



ELŐTERJESZTÉS
Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.) 81. §. (3) bekezdésének f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Rákócziújfalú Község Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2015. (X.21.) önkormányzati rendelete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 35. §. (5) bekezdésének g) pontja szerint tájékoztatja a képviselő-testület előtt a Polgármesteri Hivatal munkájáról, az ügyintézés helyzetéről.

2015. évi B E S Z Á M O L Ó
Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről

A hivatal működését nagymértékben befolyásolta az a központi intézkedés, mely szerint az általános iskola köznevelési feladatait az állam 2013. év január 1. napjától átvette az önkormányzatoktól, így az már nem tartozik az önkormányzat kötelezően ellátandó feladatai közé.

Befolyásolta továbbá a hivatal működését Magyarország új önkormányzati rendszerét szabályozó jogszabályi előírások hatálybalépése. 2013. január 1. napjától felállított járási hivatalok több hatáskört is elvontak a jegyzőtől, de még így is rendkívül sok többletmunka keletkezett, melyet a Polgármesteri hivatalnak kell ellátnia. A járási hivatalokkal a folyamatos a kapcsolattartás.

A beszámolómban ügýtípusonként, statisztikai adatokkal kiegészítve mutatjuk be a Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységét.

A hivatalban foglalkoztatott közzolgálati tisztviselők teljesítményeik értékelését megalapozó kiemelt teljesítménycéljai a munkaköri leírások figyelembe vételével kerültek megfogalmazásra.

Rákócziújfalui Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) apparátusának nagyon sokrétű és összetett feladatot kell ellátnia.

A hivatali (köztisztviselői) apparátus létszáma: 6 fő.

Az apparátus az alábbiak szerint épül fel:

1 fő - jegyző

1 fő - titkársági ügyintéző – Lénártné Juhász Piroska

1 fő – anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző – Sallayné Telek Margit

1 fő – szociális ügyintéző – Juhas Lajosné

1 fő – adóügyi ügyintéző – Bálint Csaba

1 fő – pénzügyi ügyintéző – dr. Papp Antalné

Összesen: 6 fő

Munka törvénykönyves foglalkoztatott

1 fő pénztáros – Mészárosné Csordás Andrea

Tárgyi feltételek

A hivatal működéséhez a tárgyi feltételek biztosítottak. A hivatali ügyintézők rendelkezésére áll a számítógépek mellett két nagy teljesítményű fénymásoló, szkennel. Meg kell említeni, hogy a számítógépek minősége nem igazán kielégítő, nagyon lassúak, így azokat szükséges lesz folyamatosan kicserélni. Megfelelő a hálózati telefon, illetve a flottás mobiltelefonnal való ellátás. Minden ügyintéző rendelkezik valamilyen számítógépes programmal, ami a munkavégzéshez szükséges valamint internetkapcsolattal. Ez azért fontos mivel számtalan az olyan adatszolgáltatás, amely kizárólag elektronikus formában teljesíthető, illetve munkánkhoz a szükséges adatokhoz, programokhoz elektronikus úton jutunk hozzá. Elektronikus úton történik a pénzügyi utalás, az anyakönyvi események rögzítése, a választással kapcsolatos adatok, valamint a költségvetési dokumentumok továbbítása.

TITKÁRSÁGI és ÜGYVITELI FELADATOK

IKTATÁSI feladatok

A hivatalhoz érkező iratok iktatása, átadása

A hivatalhoz beérkező valamennyi küldemény (levelek, számlák, csomagok, utalványok, e-mailek) dátumbélyegzővel történő ellátása.

Ezután átadásra kerülnek – az elfogadott irattári szabályzat alapján a bontásra jogosult személynek – a polgármesternek. Ezután továbbításra kerül a jegyző részére, aki az ügyintézőkre kiszignálja.

Az E-iktat program

Az E-iktat program segítségével az iratok, ügyirat tárgyanként, az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló BM rendelet alapján irattári tételszám megadásával, egyenként kerülnek iktatásra.

Ellenőrzés, van-e előzménye az ügynek, illetve ha szükséges több másolat készítése, hogy minden érintett ügyintéző részére átadásra kerüljön a beérkező levél. Az iktatott iratok ügyintézőnek történő átadásáról nyilvántartás vezetés folyamatos.

Az előadói munkakönyvek nyilvántartásában szereplő iratok számszaki adatai

Előadói munkakönyv:	2014 év	2015 év
Polgármesteri:	96 db	117 db
Jegyzői:	73 db	132 db

Iktatott ügyiratok számszaki adatai

2014. év	2015. év
3030 db	3259

2015. évi ügyiratforgalom részletezése

Megnevezés:	Ügyiratforgalom: (db)
A – Adóigazgatás	
- adó, értékbizonyítvány	28
- gépjárműadó	539
- egyéb bírságok, behajtás	232
B - Egészségügyi igazgatás	9
C - Szociális igazgatás	
- önkormányzati segély	49
- temetési támogatás	16
- krízis támogatás	1
- gyógyszer-támogatás	3
- újszülött támogatás	15
E – Építés, és kommunális ügy	
- építésügyek	10
- kommunális ügyek	8
F – Közterület foglalás	2
G – Vízügy	14
H – Önkormányzati, igazságügyi	
- anyakönyv	62
- házasságkötés	5
- haláleset anyakönyvezése	4
- népesség	71
- hirdetmény	52
- hagyaték	51
- választás	4
- igazságügyi igazgatás	5
- egyéb igazgatás	123
I – Lakásügyek	24
J – Gyermekvédelem, gyámügy	123
L – Kereskedelem	29
M – Földművelés, állategészségügy	10
N – Munkaügy, közfoglalkoztatottak	
- közfoglalkoztatottak	520
- személyzeti bér	43
U – Általános igazgatás	
- szervezet, működés	201
- iratkezelés, ügyvitel	103
X - Polgárvédelem	32

A megkötött szerződések nyilvántartása

Az aláírt és iktatott szerződések nyilvántartása. 1 példány másolat továbbítása a pénzügyi vezető részére. 2015 évben 23 db szerződés került megkötésre.

Új szerződés	Bérleti szerződés	Szerződésmódosítás
15 db	3 db	5 db

Irattározási feladatok ellátása

Az iktatott ügyiratok elhelyezése az ideiglenes irattárba, a nagyirattárba, illetve a pénzügyi irattárba.

Az irattári helyiségekben az évenkénti, ágazati betűjel szerinti, és ügyirat csoportonkénti tagolásának elvégzése.

A Magyar Levéltár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltára 2015 évben nem végzett irattári ellenőrzést.

Hatósági statisztika elkészítése

Az egységes közigazgatási hatósági statisztikai rendszer működtetése érdekében minden évben kétszer – januárban az előző év II. félévéről, júliusban az év I. félévéről - az önkormányzat és a hivatal iktatott ügyiratforgalmáról szóló statisztika elkészítése rendszeresen megtörténik.

Az önkormányzati hatósági ügyekben és az államigazgatási hatósági ügyekben meghozott elsőfokú döntések összefoglaló adatairól szóló statisztika elkészítése és továbbítása a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatalhoz.

A hivatal levelezési rendszerének kezelése

A hivatal központi levelező rendszerre – a Mozilla thunderbird – a titkársági számítógépen működik. Az ide beérkezett e-mailek átnézése után továbbításra kerülnek a polgármesternek, jegyzőnek, illetve az ügyintézők számára.

Az e-mailen érkező levelek tárolása – a tárhely kapacitása miatt - 1 évig történik a számítógépen.

Az önkormányzat web oldalán közzéteendő iratok továbbítása

Az önkormányzat hivatalos lapjára év közben folyamatosan, illetve szükség szerint feltöltésre kerülnek az információk, hírek, szerződések, meghívók, a képviselő-testületi és a bizottsági jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek.

A közérdekű adatok igénylésének nyilvántartása, kezelése

A hivatalhoz beérkező, lakosok számára is fontos közérdekű adatok a hivatalban lévő faliújságon, illetve a faluban kihelyezett hirdetőtáblákra és a honlapra felkerülnek.

Az önkormányzati testület és bizottságok működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása

Meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítése

Az önkormányzat Képviselő-testületének, a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottságának, a Szociális, és Egészségügyi Bizottságának, az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottságának üléseire az előterjesztések, meghívók, illetve a közösen megtartott bizottsági ülések írásos anyagainak legépelése, másolása, előkészítése, és továbbítása a képviselőknek, a bizottsági tagoknak, a meghívottaknak.

A képviselő-testületi ülések, és a bizottsági ülések technikai lebonyolítása.

A számítógépes diktafon program előkészítése az ülés közbeni hangfelvételhez.

A testületi, és a bizottsági üléseken jegyzőkönyv vezetése, és a jelenléti ívek aláírása.

A testületi döntések továbbítása, nyilvántartása

A képviselő-testület által elfogadott döntésekről, rendetokről évenkénti nyilvántartás vezetése.

A képviselő-testület hatályos és hatályon kívül helyezett rendeleteiről külön nyilvántartás vezetése.

Az aláírt jegyzőkönyvek eredeti példányainak rendszerezése, nyilvántartása.

A képviselő-testület által elfogadott határozatokról nyilvántartás vezetése és az érintettek részére továbbítás.

Az elkészült jegyzőkönyvek és rendeletek továbbítása

A testületi és bizottsági jegyzőkönyvek elkészítésére a jogszabályi előírások alapján 15 nap áll rendelkezésre.

A jegyző jóváhagyását követően a Nemzeti Jogszabálytáron (a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal törvényességi felügyelettel összefüggő írásbeli kapcsolattartó rendszerén) keresztül - e-mail formájában - az elkészített testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, előterjesztések, rendeletek továbbítása.

A képviselő-testületi ülésekről készült eredeti jegyzőkönyvek évenkénti bekötetése, minden év januárjában.

A Nemzeti Jogszabálytár program kezelése

A Nemzeti Jogszabálytár elektronikus felületén (NJT) a Képviselő-testület által alkotott rendeleteket kell közzé tenni a kihirdetésétől számított 3 napon belül.

A rendszeren keresztül évközben folyamatos az új rendeletek feltöltése.

A képviselő-testület döntésének megfelelően a módosítások, az egységes szerkezetbe írásuk, és a hatályon kívül helyezésük feltöltése.

A Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén az önkormányzati törzsadattár feltöltése, szükséges adatszolgáltatások, módosítások is rendszeresen elvégzésre kerülnek.

Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságai tevékenységének számszaki adatai

Év	Megnevezés	Képviselő-testületi	Bizottsági	Közösen megtartott bizottsági
2014.	Ülések:	14 + 1	8	1
	Határozatok:	104	52	4
	Rendeletek:	18	-	-
2015.	Ülések:	14 + 2	EÜSZB – 5 KISB – 4 PÜB - 9	2
	Határozatok:	110	98	42
	Rendeletek:	14	-	-

ANYAKÖNYVVEZETŐI és IGAZGATÁSI FELADATOK

2014. július 1-től jelentős változás történt az anyakönyvezés területén. Az 1895. október 1-től papír alapon – anyakönyvben – kézzel írottan történő anyakönyvi események rögzítése megszűnt, helyébe lépett az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) Az EAK rendszer szabályrendszerét anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény tartalmazza, amely 2014. július hó 1. napjától hatályos.

A jogalkotó szándéka a törvénnyel az, hogy az anyakönyvi eljárásban érvényre jusson a szolgáltató közigazgatás követelménye, az anyakönyvi rendszer hagyományainak és a modern közigazgatás vívmányainak összehangolásával biztosítsa az állami alapnyilvántartás hatékony és korszerű működését. Az eddigi papír alapú anyakönyvezéséhez képest minden tekintetben jelentős változás következett be az eddigi folyamatosan módosított 1982. évi XVII. törvényerejű rendeletben foglaltakhoz képest.

2014. július hónapig az anyakönyvi eseményeket vezetettük sorrendben, a könyvekben, és ehhez kapcsoltuk a személyeket, ezután pedig személyekhez rögzítünk anyakönyvi eseményeket.

Az EAK (elektronikus anyakönyv) rendszerbe a papíralapú anyakönyvekbe bejegyzett adatok folyamatosan bekerülnek, illetve folyamatosan töltődnek fel. Ami azt jelenti, hogy ha egy személynek 2014. július 1 napja után valamilyen anyakönyvi eseménye történik, az automatikusan bekerül az elektronikus anyakönyvbe, de az azt megelőző anyakönyvi eseményét is rögzíteni kell a papíralapú anyakönyvből akkor is, ha az nem az adott településen következett be.

Ez folyamatos elektronikus és telefonos kapcsolatfelvételt igényel az illetékes anyakönyvvezetőkkel, akik a régi papíralapú anyakönyvből berögzítik a szükséges alapbejegyzést.

Így érhető el, hogy minden személynek minden anyakönyvi eseménye és adatainak változása is bekerülhessenek a rendszerbe. Az elektronikus anyakönyvi rendszer előnye az, hogy a polgárok anyakönyvi kivonatot 2014. július 1-től már nem csak az anyakönyvezés helye szerinti anyakönyvvezetőtől kérhetnek, hanem ezt az ország bármely településén megtehetik.

Az anyakönyvi feladatok közé tartozik különösen a születés, házasságkötés és haláleset anyakönyvezése az anyakönyvi események rögzítése az EAK-ban, illetve a népesség-nyilvántartó rendszerbe, értesítések kivonatok kiállítása hazai anyakönyvezéshez szükséges jegyzőkönyv felvétele, házassági névváltoztatás ügyintézésre a házasságkötés lebonyolítása, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele.

2015-es évben a településen 5 házasságkötés és 4 haláleset anyakönyvezése történt, 6 db teljes hatályú apai elismerésről készült jegyzőkönyv, 22 db anyakönyvi kivonat került kiállításra, 8 db anyakönyvi változás került bejegyzésre és 17 papíralapú anyakönyvi bejegyzés került rögzítésre az elektronikus anyakönyvekbe.

Népesség nyilvántartás

A nyilvántartó rendszerek korszerűbb működése érdekében egy új egységes nyilvántartó rendszer a Központi Címnyilvántartó Rendszer bevezetését irányozta elő a jogalkotó.

A Központi címregiszter létrehozásának célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek, pontosabbak legyenek, és főleg, hogy a különböző nyilvántartásokban szereplő cím adatok megegyezzenek.

Ennek érdekében az 2014. év második felében előkészítő munka vette kezdetét. Egyeztetni kellett a település minden ingatlanának címadatát az ingatlan nyilvántartás a személyi-adat, lakcímnyilvántartás és a postai címet tartalmazó nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott határidőre.

2015. évben a rendszer kormányrendeletben meghatározott cím adatokkal történő további feltöltése volt a feladatunk.

A címnyilvántartó rendszerben 2015. év során 55 db lakcímbejelentő bizonylat került rögzítésre, illetve a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatala Okmányirodájának megküldésre, és az elkészült lakcímkártyákat az ügyfelek részére postán küldjük meg.

Hirdetmények

2015. évben 51 esetben került elhelyezésre hirdetmény a hivatal hirdető táblájára. Ezek többsége árverési-, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmények, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyek vagy ismeretlen örökösök vonatkozásában kihelyezett iratok voltak.

Az eladással és haszonbérbe adással kapcsolatos ajánlatokat minden esetben meg kell jelentetni elektronikus formában a központi kormányzati portálon is.

A termőföldekre vonatkozóan nagymérvű jogszabályváltozás ment végbe, amely a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény 2013. december hó 15. napjától történő hatálybalépésével kezdődött, de a jelentősebb változások 2014-ben zajlottak.

A kérelem a jogszabály melléklete szerinti formanyomtatványon nyújtható be. A kifüggesztés iránti kérelmet kizárólag az eladó és a haszonbérbe adó terjeszthet elő. Szabályozásra került a benyújtandó szerződések száma. Adásvételi szerződés esetén 4 db eredeti okiratot kell benyújtani, ebből 1 példányt biztonsági okmányon kell szerkeszteni. Haszonbérlet esetén 3 db eredeti okirat a kérelemnek kötelező melléklete.

A kifüggesztés időtartama adásvétel esetén 60, haszonbérlet esetén 15 teljes nap.

A kifüggesztés kezdő napját és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napját a kifüggesztett példányra rá kell vezetni. A szerződésben szereplő természetes személyazonosításra alkalmas adatokat anonimizálni kell. A kormányzati portálra az anonimizált szerződéseket kell feltölteni.

Az elfogadó jognyilatkozatot csak személyesen az elővásárló vagy előhaszonbérelő nyújthat be. Postai vagy egyéb úton történő irattovábbítás nem lehetséges.

A kifüggesztés időtartamának leteltét követően az adásvételi szerződések összes példányát meg kell küldeni a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatalának.

A haszonbérleti szerződéseket pedig a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Szolnoki Járási Hivatalának. A Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatala a beérkezett adásvételi szerződéseket hatósági jóváhagyás iránt megküldi a Nemzeti Agrárgazdasági Kamarához, majd az onnan hozzá érkező jóváhagyást vagy elutasítást a jegyző részére, akinek 5 napra ismét ki kell függesztenie a szerződéseket, melyekre az érintettek jognyilatkozattal élhetnek.

Hagyatéki ügyintézés

A hagyatéki eljárás szabályait a 2010. évi XXXVIII. törvény tartalmazza. 2015. évben 51 iktatott ügyirat keletkezett, 26 esetben került sor hagyatéki leltár felvételére, a többi esetben pedig megkeresésre készült jegyzőkönyv, illetve az öröklésben érdekelt nyilatkozata alapján nemleges nyilatkozat.

Munkaügyi igazgatás

A munkaügyi igazgatás során a feladatok többek között a köztisztviselők, közalkalmazottak, a munka törvénykönyv valamint a közfoglalkoztatási törvény hatálya alá tartozó munkavállalók személyi anyagainak nyilvántartása, kinevezések, átsorolások, megszüntető okiratok kezelése, a szabadság nyilvántartás vezetése.

A Központi Illetmény Számfejtési Rendszerben a nem rendszeres kifizetések számfejtése, havi távollét-változásjelentések elkészítése, megbízási díjak, tiszteletdíjak és minden nem rendszeres juttatás kifizetés előtti számfejtése. Az illetmény kifizetéshez kapcsoló személyi jövedelemadóval a bevallás elkészítéshez szükséges nyilatkozatokkal kapcsolatos ügyintézés, illetve a Magyar Államkincstár felé történő jelentések megküldése.

2015. év során 43 db köztisztviselői, közalkalmazotti, a munka törvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalói munkaügyi iratok készültek (átsorolás, kinevezés, adatfelvételi lap, megszüntető iratok).

Jogszabály a köztisztviselők részére továbbképzési kötelezettséget ír elő, amiről minden évben továbbképzési tervet kell készíteni és ezt a Vezető és Továbbképzési Intézet informatikai rendszerben rögzíteni.

Ezen kívül a közszolgálati képzés keretén belül minden közszolgálati tisztviselőnek teljesítenie kell a központi programban meghirdetette, s a helyi továbbképzési tervben egyénileg meghatározott on-line képzését, amely minden esetben vizsgával zárult.

A hivatal dolgozói mindannyian sikeresen eleget tettek ezen kötelezettségüknek.

Az Önkormányzat 2015-ben is több pályázatot nyújtott be a munkaképes lakosság munkához jutásának, valamint az álláskeresők foglalkoztatásának elősegítése érdekében.

Szám szerint 6 pályázat került benyújtásra. 62 fő részére készült közfoglalkozási szerződés, átsorolás, jogviszonyt megszüntető irat elszámoló lap illetve ideiglenes igazolás szám szerint 520 db.

SZOCIÁLIS és GYERMEKVÉDELMI FELADATOK

Az ügyfelekkel történő személyes kontaktus nem csak szakmai vonatkozású felkészültséget igényel, hanem empátiát, együttérzést, kommunikációs készséget és koordinációt is.

2015. február 25.-én Rákócziújfalu Képviselő-testülete elfogadta a települési támogatásról szóló rendeletét.

Az új rendelet figyelembevételével:

Település támogatás:	52
Újszülött támogatás :	7
Temetési támogatás:	16
Krizistámogatás:	1
Gyógyszertámogatás:	3 alkalommal került megállapításra.

A kormány által meghirdetett szociális tüzelőanyag támogatásra ismét pályáztunk. 2015.-ben 136 család részére biztosítottunk 3 q szenet. A szerződéskötés az Ormosszén ZRT-vel a szállítás megszervezése a határozatok elkészítése, nyilvántartása az átvétel megszervezése, lebonyolítása, és elszámolása a Magyar Államkincstár felé.

Gyermekvédelem, gyámügy

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben 126 gyermek részesült, amely 93 családot érint.

A gyermekvédelmi támogatásban részesültek egy évben 2 alkalommal természetbeni juttatásként Erzsébet utalványt kapnak. Megrendelés kiosztás elszámolás a Magyar Államkincstár felé az ÖNEG rendszeren keresztül.

A gyermekvédelmi támogatáson belül egy új rászorultsági forma a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzet megállapítása. Ez 2015 évben 36 gyermeket érintett, amelynek megállapítása határozattal történt.

A segélyezési folyamat párhuzamos vezetése a WinSzoc és a Pénzbeli és a Természetbeni Ellátások Rendszerében.

Rendszeresen adatszolgáltatási kötelezettségünk van a Kormányhivatal illetve a Oktatási Hivatal felé ezen ellátásokról.

A Járási Hivatalnak értesítési kötelezettsége a védelembe vett gyermekekről.

Felkérésre környezettanulmányt készítünk, amelyet 15 napon belül teljesíteni kell. Szintén adatszolgáltatási kötelezettség a tanköteles korú gyermekekről.

2015. évben az Önkormányzatunk csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat rendszeréhez. A csatlakozási nyilatkozat, a pályázat kiírása a pályázatok befogadása, elbírálásának előkészítése, valamint a pénzügyi feladatok elvégzése az EPER programon keresztül történik.

Közfoglalkoztatás

2015 évben 6 alkalommal került közfoglalkoztatási kérelem benyújtásra a Szolnoki Foglalkoztatási Osztályhoz. Minden kérelem pozitív elbírálást kapott amelynek eredményeként 100 %-os támogatással 62 fő részére biztosított az önkormányzat közfoglalkoztatási munkaviszonyt.

A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése, munkabér elszámolás a Foglalkoztatási Osztály felé. A Munkavédelmi Oktatás valamint a munka alkalmassági vizsgálat megszervezése.

Egészségügyi feladatok:

Az éves tüdőszűrés adminisztratív, szervezési, meghirdetési feladatoként együttműködünk a Hetényi Géza Kórház és Rendelőintézet dolgozóival.

Az egészségügyi ellátás (házi orvos, fogorvos védőnő) működési engedélyének, szolgáltatási szerződéseinek nyilvántartása, aktualizálása.

ADÓÜGYI, KERESKEDELMI és VÉDELMI FELADATOK

Az önkormányzat adóhatósági feladatait az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény és a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény előírásai alapján végzi.

Iparüzési adó

Rákócziújfalu Község Önkormányzatánál a jogszabály által kivethető helyi és települési adók közül csak az iparüzési adó van bevezetve. Iparüzési adóalany minden olyan vállalkozás, ami a tevékenységét teljes mértékben vagy részben Rákócziújfalu közigazgatási területén végzi. Az iparüzési adóval kapcsolatos feladatok közé tartozik a bejelentkező vállalkozások nyilvántartása, a törzsadatok aktualizálása. 2015-ben 75 adózótól érkezett iparüzési adóbevallás, melyek feldolgozásra kerültek és 16 esetben kellett a bevallás javításáról értesítenünk az adózókat. A bevallás feldolgozásával keletkezett túlfizetéseket 15 adózó kérte vissza, mely továbbításra került a pénzügy felé. A fizetendő adóelőlegekről két alkalommal (2015. március és szeptember) küldtünk ki értesítést az adózók részére. A 2015. december 20-ig esedékes iparüzési adó kiegészítésről 24 adózó bevallása került feldolgozásra.

Gépjárműadó

A gépjárműadó központi adónem, azonban minden feladat (nyilvántartás, adókivetés, befizetések elszámolása stb.) ezzel kapcsolatban az önkormányzati adóhatósághoz tartozik. Nyilvántartásunk alapján 2015. évben 502 gépjármű volt Rákócziújfaluban állandó lakhellyel rendelkező adózók üzemeltetésében, melyekre az adó kivetése minden esetben határozattal történt. A gépjármű változás-jelentések feldolgozása és határozatok elkészítése minden hónapban aktuális feladatot jelent. Egyenlegértesítőt 2015-ben egy alkalommal, fizetési felszólítót szintén egy alkalommal küldtünk ki az adózók részére. A gépjárműadóból az Önkormányzathoz befolyó összeg 60 %-a 2013. január 1-től a központi költségvetést illeti meg, melynek elszámolása és továbbutalása minden hónap 10. napjáig esedékes. A gépjárműadó-megosztásának ellenőrzését negyedévenként kell részletesen elkészíteni és benyújtani a Magyar Államkincstár felé.

Adók módjára behajtandó köztartozások

Minden Rákócziújfalui állandó- és tartózkodási hellyel rendelkező személy köztartozásnak minősülő hátralékát az önkormányzati adóhatóság megkeresésre köteles végrehajtási eljárás keretén belül behajtani. Köztartozásnak minősül a meg nem fizetett közigazgatási bírság, szabálysértési bírság, halvédelmi bírság, igazgatási szolgáltatási díj, állam által megelőlegezett gyermektartásdíj, jogalap nélkül igénybe vett családtámogatási ellátás. Megkeresésre a végrehajtási eljárást meg kell indítani és a bírság esedékességétől számított öt évig folytatni. Jelenleg az önkormányzatnál több száz ilyen végrehajtási eljárás van folyamatban, az eredményesség azonban elég csekély, mivel egyre kevesebben rendelkeznek letiltható jövedelemmel.

Adóhátralékok behajtása

Az adóhátralékok behajtására a 2015-ben a következő intézkedések történtek: Az adóhátralékkal rendelkezőkkel kapcsolatos adatszolgáltatást kértünk az illetékes Kormányhivatal Egészségbiztosítási Szakigazgatási Szervétől, valamint számlavezetéssel kapcsolatban a fontosabb pénzügyintézetektől. A biztosítási jogviszonnal, nyugellátással rendelkező hátralékosoknál a jövedelemből történő letiltással éltünk. Ezen cselekmények hatékonysága 80 % körüli.

Sok hátralékkal rendelkező adózónak nincs letiltható jövedelme, akinek van jövedelme már több esetben terheli letiltás, illetve több munkáltatónál a letiltás kézbesítése lehetetlen.

Adó-érték bizonyítványok kiállítása

Jogsabályi előírás alapján hagyatéki, végrehajtási eljárásoknál megkeresésre adó-érték bizonyítványok kiállítása kötelező. Az értékelés elvégzéséhez ki szükséges menni az adott ingatlanhoz, az adatok pontos felvétele miatt. Az ügyfelek közreműködése az értékelés során változó. 2015-ben 26 ilyen eljárás volt.

Rendszeresen végzendő feladatok

Negyedévente adózárás végrehajtása és beküldése a Magyar Államkincstár felé. Pénzforgalom felrögzítése havonta. Májusban és decemberben adatszolgáltatás elkészítése.

Kereskedelmi igazgatás

A kereskedelmi igazgatás magában foglalja bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek, valamint a működési-engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenységek bejelentésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos kérelmek feldolgozását, az ehhez kapcsolódó igazolások, működési engedélyek kiadását, a nyilvántartások vezetését, szakhatóságok megkeresését, tájékoztatását valamint a rendezvények bejelentésével összefüggő feladatokat.

2015. évben összesen 21 ilyen eljárás volt.

Kereskedelmi igazgatás vonatkozásában a Központi Statisztikai Hivatal részére időszakos adatszolgáltatási kötelezettség áll fenn melyeket január, február, március és július hónapokban kell teljesíteni.

Közterület használattal kapcsolatos feladatok

Feladatunk közé tartozik a közterületek rendeltetésszerű használatának rendje, felszólítások a közterületen található fák kivágásának engedélyezési eljárása, a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások kiadása, a közterület használati engedélyek, behajtási engedélyek kiadása.

Közműszolgáltatásokkal kapcsolatos ügyek

Rákócziújfalu Önkormányzata a következő közműszolgáltatókkal áll szerződéses jogviszonyban: Eon Zrt., Tigáz Zrt., Magyar Telekom Nyrt., Vodafone Magyarország Zrt., VCSM Zrt., NHSZ Szolnok Zrt, Zöld-F Kft.

Ezzel kapcsolatos feladataink:

- adatszolgáltatások
- szerződések előkészítésében való részvétel
- helyszíni ellenőrzéseken, óracseréken való részvétel
- hibabejelentés,
- felhasználó-változás ügyintézés
- közvilágítási hibabejelentés

A közműszolgáltatókkal kapcsolatos ügyintézés már jórészt elektronikusan történik, beleértve a hibabejelentéseket is. 2015-ben 11 ilyen eljárás volt és mellette számos esetben telefonos ügyintézés és email.

Polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény kötelezően előírja az önkormányzatok polgári védelmi és katasztrófavédelmi feladatait.

A jogszabály szerint az alábbi feladatokat végezzük:

- polgári védelmi tervek elkészítése, pontosítása, felülvizsgálata
- adatszolgáltatás az állami katasztrófavédelmi szervek felé
- közbiztonsági referensi képzéseken való részvétel
- helyszíni katasztrófavédelmi ellenőrzéseken való részvétel
- polgári védelmi szervezet létrehozása, határozattal történő beosztás
- polgári védelmi állomány felkészítése

Lakossági bejelentések kezelése, kivizsgálása

A különböző jellegű lakossági bejelentések kivizsgálása, felszólítások, kötelezések kiküldése is a feladataink közé tartozik. 2015. évben 6 eljárás volt. Az egymással rossz viszonyban lévő szomszédok ilyen jellegű panaszainak kivizsgálása és a panasz igazságtartalmának megítélése sok esetben nem egyértelmű, nehéz olyan döntést hozni, mely mindkét fél részére elfogadható.

Állategészségügy

A feladatkörök bizonyos része az évek alatt átkerült szakmai fórumok részére, azonban a méhészek nyilvántartása, az állat- és növény-egészségügyi jelentések közhírelése és a kóbor kutyák elhelyezésével kapcsolatos információtovábbítás jegyzői hatáskörben maradt.

A méhek megóvása érdekében a méhészek értesítése is a nyári időszakban a szűnyogyérítések várható időpontjairól.

PÉNZÜGYI IGAZGATÁSI FELADATOK

Feladatok közé tartozik a képviselő-testület gazdálkodásával kapcsolatos döntések előkészítése, a költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok, illetve az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítói felügyelete.

A gazdálkodási munkakörhöz tartozik a költségvetési rendelet-tervezet, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítése, költségvetésről információ szolgáltatása a központi költségvetés számára, házipénztár kezelése, segélyek

támogatások kifizetésre való előkészítése, számlák utalása, szerződések készítése, nyomtatványok beszedése, könyvelés, helyi bérszámfejtési program kezelése, helyfoglalási díjak beszedése, Áfá-val kapcsolatos elszámolások, térítési díjak beszedése, leltározási feladatok, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok.

Kapcsolatot tartunk a vagyonkataszter szakértővel, a vagyoni változásokat rögzítjük.

A pályázatok előkészítése, elszámolása a beszámolási kötelezettségek teljesítése is a gazdálkodási ügyintézők feladata.

Törlesztettük a 2014-ről átnyúló 40 millió Ft rövid lejáratú hitelt és kamatait. A likviditásunk megőrzéséhez ezért szükséges volt 17 millió Ft likviditási hitelt igényelni, melyet év végén szintén visszafizettünk. A 2015 évben napelemek telepítése történt Intézményeinkre pályázat alapján, melyhez önrész biztosítás volt szükséges. Az utófinanszírozás miatt likviditási problémák is adódtak, melynek következményeként Rendkívüli Önkormányzati Támogatás (RÖT) pályázat beadása vált szükségessé.

2015. évben három alkalommal sikerült támogatást elnyerni a következők szerint:

- o Benyújtás RÖT I.: 2015.05.04
Támogatási döntés: 2015.07.24
Összeg beérkezése:2015.07.28
Támogatási összeg: **23 000 000.- Ft**
A fenti összeg 2014, 2015. évi fizetési kötelezettségekre lettek kifizetve. (Személyi jellegű kifizetések, közüzemi díjak, étkeztetéshez, hulladékgazdálkodáshoz kapcsolódó, szünyogygyérítés és egyéb szállítói tartozások.)
- o Benyújtás RÖT II.: 2015.09.30.
Támogatási döntés: 2015.12.23
Támogatási összeg: **17 527 643.- Ft**
Összeg beérkezése:2015.12.18.1 rész
Összeg beérkezése:2015.12.30. 2 rész
A fenti összeget 2015. évi közüzemi számlák kifizetésére, Szolnok Kistérségi Társulás tagdíjára, gyerekékeztetésre, hulladékgazdálkodásra, Tűzoltóság támogatására, egyéb szállítói tartozásokra lett engedélyezve.
- Benyújtás: A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatása: 2015.09.28
Támogatási döntés:2015.10.16
Támogatási összeg: **1 082 675 Ft**, 445 770 Ft önerő mellett.
Összeg beérkezése: 2015.10.20
702 mázsa barnakőszén került megvásárlásra az összegből.

Össességében az intézmények közüzemi számlái, illetve a működtetéshez szükséges eszköz, szakmai anyag, létszám bére nehezen kigazdálkodható az állami finanszírozásból.

Az állami finanszírozás megállapításánál feltételezik a fenntartáshoz elegendő helyi adó és egyéb bevételek meglétét, melyet egy ekkora méretű településen nehéz megvalósítani. Kevés a jól működő vállalkozás, sok a munkanélküli, a közfoglalkoztatott, akikre több terhet nem ró az Önkormányzat.

Az esetleges pályázatok, melyek rendszerint utófinanszírozottak, megnehezítik a fizetőképesség megőrzését, viszont ezek nélkül nem megvalósítható egyetlen fejlesztés sem.

A fentiekben leírtak alapján nehéz évet zárt az Önkormányzat.

A havi, negyedéves, féléves és éves intézményi költségvetési beszámolók elkészítése a Polgármesteri Hivatal feladata. A gazdálkodás szöveges értékelése a Hivatal által megadott szempontok szerint készül el.

Az analitikus nyilvántartások vezetése a Hivatal Számlarendjében és Számviteli politikájában foglaltakkal összhangban történik a Hivatal szabályzataiban meghatározottak szerint.

2015 szeptemberében pénzügyi vezető váltás történt, melyet szakmai pontatlanságok és hiányosságok indokoltak. Ennek ellenére minden szabály szerint és határidőben elkészült az év végi zárszámadásra.

Kapcsolat a Magyar Államkincstárral

A költségvetés tervezéséhez mutatószám felmérést készítettünk. A költségvetés végrehajtása, és a beszámolás vonatkozásában folyamatosan kapcsolatot tartunk a Magyar Államkincstárral és az adatszolgáltatási kötelezettségünknek minden esetben eleget tettünk. Ebben az évben alanyai lettünk egy MÁK ellenőrzésnek, mely kiterjedt az önkormányzatra és az irányítása alá tartozó valamennyi költségvetési szervre. Az ellenőrzés során vizsgálat alá kerültek Szervezeti és Működési szabályzatok, Alapító okiratok, iratkezelési, és számviteli politikát érintő szabályzatok, valamint a számviteli szabályok szerinti könyvvezetési kötelezettség és az éves költségvetési beszámoló. Az ellenőrzés mintavételezéssel történt, melynek során a bekért dokumentumokat elektronikus úton megküldtük a Kincstár felé. Az ellenőrzés végén,- mely áthúzódott a 2016-os évre- a Kincstár ellenőrzési jelentést készített, melyet a zárszámadási jelentéssel együtt, az önkormányzat a képviselő testület részére tájékoztatásul benyújtott.

Pénztári feladatok

CGR. Pénzügyi program kezelése, napi zárás. Munkabérek megrendelése a Pénztárnál, kifizetése. Hóközi bérek, megbízási díjak számfejtésének kifizetése, bérjegyzékek kiosztása. Munkába járási költségtérítések (buszjegy, bérlet, saját gépjárművel), valamint belföldi kiküldetési költségelszámolások kifizetése. Településtámogatások (Eseti, Krízis, Újszülött, Temetési) kifizetése. Vásárlási előlegek kiadása, elszámoltatása, nyilvántartása. Beérkező és kimenő számlák iktatása, kötelezettségvállalás rögzítése, lefűzése. Bérlemények nyilvántartása, bérleti díjak kiszámlázása. Mérőóra állás vezetése alapján, a kimenő számlák elkészítése. Kintlévőségek, hátralékok nyilvántartásának vezetése, felszólítások kiküldése. Általános Iskolai és Óvodai gyermek-étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása igénylőlapok, igazolások, kedvezményre jogosító határozatok, gyermekvédelmi határozatok bekérése, ezek nyilvántartása, felülvizsgálata. Jelenléti ívek vezetése, térítési díjak számlázása, beszédese, étkezési adagszámok kimutatása. Folyamatos kapcsolattartás Tiszatenyő Önkormányzat főzőkonyha vezetőjével, és napi kapcsolattartás a helyi tálalókonyha ételkiosztójával az étkező gyermekek létszámának és a megrendelt adagszám egyeztetése miatt.

Magyar Államkincstár részére adatok kigyűjtése „Gyermekétkeztetési támogatás elszámolás” kimutatás elkészítése. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése. Erzsébet utalvány kiosztása (önkormányzati dolgozók és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára).

Általános Iskolai és Óvodai gyermek-étkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása igénylőlapok, igazolások, kedvezményre jogosító határozatok, gyermekvédelmi határozatok bekérése, ezek nyilvántartása.

Folyamatos kapcsolatot tartunk Tiszatenyő Önkormányzat Ellátó Szervezetének munkatársaival, aki a közétkeztetési tevékenységet látja el.

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése.

Erzsébet utalvány kiosztása (önkormányzati dolgozók és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők számára).

EGYÉB FELADATOK

Fontos feladat a lakosság megfelelő tájékoztatása. Ez egyrészt érdeklődésre, telefonon, hirdetményi úton és a honlapon keresztül történik. Azoknál az ügyeknél, amelyek minden lakost érintenek, minden lakóházba eljuttatunk tájékoztató anyagot vagy hirdetményt.

Az éves tüdőszűrés adminisztratív, szervezési, meghirdetési feladatoként együttműködünk a Hetényi Géza Kórház és Rendelőintézet dolgozóival.

Az egészségügyi ellátás (házi orvos, fogorvos védőnő) működési engedélyének, szolgáltatási szerződéseinek nyilvántartása, aktualizálása.

A Családsegítő Szolgálattal együttműködve a nehéz szociális segélyben részesülő személyek részére adományt (ruhát, tartós élelmiszert) osztottunk.

Fakivágással, fapótlással kapcsolatos feladatok előkészítése.

Az Önkormányzat minden lehetőséget megragad a Munkaügyi Központ által meghirdetett közfoglalkoztatás szervezésére. Nagyon fontos feladat, mivel ezzel a munkalehetőséggel, még ha csak néhány hónapra is könnyebb helyzetbe kerülnek családok.

Évente az ellátandó feladatokról statisztikai jelentéseket kell készíteni, ez szinte a hivatali munka teljes területére kiterjed. Minden köztisztviselőt érintően folyamatos az adatszolgáltatási kötelezettség - melyre sokszor csak néhány napos határidőt kapunk - a különböző szervektől.

Számtalan olyan eset "ügyintézés" van, melyek nem számszerűsíthetőek (az ügyfelek érdeklődése), tájékoztatásuk arról, hogy melyik szervhez fordulhatnak ügyük kivizsgálása érdekében.

Ezúton is megköszönöm a Hivatal teljes személyi állományának a 2015. évi munkát valamint a képviselő-testületnek, bizottság tagjainak, intézmények dolgozóinak a támogatást.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót szíveskedjen megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot jóváhagyni.

HATÁROZAT-TERVEZET

...../2016. (.....) önkormányzati határozat
Polgármesteri Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámoló
elfogadásáról

1. Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta az Möt. 81. §. (3) bekezdés f) pontja értelmében Fazekas Enikő Diána jegyző által elkészített Polgármesteri Hivatal tevékenységéről szóló 2014. évi beszámolót.
2. Rákócziújfalu Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.

Erről értesülnek:

1. Képviselők, Polgármester, Jegyző, helyben
2. Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, helyben
3. J.N.Sz. Megyei Kormányhivatal, Szolnok
4. Irattár

Rákócziújfalu, 2016. szeptember 13.


Fazekas Enikő Diána
jegyző

