

**Jászszentandrás Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől**

BESZÁMOLÓ
Jászszentandrás és Jászivány községek képviselőtestületeinek
a közös hivatal munkájáról

Tisztelt Képviselőtestület !

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 évi CLXXXIX törvény. 81.§ (3) f.) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselőtestületnek a hivatal munkájáról.

A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.

A hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatokat lát el felsőbb szintű jogszabályok, az önkormányzat rendeletei, a hivatal SZMSZ-e, ügyrendje és belső szabályzatai alapján.

Személyi feltételek:

A Hivatal létszáma: : 1 fő jegyző, 10 fő ügyintéző.

Jászivány önkormányzatánál 1 fő ügyintéző, Jászszentandráson 8 fő ügyintéző és egy ügykezelő látja el a munkát. Az 1 betöltetlen álláshelyet ez év szeptemberétől kénytelen voltam betölteni a pénzügyön a kialakult válsághelyzet megoldására. Egy kolléganő hosszú távú távolmaradása miatt pedig helyettesít kellett felvennem az igazgatási csoportba.

A takarítónót nem önálló alkalmazásban, hanem közfoglalkoztatottal oldjuk meg mindkét településen.

A munkaterületek jelentős részét a jászszentandrásai hivatal látja el. A helyettesítés megoldása problémákat okoz mindkét településen már ezzel a létszámmal. Mindenki úgy és annyit igyekszik szabadságra menni, hogy a munkáját el tudja látni.

Az egyes munkakörök ellátására valamennyien megfelelnek a képesítési követelményeknek. Közigazgatási alap, illetve szakvizsgával rendelkeznek. A jogszabályban meghatározott évi képzési kötelezettség terv szerint folyamatban van.

Tárgyi feltételek:

A hivatal épületében mindkét településen megfelelőek a körülmények az ügyintézők elhelyezéséhez, az ügyfelek fogadásához. Jásziványon az épület akadálymentesített, Jászszentandráson pedig a hátsó bejáraton megoldott a bejárás. A számítástechnikai eszközök folyamatos bővítését, cseréjét anyagi lehetőségeink szerint végezzük. A feladatokhoz szükséges programokkal rendelkezünk.

Rendelkezünk internet kapcsolattal, mely elvárás a korszerű közigazgatás megteremtéséhez, a munkánkhoz szükséges adatokhoz, programokhoz elektronikus úton jutunk hozzá. A Magyar Államkincstár – saját költségei csökkentésére- ma már kizárólag elektronikus levélben juttat el minden dokumentumot felénk, a Kormányhivatal, a Népegészségügyi Szakigazgatási Szerv nagyrészt szintén, sőt már a Munkaügyi Központ , a Katasztrófavédelem, a Környezetvédelmi Felügyelőség is.

Az Internet használata egyre több időt vesz igénybe mindkét csoport részéről, ezen kell nyomon követnünk a pályázatokat, letölteni az adatlapokat, a kapcsolattartó szervek rendszeresen Email-en küldenek és kérnek tájékoztatást.

A kötelezően használandó elektronikus formában letöltendő programok kezelése sok esetben nagyon megnehezíti munkánkat. A programok hibásak, sokszor megnyithatatlan, kezelés leírása hiányos, sokszor az utolsó napokban módosítják, az államkincstárnál az ügyintézők nem tudnak tanácsot adni, vagy el sem érhetők, de határidőt mulasztani nem lehet. Új feladat az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok megoldása.

Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

Mindkét képviselőtestületnél az éves munkaterv szerint készítjük elő a testületi ülések anyagát, mely gyakran kiegészül soron kívül tartandó ülésekkel is. A jegyzőkönyv vezetését és elkészítését a két önkormányzatnál külön-külön ügyintéző látja el. A jegyzőkönyv és rendelet továbbítás folyamata megváltozott, az NJJT felületén kerül feltöltésre elektronikus formában a jegyzőkönyv és összes melléklete. A Kormányhivatal törvényességi ellenőrzési jogkörében rendeleteinknél jelzi amennyiben jogszabálysértést tapasztal, elősegítve az önkormányzat megfelelő, jogszabályszerű jogalkotását.

Önkormányzati-és államigazgatási hatósági feladatok:

Igazgatási feladatok

Előzetesen megemlítem, hogy ahol csoportról beszélek, az csak a könnyebb értelmezhetőség érdekében történik, előző évtől megszüntettem a csoportokat hivatalon belül. Az államháztartási törvénynek – a minisztériumtól kapott tájékoztató alapján- csak így tudunk megfelelni, miután a pénzügyi csoportvezető nyugdíjba vonulását követően megfelelő végzettséggel rendelkező gazdaságvezető a pályázatra nem jelentkezett. Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül jelöli ki a képviselőtestület az Ávr. 10. § (3) bekezdésben foglaltak alapján az Áht 27.§ (1)-(2) és az Ávr 10. § (3a) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására.

A munkát Jászszeptandráson két fő ügyintéző (igazgatási csoport), Jásziványon az egy ügyintéző látja el, melyhez Szeptandrás nyújt szakmai segítséget. Fontos feladata az ügyintézőknek a szociális, népjóléti feladatok, az Önkormányzat Egészségügyi, Szociális Oktatási és Kulturális Bizottsága és a polgármester döntéseinek előkészítése, végrehajtása: az ügyek előkészítése-igen időigényes a kérelmekhez becsatolandó mellékletek vizsgálata, a hiánypótlás kérése-, környezettanulmány végzése, a döntések végrehajtása, határozatok, jegyzőkönyv elkészítése, a felülvizsgálatok elvégzése. A feladat igen sokrétű, számos támogatási formára ad lehetőséget a gyermekektől kezdve a rászoruló nyugdíjas támogatásáig bezárólag.

Ez a terület figyelmes és humánus munkát igényel.

Jászszeptandráson a házigondozással és étkeztetéssel kapcsolatos teendők adminisztratív részét is a csoport látja el. A központi elektronikus nyilvántartásban a szolgáltatást igénybevevőkről (KENYSZI).naponta kell adatot szolgáltatni, mely az alapja a normatív támogatás igénylésének. Ezt a feladatot a gondozónők végzik.

2009-ben bevezetésre került a Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis, mely a munkaügyi központtal teremt közvetlen kapcsolatot. Az aktív korúak ellátásában részesülőkkel

kapcsolatos adatokat, döntéseket, a közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézést kell aktuálisan rögzíteni.

A családsegítés, és gyermekjóléti feladatokat a Többcélú Társulás megszűnését követően a jászladányi központtal létrejött társulás keretein belül látjuk el Jászszentandrásón.

Jásziványon a családsegítés ellátását nem írja elő a törvény. A gyermekjóléti feladatot pedig a védőnő látja el működési engedéllyel. A szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény és az önkormányzatok helyi rendeleteiben szabályozott leggyakoribb ellátások: önkormányzati segély, (átmeneti, temetési, rendkívüli gyermekvédelmi) rendszeres szociális segély, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, méltányossági közgyógyellátás, lakásfenntartási támogatás, első lakáshoz jutók támogatása, köztemetés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, óvodáztatási támogatás, Bursa Hungarica, karitatív szervezettől kapott élelmiszersegély szétosztása, tankönyvtámogatás, mikuláscsomag, karácsonyi vásárlási utalvánnyal kapcsolatos feladatok, védendő fogyasztók nyilvántartása (gáz és áram fogyasztók), részükre évente igazolás kiadása.

Ide tartozik a különböző ellátások jelentése a MEP felé egészségügyi jogosultságról, valamint a Munkaügyi Központ felé a támogatásban részesülőkről.

Az ellátandó feladatok egy része nem egész évben oszlik meg, hanem bizonyos időszakokban jelent fokozott munkát. A terület hangsúlyosságát, a gazdasági válság fokozta.

Új feladat, hogy elektronikus rendszerben (Pénzbeli és természetbeni támogatások rendszere: PTR) minden szociális ügyben minden kérelmező és a vele közös háztartásban élők személyi adatait és a támogatás nyújtásának adatait rögzíteni kell a kérelemtől a jogerőre emelkedésen át a felülvizsgálatot és megszüntetést is.

A járások kialakításáról szóló törvény értelmében a járási hivatal hatáskörébe került át 2013 január 1-től az időskorúak járadéka, az ápolási díj, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság, a családi pótlék felfüggesztésével kapcsolatos eljárás, állampolgársággal kapcsolatos eljárás, szabálysértés, az Sztv.-ben meghatározott közgyógyellátás (az önkormányzat rendeletében szabályozott maradt), Itt maradt még a magyar állampolgárság megszerzésére irányuló eljárásban az eskütételben való közreműködés.

Szintén fontos terület az önkormányzati pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos tevékenység /egészen a használatbavételi engedély megszerzéséig, melyet sok esetben jelentősen megnehezítenek a közbeszerzési törvényből adódó feladatok, melynek szabályozása folyamatosan változik.

A pályázatok előkészítésénél nem kisebb feladat az elszámolás, mely rendkívül szerteágazó, aprólékos munka. Ehhez kapcsolódik, hogy még a pályázat kiírója ellenőrzi a helyszínen is a megvalósítást és a már többször beküldött elszámolást. Az EU-s pályázatok pénzügyi táblázatai sokkal bonyolultabbak már, mint az eddigi hazai pályázatoké.

A hatósági munkán belül a legfontosabb feladatok a belügyi ágazatnál az anyakönyvi feladatok, a hagyatéki ügyek intézése, hatósági bizonyítványok kiadása, lakcímnnyilvántartás, a népesség nyilvántartás, címnyilvántartás, ingatlan vagyontáskaszter felmérési rendszer, birtokvédelmi igazgatás. S bár a birtokháborítási ügyek száma nem magas, de ezekre az egyedi ügyekre még több időt kell fordítani.

Aránylag új feladat az Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer alkalmazása. Az anyakönyvek azonosítóját számítógépre kellett felvezetni, ezen történik az anyakönyvi események rögzítése, kivonatok kiállítása, kiadása, a lakcím változások rögzítése, címnyilvántartás vezetése és ezt a rendszert kellett már használni a választásnál is. 2014 július 1-től bevezetésre került az elektronikus anyakönyv, a papíralapú anyakönyvvezés teljesen megszűnt. A rendszer használata bonyolult, még kiforratlan. Az anyakönyvvezés ideje többszörösére növekedett. Egy

esemény (születés, halál, házasság) megtörténte az adott eseményhez kapcsolódó eseményeket is rögzíteni kell.

2010. januártól csatlakoztunk a földhivatal TAKARNET rendszeréhez. Mindkét település tulajdoni lapjait Jászszenandrason kérjük le.

További ágazatok a kereskedelmi igazgatás, szálláshely szolgáltatás a gyámügyi igazgatás, építésügyi, közútkezelői, közlekedési, köznevelési, földművelésügyi igazgatás /növényvédelmi igazgatási: belterületen közérdekű védekezés,, méhészeti nyilvántartás állategészségügyi, állatvédelmi feladatok, vadkár stb.

Kiemelkedő terület még a kereskedelmi igazgatási feladatokon belül az üzletek működési engedélyével, a bejelentés köteles tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés.

Aránylag új a zenés rendezvények engedélyezésével kapcsolatos eljárás. A kormányrendelet 300 fő befogadó képességű helyek esetén, és 1000 főt meghaladó szabadtéri rendezvény esetén írja elő, mely esetekben az illetékes szakhatóságok bevonása és hozzájárulása alapozza meg az engedélyt. A sok új feladat miatt nemrég került át a kereskedelmi, szálláshelyi feladatok ellátása a pénzügyi csoporthoz.

Építésügyi jogkörrel ugyan már nem rendelkezünk, Jászapáti Polgármesteri Hivatala az illetékes, de sok esetben fordulnak hozzánk ilyen jellegű kérdésekkel, így e terület bizonyos szintű ismerete is szükséges. Telekhatár rendezési ügyekben szakhatóságként járunk el.

Ide tartozik a kötelező tüdőszűrés megszervezése, az értesítők, majd a felszólítások kiküldése, a népegészségügyi intézet felé jelentése.

Ide tartozó feladat az előbérleti és elővásárlási ajánlatok elektronikus úton történő közzététele. Szintén a csoporton belüli új feladat az adatvédelmi törvényből adódó adatszolgáltatás végrehajtása, valamint a község honlapjának folyamatos kezelése, feltöltése, melyet az időszakosan – megbízási szerződés alapján informatikussal old meg az önkormányzat Jászszenandrason. Jásziványon az önkormányzat szintén igyekszik eleget tenni a feladatnak. A honlap vezetésére, és az informatikai feladatok ellátására saját alkalmazott felvételét nem tudom megoldani.

A választások száma is növekedik, a csatlakozás miatt már az Európai Parlamenti választások szervezése is e körbe tartozik / névjegyzék vezetése, igazolások kiadása már elektronikus formában, hirdetések, SZSZB, HVB előkészítése, szavazókörök kialakítása, szervezés, a három választási rendszer folyamatos figyelése, adatszolgáltatások, pénzügyi elszámolás ellátása stb./ a választási iroda feladatait Jászivány tekintetében is Jászszenandrás látja el. A jogszabályi része teljesen új. Ez az év a választások éve volt, nem kevés energiát igényelt hónapokkal a választások előtt már, és napi szinten.

Fontos feladat katasztrófavédelmi feladatokkal kapcsolatos teendők / mozgósítási terv, katasztrófavédelmi tervek/. Ezen a területen is mindig van valami terület, ahol tervet kell átdolgozni, vagy jelentést kell adni. Az új katasztrófavédelmi törvény hatályba lépése óta közbiztonsági referenst kellett kinevezni, aki képzésen vett részt mindkét településen.

Rengeteg a katasztrófavédelmi hatáskörből adódó feladat ellátásának a növekedése, mindig van valami adatszolgáltatási, tervekészítési stb. aktuális feladat. Ez évben még fontos feladat az összes beosztott kötelező képzésének a megszervezése.

A statisztikai és egyéb felmérésekhez szükséges adatszolgáltatás szintén minden ügyintéző folyamatos feladata.

Új feladatokat is kaptunk, tavaly visszakerült a telephely engedélyezéssel kapcsolatos eljárás, valamint a zaj-és rezgésvédelmi első fokú hatáskör. Visszakerült az ebnylvántartás is, melyhez a jelenlegi állapotot tükröző nyilvántartást nem kaptuk meg, új hatályos nyilvántartást kellett létrehozunk.

Szintén új feladat az egységes címregiszter kialakításához előírt feladatok ez évi végrehajtása.

Az ügyviteli feladatok:

Jásziványon az ügyintéző, Szentendrason 1 fő ügykezelő látja el. A feladat jelentős részét képezi az iratkezelés, iktatás, melyhez Jászszentendrason számítógépes program áll rendelkezésre, az ehhez kapcsolódó statisztika elkészítése (melyet még a két település statisztikája után összesítve kér a Kormányhivatal) a jegyzőkönyvek készítése. További feladata még a képviselőtestület üléseiről, közmeghallgatásról jegyzőkönyvek készítése. A szinte havi rendszerességű testületi ülésen kívül minden évben jelentős számú soron kívüli ülés tartására is sor kerül. Ezen kívül, a testületi anyagok előkészítése, nyilvántartások vezetése, Jászszentendrason a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság jegyzőkönyveinek elkészítése is kiemelendő fontosságú munkaköréből. Az óvodafenntartó társulásunk társulási tanácsi üléseiről is kell most már jegyzőkönyvet vezetni, Kormányhivatal felé küldeni. Új feladat a nemzeti jogszabálytárba az egységes szerkezetű(és új elvárás a módosító) rendeleteink elektronikus felvitele és közzététele. Az NJT-n belül kialakított felületre elektronikus formában minden testületi, bizottsági, társulási jegyzőkönyv anyagát pdf formátumban napirendi pontonként fel kell tölteni. Az elektronikus feladatokat Jászszentendrason látjuk el Jászivány részére.

Pénzügyi igazgatás:

A pénzügyi csoport 6 fővel végzi munkáját szeptembertől. A pénzügy két területet fog át, egyik az adóhatóság, mely a törvényben és a helyi rendeletekben meghatározott adótételek kivetéséről, behajtásáról gondoskodik, másik terület a költségvetéssel és a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása. A csoport látja el Jászivány önkormányzat adózási, pénzügyi feladatainak jelentős részét is. A támogatás igénylés és a házi pénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatok, támogatások kifizetése a jásziványi ügyintéző feladata. Az utalás Jászszentendrásról történik.

Két fő látja el az adóval, /gépjármű, iparüzési, magánszemélyek kommunális, vendégéjszakák utáni és építmény utáni idegenforgalmi adó nem központi megszüntetése után bevezetett építményadó, talajterhelési díj / idegentartozás behajtással kapcsolatos feladatokat. Az építményadó bevezetése volt a legnagyobb feladat 2011. évben. A végrehajtást jelentősen nehezíti a külföldi állampolgárságú tulajdonosok negatív hozzáállása, bár épp mostanában pozitív változást tapasztalunk, IBAN számlaszámra utalják az adót. Központi nyilvántartás alapján működik a gépjármű nyilvántartás, az okmányirodán keresztül. Adóztatása már nem bevallás, hanem a BM nyilvántartás alapján valósul meg. A nyilvántartás még mindig (!) pontatlan, valótlán adatokat is tartalmaz, így lehetlenné teszi az ügyintézés pontosságát. Nem egyszerű terület ez, hiszen adót fizetni senki sem szeret, a bevallási határidőt sokan nem tartják be, nagyon sok esetben elmarad az adóelőleg fizetés az iparüzési adónál, a többi adónemnél pedig a határidőre történő befizetés. Visszakerült az adó-és érték bizonyítvány kiállításával kapcsolatos feladat. Az adminisztratív terhek ezen a területen is növekedtek, növekedett az adatszolgáltatás a gépjármű megosztásból adódóan valamint az adózás mennyisége.

Mindkét önkormányzatnál jelentkeznek még szemétszállítással, lakás helyiséggazdálkodással, Jászszentendrason az önkormányzati alapítvánnyal kapcsolatos feladatok is.

A pénzügy területén az új államháztartási törvény, és új végrehajtási rendelete, az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet módosítása miatt szinte mindent felül kellett vizsgálni, és változtatni. E változások szerint készült és került elfogadásra a költségvetés, az alapító okiratok módosítása. Az összes pénzügyi szabályzatot is át kell dolgozni, mely folyamatos. A jogszabályok azóta is sokszor módosultak. Ez év elején teljesen

megváltozott a számvitel, új könyvelési programot kellett alkalmaznunk. A könyvelés a kétszeres könyvvitelről sokszorosra nőtt.

A pénzügyi csoport látja el az önkormányzat összes intézményének könyvelését, számlakezelését, anyagrendeléseit, vásárlásokat, az összes kifizetést, személyi kiadások számfejtését, munkaügyi iratok készítését, Jászivány feladatainak jelentős részét. Pár éve bevezetésre került a FEUVE rendszer, mely az ellenőrzési nyomvonal kiépítéséből, a kockázatkezelési szabályzat, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéből áll. Az ellenőrzési nyomvonal a folyamatokra vonatkozó egyes tevékenységeket- tervezés, előirányzat felhasználás, vagyongazdálkodás, beruházás, felújítás, munkaerő-gazdálkodás, készpénzkezelés, beszámoló készítés- a tevékenységek jogi alapját - jogszabályok, szabályzatok, munkaköri leírások- felelősét, ellenőrzését, nyomon követését, a kapcsolódó dokumentumokat öleli fel.

A költségvetés teljes rendszere megváltozott, feladatfinanszírozási rendszer alapján kapunk a feladatellátásra (sok esetben nem elegendő) normatívákat.

A beszámoló nyomtatvány úrlapjai évről-évre több, már meghaladja a 100 lapot. A költségvetés és beszámoló nyomtatványokat az internetről kell letölteni, ami a kitöltési útmutatóval együtt 300-300 oldal költségvetést és beszámolót külön kell elkészíteni a két önkormányzat, a hivatal, az óvoda tekintetében, sőt, miután az óvodai nevelési társulásunkat jogi személyiségűvé kellett átalakítani, így a társulásnak is kell külön költségvetés és beszámoló.

A beszámoló rendszer folyamatosan változik, minden évben többet és részletesebbet kérnek tőlünk, mely rengeteg időt és energiát követel.

2013 július óta havonta kell adatot szolgáltatnunk a Kincstár felé a költségvetés teljesítéséről, mind az öt költségvetés tekintetében! Határidőre nem teljesített adatszolgáltatást a MÁK bünteti. A soron kívüli, azonnali, költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatás is gyakori.

Ide tartoznak a munkaügyi feladatok ellátása, hiszen az iskola kivételével a munkaügyi feladatokat a hivatal végzi. Valamint ide tartozik a közfoglalkoztatási rendszerben foglalkoztatottakkal kapcsolatos ügyek a munkaügyi központhoz történő pályázat benyújtásától, a munkaszerződés kötéstől, a szabadság nyilvántartáson keresztül a Munkaügyi Központtal történő teljes elszámolásig. Az idei évben is a START program keretében végzett tevékenység kiemelkedően jelentős és sok munkával járó feladat. Kiemelendő még a leltározási, selejtezési feladatok ellátása.

Az egészségügyi finanszírozás területén a jelentős jogszabályi változásokat is szükséges folyamatosan nyomon követni, hiszen az ellátások –házi-orsvosi, ügyeleti, iskola egészségügyi ellátás mind működési engedélyköteles, az ellátáshoz szükséges minimumfeltételek meglétét a Népegészségügyi Szakigazgatási szerv folyamatosan ellenőrzi.

A közszolgálati nyilvántartással / a köztisztviselőkről egy részletes nyilvántartást kell vezetni, melynek változásait továbbítani kell / kapcsolatos jogszabályok is több esetben változtak. A Kincstár útmutatása szerint új intézményi központi illetmény számfejtési rendszert működtetünk (KIR), a pénztár is számítógépes rendszerrel működik. A Kincstár felé a különböző kötelező jelentések, a támogatások igénylése, a kifizetések határidőben, megfelelően történnek. Novembertől teljesen új program lesz ismét. Jelenleg folyik ezzel kapcsolatos tájékoztató.

Megnehezíti a munkát, hogy 34 bankszámla van, sőt, több esetben a beruházást elkülönített számlán kell kezelni. 2003 évtől az adóhatóság 12 bankszámláját külön könyveli az adócsoport és külön a pénzügyi könyvelési rendszer.

A csoportban szintén rendszeres feladat a statisztikai adatszolgáltatás.

A csoport részletesen adatot szolgáltat és elszámol a KLIK, Kormányhivatal, a Trv. Zrt. felé.

Folyamatosan fontos tevékenységünk a folyton változó és növekvő joganyag megismerése. Ez a napi munkaidőn túli feladat marad sok esetben. A hivatal feladat-és hatáskörébe több ezer feladat tartozik. Ezek egy része gyakrabban, más része ritkábban fordul elő, mindig találkozunk olyan üggyel, ami még nem fordult elő, így mindennek teljes körűen, naprakészen megfelelni képtelenség.

Az ügyintézés hatékonysága, színvonalának emelése minden ügyintéző fontos feladata. Hálátlan feladat ez, hiszen jogszabályok alapján kell végezni munkánkat, s ezt az ügyfelek nem minden esetben fogadják el. Igyekszünk pedig arra törekedni, hogy mindenki számára megtaláljuk a megoldást, de ellenérdekű ügyekben nem lehet mindenkinek igaza. Annak érdekében, hogy minél szélesebb körben tudjuk az ügyfeleket kiszolgálni, olyan kérdésekben is igyekszünk segítséget adni, ami nem tartozik feladatkörünkbe. / Pl gyed, gyed, különböző nyugdíjak igénylése, idősothoni elhelyezés, lakásvásárlási, jogi, pénzügyi, nem önkormányzati adózási kérdések, információnyújtás, sőt, sokszor egyszerűen az idős emberek meghallgatása/. A széleskörű kiszolgálás érdekében sürgős, fontos esetben az ügyfélfogadási időn túl is fogadjuk az ügyfeleket, pedig ez a további hatékony munkavégzést, sőt ütemezésének lehetőségét is akadályozza.

Az önkormányzat rendezvényeinek (falunap, szarvasgomba találkozó, Szentandrás találkozó, testvértelepülések fogadása stb.) előkészítésében, megszervezésében, lebonyolításában, utómunkálataiban a hivatal munkatársai munkakörükön felül és szabadidejükben is részt vesznek.

Mindezt a munkát, a két hivatal külön-külön és együttes munkáját kell a jegyzőnek összefogni, a folyamatosan jelentkező új-és új problémákat megbeszélni. Jásziványon keddenként vagyok személyesen, ezen kívül szükség szerint telefonon, email-ben tartjuk a kapcsolatot. Igyekszem megfelelő kapcsolatot tartani, segíteni az intézményünk, illetve most már szakfeladaton működő egységeink munkáját. Hozzám tartozik a belső ellenőrzés megoldása, a köztisztviselői, képviselői vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos teendők, a birtokháborítási ügyek egy része, a munkáltatói feladatok ellátása, teljesítményértékelés, (amelynek rendszere teljesen megváltozott, elektronikus formában kell vezetni és többször értékelni) a különböző hivatali szabályzatok folyamatos karbantartása, a választások előkészítése a választási iroda tagjaival együtt, részt veszek az önkormányzat pályázatainak közbeszerzési feladataiban, előkészítésében és elszámolásában.

Hozzám tartozik az önkormányzat rendeleteinek, sok egyéb anyagának előkészítése, a végrehajtása már minden ügyintézőt érint. Idén még az új földtörvény hatálybalépése is adott sok értelmezési és konkrét új feladatot, rengeteg adminisztrációs anyagának előkészítésében az ügykezelő segít nekem.

A közös hivatallal járó feladatok ellátása minden ügyintéző részére többletmunkát eredményez. Jásziványon az egy szál ügyintéző sokszor kevésnek minősül, csak úgy tudjuk a feladatot megoldani, hogy az önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatokra a Munkaügyi Központ támogatásával még egy személyt alkalmaz az önkormányzat. Jászszentandrásan sem egyszerű a jelenlegi létszámmal ellátni a feladatot. Ugyan elkerült az iskola könyvelése, maradt és bővült az óvoda könyvelése, illetve a társulási előírások miatt az egy intézmény két költségvetéssel, jelentésekkel, stb..

A járási rendszer sem igazán a bonyolult, nehéz, egyedi ügyeket vitte el. A tőlem átvett ügyintéző látja el ugyanúgy a feladatokat, egyelőre helyben, az átadott irodában. A törvény értelmében a települési önkormányzatok mindazon ingó és ingatlan vagyona leltár szerint,

amelyek a jogszabály által meghatározott, átvételre kerülő államigazgatási feladatok ellátását biztosítják, 2013. január 1-jén a feladat ellátásának időtartamára a Magyar Állam ingyenes használatába került. A probléma „csak” az, hogy az átadott létszám közel sincs arányban az átadott munkával. Az állami finanszírozás pedig a két önkormányzatnál végzett sok dupla feladatot nem számolja létszámban. Csak közfoglalkoztatásban résztvevő személy bevonásával tudjuk ellátni a feladatokat, így is nehezen, a fontosakat és határidős feladatokat előre véve.

Végül néhány adat az iktatott ügyiratforgalomról, mely korántsem fedi az összes munkát, hiszen sok adatkérés, tájékoztató anyag nem iktatott, a pénzügyi gazdálkodás, költségvetés feladatai ügyiratban nem mérhetők.

2012-ben az iktatott ügyiratok száma:

Jászivány: 747 db,

Jászszeptandrás: 4107 db

2013-ben az iktatott ügyiratok száma:


Jászivány: 1089 db,

Jászszeptandrás: 3996 db

A hivatal munkáját ellenőrzi különböző témavizsgálatok keretében a Kormányhivatal, az Ügyészség, az Állami Számvevőszék, a társulás által megbízott és finanszírozott belső ellenőr, aki az önkormányzat éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint, az abban megjelölt területeket vizsgálja. A belső ellenőr addig látta el feladatát, amíg a társulás élt, innentől a mi feladatunk, ehhez külön finanszírozás nincs. Benne van a nagy kalapban, ami másra sem elegendő.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületeket, hogy beszámolómat megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Jászszeptandrás, 2014-10-29



Márkus Erika
jegyző