

Farmosi Polgármesteri Hivatal
2765 Farmos, Fő tér 1.
tel.: 53-390-001, fax: 53-390-244
e-mail: farmos.polg@upcmail.hu

B E S Z Á M O L Ó

a Polgármesteri Hivatal 2013. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2013. május 28. napján megtartott Képviselő-testületi ülésen – hosszú évek óta – beszámolót olvashattak a Farmosi Polgármesteri Hivatal éves munkájáról. A hatályos Szervezeti és Működési szabályzatban, melyet a 37/2007.(VI.12.) önkormányzati határozattal fogadott el a testület általánosságban határozza meg:

„A jegyző a Képviselő-testületnek – a testület munkaterve szerint – írásban beszámol a Hivatal munkájáról.”

A 2013. január 01. napján hatályba lépő a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81.§ (3) bekezdés f.) pontja kötelezést határoz meg, miszerint: *„A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”*. Ez alapján a törvény kötelezővé tette az évenkénti beszámolást a Képviselő-testület előtt.

A 2013. év jelentős átszervezésekkel, változásokkal járt, mely alapvetően módosította a Polgármesteri Hivatal működését. Több feladat ellátása átkerült a Járási Hivatalhoz:

Szociális Igazgatás:

hadigondozási ügyek,

időskorúak járadéka,

alanyi jogon járó közgyógyellátási támogatások,

alanyi jogon járó ápolási díjak,

egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

Gyámügyi Igazgatás:

védelembe vétel,

iskoláztatási támogatás felfüggesztése.

A Klebersberg Intézményfenntartó Központ Nagykáti Tankerületének megalakulásával és az oktatási intézmények működtetésének állami kézbe adásával a Polgármesteri Hivatalnál végzett nyilvántartások, könyvelések , hozzá tartozó feladatok is jelentősen csökkentek. A Hivatalnál az Általános Iskola működtetésével és 4 fő közalkalmazott foglalkoztatásának adminisztrációs feladatai maradtak.

A 29,6 fős csökkenés azonban nem jelent meg feladatcsökkenésként, mivel 2013-ban a település legnagyobb foglalkoztatója a községi Önkormányzat lett, éves átlagban 17,5 fő közfoglalkoztatott foglalkoztatásával. Ez 2-3 havonta cserélődést jelentett, óriási betegállományi jelentésekkel és nyilvántartásokkal.

2013. június 01. napjával a községi Vízmű működtetése, így a dolgozók is átkerültek a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.hez. Ezzel 4 közalkalmazott foglalkoztatása került a Zrt-hez.

Hivatal működése

1./ Meghatározó jogszabályok

A Hivatal működését 2013. január 01. napjától meghatározó jogszabályok nem változtak lényegesen. Az államháztartásról szóló CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és a végrehajtására kiadott 368/2011./XII.31./ Korm. rendelet (a továbbiakban: Vrh.).

Az Áht. 7.§ (1) bekezdése szerint: „A költségvetési szerv jogszabályban vagy az alapító okiratban meghatározott közfeladat ellátására létrejött jogi személy.”

A Vhr. 7.§ (1) bekezdése kimondja „Ha a törvény vagy kormányrendelet eltérően nem rendelkezik **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv az önkormányzati hivatal.**”

2./ A Hivatal napi működése

A Hivatal apparátus 2013-ban 6 alkalommal tartott **munkahelyi értekezletet**, ahol megbeszélésre kerültek az aktuális feladatok. a jogszabály módosítások, jogértelmezések. A megbeszéléseken jelen volt a Polgármester, aki kérdéseit, észrevételeit elmondta. Egyeztettük a dolgozók szabadságát, hogy a munkákat át tudjuk szervezni, az ügyfélnek ne kelljen várakoznia.

Az ügyfélfogadás kedden és pénteken szünetel, mely napokon a határozatok meghozatalára kerül sor, továbbá környezettanulmányok elkészítésére. A pénztári órákat megtartják az ügyfelek. Az időbeosztás fontos az érdemi munka végzése szempontjából.

A köztisztviselő jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 71/A. § kimondja:

„A Köztisztviselők Napja július 1-je, amely a közigazgatási szerveknél – a munkaviszonyban állókra is kiterjedően – munkaszüneti nap.” Ezt 2013. július 1-jén megtartottuk.

A **képviselő-testületi üléseken** részt vettek a köztisztviselők azért, ha a munkaterületükkel kapcsolatban merül fel kérdés, arra szakszerűen választ tudjanak adni a kérdezőnek.

I. Személyi feltételek

A Hivatal létszáma 2013. évben 10 fő volt. Évközben több személycsere történt. Kenyő Lajosné, mint igazgatási főelőadó 2013. december 30. napjával nyugdíjba vonult. A **TÁMOP 4.1.1. pályázat** lehetővé tette, hogy egy pályakezdőt – Lajos Zitát – a betanulás idejére támogatással felvehettünk 2013. május 01. napjától 8+4 hónapra. Spengerné Farkas Anikó határozott időre szóló helyettesítési munkajogviszonya 2013. február 28. napján megszűnt. Helyére dolgozót nem vettünk fel, hanem átszerveztük a feladatokat, ami igen megterhelőnek bizonyult a mindennapokban.

Az előzetes megállapodás szerint a Vízmű 2013. április 01. napjától került volna át a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-hez. Az átadás-átvétel elhúzódása miatt erre 2013. június 01. napjától került sor.

Az önkormányzatnak lehetősége volt, hogy egy főt javasoljon felvenni a TRV Zrt-hez 2013. június 01. napjától, aki a farmosi ügyfélszolgálatot ellátja, Tóth Imréné. 2013. augusztus 16. napjával Csirkéné Varga Anikó megszüntette munkaviszonyát, az ő helyére a TRV Zrt. Csörögi Gábornét vette fel 2013. október 01. napjától Munkajogilag a TRV Zrt-nél vannak, de a Hivatal épületében fogadják az ügyfeleket.

2013. júliusban lehetőségünk volt támogatással **diákmunkásokat** alkalmazni. A Polgármesteri Hivatalban 1 fő került foglalkoztatásra.

Köztisztviselői státuszban az alábbi személyek voltak 2013-ban:

Sorszám	Név	Munkakör	Képzettség
1.	Horváth Judit	Pénzügyi vezető főtanácsos	PSZF Államháztartási szak Felsőfokú nyelvvizsga Közigazgatási szakvizsga
2.	Huzsvár Katalin (jelenleg GYED)	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Középiskolai érettségi, Közigazgatási alapvizsga Folyamatban lévő főiskolai tanulmányok
3.	Mohácsi Gézáné	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok Adóigazgatás	Középiskolai érettségi, és Mérlegképes könyvelő – felsőfokú képzettség Közigazgatási alapvizsga
4.	Szécsényiné Vonnák Zsuzsanna	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok Adóigazgatás	BGF Pénzügyi és Számviteli kar Személyügyi Szervező Mérlegképes könyvelő Közigazgatási szakvizsga
5.	Varga Adrienn	Titkársági feladatok	Középiskolai érettségi, Anyakönyvi szakvizsga Nyelvvizsga alapfokú „B” angol
6.	Szöllősi Tünde	Szociális igazgatási feladatok	Szakközépiskolai érettségi – Közigazgatási alapvizsga szociális, gyermek és ifjúsági ügyintéző OKJ képzés
7.	Tóth Ferencné	Gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatás	Szakközépiskolai érettségi Közigazgatási alapvizsga NKE kormányablak ügyintéző
8.	Kenyő Lajosné	Belügyi igazgatási feladatok Anyakönyvvezető	Szakközépiskolai érettségi Anyakönyvi szakvizsga Közigazgatási alapvizsga
9.	Turóczi István Zoltánné	jegyző	Államigazgatási főiskola Közigazgatási szakvizsga
10.	Molnár Erika	Gazdálkodással kapcsolatos feladatok	Szakközépiskolai érettségi Közigazgatási alapvizsga bér- és munkaügyi ügyintéző OKJ képzés

Horváth Judit, Mohácsi Gézáné, Szécsényiné Vonnák Zsuzsanna részt vett az éves szintentartó mérlegképes könyvelői 3 napos továbbképzésen.

Turóczi István Zoltánné és Horváth Judit közt az ÁBPE központi továbbképzés keretében –kötelezően –, mint költségvetési szervező és gazdasági vezető e-learning képzésen vett részt, a végén írásbeli vizsgával.

Tóth Ferencné a Nemzeti Közszerzői Egyetem által szervezett kormányablak ügyintézői képzést, jól megfelelt eredménnyel végezte el.

Szöllősi Tünde a szociális, gyermek és – és ifjúságvédelmi ügyintézői 10 hónapos képzésen vett részt. Molnár Erika a bér- és munkaügyi ügyintézői 10 hónapos képzésen vett részt. A képzések szombat vasárnap kerültek megtartásra.

A napi munkaterheltség mellett a köztisztviselők folyamatosan képezték magukat. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről a 273/2012.(IX.28.) Korm. rendelet rendelkezik, melyet 2014. január 01. napjától kell bevezetni.

II. Tárgyi feltételek

A Polgármesteri Hivatalban 2013-ban sem állagmegóvás, sem bútorvásárlás nem történt.

A **számítógépek** lecserélése tovább folytatódott két jó minőségű, használt gép vásárlásával. A használt szoftverek jogtiszták. Többféle **számítógépes program** van, az államigazgatás egységesítése továbbra sem történt meg.

(A használt programok: gazdálkodási, munkaügyi, adó, néesség-nyilvántartás, anyakönyvi igazgatás, földhivatali nyilvántartás Takarnet. A Takarnet továbbra is csak az államigazgatási ügyek intézéséhez kapcsolódik, nem használható földhivatali tájékoztatóra ügyfelek részére.)

Az **iktató programban** az e-T@pió kistérségi ügyintézési rendszer működik a Hivatalban.

A banki pénzforgalom bonyolításában 2013. október 01. napjától az Otp Bank Nyrt.-ot választotta az Önkormányzat Képviselő-testülete. A jogszabályváltozás következtében már nem volt lehetőség, hogy a CIB Bank felé befizetett adókat átutalják az Otp Bank Nyrt.-nél vezetett számlákra, hanem automatikusan visszaküldte az ügyfélnek a Posta, miután 800,-Ft kezelési költséget levont a befizetett adóból.

Ez az önkormányzat kiadásait terhelte meg közel 80.000,-Ft összegben.

A központi nyomató és fénymásoló lecserélésre került 2013. április 15. napjától. A gép beszerzése díjmentes volt, de a festék patronok és szerelési költségek megemelkedtek.

Az adóigazgatásban és a könyvelésben leporellóra nyomtatnak külön nyomtatóval.

III. Hatósági feladatok

A hivatal 2013. évi hatósági tevékenysége:

1. Ügyirat forgalom, iktatás

A Polgármesteri Hivatalban elektronikus iktatás 2004 óta van, a jelenlegi rendszert 2007 óta használják.

Ágazat	2011. év		2012. év		2013. év	
	sorszám	alszám	sorszám	alszám	sorszám	alszám
Pénzügy (adó, egyéb)	1393	2519	1640	3504	1575	2746
Egészségügy	4	13	7	17	8	15
Szociális	841	2493	816	2367	598	1600
Környezetvéd., építésügy, település rendezés, kommunális	29	120	26	68	20	101
Közlekedés, hírközlés	7	22	8	17	9	26
Vízügy	32	56	182	337	10	45
Lakásügyek	3	6	3	5	3	3
Gyermekevédelem és gyámügy	225	720	211	639	178	507
Kereskedelem	23	93	36	154	45	156
Földművelés, állat-, és növeü	11	132	22	66	22	81
Munkaügy	1	10	4	9	18	48
Önkormányzati Képviselő-testület	1	11	1	16	1	15
Szervezet, működés	56	201	62	247	425	927
Személyzeti, bér- és munkaügy	90	146	95	162		
Pénz- és vagyonkezelés	44	163	59	166		
Közükatás	25	50	25	30	21	16
Polgárvédelem, katasztrófavédelmi igazgatás	2	3	3	86	2	79

Önkormányzati (akvó, állampolgári)			583	1710	635	1700
ÖSSZESEN	3349	8341	3784	9601	3571	8089
MINDÖSSZESEN:		11.690		13.385		11.660

2. A Képviselőtestület és a Bizottságok munkájának segítése

Képviselő-testület

	ülés	döntés		
		határozat	rendelet	
2012	16	155	14	
2013	14	166	9	

A Képviselő-testület 2013-ben megtartott 14 ülését 11 *Pénzügyi Bizottsági* ülés előzte meg.

A *Szociális Bizottság* 2 ülést tartott.

A Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatosan a programban való részvétel előkészítése, a pályázati felhívás megjelentetése, a Bursa Központtal történő kapcsolattartás, a kérelmek kezelése a jegyzőkönyveket elkészítő köztisztviselő feladata.

A testület és a bizottságok *előterjesztéseinek* szakmai elkészítése (szerződések, megállapodások jogi vizsgálata), majd a technikai összekészítése (másolás, sokszorosítás, kézbesítés) a Hivatali apparátus feladata.

Az ülésekről 15 napon belül jegyzőkönyvet kell készíteni és meg kell küldeni a Pest Megyei Kormányhivatalnak és a határozattal érintetteknek kézbesíteni kell a Testületi döntést.

3. Település üzemeltetés, fejlesztés

A település üzemeltetési feladatok 2013. évi ellátásában nagy segítséget nyújtottak a közfoglalkoztatásban és a diákmunkában foglalkoztatottak. A személyi kiadások 10%-ának megfelelő összegben eszközöket lehetett vásárolni. Sajnálatos módon a fűnyírók, fűkaszák csak egy-egy időnyire működnek.

4. Adóhatósági feladatok

A 2012. évben igen eredményes volt a behajtás, így 2013-ban az adófizetők fizetési hajlandósága sokkal nagyobb volt, az Önkormányzat kintlévőségei pedig csökkentek. 2013-ban is 2 fő köztisztviselő látta el az adóigazgatási feladatokat.

5. Pénzügyi feladatok

Az önkormányzat és intézményeinek gazdálkodásával összefüggő feladatokat a hivatal

2 köztisztviselője végzi.

2013. január 01. napjától az Általános Iskola pedagógus státuszú dolgozói a Klebersberg Intézményfenntartó Központ állományába kerültek. Az Általános Iskola működtetője a községi Önkormányzat maradt. A személyi állományból 4 fő került át intézményüzemeltetési szakfeladatra.

A *pénztári* forgalom csökkent az által, hogy 2013. június 01. napjától a Vízmű működtetése átkerült a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt-hez, mert ettől az időponttól a Zrt számláz és szedi be a vízdíjat.

Egy igen kis rész maradt meg, még az önkormányzati működtetésből, de azok a hátralékosok több éve nem fizetnek, mivel nem lehet megtalálni őket.

A pénztárban a pénzmozgást a térítési díjak befizetése és a segélyek kifizetése jelenti.

A banki átutalások elektronikus rendszerben történnek. A házi pénztárból kizárólag az ún. Eszközigenylő utalványozásával fizethető ki pénz.

A pénzügyi vezető főtanácsoshoz tartoznak az önkormányzat közalkalmazottainak, köztisztviselőinek és a munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó munkavállalóinak az alkalmazásával összefüggő iratainak kezelése.

A költségvetésről, a pénzforgalomról a polgármestert és a jegyző napi szinten tájékozik (számlakivonatokat, napi elektronikus utalásokat)

A gazdasági munkát belső ellenőr segíti. A feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedési terv készült, amelyek végrehajtása megtörtént. Könyvvizsgáló alkalmazására már nincs szükség, mivel az önkormányzat költségvetése igaz meghaladja a 300.000,-e Ft-ot, de hitelállománya nincs.

6. Szociális- és gyámügyek

A szociális és gyámügyi hatáskörök címzettjei a hatályos jogszabályok alapján a Képviselő-testület, a polgármester, a jegyző. A feladatok előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében **2 fő köztisztviselő** működik közre.

A szociális ügyek döntő többsége **lakásfenntartási** támogatás 178 fő, az **aktív korúak** ellátásában részesülő 49 fő (foglalkoztatást helyettesítő támogatás) – a Polgármesteri Hivatal munkanélküli nyilvántartásban kezelték száma 110 fő – , **rendszeres szociális segélyben** részesülő 12 fő, rendszeres **gyermekvédelmi támogatásban** részesülő gyermek 314 fő.

2012. áprilisban módosításra került a helyi szociális rendelet, így a szociális ellátásban részesülőknek a **lakókörnyezetüket rendszerben kell tartani** a jogosultság megállapításához. Az ellenőrzést a Hivatal köztisztviselői bonyolították a Szociális Bizottság tagjaival. 2013-ban nem került sor ellenőrzésre.

7. Belügyi igazgatás

A hagyatéki eljárás

2011. évben 55
2012. évben 59
2013. évben 79 került lefolytatásra.

A jegyző hatáskörébe tartozó **birtokvédelmi eljárások** száma stagnál. A tartalmuk sem változott: a szomszédjogból, a klasszikus birtokháborítási jog megsértéséből, belvív elvezetési szabályok be nem tartásából, parlagfű mentesítés meg nem tartása.

Az anyakönyvvezetői munka a számok tükrében

megnevezés	2011. évben	2012. évben	2013. évben
születés	26 fő	23 fő	30 fő
házasságkötés	3 pár	9 pár	8 pár
halálozás	25 fő	17 fő	21 fő
állampolgári eskütétel	6 fő	12 fő	6 fő

8. Közfoglalkoztatás

Az önkormányzat 2012-ben összesen 24 fő, 2013-ban összesen 63 közfoglalkoztatására kapott lehetőséget. A közfoglalkoztatottak munkaszervezése, irányítása ellenőrzése a Polgármester és a karbantartó dolgozók feladata volt. A bérfizetés – ami 2012-ben még hetente volt – a Hivatal házipénztárában történt meg. A munkaügyi irataikat a pénzügyi vezető főtanácsos kezelte.

A kiközvetítésüktől az alkalmazás befejezéséig a hivatal gyámügyi köztisztviselője kezeli az irataikat.

A téli közfoglalkoztatás keretében a Nemzeti Közművelődési Intézet még foglalkoztatott 2 főt, majd a KLIK még 4 főt.

9. Egyebek

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői közreműködtek 2013-ban a községi rendezvények és a településen tevékenykedő **civil szervezetek** működésének segítése (információk adása, fénymásolás, jogszabály tájékoztatás, jegyzőkönyvek készítése).

Az **egészségügyi** területén az évi 4 alkalommal megrendezésre került véradás szervezésében működött közre a Polgármesteri Hivatal.

Azon köztisztviselőknek, akik mérlegképes könyvelői felsőfokú képzettséggel rendelkeznek évente ismeret megújító **képzésen** kell részt venniük.

Összefoglalás

2013-ban ismét sok jogszabályváltozás történt, a közigazgatás teljes átalakítása. A járási hivatalok meg kezdték működésüket. A helyi hivatalok próbálták az ügyfeleket minél inkább kiszolgálni és mentesíteni az utazgatások alól.

2012. évben 13.385 ügyirathból 2 fellebbezés és 1 panasz beadván volt. 2013-ban 11.660 ügyirathból 3 fellebbezés érkezett. (A foglalkoztatást helyettesítő támogatásba részesülő nem tudott igazolni 30 nap munkaviszonyt, így a továbbfolyósításra nem volt jogosult.)

2014-ben továbbra is fontos feladat és irány a Hivatal számára, hogy a településen élők közigazgatási ügyeit teljes megelégedésükre végezzük el.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem, tegyék fel kérdéseiket, mondjanak véleményt és tegyenek építő javaslatokat, hogy a Hivatal köztisztviselői még jobban tudják segíteni az Önök munkáját, a lakosság elégedettsége emelkedjen a közügyei intézése során.

2014. május 13.

Turóczi István Zoltánné sk.
jegyző

