

## **Jászszeptandrási Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjétől**

### **BESZÁMOLÓ Jászszeptandrás 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, Jászszeptandráson 8 fő ügyintéző és egy ügykezelő látja el a munkát.

A munkaterületek jelentős részét a jászszeptandrási 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, illetve az új ügyintézők alapvizsgája jövőre tervezett. 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. Az energetikai beruházással mindkét épület akadálymentesítése, akadálymentes WC kialakítása elkészült. A számítástechnikai eszközök folyamatos bővítését, cseréjét anyagi lehetőségeink szerint végezzük. A feladatokhoz szükséges programokkal rendelkezünk. Az ASP rendszerhez, pályázat keretében új gépeket vásároltunk.

Rendelkezünk internet kapcsolattal, mely elvárás a korszerű közigazgatás megteremtéséhez, a munkánkhoz szükséges adatokhoz, programokhoz elektronikus úton jutunk hozzá.

A kötelezően használandó elektronikus formában letöltendő programok kezelése sok esetben nagyon megnehezíti munkánkat, de határidőt mulasztani nem lehet.

Új feladat az információbiztonsággal kapcsolatos feladatok megoldása mellett a GDPR rendelet bevezetését követően az adatvédelmi előírásoknak megfelelés, és az adatvédelmi biztos alkalmazása.

2018. januártól átálltunk az ASP rendszer használatára, a migrációt követően az ASP rendszerben folyik a munka a következő szakrendszerekben: adó, iratkezelés, hágyaték, vagyonynyilvántartás, pénzügy. Az ügyintézők elvégezték a Kincstár által megtartott oktatásokat. Az átállásból adódóan még mindig vannak nehézségek. Ezt még nehezíti az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó jogszabályok betartása is. A hivatali szervek ez évtől

már csak elektronikusan (hivatali kapu) tarthatnak kapcsolatot egymással. A vállalkozók és a gazdasági szervezetek ez évben már csak elektronikusan (ügyfélkapu, cégkapu) tarthatnak kapcsolatot a hivatallal ügyeik intézésében.

### **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 NJT felületén kerül feltöltésre elektronikus formában a jegyzőkönyv és összes melléklete. Ezen kívül fel kell tölteni a bizottsági és társulási jegyzőkönyveket is. A Kormányhivatal törvényességi ellenőrzési jogkörében rendeleteinknél jelzi amennyiben jogszabálysértést tapasztal, elősegítve az önkormányzat megfelelő, jogszabályszerű jogalkotását.

### **Önkormányzati-és államigazgatási hatósági feladatok:**

#### **Igazgatási feladatok**

A munkát Jászszeptandráson két fő ügyintéző (igazgatási csoport), Jásziványon az egy ügyintéző látja el, melyhez Szentandrás 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. Ez a terület figyelmes és humánus munkát igényel.

Mint ismeretes, az elmúlt időszakban több támogatási formát megszüntetett a szociális törvény, megszűnt a lakásfenntartási támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, méltányossági közgyógyellátás átkerült a járáshoz fht, rendszeres szociális segély. Helyette a törvény az önkormányzatoknak települési támogatás nyújtására ad lehetőséget, melyre megalkottuk rendeletünket.

Jászszeptandráson a házigondozással és étkeztetéssel kapcsolatos egyes adminisztratív feladatokat 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. 2016 évtől kiegészült az önkormányzat feladata a hátrányos helyzetű gyermekek szünidei étkeztetésével óvodában, iskolában. Ehhez minden szünet előtt tájékoztatást kell nyújtani, fel kell mérni az igénylők körét, a normatíva elszámolását a pénzügy végzi.

A családsegítés, és gyermekjóléti feladatokat már szakfeladaton, önállóan látja el az önkormányzat és biztosítjuk Jászivány részére is. A családsegítő igyekszik munkaköréhez kapcsolódóan sok önkormányzati feladatban segíteni. A szociális törvény, a gyermekvédelmi törvény és az önkormányzatok helyi rendeleteiben szabályozott leggyakoribb ellátások: települési támogatás (rendszeres és rendkívüli települési támogatás, gyógyszerköltségek viseléséhez és a temetési költségek viseléséhez nyújtott támogatások), első lakáshoz jutók támogatása, köztemetés, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, Bursa Hungarica, karitatív szervezettől kapott élelmiszersegély szétosztása, tanévkezdési támogatás, mikuláscsomag, karácsonyi vásárlási utalvánnyal kapcsolatos feladatok. A támogatásokhoz kapcsolódik a szociális célú tüzelőanyag pályázathoz kapcsolódó feladatok. A támogatást önkormányzati rendelet alapján, egyedi támogatási kérelmek alapján hozott határozatot követően kerül kiszállításra a rászorultak részére.

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

Aránylag 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 csoporthoz tartozik még a magyar állampolgárság megszerzésére irányuló eljárásban az eskütételben való közreműködés.

Az elmúlt években hatványozottan 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. Sok pályázatunk van folyamatban, melynek végrehajtása és elszámolása nagyon bonyolult feladat.

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, 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 kell használni a választásnál is. 2014. július 1-től bevezetésre került az elektronikus anyakönyv, a papíralapú anyakönyvvezés teljesen megszűnt. A rendszer használata bonyolult, az anyakönyvvezés ideje többszörösére növekedett. Egy esemény (születés, halál, házasság) megtörténtekor az adott eseményhez kapcsolódó eseményeket is rögzíteni kell. Jelenleg csak Jászszentandrásen tudjuk a feladatot ellátni, tervezzük a jásziványi kolléganő anyakönyvi képzését.

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

További ágazatok a gyámügyi igazgatás, építésügyi, közútkezelői, közlekedési, köznevelési, földművelésügyi igazgatás /növényvédelmi igazgatási: belterületen közérdekű védekezés, méhészeti nyilvántartás, állategészségügyi, állatvédelmi feladatok, vadkár stb. Bár van néhány esetben megosztott hatáskör is pl. az állatvédelemnél, de hiába járhat el a NÉBIH, a Járási Hivatal is, állattartással kapcsolatban jellemzően a jegyzőhöz érkeznek be az ügyek. Újként jelentkező feladatunk a településképi eljárás, rendezési terv készülésének koordinálása.

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 a haszonbérleti, adás-vételi szerződések elektronikus úton történő közzététele.

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, hirdetmények, SZSZB, HVB előkészítése, szavazóköri kialakítása, szervezés, a három választási rendszer folyamatos figyelése, adatszolgáltatások, pénzügyi elszámolás ellátása stb./ a választási iroda feladatait Jászivány tekintetében is Jászszentandrás látja el.

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, tervkészítési stb. aktuális feladat. Jásziványon az ügyintéző elvégezte a katasztrófavédelmi referensi képzést az idén, és jelenleg a jászszentandrás kolléganő tartós táppénze miatt a feladatot a Jászszentandrás is ő látja el.

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

Ide tartozik a telephely engedélyezéssel kapcsolatos eljárás, valamint a zaj-és rezgésvédelmi első fokú hatáskör. Visszakerült az ebnyilvántartás is, melyhez a jelenlegi állapotot tükröző nyilvántartást nem kaptuk meg, új hatályos nyilvántartást kellett létrehozunk.

Szintén új feladat az egységes címregiszter kialakításához előírt feladatok végrehajtása.

Az önkormányzati feladatok megnövekedett településfejlesztési céljaival párhuzamosan a csoport feladataiban is egyre jelentősebb részt kap ezen feladatok előkészítése.

### **Az ügyviteli feladatok:**

Jásziványon az ügyintéző, Szentandrás 1 fő ügykezelő látja el. A feladat jelentős részét képezi az iratkezelés, iktatás, melyhez számítógépes program áll rendelkezésre, az ehhez kapcsolódó statisztika elkészítése, 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, Jászszentandrás a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság jegyzőkönyveinek elkészítése is kiemelendő fontosságú munkaköréből. Az óvodafenntartó társulásunk társulási tanácsi üléseiről is kell jegyzőkönyvet vezetni, Kormányhivatal felé küldeni. A nemzeti jogszabálytárba az egységes szerkezetű és a módosító rendeleteink elektronikus felvitele és közzététele. A Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás felületre elektronikus formában minden testületi, bizottsági, társulási jegyzőkönyv anyagát pdf formátumban napirendi pontonként fel kell tölteni. A feltöltési feladatokat Jászszentandrás látjuk el Jászivány részére is.

### **Pénzügyi igazgatás:**

A pénzügyi csoport 6 fővel végzi munkáját. 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 Jászszentandrásról történik.

Két fő látja el az adóval, /gépjármű, iparüzési, magánszemélyek kommunális, vendégéjszakák utáni valamint az építmény utáni idegenforgalmi adónem központi megszüntetése után bevezetett építményadó, talajterhelési díj / adóbehajtással kapcsolatos feladatokat. Az un. idegentartozások behajtása átkerült a NAV-hoz. Minden adónemet az ASP programban könyvelnek. A végrehajtást jelentősen nehezíti a külföldi állampolgárságú tulajdonosok negatív hozzáállása, elérhetetlensége. Központi nyilvántartás alapján működik a gépjármű nyilvántartás, az okmányirodán keresztül. Adóztatása már régen nem bevallás, hanem a BM nyilvántartás alapján valósul meg. 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.

Az ASP-re történő áttérés miatt megnövekedtek az adónyilvántartással kapcsolatos feladatok. Az adózók személyi adatai hiányosak, ezért egyenként más nyilvántartással összevetve kell felvinni az adózók adatait. És a rendszer átállás mellett még nehezíti a feladatot, hogy teljesen új jogszabályok váltották fel a régieket 2018. január 1-től.

Jelentős terület még a kereskedelmi igazgatási feladatokon belül az üzletek működési engedélyével, a bejelentés köteles tevékenységgel kapcsolatos ügyintézés, valamint a szálláshely szolgáltatás engedélyezése

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.

Mindkét önkormányzatnál jelentkeznek még szemétszállítással, lakás helyiséggazdálkodással, desztilláló berendezés bejelentésével, amely hatáskör kibővült a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzésével, Jászszentandráson az önkormányzati alapítvánnyal és a tanyagondnoki autók menetlevél nyilvántartásával 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 folyamatosan módosulnak. 2014 óta teljesen megváltozott a számvitel, az ASP könyvelési programot használjuk. A könyvelés a kettős 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, ingatlan vagyongazdálkodás felmérési rendszer 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 normatívákat.

A beszámoló nyomtatvány űrlapjai 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 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. A START program keretében végzett tevékenység kiemelkedően jelentős és sok munkával járó feladat. A közfoglalkoztatáshoz teljesen külön álló házipénztárt kellett bevezetni.(!) Kiemelendő még a leltározási, selejtezési feladatok ellátása.

Az egészségügyi finanszírozás területén a jelentős jogszabályi változásokat is szükséges folyamatosan nyomon követni, hiszen az ellátások –házi orvosi, ügyeleti, iskola egészségügyi ellátás mind működési engedélyköteles, az ellátáshoz szükséges minimumfeltételek meglétét a Népegészségügyi Osztály 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 (KIRA), a pénztár is számítógépes rendszerrel működik. A Kincstár felé a különböző kötelező jelentések, a támogatások igénylése, a kifizetések határidőben, megfelelően történnek.

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. Az EU pályázatokhoz külön alszámlát kellett nyitni. Jelenleg pedig e számlákat mind meg kell szüntetni, ugyanis új intézkedés, hogy az EU pályázati pénzeket a Kincstárnál nyitott számlán kell kezelni, és 2018. október 1-ig ide kellett átutalni. Külön analitikát kell vezetni pályázatonként hozzá.

A csoportban szintén rendszeres feladat a statisztikai adatszolgáltatás.

A csoport részletesen adatot szolgáltat és elszámol a Kormányhivatal, a Trv. Zrt., az Energetikai- és Közműszabályozási Hivatal felé.

Szintén a csoporton belüli folyamatos feladat az adatvédelmi törvényből adódó adatszolgáltatás végrehajtása, valamint a község honlapjának folyamatos kezelése, feltöltése, melyet mindkét településen önkormányzati dolgozó lát el más munkakörei mellett. A honlap vezetésére, és az informatikai feladatok ellátására külön alkalmazott felvételét nem tudom megoldani.

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 ügygel, 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. kincstári ellátások, 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 vettek.

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 vagyonyilatkozatokkal 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.

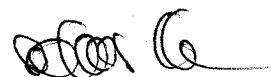
Hozzám tartozik az önkormányzat rendeleteinek, sok egyéb anyagának előkészítése, a végrehajtása már minden ügyintézőt érint. A földforgalmi törvény hatálybalépése is adott sok értelmezési és konkrét új feladatot, rengeteg adminisztrációs anyagának előkészítésében az ügykezelő segít nekem. Új feladat a Jászszentandrás Szociális Szövetkezet munkájának segítése, eleinte a megalakulással, most már a működéssel kapcsolatban sorra jelentkező gondok megoldásában segítségnyújtás.

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 még egy személyt alkalmaz az önkormányzat. Jászszentandráson 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 hivatal munkáját ellenőrzi különböző témavizsgálatok keretében az ÁSZ, Kormányhivatal, a MÁK, a belső ellenőr, aki az önkormányzat éves ellenőrzési tervében foglaltak szerint, az abban megjelölt területeket vizsgálja. A Belügyminisztérium és a Munkaügyi központ folyamatosan ellenőrzi a közfoglalkoztatási programot és a szociális szövetkezetet. A Kormányhivatal idén közszolgálati ellenőrzést tartott, és ÁSZ vizsgálatunk is volt a 2016. évben, melynek utóellenőrzését ez évben fogják lefolytatni. A vizsgálat keretében az önkormányzat belső kontrollrendszere kialakításának és működtetésének ellenőrzése és az önkormányzat egyes befektetési tevékenységének ellenőrzése volt a vizsgálat tárgya. Közreműködtünk az András-termál kft ellenőrzésében is. MÁK ellenőrzésünk is minden évben van.

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

Jászszentandrás, 2019.október 25.



Márkus Erika  
jegyző