. TK	kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, kiadja és hitelesíti a működési engedélyt és bejelentés kereskedelmi tevékenység folytatásáról szóló iratok másolatát, hitelesíti a vásárlók könyvét, és átadja az ügyfél részére, ellenőrzi a nagykereskedelmi, kiskereskedelmi, vendéglátó, szolgáltató tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályok betartását az üzemeltetők részéről, hatósági bizonyítványok kiadása, tűzvédelmi felelősi feladatok ellátása telephelyek bejelentésével, nyilvántartásba vételével, telepengedélyezéssel összefüggő feladatok ellátása, szálláshely-szolgáltatási tevékenység, szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos ügyintézés, 3,5 tonna feletti gépjárművek tárolási helyének igazolása (2012. január 1-től) adóügyi ügyintézés	alapvizsga munkakörhöz szükséges végzettség megfelelő	(a) Iktatott ügyek száma: 6 db főszám és 10 db alszám
II. KSSZ	működési engedélyezési eljárással kapcsolatos ügyintézés,	egyetem, szakvizsga	Iktatott ügyek száma: 11 db főszám és 28 db alszám

kereskedelmi tevékenység bejelentésével kapcsolatos ügyintézés, kiadja és hitelesíti a működési engedélyt és bejelentés kereskedelmi tevékenység folytatásáról szóló iratok másolatát, hitelesíti a vásárlók könyvét, és átadja az ügyfél részére, ellenőrzi a nagykereskedelmi, kiskereskedelmi, vendéglátó, szolgáltató tevékenység gyakorlására vonatkozó jogszabályok betartását az üzemeltetők részéről, hatósági bizonyítványok kiadása, tűzvédelmi felelősi feladatok ellátása telephelyek bejelentésével, nyilvántartásba vételével, telepengedélyezéssel összefüggő feladatok ellátása, szálláshely-szolgáltatási tevékenység, szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásával kapcsolatos ügyintézés, 3,5 tonna feletti gépjárművek tárolási helyének igazolása (2012. január 1-től)	(a munkakörhöz szükséges végzettség megfelelő)	
---	--	--

Tárgyi feltételek

eszköz megnevezése	rendelkezésre áll (db)
számítógép tartozékokkal	4
nyomtató	4
fényképezőgép	0
internet hozzáférés	4

A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek biztosítottak, a fényképezőgép hiányában a helyszíni ellenőrzésen mobiltelefonnal fotózunk, mely azonban nem hiteles.

Az anyakönyvvezetők részére rendelkezésre állnak az az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet mellékletei szerinti, az *anyakönyvi feladatok ellátásához szükséges tárgyi feltételek* és a szükséges hozzáférési jogosultságok és a felhasználói kártyák) által előírtak.

3.SZERVEZÉSI JEGYZŐI FELADATOK.

Az e feladatkört a képviselő-testület, az egyes bizottságok, a nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok jelentik, azok jegyzőkönyvének elkészítése és felterjesztése. A jegyzői referens és az anyakönyvvezető gondoskodik a közérdekű hirdetések, közlemények megjelentetéséről a község honlapján, illetve a Facebookon. Részt vesz a választások, népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában. A referens törvényességi ellenőrzési feladatokat, szerződéskötés teendőit látja el.

A referensen kívül a szociális ügyintéző előkészíti és koordinálja a Helyi Védelmi Bizottság és a polgármester jogszabályban meghatározott honvédelemmel, polgári védelemmel és a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatait, illetve közreműködik azok végrehajtásában.

A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok

A képviselő-testületek a szervezeti és működési szabályzataik alapján szükség szerint, de évente legalább hat ülést tartanak. 2023.évben a képviselő-testület Csávolyon 10 rendes nyilvános ülést és 1 rendkívüli nyílt, 1 zárt ülést és 1 együttes ülést tartott, míg Felsőszentivánon 9 nyilvános ülés, 2 zárt ülés, 2 rendkívüli ülés, 1 közmeghallgatással egybekötött Falugyűlés, illetve 1 együttes ülés megtartására került sor.

A jegyző és az ügyintézők előkészítette a testületi üléseket, melynek során az aktuális éves munkatervben szereplő, valamint a polgármester által leadott napirendi pontok alapján összeállította a meghívót. A meghívót és mellékleteit továbbította az érintettek részére elektronikus úton. Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, a képviselők megkapták az ülések anyagait.

Az üléseket követően gondoskodott a jegyzőkönyv, az elfogadott határozatok, rendeletek kiadványainak elkészítéséről és továbbította azokat az érintettek részére. Figyelemmel kísérte továbbá a határozatok végrehajtását, amelyre vonatkozóan elkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról. A képviselő-testület nyilvános üléseiről 1 példányban készült el a jegyzőkönyv, amelynek egy példánya elektronikusan felterjesztésre kerül az njt.hu oldalon a Bács-Kiskun Vármegyei Kormányhivatal részére.

A képviselő-testületek által elfogadott rendeletek közzététele az njt felületen megtörtént.

Közmeghallgatás

A 2023. évben Felsőszentivánon is és Csávolyon is közmeghallgatás megtartására sor került, amelyen az állampolgárok és a helyben érdeelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést tehetnek fel és javaslatot fogalmazhattak meg. A közmeghallgatáson Felsőszentivánon 120 fő érdeklődő, Csávolyon 6 fő vett részt. Az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően a közmeghallgatás helyének és időpontjának történő közzétételéről az ügyintéző gondoskodott a helyi média útján, illetve a község honlapján. A fenti esemény közmeghallgatással egybekötött falugyűlés volt.

Képviselő-testületi döntések

A felsőszentiváni képviselő-testület 16 rendelet elfogadásáról döntött, amely 9 új rendelet megalkotására, 1 rendelet hatályon kívül helyezésére, valamint 6 hatályos helyi rendelet módosítására vonatkozott. A határozatok száma 136 volt, amelyből 3 zárt, 133 pedig nyílt ülésen került elfogadásra.

A csávolyi képviselő-testület 14 rendelet elfogadásáról döntött, amely 8 új rendelet megalkotására, 1 rendelet hatályon kívül helyezésére, valamint 5 hatályos helyi rendelet módosítására vonatkozott. A határozatok száma 152 volt, amelyből 151 nyílt, 1 pedig zárt ülésen került elfogadásra.

A bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok

A jegyző és az ügyintézők előkészítették a bizottságok üléseit, gondoskodtak arról, hogy a bizottsági tagok a meghívót és az előterjesztéseket, az utasításban foglalt szabályozásnak megfelelően megkapják elektronikusan. Részt vettek továbbá az ülések lebonyolításában, megszerkesztették az ülések jegyzőkönyvét és a bizottsági határozatokat. Az ülést követően továbbították a határozatokat a végrehajtásban érintettek számára, illetve figyelemmel kísérték azok végrehajtását. Gondoskodtak a bizottságok működésének zavartalanágáról, a jegyzőkönyv vezetéséről, a bizottsági munka megfelelő színvonalú segítéséről.

A 2 állandó bizottság ülései statisztikája az alábbiak szerint:

<i>Bizottság neve</i>	<i>Rendes ülések száma db</i>	<i>Zárt ülések száma db</i>	<i>Rendkívüli ülések száma db</i>	<i>Határozatok száma db</i>
Pénzügyi Bizottság Csávoly	8	1	1	54
Pénzügyi Bizottság Felsőszentiván	9	1	1	66

A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése

A 2019-2024-ig terjedő választási ciklusban horvát, német nemzetiségi önkormányzat működött Felsőszentivánon, Csávolyon horvát és német, utóbbit 2020. november 8-án megszüntették. Az iroda a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában is a bizottságokhoz hasonló módon segíti a testületi ülések munkavégzését.

Nemzetiségi Önkormányzat neve	Rendes ülések száma db	Ebből közmeghallgatás száma db	Határozatok száma db	Elnöki döntések száma db
Csávolyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	5	1	42	0

Felsőszentiváni Horvát Nemzetiségi Önkormányzat	5	1	22	0
Felsőszentiváni Német Nemzetiségi Önkormányzat	3	0	17	0

Iktatás, irattározás

A központi iktatóban a főszámok iktatását 1-1 fő végzi, az alszámokat az ügyintézők maguk iktatják. Az iratok irattárba helyezését az ügyintézők kezdeményezése alapján szintén a központi iktató látja el.

Takarítás, portaszolgálat

A napi működéshez elengedhetetlenül fontos a napi takarítást biztosító személyzet, önkormányzati segítséget kaptunk e feladathoz, hivatalsegéd hiányában.

4.PÉNZÜGY

A pénzügy tevékenységét alapvetően az államháztartásról, a számvitelről, valamint az adókról szóló törvények, illetve azok végrehajtási rendeletei határozták meg. Ezen túlmenően az államháztartás információs rendszerén keresztül érkező utasítások és útmutatások szintén sokszor azonnali feladatokat határoztak meg a dolgozók számára.

Az ügyintézők alapvető feladata az éves költségvetési rendelet-tervezet összeállítás, a gazdálkodás folyamatos vitele, és a beszámolók elkészítése. Ezen fő feladatok ellátása során egyeztetéseket folytattak az önkormányzati fenntartású költségvetési intézmények vezetőivel, valamint a Hivatalon belül az ügyintézőkkel. Ezen egyeztetések tapasztalatait és megállapodásait felhasználva készült el a 2023. évi költségvetés rendelet-tervezete. A költségvetési rendelet alapozza meg az információs szolgáltatást a központi költségvetés felé a Magyar Államkincstár által működtetett informatikai rendszeren keresztül.

A Hivatal látta el 2023-ban a közös hivatalon túl a nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi-számviteli feladatait és az ezzel összefüggő információs szolgáltatást.

A gazdálkodási adatok alapján jogszabályban előírt adattartalommal az előadók pénzforgalmi információt szolgáltatottak a központi költségvetés számára és meghatározott időnként mérlegjelentést is készített.

Az informatikai lehetőségek igénybevételeivel az eszközök teljes körű analitikus nyilvántartását végezték 2023-ban. A gazdálkodás vitelének folyamatában jogszabályi előírások alapján elkészítette az éves beszámolót. Ezen anyagokat - nem lévén – nem ellenőrizte az önkormányzat könyvvizsgálója.

A humán erőforrások részben rendelkeznek megfelelő szakmai képesítéssel és szakmai gyakorlattal. Az 5 főből 1 fő rendelkezik felsőfokú iskolai végzettséggel, 4 fő középfokú iskolai végzettséggel. 3 fő rendelkezik mérlegképes könyvelő képesítéssel. 1 fő rendelkezik közigazgatási szakvizsgával, 4 fő pedig közigazgatási alapvizsgával.

Az iroda tárgyi feltételei az elhelyezés tekintetében részben megfelelőek, kevés az önálló iroda, melyet napjainkra megoldottunk. Több munkatárs legfeljebb kettő személyes irodában dolgozik, így az ügyfelekkel, ill. kollégákkal való kapcsolattartás megoldott. Az anyagok irattározása részben az iktatóban, részben pedig az erre a célra kialakított irattárban történik.

Minden ügyintéző rendelkezik önálló számítógéppel, melyre mindenkinek fel van telepítve a feladatköréhez szükséges informatikai program. A feladatellátáshoz szükséges nyomtatók száma elegendő.

5.SZOCIÁLIS FELADATOK

A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú melléklet 18. pontjában (szociális igazgatási feladatok) foglalt képesítési előírásoknak a szociális ügyintézők– egy fő kivételével – megfeleltek.

Szociális ügyekkel 2 fő dolgozott 2023-ban, egyik csak szociális ügyintéző, másikuk adó- és iktatási ügyintéző is. Mindkettőnek középfokú végzettsége és alapvizsgája van.

Az ellátott feladatok megfelelő szinten történő, elvégzéséhez a létszám elegendő volt.

A munkatársak szakmai fejlődését az elmúlt évben nem volt lehetőség színvonalas továbbképzéseken, konferenciákon való részvételre.

A tárgyi feltételek tekintetében elmondható, hogy az Irodán az ügyfélfogadáshoz, tárgyaláshoz megfelelő helyiségek, terek álltak rendelkezésre, a szobák nem túlszűfoltak.

Minden dolgozó rendelkezett számítógéppel, melyre a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges szoftverek telepítve vannak. A használt szociális program, mely az ügyfelek adatainak, a részükre megállapított jogosultságoknak és folyósított ellátásoknak a nyilvántartására szolgál, egyben kezeli a Pénzbeli és Természetbeni ellátások országos nyilvántartási Rendszerét (PTR) is.

Az új program hatékonyabb, ugyanis a kötelező statisztikákat is pontosan és jól, gyorsan elkészíti, ellenben a korábbi programmal.

A feladatellátáshoz összesen:

2 db számítógép (tartozékokkal)

2 db monitor

2 db nyomtató (ebből 2 lézer)

Bútorok tekintetében az iroda viszonylag jól felszerelt, ami hiányzott, az néhány, az ügyiratok tárolására alkalmas, esetlegesen zárható szekrény, de ennek megoldásáról az ügyintéző Csávolyon gondoskodott.

A környezettanulmányokat, helyszíni szemléket a családsegítő kolléganő végzi.

Összességében elmondható, hogy a Hivatal e feladatellátás során az aktuálisan ellátandó feladatok tekintetében a személyi és tárgyi feltételekkel működőképés volt.

6. VAGYONGAZDÁLKODÁSI FELADATOK

A vagyongazdálkodási feladatot Csávolyon és Felsőszentivánon egy-egy számviteli előadó végezte. Ahhoz, hogy az önkormányzati vagyon fennmaradjon, sőt gyarapodjon, körültekintő és felelős vagyongazdálkodást kell folytatni, a vagyon állagának megőrzése, gyarapítása a legfontosabb feladat. A napi ügyintézés során szükséges a vagyontaszter vezetése, aktuális állapotban tartása nélkül, illetve annak az ingatlan-nyilvántartás adataival való összevetése nélkül nem teljesülhet a vagyonhasznosítási cél.

7. KÖZSÉGÜZEMELTETÉSI FELADATOK

Csávolyon a polgármesteri titkárság és Felsőszentivánon a szociális ügyintéző ellátta a közvilágítás biztosítása, utak, hidak üzemeltetése, települési vízellátás, belvíz-mentesítési feladatok, zárt és nyílt csapadékvíz-elvezető rendszerek üzemeltetése, köztisztaság, parkfenntartás, zöldterületgazdálkodás, köztemető fenntartása, havaria-helyzetek kezelése, vis maior esetek teendői, közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatokat.

V. 2023. ÉVI GAZDÁLKODÁSI ADATOK:

A közös önkormányzati hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 4.1. fejezete alapján

„4.1.3. A közös önkormányzati hivatal **működési költségét** (személyi juttatások és járulékaik, a hivatali feladatellátás dologi költségei) az állam -az adott év központi költségvetéséről szóló törvényben

meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladatokkal arányban- finanszírozza, amelyet a székhely település (Felsőszentiván) e célra elkülönített számlájára folyósít.

4.1.4. Az igényelhető állami hozzájárulást a **székhely település (Felsőszentiván) önkormányzata igényli és számol el** az állami költségvetéssel.

4.1.5. A közös önkormányzati hivatal fenntartásának költségeihez az önkormányzatok az **alábbiak szerint járulnak hozzá:**

4.1.5.1. Felsőszentiván Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Felsőszentiván székhelyen dolgozó valamennyi köztisztviselő és technikai létszám személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a Felsőszentiván székhelyen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat.

4.1.5.2. Csávoly Község Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a Felsőszentiváni Közös Önkormányzati Hivatal Csávolyi Kirendeltségén dolgozó köztisztviselők személyi juttatásait és a munkaadót terhelő járulékok kiadásait, továbbá a Csávolyi kirendeltségen felmerülő működési és fenntartási kiadásokat.

4.1.5.3. Az önkormányzatok képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy a **jegyző** béréhez, bérjellegű kiadásaihoz és egyéb személyi juttatásaihoz Felsőszentiván Község Önkormányzata **50 %-kal**, Csávoly Község Önkormányzata **50 %-kal** járul hozzá.

4.1.5.4. **Amennyiben** az egyes önkormányzatokra jutó állami támogatás **nem fedezi** a rá jutó kiadásokat, akkor az adott önkormányzat **hozzájárulást fizet**.

4.1.5.5. A 4.1.5.4. alpont szerinti hozzájárulás tervezett összegéről Felsőszentiván község polgármestere -legkésőbb- a tárgyév január 31. napjáig tájékoztatja Csávoly község polgármesterét, aki az ezzel kapcsolatos észrevételét -legkésőbb- a tárgyév február 5. napjáig megküldi Felsőszentiván község polgármesterének.

4.1.5.6. A közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok a 4.1.5.4. alpont szerinti összeget a saját költségvetésükbe betervezik. A Csávoly Községi Önkormányzat a közös önkormányzati hivatal költségvetésében elfogadott önkormányzati hozzájárulás összegének **1/12 részét minden hónap 30. napjáig -működési célú, támogatásértékű kiadásként- átutalja a közös önkormányzati hivatal számlájára.**

4.1.5.7. Amennyiben Csávoly Község Önkormányzata a 4.1.5.4. alpontban foglalt hozzájárulást a negyedévet követő hónap 10. napjáig nem teljesíti, Felsőszentiván Község Önkormányzata 5 napon belül fizetési felszólítást küld a kötelezett önkormányzatnak. A költségviselés teljesítésére előírt 15 napos határidő eredménytelen leteltét követően Felsőszentiván Község Önkormányzata azonnali beszédési megbízás -inkasszó- jogával élhet.


4.1.6. Az önkormányzatok megállapodnak, hogy **minden év március 31. napjáig elszámolnak az előző évi hozzájárulásokkal.** Felsőszentiván Község Önkormányzata -a fenti határidőig- az elszámolást írásban eljuttatja Csávoly Község Önkormányzata részére. Az önkormányzatok kötelezik magukat, hogy ezen elszámolás alapján a **pénzügyi rendezés -az elszámolás kézhezvételétől számított 30 napon belül- részükről megtörténik."**

A fentiek alapján kiszámított pénzügyi rendezés Csávoly részéről Felsőszentiván felé az alábbi:

I. KIADÁS	Ft
1.Csávoly bér	27 092 168 Ft
járulék	3 666 912 Ft
egyéb	0 Ft
összes ktg.	31 251 624 Ft

Dologi kiadás	492 544 Ft
Összesen Csávoly	31 251 624 Ft
2.Felsőszentiván bér	35 597 909 Ft
járadék	4 972 923 Ft
egyéb	489 139 Ft
összes ktg.	43 049 540 Ft
Összesen Felsőszentiván	43 049 540 Ft
MINDÖSSZESEN KIADÁS	74 301 164 Ft
II. BEVÉTEL	
Normatívbevétel összesen	62 486 535 Ft
ebből Csávolyt megillető 45%	28 440 754 Ft
ebből Felsőszentivánt megillető 55%	34 045 781 Ft
Működési hozzájárulás, igazgatási szolg. díj, maradványérték	
ebből Csávoly	2 960 870 Ft
ebből Felsőszentiván	9 225 419 Ft
MINDÖSSZESEN BEVÉTEL	74 672 824 Ft
III. Csávoly egyenlege (kiadás-bevétel)	
Összes kiadás	31 251 624 Ft
Összes bevétel	31 401 624 Ft
Egyenleg	+150 000 Ft
IV. Felsőszentiván egyenlege (kiadás-bevétel)	
Összes kiadás	43 049 540 Ft
Összes bevétel	43 271 200 Ft
Egyenleg	+221 660 Ft

Felsőszentiván, 2024. április 19.



dr. Gyenes Gabriella
jegyző