
ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE,
Igazgatási Iroda
2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-600, Fax: 06-25-515-601
e-mail: polghivatal@ercsi.hu

Ügysz:

TÁJÉKOZTATÓ
Az Igazgatási Iroda 2014. évi tevékenységéről

Az Igazgatási Iroda 2014. évben a járási rendszer kialakításával átalakult feladatmegosztás szerint látta el a napi munkáját.

Az iroda létszáma 2014. december 31-én:

- 1 fő - irodavezető
- 1 fő – iktató
- 1 fő – iktató, képviselő-testületi jegyzőkönyvvezető
- 1 fő – titkársági előadó
- 1 fő – munkaügyi-titkársági előadó
- 2 fő – igazgatási előadó
- 1 fő – igazgatási ügykezelő
- 1 fő – ügyfélszolgálati előadó
- 1 fő – kézbesítő

Az iroda személyi összetétele évek óta változik, ez alól a 2014-es év sem volt kivétel. Egy ügyintéző kolléganőnk távozott az irodától, más munkahelyre. Az ő helyére a titkárságról került át egy kolléganő, aki már ez előtt is végzett hatósági ügyintézői feladatokat.

Két kolléganőnk kismama, akik 2015. január 1-től táppénzüket töltik.

A járási rendszer kialakítása óta a 2014-es évben látta el először, a teljes körű választási feladatokat az iroda, mely egész évben többletmunkát jelentett a meglévő feladatainkon túl.

Az igazgatási iroda hatósági feladatkörein kívül ellátja a hivatal iktatását, ügyfélszolgálatát, a helyi, kimenő levelek kézbesítését, a képviselő-testület ülésével kapcsolatos feladatokat, titkársági feladatokat, valamint a hivatalban dolgozó és a közfoglalkoztatott személyek munkaügyi feladatait.

Az iroda 4 munkatársa lát el bizottsági, illetve kisebbségi önkormányzati referensi feladatokat.

Ellátandó főbb hatósági feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- méltányos közgyógyellátás
- kereskedelmi igazgatás
- közérdekű foglalkoztatás (büntetések ledolgozása)
- aktív korúak ellátása, lakásfenntartási támogatás
- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi feladatok
- eseti segélyezés

Ügyfélszolgálat

A 2013-as évtől az ügyfélszolgálat irodájában látja el feladatait a járási hivatal ügyfélszolgálat is, a munkavégzés zökkenőmentes.

A hivatal ügyfélszolgálatán évek óta egy állandó munkatárs dolgozik, fogadva a hét minden napján az ügyfeleket. Az ügyfelek részére díjköteles fénymásolás áll rendelkezésre.

Napi állandó feladatai közé tartozik a kimenő levelek továbbítása, hirdetések felvétele. Munkáját egy fő kézbesítési feladatokat ellátó kolléga segíti, aki kellő tapasztalattal rendelkezik munkája szakszerű végzéséhez. Az évi kétszeri helyi adó levelek postázásakor, a levelek mennyisége miatt, megbízási szerződéssel külső személyek bevonása is megtörténik.

Ügyiratforgalom, irattárolás

Kimutatás a Polgármesteri Hivatal főszámon iktatott ügyiratairól

Megnevezés	Főszám 2012.01.01- 2012.12.31	Főszám 2013.01.01- 2013.12.31	Főszám 2014.01.01.- 2014.12.31.
Hivatalvezetés	35	42	28
Pénzügyi Iroda	162	186	193
Titkárság	388	476	471
Építésügy	244	6	2
Városgazdálkodási Iroda	259	304	466
Gyámhivatal	300	0	0
Okmányiroda	1936	0	0
Adócsoport	3282	6110	2136
Igazgatási Iroda	3599	3008	3557

Az elmúlt három év statisztikájából megállapítható, hogy az iktatott ügyiratok főszáma 50-100 darab körüli eltéréssel viszonylagos állandóságot mutat.

Az építésügyi, gyámhivatali, valamint okmányirodai ügyek elkerültek a hivataltól, így azok iktatása nem nálunk történik.

Az adócsoport iktatásában látszik jelentős változás az elmúlt három évben, ennek az oka, hogy a 2013-as évben a féléves értesítők főszámra lettek iktatva, azonban 2014. évben a korábbi gyakorlatot követve ismét alszámozásra kerültek, így számuk a főszámok között nem mutatkozik meg.

Az iktatási, irattározási feladatokat egy kolléganő látja el, teljes munkaidőben.

2011. évben került kialakításra a jelenleg is működő irattár, melyben a levéltári szabályoknak megfelelően kerülnek elhelyezésre az iratok.

A 2013. évben végrehajtott iratrendezés során derült ki, hogy a jelenleg rendelkezésre álló irattár kicsi az ott tárolt iratok őrzéséhez. Az iratrendezés során az iratok egy része már nem tudott visszakerülni az önkormányzat irattárába, jelenleg az iratrendező cég őrzésében van, mely őrzésért díjat kell fizetni. Megoldást kell találni ezen iratok visszaszállítására és elhelyezésére.

Az idei évtől kezdődően minden irat levéltári előírás szerinti őrzéséről nekünk kell gondoskodni, mivel a megyei levéltár már nem vesz át önkormányzatoktól iratokat.

Titkárság

Az iroda 2014. évi személyi változásaival, a titkárságra a meglévő titkárnő mellé visszakerült a régóta titkársági feladatokat ellátó, kis ideig távollévő tapasztalt kolléganőnk.

A titkársági feladatok nagyon szerteágazóak a hivatalvezetés napi munkájának segítésétől egészen a beérkező hívások kezelésig. Itt történik a hivatali dolgozók és a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatainak ellátása, mely két szempontból sem megfelelő. Egyrészt a kolléganő az egyéb titkársági feladatok mellett nehezen tud a személyi ügyekre koncentrálni, másrészt a titkárság napi munkáját zavarja a közfoglalkoztatottak néha tömeges megjelenése.

Feladataik közé tartozik egyebek mellett a napi posta szétosztása, hirdetmények kezelése, előterjesztések készítése, intranet karbantartása, kapcsolattartás a képviselőkkel, valamint bizottsági referensi és kisebbségi önkormányzati referensi feladatok ellátása.

Az elmúlt évben a fentiekén kívül feladatuk volt a választás háttér-informatikai rendszerének kezelése, mely hibátlanul megtörtént.

Hatósági ügyintézés

Az iroda hatósági ügyintézésének jelentős részét még mindig a szociális ellátások jelentik, melyhez nagyszámú ügyfélkör tartozik.

Jelentősen kisebb ügyfélkört eredményez az egyéb hatósági feladatok ügyintézése pl. birtokvédelmi eljárások, hagyatéki ügyek, anyakönyvi igazgatás.

2013-ban a képviselő-testület által elfogadott helyi rendelet alapján lehetővé vált a munkaidőn túli anyakönyvi események díjazása. Az elmúlt év nyarán szinte minden hétvégén történt anyakönyvi esemény.

Különlegességnek számít a névadási eljárás, melyet már igen kis számban kérnek településünkön azonban az elmúlt évben két esetben kellett ilyen eseményt lebonyolítanunk.

Az anyakönyvezési feladatok közül a legmagasabb számú a halálesetek anyakönyvezése. Legkisebb számot természetesen a születések anyakönyvezése mutatja, 2014. évben nem történt Ercsiben születés.

Az anyakönyvezés 2014. július 1. napjáig papír alapon, kézzel történt az önkormányzatnál őrzött anyakönyvekben, valamint egyes adatok rögzítése az anyakönyvezéshez kapcsolódó ASZA gépen.

A jogszabályok változásával a fenti naptól bevezetésre került az elektronikus anyakönyvezési rendszer, melynek indulása nehézkes volt, az anyakönyvvezetők saját tapasztalataik alapján sajátították el a rendszer működését. Jelenleg sem teljes az elektronikus anyakönyvi rendszer, párhuzamosan kell használni a „régí” ASZA rendszerrel, attól függetlenül, hogy a papír alapú anyakönyvezés megszűnt nem minden elem került beépítésre az új rendszerbe.

Hivatalunknál jelenleg 2 fő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, így soha nincs olyan időszak, hogy anyakönyvi feladat amennyiben szükséges ne kerülne ellátásra, még ünnepnapokon sem.

A népesség-nyilvántartási feladatokkal összefüggésben az iroda bonyolította a 2014. évben lezajlott 3 választást. A hivatal számos munkatársa bevonásra került a feladatok elvégzésében,

össességében elmondható, hogy attól függetlenül, hogy ez volt az első választási feladata az irodának sikeresen megoldásra került.

Szociális igazgatás

Az irodán végzett ügyintézési feladatok közül a legjelentősebb a szociális ellátások ügyintézése.

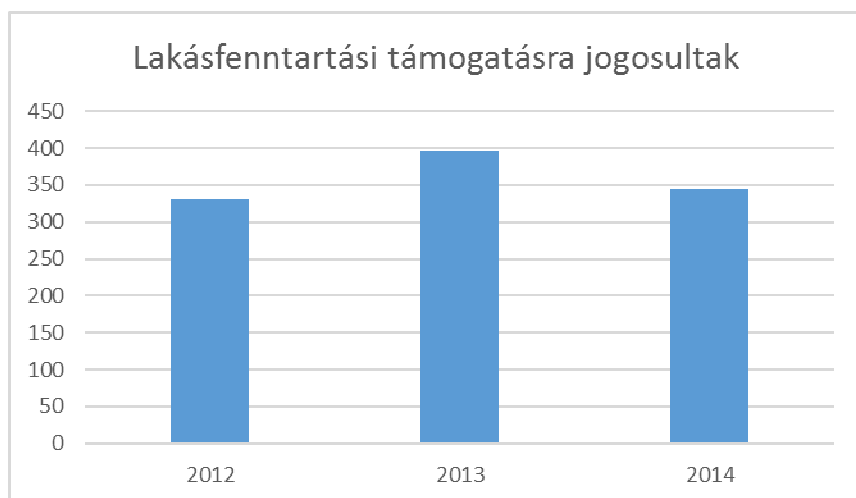
Már kevésbé érzékelhető az elmúlt évek gazdasági válsága, kevesebb az újonnan megjelenő igénylő, a családok száma és összetétele állandóságot mutat.

300-400 közötti azoknak a családoknak a száma, akik aktív korúak ellátásában, vagy lakásfenntartási támogatásban részesülnek.

Az ellátásban részesülők nagy hányada vesz részt az önkormányzatnál közfoglalkoztatásban, melynek koordinálása a Városgazdálkodási Irodán történt.

A közüzemi számlákat fizetni nem tudó ügyfelek részére a lakásfenntartási támogatás továbbra is védettséget jelent a szolgáltatás végleges kikapcsolása alól.

A támogatásnak a szolgáltatók részére történő közvetlen átutalása 2012-ben vált lehetségessé.



Az eseti szociális ellátások elbírálása a Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottság hatásköre, melynek háttérmunkája is az irodán zajlik.

Gyámügyi igazgatás

A járási feladatok kialakításával a gyámügyi igazgatás fő feladatköre irodánkban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó feladat, minden egyéb gyámhatósági feladat a járási gyámhivatal hatáskörébe tartozik.

800 és 900 fő között mozog azon gyermekek száma, akik a kedvezményben részesülnek.

A kedvezményben részesülő gyermekek nyilvántartása komoly feladatot igényel, mivel, ha egy családban több gyerek van, nem biztos, hogy minden gyermeknek azonos időben jár le a kedvezményre való jogosultsága. Egy 8 gyermekes család esetén ennek nyomon követése nem egyszerű.

Jogszabályváltozással a 2013. év szeptemberétől került bevezetésre a hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetűről szóló határozat meghozatala a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása mellett, mely növelte az egy ügyiratra jutó ügy intézésének idejét. Mindkét ellátási fajtáról a törvény szerint külön nyilvántartás vezetése szükséges.

A nyilvántartások alapján kerül kiosztásra évente kétszer az Erzsébet utalvány, melynek összege gyermekenként 5.800.-Ft. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel havi támogatás nem jár ingyenes étkezés és tankönyvellátás vehető igénybe vele.



A gyámügyi igazgatás feladatai között szerepel ezen felül az iskoláskorú gyermekek nyilvántartása, a különleges oktatást igénylő gyermekek elhelyezésének segítése.

Az elmúlt időszakban megfigyelhető, hogy emelkedett azon gyermekek száma, akik különleges gondozásra szorulnak. Településünkön nem áll rendelkezésre speciális pl. autisták oktatására alkalma intézmény, így a szülők segítése elengedhetetlen a megfelelő ellátás biztosítása érdekében.

A gyámügyi feladatok átalakulásával az irodának továbbra is szoros a kapcsolata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival. Meghívás esetén részt veszünk az általuk megtartott megbeszéléseken, eset tanácskozásokon.

A feladat elvonásával, véleményünk szerint a családok figyelemmel kísérése nem maradhat el.

Kereskedelmi igazgatás

A kereskedelmi igazgatásban ellátandó feladatok száma az egyéb igazgatási feladatokhoz viszonyítva kicsi. Azonban elmondható, hogy folyamatos munkát igényel, mivel az üzletek állandó „mozgásban” vannak. Nyitvatartási idők változnak, tulajdonosok cserélődnek, termékkörök változnak.

A 2009-ben történt jogszabályváltozással létrehozott egyszerűbb üzletnyitás a mai napig változatlanul megmaradt, melyet az ügyfelek meglegedettséggel vesznek tudomásul.

2014. év végén sikerült naprakésszé tennünk az üzletek nyilvántartását, így most már naprakész adatokkal tudunk szolgálni az Ercsiben kiadott engedélyekről.

Egyéb feladatok

A birtokvédelmi ügyek intézése jelenleg az iroda feladata, számuk nem jelentős, évente 2-4 között mozog. Tárgyuk általában szomszédhoz történő sövényátlógás, vagy állatok által keltett zajok. Az esetek többségében a feleket sikerül egyezsége juttatni a probléma megoldásában és nincs szükség hatósági eljárásra.

Hagyatéki eljárások lefolytatása. Az iroda feladatkörébe tartozik az Ercsi lakcímmel rendelkező elhunyt személyek hagyatéki eljárásának megindítása és továbbítása az illetékes közjegyző felé. Számos esetben több idézés szükséges az örökösök meghallgatásához, valamint több esetben előfordul, hogy megjelölt hozzátartozó hiányában a hagyatéki eljárás nem folytatható le. Ez esetben az értesítés a hivatal irattárában kerül őrzésre.

Az iroda feladatai közé tartozik a fentiekén kívül, a társhatóságok megkeresésére környezettanulmányok készítése, adatszolgáltatások továbbítása, biztosítási jogviszonyok MEP részére történő folyamatos jelentése. Az adatszolgáltatások száma a járási hivatal felállásával megnőtt, mivel az Ercsi ügyfelek tekintetében a járási hivatal nem rendelkezik még kellő adattal.

A környezettanulmányok lebonyolítása a tavalyi évben a hivatal rendelkezésére álló gépjárművel történt, ezen a jövőben sem szeretnénk változtatni, mivel Ercsi egyes területeire, pl. savanyúrét, történő kijutás egyéb módon nem biztonságos.

Az ügyintézési feladatok mellett minden kollégának figyelemmel kell kísérnie a folyamatos jogszabályi változásokat, melyek főleg a járási rendszer kialakításából adódnak.

Az ügyfelek részéről jelentkező arrogáns viselkedés évek óta változatlanul megmaradt, amely komoly stressznek teszi ki a kolléganőket.

Gyakran előfordul, hogy az ügyfelek, a hivatal munkatársai által nyújtott segítséget is a feljük irányuló ellenszenvnek érzik és nem értik a segítő szándékot. Több esetben a jelen lévő biztonsági őrnek kellett kivezetni az ügyfelet. Talán az ügyfelek részéről tapasztalható többször negatív, mint pozitív viselkedés is az oka a munkatársak folyamatos cserélődésének.

Az igazgatási iroda munkatársai részére biztosítottak a munkavégzéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek.

Az iroda tavalyi évi létszámával naprakészen el tudta látni a feladatait.

Az irodán a személyi változásokat is figyelembe véve összeszokott kollektíva dolgozik. Egymás munkáját segítve próbáljuk megoldani a ránk háruló feladatokat a jövőben is.

Az ügyfelek elégedettsége szociális területen nehezen elérhető fogalom, törekszünk rá.

Ercsi, 2015. január 6.

Andrási Karolina
irodavezető