
ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE

2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel/Fax.: 06-25-515-602, Fax: 06-25-515-601
e-mail: polghivatal@ercsi.hu

Ikt.szám: 512-5/2017

Tárgy: Beszámoló az Ercsi Polgármesteri
Hivatal 2016. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alábbiakban ismertetem az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységét, s beszámolok a hivatal, s benne az irodák munkájáról.

A munka – mint Önök jól tudják – magában foglalja nemcsak a hivatal **államigazgatási** tevékenységét és az **önkormányzati feladatok** – azaz a közszolgáltatások – ellátásának biztosítása érdekében végzett munkát, hanem a **költségvetési-gazdálkodási feladatokat** és a hivatalnak az önkormányzat más szerveivel, többek között az önkormányzati intézményekkel való **kapcsolattartását** is.

Az irodák részletes feladatai megismerhetők a beszámolóhoz mellékelt **irodai, ügyintézői tájékoztatókból**, melyek, úgy gondolom, átfogó ismereteket nyújtanak mindenről.

Ami talán szerényebben szerepel mindezekben, s érdemes megemlíteni: a hivatal munkavégzésével kapcsolatos több **külső** – kormányhivatali, államkincstári – és **belső ellenőrzés** alapvetően a hivatal tevékenységének jó és hatékony működését tükrözte vissza.

Azt nyilván nem állítjuk, hogy hibátlanul működünk vagy fogunk működni. Azonban a Tisztelt Képviselő-testület tagjai – immár majdnem a ciklus felénél – sem kifogásolták különösebben a hivatal munkáját, amit ezúton is köszönünk. A dicséretet, amit kapunk, kaptunk, köszönjük, a figyelemfelhívást arra, amit másként kellene tennünk, igyekszünk megfontolni és javítani.

A magam részéről a legnagyobb kihívás 2016-ban – s ez 2017-ben is folytatódni fog, mert nem értünk még a végére – a **rendeleteink felülvizsgálata**, az új jogszabályi környezetnek, elvárásoknak való megfeleltetése.

A „szokásos” feladatokat is megemlíthetem ugyan, de mindenki ismeri: a hivatal vezetését és működtetését úgy kell végezni, hogy az gördülékeny legyen és mind az **ügyfelek**, mind a **felettes és társhatóságok**, mind pedig a **bizottságok** és a **képviselő-testület** azzal együtt tudjon működni.

A **polgármester** úr pedig úgy tudja a hivatalt irányítani – szoros együttműködésben és munkamegosztásban az **alpolgármester** úrral – , hogy sose legyen fennakadás, azaz: mindenki tudja a dolgát.

Azt gondolom, mindezek működnek. S ennek feltétele az, hogy a jegyző és a hivatal mind a polgármesterrel, mind a bizottságokkal, mind a képviselő-testülettel, mind pedig az intézményekkel kiváló munkakapcsolatot tudott kialakítani.

Ehhez szükséges az a bizalom is, ami a bizottságok és a települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületei részéről a hivatal és a referensek felé, valamint fordítva is megvan.

2016-ban **27 képviselő-testületi ülést, 23 Pénzügyi, Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottsági ülést, 16 Humán Bizottsági ülést, 54 Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottsági ülést** tartottunk, melyek adminisztrációs előkészítése, az előterjesztések a polgármesteri hivatal közreműködésével készültek el. Az elfogadott **döntések végrehajtása** szintén a hivatal közreműködését igényelte. 2016-ban **25 rendeletet és 412 határozatot** fogadtunk el. A döntések esetében a Fejér Megyei Kormányhivatal nem hívta fel a figyelmünket konkrét törvénysértésre. Az azonban igaz, hogy a döntéseinket időnként kénytelenek voltunk korrigálni a jogszabályváltozások következtében vagy azért, mert a jogszabályok értelmezése nem volt egységes. Emellett nekünk is felül kellett vizsgálni azokat a rendeleteket, melyeknek aktualizálását megyei, illetve országos szinten előírták.

A hivatal szervezetében újnak minősíthető még 2016-ban – tekintve a szükséges vizsgák 2016-ban történő teljesítését – a **közterület-felügyelet** tevékenysége.

Igazából 2017-ben várom azt, hogy ennek gyümölcse, a létrehozásának eredménye ténylegesen beér, azonban már most látszik, hogy volt értelme azt megalakítani. Mind a közterületek állapotával, mind az illegális hulladékelhelyezéssel összefüggő, mind a közbiztonsághoz kapcsolódó területeken javulás következett be.

Egyelőre nem látványosan, nem feltétlenül mérhetően vagy a lakosság számára is érezhetően, de a folyamat, amelyekért azt létrehoztuk – azt gondolom – beindult.

S ha már a közbiztonságot említettem – bár nem kifejezetten a hivatal tevékenységénél említendő – , a **Közbiztonsági Munkacsoport** tevékenysége, amelyben magam is részt veszek, nagyon fontos fóruma a közbiztonságot érintő információk és ötletek begyűjtésének és ezáltal a közbiztonság javításának. Azt gondolom, nagyon hasznos feladat az, amit itt a Munkacsoport tagjai és mások, akik ebben részt vesznek, végeznek. Ez a tevékenység ugyan 2015-ben indult el, de igazán 2016-ra érett be úgyszintén.

A **közigazgatási reform** 2016-ban kevésbé érintette a hivatal államigazgatási tevékenységét, mint az előző években. Ez alól kivétel a tulajdonképpen 2017-ben és 2018-ban jelentkező, de az előkészítés területén 2016-ban induló **ASP-rendszer**, amely tavaly, s idén még inkább komoly kihívás elé állít bennünket.

Az **önkormányzati reformfolyamat** pedig az általános iskolai oktatás-nevelés területén folytatódott az alapfokú köznevelési intézmények működtetésre történő átvételével, amely mind adatszolgáltatási, mind pénzügyi, mind jogi területen adott számunkra nem kevés feladatot.

A **közfoglalkoztatás** úgyszintén ismét sok feladatot adott nemcsak a munkavégzés megszervezése területén – ez inkább az Ercsi Dunakavics Nonprofit Kft-t érintette – , hanem az adminisztráció tekintetében.

A feladatokat teljesítjük, de azt nem tagadhatjuk, hogy mindegyik iroda „elbírna” még egy embert.

Külön-külön most nem térek ki a hivatal szervezeti egységeire, mert azt gondolom, 2016-ban nyújtottuk talán azt a szintű munkát, amikor – még egyszer hangsúlyozom, nem hiba nélkül, mert azt nem lehet – senkit nem emelnék ki, mert mindenkit kiemelhetnék.

A konkrét feladatvégzés pedig – ahogy említettem – szerepel a mellékelt beszámolókbán, az adóztatási feladat pedig a Pénzügyi iroda beszámolójában.

Amit legfontosabbnak gondolok munkám során és a hivatal tevékenysége és megítélése szempontjából egyaránt: az önkormányzati és az államigazgatási feladatokat úgy kell végeznünk, hogy az az **ÜGYFELEK** szakszerű, felkészült, udvarias, határozott kiszolgálását tekintsük elsődleges feladatnak.

Még egyszer köszönjük az együttműködést és a segítséget a polgármester úrnak, alpolgármester úrnak, a képviselő-testületnek, a bizottságoknak, az intézményeknek, s nem utolsósorban az egymásnak az egymásért nyújtott segítséget is.

Határozati javaslat I.:

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2017. (I.31.) Kt. sz. határozata

az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Feik Csaba jegyzőnek az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Győri Máté polgármester
Dr. Feik Csaba jegyző

Határidő: azonnal

Határozati javaslat II.:

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének

...../2017. (I.31.) Kt. sz. határozata

az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2016. évben végzett adóztatási feladatairól szóló beszámoló elfogadásáról

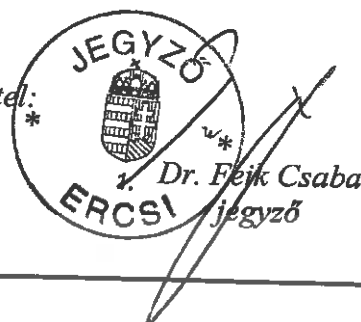
Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete Dr. Feik Csaba jegyzőnek az Ercsi Polgármesteri Hivatal 2016. évben végzett adóztatási feladatairól szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Győri Máté polgármester
Dr. Feik Csaba jegyző

Határidő: azonnal

Ercsi, 2017. január 23.

Tisztelettel:



ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-602, Fax: 06-25-515-601
e-mail: polghivatal@ercsi.hu

Ikt.szám: 512-2/2017.

Tárgy: titkárság beszámolója a 2016. évben
végzett munkájáról

Napi munkánk elsősorban a Polgármester Úr, Alpolgármester Úr, Jegyző Úr által ránk bízott feladatok elvégzésére irányul.

Kapcsolatot tartunk a képviselőkkel, bizottsági tagokkal, intézményekkel, szakértőkkel, ügyfelekkel, egyéb szervekkel, országgyűlési képviselővel, regionális miniszteri biztossal. Napi munkakapcsolatot tartunk az Ercsi Dunakavics Kft-vel, különösen a közfoglalkoztatással kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában.

Képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok (előterjesztések készítése, reprezentatív feladatok) elvégzése.

Biztosítjuk, hogy a vezetők rendelkezésére álljon minden információs anyag, gondoskodunk arról, hogy a tárgyalópartnereket informáljuk.

Pontos, precíz, nyilvántartást vezetünk a vezetők minden tárgyalási időpontjáról, levelezéséről, határidős feladatairól és egyéb tevékenységéről.

Munkakörünkbe tartoznak egyéb, nagy volumenű feladatok pld. Humán Bizottság és Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi munkái, a hivatal és az önkormányzat személyi-munkaügyi feladatai (2016. évben a közfoglalkoztatottak havi átlagos létszáma 75 fő volt.).

A Fejér Megyei Kormányhivatal a Kormány határozatában elrendelt helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek polgármesteri hivatalainál közszolgálati ellenőrzést tartott, mely hivatalunkat is érintette.

A Kormányhatározat értelmében az ellenőrzés 2015. január 1. napjától 2015. december 31. napjáig terjedő időszakban hozott és módosított munkáltatói döntésekre terjedt ki. A közszolgálati tisztviselők iratanyagának vizsgálatára, illetve adattáblák bekérésén alapult.

A Kormányhivatal megállapítása szerint a munkáltatói intézkedések, intézmények, intézménykiegészítések, szabadságok megállapítása, tervezése és nyilvántartása megfelelt a jogszabályi előírásoknak.

Aktívan részt vettünk a 2016. október 2-i népszavazáson.

Kialakult egy erős, szervezési-menedzselési feladatkör, amely már elképezhetetlen részét képezi a polgármesteri hivatalnak. A vezetők irányítási funkciója megköveteli a jó és pontos

adminisztrációt, szervezést, egyeztetést, amely csak pontos és összehangolt munkafolyamatban lehet sikeres.

Ercsi, 2017. január 18.

Schrickné Kovács Szilvia
titkársági, személyügyi, munkaügyi előadó

Popovicsné Cséza Mária
titkársági, személyügyi, munkaügyi előadó

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: 514-4/2017

TÁJÉKOZTATÓ

Az Igazgatási Iroda 2016. évi tevékenységéről

Az Igazgatási Iroda a 2016. évben átalakult feladatmegosztás szerint látta el a napi munkáját. Az iroda létszáma 2016. december 31-én:

- 1 fő – iktató, képviselő-testületi jegyzőkönyvvezető
- 3 fő – igazgatási előadó
- 1 fő iktató
- 1 fő ügykezelő

Az iroda személyi összetétele évek óta folyamatosan változik. Az iroda 2016-ban is irodavezető nélkül, jegyzői irányítás alatt dolgozott.

Két kolléganőnk (1 fő iktató és 1 fő ügykezelő) kismama, akik 2016-ban gyermeknevelési ellátásban részesültek.

Az igazgatási iroda hatósági feladatkörein kívül ellátja a hivatal iktatását, a képviselő-testület ülésével kapcsolatos feladatokat, közérdekű panaszok és bejelentések ügyintézését, katasztrófavédelemmel, polgári védelemmel és honvédelemmel kapcsolatos feladatokat, környeztanulmányok elkészítését, választásokkal kapcsolatos feladatokat, közérdekű munkavégzéssel és a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek intézését, valamint bizottsági, illetve nemzetiségi önkormányzati referensi feladatokat.

Ellátandó hatósági feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- kereskedelmi igazgatás
- telepengedélyezés

- hagyatéki ügyintézés
- anyakönyvi feladatok
- népesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok
- eseti segélyezés
- növény- és állatvédelmi feladatok
- hulladékgazdálkodás
- birtokvédelem
- központi címregiszter vezetése, aktualizálása
- a köznevelési törvény által jegyző hatáskörbe utalt feladatokat
- hatósági bizonyítványok kiállítása
- lakcímfiktiválás
- házzámozással kapcsolatos ügyintézés
- hirdetményezés.

Ügyiratforgalom, irattárolás

Kimutatás a Polgármesteri Hivatal főszámon iktatott ügyiratairól

Megnevezés	Főszám 2014.01.01.- 2014.12.31.	Főszám 2015.01.01.- 2015.12.31.	Főszám 2016.01.01.- 2016.12.31
Hivatalvezetés	28	6	1
Pénzügyi Iroda	193	558	593
Titkárság	471	391	304
Építésügy	2	0	0
Adócsoport	2136	2119	2201
Közterület-felügyelet	0	87	177
Igazgatási Iroda	3557	1987	1499

Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testületének a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátásokról szóló 4/2015. (IV.1.) önkormányzati rendelete a 2016. év során többször is módosult. Bevezetésre került többek között a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás esetében az a szigorítás, melynek értelmében ha a támogatott elszámolási vagy visszafizetési kötelezettségének határidőben önhibájából nem tesz eleget, támogatott részére, valamint az adott ingatlanra a támogatás megszüntetésének napját követő egy éven belül további támogatás nem állapítható meg. Ennek következményeként több

lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás is megszüntetésre került.

Fenti változások az igazgatási iroda iktatott főszámain nyomon követhetőek. A hirdetmények szintén egy főszámon kerülnek iktatásra, a tavalyi évben 300 hirdetmény érkezett a hivatalhoz.

Az adócsoporthoz iktatásában a féléves értesítők az előző évekhez hasonlóan alszámmal lettek iktatva, így számuk a főszámok között nem mutatkozik meg.

Az iktatási, irattározási feladatokat egy kolléganő látja el, teljes munkaidőben. Egy iktató kolléganő gyes-en van, ez megnövelte a jelenlegi iktató kolléganő munkáját, különös tekintettel arra, hogy ő látja el a képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos valamennyi feladatot.

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.

Ugyan a tavalyi év során a képviselő-testület költségvetésben 1 M Ft-ot biztosított a közigazgatási iratok iratrendezésére, ez azonban nem valósult meg teljes körűen, mivel a pénzügyi iratok rendezése és a selejtezés kimerítette a rendelkezésre álló összeget, így a közigazgatási iratok rendezése elmaradt. Szükséges ezért a 2010-2011. évi **közigazgatási iratok rendezésére előirányzat biztosítása** a 2017. évi költségvetésben.

Jelenleg a 2017. év közigazgatási iratainak, valamint a 2010-2011. év során keletkezett iratok iratrendezés utáni tárolására **hellvel egyáltalán nem rendelkezünk** (irattár, polcos szekrény, dobozos irattár). Megoldást kell találni – a jelenleg az iratrendező cég által őrzött – iratok visszaszállítására, **elhelyezésére**, továbbá az idei évtől folyamatosan keletkező ügyiratok tárolására.

A 2016. évtől kezdődően minden irat levéltári előírás szerinti őrzéséről nekünk kell gondoskodni, mivel a megyei levéltár már nem vesz át önkormányzatoktól iratokat.

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.

Mivel egy fő ügykezelő gyes-en van, a jelenlegi igazgatási ügyintézőkre hárulnak az iroda adminisztratív terhei is, ez tovább növeli az ügyintézés időtartamát.

2016 nyarán minden hétvégén történt anyakönyvi esemény.

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

Az anyakönyvezési feladatok közül a legmagasabb számú a halálesetek és a házasságok anyakönyvezése.

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 „régit” ASZA rendszerrel, attól függetlenül, hogy a papír alapú anyakönyvezés megszűnt, nem minden elem került beépítésre az új rendszerbe. Az elektronikus anyakönyvi rendszer bevezetésével jelentősen megnövekedett az anyakönyvi ügyek száma, különös tekintettel az anyakönyvi kivonatok kiállítására.

Tekintettel arra, hogy az anyakönyvi események lebonyolításához szükséges eszközök (pl. terítő, tálcák, gyertyatartó, stb...) **kopottak, nagy mértékben elhasználódtak, célszerű lenne ezek cseréje.**

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

Szociális igazgatás

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

Kevesebb az újonnan megjelenő igénylő, a családok száma és összetétele állandóságot mutat.

A közüzemi számlákat fizetni nem tudó ügyfelek részére a lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás továbbra is védelemmel 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 háttér munkája is az irodán zajlik.

A Ket. 2015. decemberi változása okán a Szociális, Egészségügyi és Foglalkoztatási Bizottság hetente ülésezik. Emiatt a kérelmezőknek maximum egy hétig kell várniuk a bizottság döntésére. A lecsökkent várakozási idő a benyújtott kérelmek számát rendkívüli módon megemelte, számuk az előző évhez képest megduplázódott, mely az iktatott főszámokból alig tűnik ki, hiszen az egy kérelmező által beküldött kérelmek azonos főszámon kerülnek iktatásra. A megnövekedett ügyszám az iroda munkájának jelentős részét kiteszi.

Gyámügyi igazgatás

A járási feladatok kialakításával a gyámügyi igazgatás fő feladatköre irodánkban a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó feladat, melyet egy kolléga lát el, minden egyéb gyámhatósági feladat a járási gyámhatóság hatáskörébe tartozik.

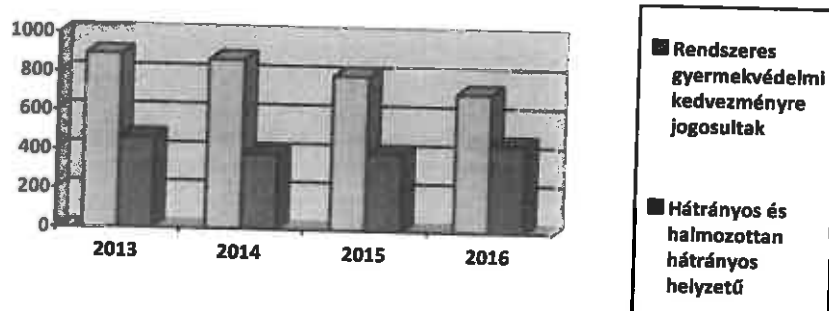
700 és 900 fő között mozog azon gyermekek száma, akik a kedvezményben részesülnek.

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.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak száma enyhe csökkenést mutat, melynek oka, hogy a hiányosan benyújtott kérelmek ügyében a hiánypótlási felhívásnak az ügyfelek nem tesznek eleget.

Jogszábályváltozással a 2013. év szeptemberétől került bevezetésre a hátrányos, valamint halmozottan hátrányos helyzetről 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.

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 megelégedettségével vesznek tudomásul.

Az üzletek nyilvántartása naprakész, így friss adatokkal tudunk szolgálni az Ercsiben kiadott engedélyekről.

Egyéb feladatok

A birtokvédelmi ügyek intézése jelenleg az iroda feladata, számuk emelkedő tendenciát mutat 2016-ban 7 birtokvédelmi ügyünk volt. 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.

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 néhány 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.

A környezettanulmányok lebonyolítása a 2014. évben a hivatal rendelkezésére álló gépjárművel történt. 2015-ben ez a gépjármű használatra átadásra került a Dunakavics Kft. részére, mely jelentősen megnehezíti az iroda munkáját, mivel a 2015-ben bevezetett új, lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott támogatás megállapításának feltétele a rendezett lakókörnyezet folyamatos biztosítása, továbbá többek között az is, hogy az ingatlan rendelkezzen hulladékgyűjtő edénnyel. Mindezen feltételek teljesülését a kolléganőnek az önkormányzati rendelet szerint minden egyes kérelem esetén ellenőriznie kell és a környezettanulmányon tapasztaltokról jegyzőkönyvet kell készítenie. 2016-ban 110 kérelem érkezett ebben az ügyben a hivatalhoz, ez minden esetben környezettanulmány lefolytatásával jár. Ercsi egyes területeire (pl. Savanyúrért) történő kijutás egyéb módon nem biztonságos, ezért a gépjármű rendelkezésre bocsátása rendkívül fontos az iroda ügyeinek határidőben történő elintézéséhez.

Az ügyintézési feladatok mellett minden kollégánk figyelemmel kíséri a folyamatos jogszabályi változásokat.

2016-ban egy alkalommal átfogó ellenőrzést végzett a NAV az illetékek beszedésére, valamint az illetékbélyegeg kezelésére vonatkozóan. A vizsgálat során hivatalunknál mindent rendben találtak.

Vannak olyan ügyfelek, akiknek a részéről jelentkező időnkénti arrogáns viselkedés évek óta változatlanul komoly stressznek teszi ki a kolléganőket.

Gyakran előfordul, hogy az ügyfelek a hivatal munkatársai által nyújtott segítséget is a feléjük irányuló ellenszenvnek érzik és nem értik a segítő szándékot. Több esetben a jelenlévő 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 részben biztosítottak a munkavégzéshez szükséges technikai, tárgyi feltételek.

Az iroda tavalyi évi létszámával nagy nehézségek árán, megfeszített munkatempóban, de egy eset kivételével naprakészen el tudta látni a feladatait. A KCR rendszerben a mai napig nincs elvégezve a város összes lakcíme azonosítóval és koordinátákkal való ellátása. Amíg ez a feladat nem kerül elvégzésre, a Földhivatal által kiadott tulajdoni lapokon a „felülvizsgálat alatt” felirat szerepel. Erre a feladatra fontos lenne az iroda részére **plusz egy fő biztosítása**, mivel az iroda jelenlegi leterheltsége mellett csak igen lassan halad a rögzítések elvégzése (mely kizárólag az anyakönyvi rendszert biztosító, a Belügyminisztérium által kihelyezett központi gépen lehetséges).

Az iroda munkájában egyre inkább megmutatkozik a két gyes-en lévő kolléganő hiánya.

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, 2017. január 9.

Cséza Andrea
igazgatási előadó

Fogasné Baricza
Mónika
igazgatási előadó

Hódos Zsuzsanna
igazgatási előadó

Németh Klaudia
igazgatási előadó

**ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
KÖZTERÜLET-FELÜGYELETE**

2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-600, Fax: 06-25-515-601

E-mail: polghivatal@ercsi.hu

Ikt. szám: 512-3/2017.

Tárgy: A Közterület-felügyelet
2016. évi tevékenysége

BESZÁMOLÓ

A **Közterület-felügyeleti** feladatokat ketten látjuk el. 2016. május hónapban sikeres közterület-felügyelői szakvizsgát tettünk, majd ezt követően október hónapban eredményesen letettük a közigazgatási alapvizsgát is. A Fejér Megyei Rendőr-főkapitányság és az Ercsi Polgármesteri Hivatal között együttműködési megállapodás jött létre. Ennek alapján közterület-felügyelőkként Ercsi közigazgatási területén látunk el szolgálatot. Munkánkat a munkaköri leírásban foglaltak alapján végezzük. Észrevételeinkkel hozzájárultunk a közterületekkel kapcsolatos helyi rendeletek megalkotásához.

Rendkívüli esemény bekövetkezte miatt 2016. augusztus 2-8.-ig éjszakai szolgálat keretében objektumőrzési feladatokat láttunk el.

A 2016. évben a főszámon iktatott ügyek száma 177 darab volt, melyek során 535 alkalommal intézkedtünk. Intézkedéseinket közigazgatási eljárás keretében, 75%-ban hivatalból, 25%-ban lakossági bejelentésre indítottuk. Az eljárásaink során 96 alkalommal született határozat vagy végzés. 17 darab bírságot szabtuk ki, mintegy 205.000. forint összegben. Ebből a befizetett bírság összege 5.000 forint volt.

A be nem fizetett bírságok összege 200.000 forint, amelyeknek adók módjára történő behajtása jelenleg is folyamatban van. A közterület foglalási díjakkal beszedésének száma 12 darab volt, együttes összege pedig 74.100 forint.

Ebrendészeti feladatellátás során 54 alkalommal kértünk eb befogást, amelyből 40 esetben a befogás sikeres volt. Állati tetem közterületről történő elszállítást 11 alkalommal kértük. A Polisz Kft. dolgozóival folyamatos munkakapcsolatban állunk a kóbor állatok befogása miatt. A munka hatékonyabbá tétele érdekében kértük a heti egy alkalommal történő közös járőrszolgálat bevezetését. Az ingatlanok és közterületek tisztántartása érdekében 358 esetben intézkedtünk. Rendszeres munkakapcsolatban állunk a Polgármesteri Hivatal és az Ercsi Dunakavics Nonprofit Kft. munkatársaival.

Munkakapcsolatot tartunk fenn az önkormányzati erdőterületek kezelőivel. A 2016- os évben legtöbb gondot az illegális hulladéklerakók létesítése okozta számunkra, mert legtöbbször

nehéz bizonyítani az elkövető/k kilétét. A feladat megoldása érdekében kértük mobil kamerák beszerzését. A jelenleg rendelkezésre álló mobil kamera 2017- től kerül üzembe. Munkánk hatékonyságának növelése érdekében nagy szükségünk van a felszereléseink, munkaeszközaink állandó bővítésére.

Ercsi, 2017. január 18.

Ács László
Közterület-felügyelő

Kugler Mihály
Közterület- felügyelő

ERCSI VÁROS ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA
PÉNZÜGYI IRODA

2451 Ercsi, Fő u. 20. Tel: 06-25-515-600, Fax: 06-25-515-601
e-mail: polghivatal@ercsi.hu

Iktatószám: 512/2017

Ügyintéző: Novozánszky Katalin

Dr. Feik Csaba jegyző Úr részére

Pénzügyi Iroda beszámolója 2016 évben végzett munkájáról és az adózási feladatokról

A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszámkerete 10 fő. A 10 főből jelenleg 2 fő előadó mérlegképes könyvelői végzettséggel (1 fő államháztartási szakos és 1 fő vállalkozási szakos), 7 előadó középfokú képesítéssel rendelkezik. 1 fő gazdálkodási szakos diplomával rendelkezik.

Az iroda 8 dolgozója rendelkezik alapvizsgával, 3 fő végzett ECDL tanfolyamot.

Az irodába 1 új munkatárs került, a költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását végző kolléganő helyet egy új munkatárs került felvételre 2016. május hónapban, így 10 fő engedélyezett létszámmal működött folyamatosan a Pénzügyi Iroda.

A költségvetési számvitel teljes átalakulása miatt 2016-ben az iroda érintett dolgozóinak továbbképzésen kellett részt venni, egyrészt a jogszabály változások, másrészt az integrált pénzügyi program új verziójának elsajátítására. A számviteli változás maga után vonta a program folyamatos módosítását is, így egész évben folyamatosan frissíteni kellett a programot, ezzel együtt a nyilvántartásokat is, mely rengeteg többlet feladatot jelentett az iroda dolgozóinak. Jelenleg is nagyon sok bizonytalanság van a szakmai jogszabályok folyamatos módosítása miatt.

A személyi juttatások számfejtésére 2015 novemberében új program verzió került bevezetésre (KIRA) A fenti program használatával bővültek az iroda feladatai, mert azokat a bérszámfejtési feladatokat is helyben kell elvégezni, amelyeket eddig a Magyar Államkincstár végzett el.

A KIRA program még jelenleg sem működik zökkenőmentesen, ezért sokkal nagyobb odafigyelést igényel, mint a korábban használt rendszer.

A Magyar Államkincstárhoz benyújtandó havi, negyedéves jelentéseket, valamint a féléves és éves beszámolót a KGR programban kellett elkészíteni. Jogszabályi háttér változása következtében egész évben folyamatos volt a KGR program módosítása, valamint több esetben előfordult, hogy a rendszer leállt, így folyamatosan figyelemmel kellett kísérni a módosítás miatti változásokat, valamint az adatszolgáltatási határidők betartását.

Az önkormányzatnak, valamint minden intézményének önálló beszámolót és költségvetést kellett készíteni az eddigi összevont beszámolóval szemben. Ebből kifolyólag az iroda feladatai bővültek.

Az önkormányzat 2016-ban számolt el az ÓFB-2014 „ercsi Hétszínvirág óvoda bővítésére kapott 24 millió forint központi támogatással. A támogatás felhasználását 2016. decemberében az EMMI szakemberei ellenőrizték és mindent rendben találtak. 2016-ban több EU-s pályázat benyújtására is sor került, melyek elbírálása 2017-ben várható.

A Pénzügyi Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság, valamint a Közbeszerzési Bizottság referensi feladatainak ellátása is többet feladatot jelentett az iroda érintett dolgozóinak, kettő közbeszerzési eljárást folytattunk le 2016-ban.

Az iroda három dolgozója látja el a Pénzügyi Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság, valamint a Közbeszerzési Bizottság referensi feladatait. Az év második felében a Közbeszerzési Bizottság referensi feladatait személyi változások miatt az iroda új dolgozója vette át. A PFK Bizottság feladatai 2015. évtől bővültek, mert az önkormányzat Képviselő-testülete költséghatékonyságra törekedve összevonta a korábbi jogi és pénzügyi bizottságot egy bizottsággá. 2016-ban 12 db rendes és 11 db rendkívüli bizottság munkáját kellett a referenseknek előkészíteni és az ülésekről készült jegyzőkönyveket határidőre elkészíteni.

A Pénzügyi Iroda két részre tagolódik, az adócsoporra és a költségvetési- pénzügyi csoportra.

1. Adócsoporthban 2 fő köztisztviselő (1 fő az év folyamán közmunka program keretében is segítette az adócsoport munkáját, de a jogszabály változás nem tette lehetővé 2016-ban a folyamatos közfoglalkoztatást, így többször változott az adócsoporthban segítő munkatárs személye) látja el az alább felsorolt adóügyi feladatokat:

- adókievések, behajtások, végrehajtások – iparüzési adó, építményadó, gépjárműadó, magánszemélyek kommunális adója, mezőri járulé, adók módjára behajtandó követelések (szemétdíj), idegen végrehajtási kötelezettség
- analitikus nyilvántartások vezetése adónemenként és adózónként
- számlakivonatok könyvelése havonta
- adóérték bizonyítványok, értébecslések, adóigazolások készítése stb.)
- negyedéves zárások elkészítése és egyeztetése a főkönyvi könyveléssel
- talajterhelési díj kivevése és behajtása
- idegen bevételek kezelése és behajtása
- adatszolgáltatás Magyar Államkincstár részére
- adattisztítás végrehajtása a Magyar Államkincstár útmutatója szerint, mely az ASP rendszerhez való csatlakozás miatt fontos feladat volt, illetve jelenleg is az.

2. Költségvetési-pénzügyi csoportban 8 fő köztisztviselő látja el az Önkormányzat a Polgármesteri Hivatal, a két Nemzetiségi Önkormányzat és a 5 költségvetési intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel és a költségvetéssel kapcsolatos feladatait:

- költségvetés és beszámoló készítés teljes körűen az önkormányzat intézményeinek külön-külön és összevontan a Magyar Államkincstár és a képviselő-testület részére

- teljes körű bank és pénztár kezelés- intézményeknek.
- kötelezettség vállalások és követelések nyilvántartása intézményenként
- központi támogatások igénylése, szükség szerinti lemondása, módosítása
- adóbevallások, statisztikai jelentések elkészítése
- adatszolgáltatás bizottságoknak, képviselőtestületnek, Magyar Államkincstárnak
- a költségvetési előirányzatok, módosított előirányzatok, illetve azok pénzügyi teljesítésének teljes körű könyvelése intézményenként
- teljes körű munkaügyi adatszolgáltatás a – távollétekről, műszakpótlékról, helyettesítésről, túlórákról, megbízási díjakról, étkezési hozzájárulásról, útiköltségről, költségértékről
- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása
- az önkormányzati vagyon bérbeadásával kapcsolatos feladatokat – lakbér, bérletidő stb.)
- étkezési utalványok kezelése az összes intézménynél, valamint a cafetéria nyilvántartása
- kifizetése és lejelentése a Polgármesteri Hivatal dolgozói részére
- fizetési előlegek lejelentése, nyilvántartása
- közérdekű adatok közzététele Ercsi város honlapján
- negyedévente irodaszer és tisztítószer megrendelése
- jogszabály változás következtében 2016.IV. negyedévben készítettük elő az Ercsi Eötvös József Általános Iskola működtetés átadásához kapcsolódó adatszolgáltatásokat és egyéb feladatokat, hogy a Dunaújvárosi Tankerületi Központtal a vagyonkezelésbe adás szerződésének aláírása és a szükséges dokumentumok átadása 2016. december 15-ig megtörténjen.

A Polgármesteri Hivatal az egyetlen gazdálkodó szervezettel rendelkező, költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörű gyakorló költségvetési szerv, a többi intézményünk önállóan működő, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, ami azt jelenti, hogy egyik intézményben sincs gazdasági iroda, minden pénzügyi, költségvetéssel, beszámolóval kapcsolatos feladatot a hivatal pénzügyi irodája végez. Egy pénztár látja el az öt intézmény a Polgármesteri Hivatal és a két nemzetiségi önkormányzat készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatait. A Polgármesteri Hivatal és az intézmények bankszámláinak kezelését szintén a hivatalban végzik. Az intézmények csak ellátmányi kerettel rendelkeznek, amit rovatelszámláló íven számolnak el a pénztár felé. A fentiekre való tekintettel szoros kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel a napi feladatok ellátása érdekében. Továbbá az Ercsi Dunakavics Kft.-vel is megalakulása óta.

Az iroda munkája több ponton szorosan kapcsolódik a hivatal egyéb tevékenységéhez, minden esetben akkor, amikor a tevékenységük eredménye pénzügyi mozgással jár, valamint az adatszolgáltatások, statisztikák és beszámolók készítésekor az együttműködés elengedhetetlen, így például szociális segélyezés, térítési díj megállapítás, segélyek igénylése, nyári gyermekétkeztetés támogatásának igénylése és elszámolása.

A Pénzügyi Iroda munkájához kapcsolódó jogszabályok, szabályzatok melyeket figyelembe kell venni a munkavégzés során:

1.) Mőtv, Áht, Áhsz, Költségvetési tv., Adótörvények, Számviteli tv., Kttv., Kjt., Közbiztosításról szóló tv. és az ezekhez kapcsolódó kormányrendeletek valamint, a helyi rendeletek, határozatok és belső szabályzatok

2016-ban az alábbi feladatokat végeztük el:

I. Adócsoporthoz (adózási feladatok)

Az első és második félévi értesítések kiküldése időben megtörtént az adózók már nyomtatott formában kapták meg a készpénz átutalási megbízást, így kevesebb volt a rontott csekkek száma. Ezen kívül a gépjárműadó és a magánszemélyek kommunális adójában a bevallások feldolgozása folyamatos.

Iparüzési adó esetében a fizetési meghagyások feldolgozása szintén megtörtént.

Minden adónemben a hátralékok behajtása folyamatosan történik.

Ügyfelek egyéni kérelme alapján adó- és vagyoni igazolások kiadása.

Helyszíni szemle adó- és értékbizonyítvány készítéséhez.

Az adóbevételek hatékonyabb beszedése érdekében folyamatosan végzik munkatársaink a fizetési letiltások és inkasszók benyújtását. A gépjárművek forgalomból való kivonásánál is alkalmazásra került az adóhátralékok behajtásánál.

Összességében a csoport a feladatát jól ellátja. Az adócsoport korábbi 1 fővel történő csökkenése miatt kevesebb idő jut az adóhátralékok behajtására - felszólítások kiküldése, a – fizetési letiltások - inkasszók benyújtása. A hatékonyabb behajtás elérése érdekében indokolt lenne 3 fő adóügyi előadó foglalkoztatása az adócsoportban.

A következő évben is az adók és adók módjára behajtandó hátralékok beszedésére kell a legnagyobb hangsúlyt fordítani, mert az adófizetési morál előreláthatóan tovább romlik.

Az adóiroda hatósági ügyiratforgalom összehasonlítása 2015. december 31-i és 2016. december 31-i adatok alapján

Ügyirattajta	Ügyiratszama 2015. ében db	Ügyiratszama 2016. ében db
Adóbevételi terv és teljesítés	1.489	1.567
Bevallás	895	1.011
Pénzforgalmi átvezetés	62	22
Felszólítás	5	13
Határozat	881	3.740
Végzés	41	67
Vagyoni igazolás, „0”-ás igazolás	63	58
Megkeresés (adók módjára behajtandó köztartozás)	299	590
Adó és értékbizonyítvány	162	239
Kérelem	177	116
Személyes intézkedés	1.578	1.703

Munkabér letiltás	161	82
idézés	464	275
adatkérés	549	252
tájékoztatás	562	501
kísérőlevél	21	59
I. Féléves értesítők	4.850	4.886
II. Hátralékos értesítő	2.173	2.314
összesen	14.509	17.495
levél		8.827

II. Költségvetési – pénzügyi csoport (pénzügyi gazdálkodási feladatok)

Határidőre elkészült Ercsi Város Önkormányzat és intézményei 2016. évi költségvetése, a 2015. évi beszámolója, a 2016. évi költségvetési rendelet módosításai, valamint az I., II. és III., IV. negyedévi mérlegjelentés és a havi PM-INFO elkészítése, melyet a Magyar Államkincstár részére kellett elküldeni. A költségvetési rendelet módosítása április 30-án, június 30-án és szeptember 30-án és december 31-én megtörtént. A Pénzügyi Fejlesztési és Közbiztonsági Bizottság üléseire a pénzügyi és közbeszerzési témájú anyagok előkészítése és képviselő - testület elé terjesztése időben megtörtént. A költségvetési rendelet tervezetek és a beszámolók felülvizsgálatát a könyvvizsgáló elvégezte.

Továbbá:

- a szállítói számlák kifizetésénél a fizetési határidők tarthatók voltak.
- eleget tettünk a közbeszerzéssel meghirdetett szerződések Közbeszerzési Értesítőben történő megjelentetésének is.
- a közbeszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában a referensi feladatokat folyamatosan végezzük. (1 eredményesen lefolytatott eljárás)
- Banki és pénztár forgalom bonyolítása: szállítók kiegyenlítése, segélyek-támogatások utalása, munkabér átutalások, intézmények pénzellátása, vevők részére számlák kiállítása.
- Költségvetési feladatok: nyitás, eredeti-módosított előirányzatok könyvelése, negyedéves, féléves éves zárások, beszámolók elkészítése, bér és bérjellegű juttatások havi számfejtése, továbbá a közmunkások bérének számfejtése, és egyéb statisztikai adatok szolgáltatása havonta, negyedévente. Nemzetiségi önkormányzatok pénzügyi feladatainak intézése.
- Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok: terület értékesítés, jelzálog törlés, a lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásának analitikus nyilvántartása és ezzel kapcsolatos hátralékok behajtása. Tárgyi eszköz analitika vezetése és egyeztetése a vagyonszármazékkal, és a főkönyvi könyveléssel.
- A belső ellenőr munkájához kért anyagok biztosítása és adatok szolgáltatása.
- Havi ÁFA bevallások elkészítése.

- A kötelezettségvállalások nyilvántartása, és a számlák iktatása.
- az általános műszaki igazgatási feladatok (közmű, út, útfelbontás, vonalas létesítmények stb.), a Jegyzői hatáskörbe tartozó közlekedési, ügyi más közterületeket érintő hatósági feladatok, az önkormányzati ingatlanrendezéssel és az önkormányzati ingatlanok telekalakításával kapcsolatos feladatok, az önkormányzati környezeti/fenntarthatósági megbízotti feladatkörbe tartozó teendők, az önkormányzati ingatlanvagyron kataszterrel, az adó- és értékbizonyítványok kiállításával kapcsolatos megkeresések teljes körű ügyintézési feladatok, valamint az önkormányzat építésügyi szolgáltatási pont feladatai elvégzésre kerültek.

Pénzügyi csoport ügyiratszama 2016. január 1-től 2016. december 31-ig

- Iktatott főszám: 593 db

Összegezve a Pénzügyi csoport 2016. évi munkáját, az iroda dolgozói feladataikat megfelelően ellátták, határidőket betartották, az új feladatként jelentkező többletmunkát is határidőben elvégezték.

2016. évben az adófizetési morál további romlása, az új jogszabályok, valamint a jogszabály változások, az adatszolgáltatások számának növekedése, valamint azok határidejének betartása még több terhet rótt, az iroda dolgozóira.

Ercsi, 2017. január 13.

Novozánszky Katalin
Mb. irodavezető