

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának

Polgármesteri Hivatala

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

Tel: 29/337-101, fax: 29/337-250

alsonemedi@upcmail.hu, www.alsonemedi.hu

Szám: 40-147/2016.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2016. október 26-i soros ülésére

Tárgy: Beszámoló Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról

Előterjesztő: Dr. Percze Tünde jegyző

Melléklet: 1 db beszámoló

Tárgyalás: nyilvános ülés



zárt ülés



Elfogadás: egyszerű többség



minősített többség



Véleményezi:

Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság



Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság



Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság



Határozati javaslat/2016.(XI.26.) számú határozat

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző előterjesztésében megtárgyalta és a melléklet szerinti elfogadja Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

Alsónémedi, 2016. október 20.

Tisztelettel:

Dr. Percze Tünde
Jegyző



Alsónémedi Polgármesteri Hivatala
2351 Alsónémedi, Fő út 58.

*„Mindenki lehet nagy ember ... mert bárki képes másokat szolgálni.
A szolgálathoz nem kell egyetemi végzettség.
Nem kell hozzá egyeztetni az alanyt az állítmánnyal.
Csak hálatelt szó kell hozzá, szeretettől áthatott lélek.”
(Martin Luther King)*

B E S Z Á M O L Ó

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról

Készült: A képviselő-testület 2016. október 26-i ülésére
Készítette: Dr. Percze Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. január 1-jén lépett hatályba Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja, amelynek értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről. A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok egyenként, részletesen kerülnek betérjesztésre a T. Képviselő-testület elé.

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett - a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat. A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Alsónémedi Polgármesteri Hivatala a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. A hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

II.

A hivatal feladatai

II/1. Önkormányzati feladatok:

1./ A képviselő-testület működésével kapcsolatban:

- A hivatal ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- Nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
- Végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
- Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Mötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- Ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.

- Ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.)
- Segíti a képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzatának képviselőjébe delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

2./ A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:

- A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és a munkatervben meghatározott a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét.
- Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
- Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

3./ Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:

- Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- Köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.

4./ A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

5./ Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.

6./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézmény gazdálkodás-ellenőrzési feladatkörben:

- Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám bér gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
- Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- Ellátja a község ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazgatási, pénzügyi és jogi feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

7./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.

8./ Közreműködik a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnök választások lebonyolításában.

9./ Biztosítja a polgármesteri hivatal működés technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.

II/2. A Hivatal államigazgatási feladatai:

A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

A Hatásköri tv. és a vonatkozó ágazati jogszabályok rögzítik a különböző államigazgatási hatásköröket.

A hatáskörök túlnyomó része a jegyzőhöz telepített, de vannak hatáskörök, melyek címzettje az ügyintéző. Ilyen hatáskörök elsősorban az anyakönyvi igazgatásban jelentkeznek.

Hatáskört csak törvény vagy kormányrendelet állapíthat meg és telepíthet a jegyzőre.

Szó volt a hatáskörök további centralizációjáról, a többféle elképzelés és időpont ellenére úgy tűnik egyelőre nagyobb változás nem lesz a hatáskörök tekintetében a jelenlegi felálláshoz képest.

III.

Munkafeltételek

III/1. Személyi feltételek:

A hivatal szervezeti felépítését hatályos SZMSZ-ünk tartalmazza. 3 csoport működik: hatósági, műszaki és pénzügyi csoport, a titkárság 2 fővel közvetlenül a jegyző irányítása alatt. A közterület-felügyelő a műszaki csoport tagja.

A hivatalban dolgozók létszáma: 21 fő, ebből 1 köztisztviselő és 2 Mt-s dolgozó félállású.

1./ Köztisztviselő:

- | | |
|--------------|---|
| ➤ vezető: | 4 fő (1 fő jegyző, 3 fő csoportvezető) |
| ➤ ügyintéző: | 14,5 fő |

2./ Mt-s dolgozó

- | | |
|-------------|-----------------------|
| ➤ Kézbesítő | 0,5 fő (heti 20 órás) |
| ➤ Takarító | 0,5 fő (heti 20 órás) |

Összesen:

19,5 fő

A hivatal munkavállalói létszám nem szerinti megoszlása szerint a 21 főből 18 fő nő, csupán 3 fő férfi. Összességében megállapítható - akárcsak általánosságban a közigazgatásban - erőteljesen a nők javára tolódik el az arány, a 3 fő a műszaki csoportnál munkálkodik.

Az előző beszámolóban is jeleztem, hogy a hivatali dolgozók átlagéletkor viszonylag magas. Ez egyrészt azt jelenti, hogy a korábbi években egy stabil apparátus dolgozott a hivatalban, de ez egyúttal azt is jelzi, hogy a fluktuáció egy idő után – elsősorban nyugdíjazás miatt - felgyorsul.

Polgármesteri Hivatal dolgozóinak életkora

	Nő	Férfi	Összesen
0-30	1	0	1
30-40	2	1	3
40-50	8	0	8
50 felett	7	2	9
Összesen	18	3	21

Átlagéletkor

46,95

A 2014-es és 2015-ös esztendő a megelőző évekhez képest jóval több személyi problémát vetett fel, mint a megelőző évek.

Műtétek, családi tragédiák miatti több hónapos táppénz miatti tartós távollétek mellett az elmúlt két évben összesen 5 dolgozó munkaviszonya szűnt meg, a műszaki csoport álláshelyét – többszöri hirdetés ellenére - fél évig nem sikerült betölteni.

2 fő igénybe vette a nők 40 év szolgálati idő utáni nyugdíjazási lehetőségét (ebből 1 fő még most tölti a felmentését), 3 fő jobb kereseti és munkalehetőség miatt váltott. A 3 főből csak 1 fő maradt a közigazgatásban, két fő a vállalkozási szférát választotta.

Ezen adatok is jelzik, hogy a közigazgatás nem lett vonzó és főleg nem biztos életpálya modell s ez a fiatalabb generációk esetében még inkább igaz sajnos. A köztisztviselői törvény életpálya modellje megbukott, az eredeti törvény un. vonzó juttatásait (13. havi illetmény, ruhapénz, 8 hónap felmentési idő maximum) folyamatosan elvonták, az illetményalapot több, mint 10 éve nem emelték.

A hatósági csoport megüresedő álláshelyére szeretnék fiatal kollégát felvenni, de a jelenlegi bértábla szerint középfokú végzettségűnél ez a minimálbért jelenti.

Az állást hirdetjük, a személyes interjúkra a jövő héten kerül sor.

Összességében úgy ítélem meg, hogy a megüresedő álláshelyekre sikerült a szakmailag és emberileg alkalmas személyeket megtalálni, remélem a hatósági csoportra is megtaláljuk a megfelelő embert, de minden váltás kiesést jelentett és az új kollégák betanulása is többlet teher ilyenkor a munkatársaknak.

Az **1. számú mellékletben** a jelenleg állományban lévők **képzettségéről** adok tájékoztatást:

(A felmentését töltő köztisztviselő értelemszerűen még szerepel a táblában)

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói közül 9 fő felsőfokú végzettséggel, középfokú végzettséggel, 11 fő középfokú végzettséggel, míg 1 fő szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik. 4 főnek van nyelvvizsgálata, szintén 4 főnek anyakönyvi szakvizsgálata, ez most 3 főre csökken majd. A Hivatalban 2015-16. évben 4 fő új kolléga került kinevezésre, határozatlan idejű kinevezéssel, de 6 hónapos próbaidő előírásával kerültek alkalmazásra.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási és ügykezelői alapvizsgálattal, közigazgatási szakvizsgálattal, vagy azok megszerzése a törvényi előírásoknak megfelelően folyamatban van. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni. A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik.

Teljesítmény értékelési rendszer (TÉR) A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

A köztisztviselő **továbbképzési kötelezettsége** a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni. A szabályozás értelmében az előírt mennyiségű továbbképzést 4 éves képzési ciklus alatt kell teljesíteni. Az első képzési időszak 2014. január 1-jétől 2017. december 31-ig tart. A továbbképzési terv teljesítésnek gyakorlati nehézségei a képzési terv összeállításakor meghirdetett képzések elmaradása, szakmai tárgyú képzések hiánya. A képzés költségeire az állam által meghatározott mértékig hozzájárulást kell fizetnie a Hivatalnak.

A Pest Megyei Kormányhivatal 2015. év augusztusában a polgármesteri hivatalnál közszolgálati ellenőrzést végzett. Az előzetesen megküldött ellenőrzési program keretében vizsgálták a vezetői munkakört betöltő közszolgálati jogviszony létesítésének, megszűnésének, megszüntetésének gyakorlatát, az illetmény-megállapítás gyakorlatát,

ideértve az alapilletmény-eltérítés, személyi illetmény, céljuttatás és helyettesítési díj megállapítását, a polgármester és a jegyző illetménye megállapításának jogszerűségét. Az ellenőrzés időszaka 2014.01.01-től 2015.07.31-ig tartó időszak munkáltatói intézkedéseire terjedt ki. Az ellenőrzés adat- és információkérés keretében adatbekérő táblázatok kitöltésével, valamint a beérkezett adatok áttekintését követően iratbekéréssel történt. A Kormányhivatal a beküldött iratokból megállapította, hogy a jogszabály által meghatározott ellenőrzési időszakban végzett munkáltatói intézkedések a jogszabályi előírásoknak megfeleltek.

Nem hivatali állományunkba tartozó létszám a „karbantartó” és „parkfenntartó” **részleg**, de mégis róluk is szólva: munkájuk folyamatosan növekszik a karbantartandó közterületek és középületek mennyiségével és az azokkal szemben támasztott minőségi elvárásokkal arányosan. A növekvő feladatok jelentős részével a kollégák boldogulnak, ebben segítségül igénybe véve jelenleg közfoglalkoztatotti létszámot is.

A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálata rendszeres: látásvizsgálaton, különböző szűréseken való részvételt kollektíven szerveztük és bonyolítottuk

Az **informatikai és rendszergazdai feladatokat** külső céggel látjuk el, de a Hivatalban vannak Kollégák, akik az azonnali segítségnyújtást általában meg tudják oldani.

A 4 órás takarítónő és 4 órás kézbesítő személye az elmúlt években folyamatosan változott, emiatt a legtöbb esetben megbízási szerződéssel kerültek alkalmazásra, ez évben határozatlan idejű munkaszerződéssel kerültek a kollégák alkalmazásra, természetesen próbaidővel, mint más esetben is.

A **belső ellenőrzést** hosszú ideje külső cég látja el, ebben változást hozott a 2016-os esztendő.

III/2. Dologi feltételek:

A Polgármesteri Hivatal Fő út 58. szám alatti épülete a rendelkezésre álló adatok szerint 1938-ban, a kiszolgáló (hátsó) épület pedig 1975-ben épült.

A főépület 8 irodát foglal magába, ezek közül 2 irodában 1-1 fő, 3 irodában 2-2 fő, 2 irodában 3-3 fő, 1 irodában pedig 6 fő dolgozik. Az irodákon kívül a testületi és bizottsági üléseknek, illetve egyéb eseményeknek helyt adó Nagyterem, valamint a kiszolgáló helyiségek teszik ki az épület mintegy 240 m²-nyi alapterületét.

Nagy örömünkre szolgál, hogy az épület 2015-ben végre – ha nem is teljes egészében – de megújult úgy külsőleg, mint belsőleg.

A teljesség igénye nélkül az alábbi munkálatok kerültek elvégzésre:

- Utcai lábazat javítási és festési munkák
- Utcai homlokzat festési munkái
- Új lámpatestek felszerelési munkái (közvetlen megvilágítás nélküli adóügyi iroda, ügyfélszolgálat)
- 2 WC-ben elszívó ventilátor elhelyezése, bekötése
- Belső festés és mázolás
- WC tartályok cseréje

- Légkondicionáló belső egységének áthelyezése
- Légkondicionáló külső egységeihez új betáp. vez. kiép
- Ereszcatorna részleges cseréje, homlokdeszka máz
- Korlát és bejárati acélportál (kívül, belül) mázolása
- Bejárat melletti homlokzat és lábazat festése
- Hátsó udvar felőli homlokzat festése
- Cat5e kábel kiépítése
- Roletta
- Parkettás ajtó mázolási munkái
- Hátsó épület festő mázó munkái
- Légkondicionáló berendezésnek betáp vezeték kiép.
- Udvar felőli lábazat és homlokzat festése

Az épület külső megjelenését virágokkal igyekeztünk szebbé tenni.

A szőnyeg, függőnycserével, tároló szekrény vásárlásával sikerült megújítani a házasságkötő termet.

Az új pénzügyi vezető a kollégákkal egy irodában szeretett volna dolgozni, melynek köszönhetően felszabadult egy iroda. Meglepő módon, kis átrendezéssel a pénzügyes iroda sem lett zsúfoltabb, az iroda felszabadulásával és egyéb kisebb átszervezéssel viszont végre sikerült elérni, hogy a műszaki csoport is a főépületbe tudjon költözni.

A hátsó udvari épület első irodájában (korábban gyermekjóléti és családsegítő szolgálat) a közterületen dolgozó önkormányzati alkalmazottaknak normális pihenőjét sikerült biztosítani (korábban a pincében volt ugyanez), mellette lévő iroda továbbra is a körzeti megbízottaké, a korábbi műszaki ügyintézői irodában pedig az un. külsős ügyintézők kaptak helyet, akik a hét csak meghatározott napján vagy napjain tartózkodnak itt (gyáli építéshatósági ügyintéző, járási hivatal ügysegédje)

Természetesen az épület adottságain, méretein változtatni nem tudunk, de a korábbiakhoz képest egy kulturált, rendezett és tiszta hivatal fogadja az ügyfeleket.

A Polgármesteri Hivatal udvarának és környezetének rendezése gyakorlatilag folyamatosan történik, sajnos a zsúfoltság egyre nagyobb gondot jelent nap, mint nap a megfelelő számú parkolóhely hiánya miatt.

Az ügyintézői munkában az ügyfelekkel való tárgyalás természetesen továbbra is nehézkes a több létszámú irodákban. Különösen azokban az esetekben, amikor egyszerre több kolléga fogad ügyfelet, mivel ilyenkor nagy mértékben zavarják egymást a párhuzamosan folyó beszélgetésekkel, de a személyes adatok védelme, másra nem tartozó információk miatt sem elfogadható hosszú távon.

Erre viszont a jelenlegi épületben megnyugtató megoldást nem fogunk találni, a tervezett új hivatal reméljük megoldja majd ezt a problémát is.

Informatikai helyzet:

A hivatalban lévő informatikai eszközökről szóló kimutatást a 2. sz melléklet tartalmazza. Jelen pillanatban égető probléma nincs, igyekszünk a gépparkot folyamatosan fejleszteni, jelenleg az elvégzendő munkákhoz a technikai feltételek biztosítottak.

IV. Munkaszervezés

IV/1. Munkamegosztás:

A hivatali dolgozók esetében az általános feladatokat, elvárásokat a konkrét munkaköri leírások tartalmazzák.

A leterheltséget igyekszünk közelíteni, kiegyenlíteni, de természetesen ebben vannak és lesznek időszaki eltérések a határidős feladatokhoz vagy a nem tervezhető egyedi, egyszeri ügyekhez kapcsolódón.

2015-2016-ban – mint ahogyan azt többször jeleztem – az Állami Számvevőszék két témában folytatott dokumentum alapú ellenőrzése óriási munkaterhet jelentett a napi munkavégzés mellett. Több ezer oldalnyi dokumentumot, pénzügyi iratok kellett: házipénztárból, bankból, köt.váll. nyilvántartásban, szerződés nyilvántartásból, irattárból kiszedni, összeállítani, szkennelni, az ÁSZ elektronikus rendszerébe feltölteni, laponként, iratonként dokumentum jegyzékkel ellátva. Miután az ÁSZ mai napig nem küldte meg az ellenőrzési jelentést, így a kiszedett iratokat másfél éve nem tudtuk a helyükre pakolni, ami szintén gondot okoz amikor ezen iratokra valami miatt a napi munka során szükség van.

A hivatal dolgozói – a magas átlagéletkornak köszönhetően - 30 nap feletti szabadsággal rendelkeznek. Ez munkanapokra vetítve több mint másfél hónap.

Emiatt mindig is gondot jelentett a szabadságok kiadása, kivétele a napi, gördülékeny munkavégzés biztosítása mellett.

Igyekezünk megoldani, hogy minden területről legalább egy ember tartózkodjon adott időpontban a hivatalban.

A nyári igazgatási szünet 2016-ben különösen indokolt volt, egyrészt, hogy 15 év után elkészüljön a tisztasági festés, másrészt, hogy a szabadságok is fogyjanak.

A 2017-es esztendőre vonatkozóan hasonló javaslattal élünk azzal, hogy a két hét kétszer egy hetes időszakra osztsódna.

IV.2. Szervezeti egységek

Titkárság

***Csoportszerkezeten kívül, a jegyző közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység
SZMSZ szerinti feladatai – 2 fő***

- *Polgármester és jegyző titkársági feladatának ellátása, telefonközpont kezelése*
- *Képviselő-testület, bizottságai működésének biztosítása, meghívók, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése, közzététele, Pest Megyei Kormányhivatalnak való megküldése*
- *Testületi, bizottsági döntések nyilvántartása, kezelése, közzététele*
- *Örmény Nemzetiségi Önkormányzat működésének támogatása*
- *Környezetvédelmi feladatok ellátása*
- *Pályázatokkal kapcsolatos feladatok*
- *Kapcsolattartás civil szervezetekkel*
- *Települési honlap szerkesztése, aktualizálása*
- *Közzétételi kötelezettség teljesítése*
- *Fénymásoló felügyelet, másolópapír beszerzése*
- *Képviselői vagyonynyilatkozatok kezelése*

A titkárságon két kolléganő dolgozik, a titkársági feladatok csak egy részét teszik ki munkakörüknek, hiszen a környezetvédelmi ügyek és a pályázatokkal kapcsolatos ügyek is itt vannak.

2016. júliusában szerződést kötöttünk a jelenlegi www.alsonemedi.hu honlap készítőjével - Gulyás Gáborral - a honlap átalakítására, megújítására. Az átalakítást azért tartottuk szükségesnek, mert a jelenlegi honlap már nem tudja kielégíteni a modern kor technikai igényeit (pl. mobil eszközökről való olvasás), illetve egy könnyebben áttekinthető, könnyebben kezelhető, strukturáltabb tartalmú, kinézetében pedig egyszerűbb színvilágú, letisztultabb honlapot szerettünk volna létrehozni.

Az új honlap új funkciókkal is bővült, mint például a dokumentumtár, vagy az akadálymentes oldal.

Az új oldalt november 1-étől kívánjuk élesíteni, terveink szerint néhány hétig még a régi honlap is elérhető lesz, megkönnyítve ezzel az átmenetet.

A Nemzeti Jogszabálytár a rendeletek feltöltésén túl a jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbításában és a törvényességi felügyelettel történő kommunikációban is egy újabb lépcsőt jelentett. Ebben a rendszerben érkeznek a Kormányhivatal részéről a különböző – adatszolgáltatásra történő, vagy törvényességi - felhívások, továbbá a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos észrevételek, utasítások, szakmai iránymutatások és egyéb állásfoglalások. A NJT kezelését a titkársági ügyintéző látja el.

A képviselő-testületet leginkább érintő ügy a testületi, bizottsági munkához kapcsolódik. Az elmúlt 3 év adatait (testületi, bizottsági ülések száma, hozott döntések száma), az alábbi táblában ezt mutatjuk be:

Testületi és bizottsági munka

2012.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	23	17	160
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		6	77
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		1	7
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		1	5
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság:		6	56
Összesen:	23	31	305

2013.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	26	18	222
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		6	71
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság		7	46
Összesen:	26	31	339

2014.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	14	18	176
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		6	79
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság	Választás után megszűnt	5	33
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság	Választások után alakult	1	13
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság	Választások után alakult	1	7
Összesen:	14	31	308

2015.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	20	16	237
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		9	136
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		10	128
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		9	48
Összesen:	20	44	549

2016.08.30-ig	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	10	16	131
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		6	40
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		9	78
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		6	23
Összesen:	10	37	272

Hatósági csoport

SZMSZ szerinti feladatai – 6 fő (1 fő felmentését tölti)

- Ügyfélszolgálat működtetése
- Ügyiratkezelés biztosítása
- Szociális ügyek
- Hagyatéki ügyek
- Gyermekvédelmi ügyek
- Kereskedelmi ügyek,
- Állategészségügyek
- Telepengedélyezési ügyek
- Birtokvédelmi ügyek,
- Népszám-nyilvántartás
- Helyi adó és gépjármű ügyek, adók módjára behajtandó köztartozások
- Mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyek
- Talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyek
- Adókkal kapcsolatos könyvelés, beszámolók, adóigazolások

- *Választási eljárással kapcsolatos feladatok*
- *Föld- és egyéb hirdetmények kifüggesztése*
- *Hatósági bizonyítvány kiadása*
- *Anyakönyvi ügyek*

A hatósági csoport feladatai közé két nagy terület tartozik.

Egyrészt a jegyző, mint első fokú adóhatóság hatáskörébe tartozó adónemekkel kapcsolatos feladatok ellátása (helyi iparüzési adó, építményadó, gépjárműadó), másrészt a polgármester hatáskörét érintő mezőőri díj, illetőleg az általunk vagy más szervek által kivetett, illetékességből hozzánk megküldött adó módjára behajtható bevételekkel kapcsolatos feladatok. Ezen kívül az idegenforgalmi adóval kapcsolatos feladatokat is az adócsoport dolgozói látták el, míg a helyi rendeletünk hatályban volt. A különböző célból kiadott adó- és értékbizonyítványok kiadását is itt kell megemlítenünk.

A hatósági feladatokat másrészt az ún. klasszikus igazgatási ügyek jelentik.

Ezek :

- az ipar-kereskedelmi ügyekben eljáró első fokú hatósági ügyek (kereskedelmi és vendéglátó üzletek és ipari tevékenységek)
- birtokvédelem
- a népesség-nyilvántartási feladatok (lakcímbejelentések, passziválások)
- szociális ügyek (települési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény)
- hagyatéki leltár felvétele,
- anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok(születés, házasság, halál, apasági nyilatkozat stb.)
- hirdetményekkel kifüggesztésével kapcsolatos ügyek (termőföld bérlet, értékesítés, bírósági, egyéb szervek megkeresései)
- az ügyiratkezelés (iktatás, irattározás, postázás)
- egyéb, klasszikus ügyfélszolgálati feladatok (tájékoztatás nyújtása, küldemények érkeztetése, eligazítás, panaszfelvétel,)

A hatósági csoport jelenleg 5 fővel dolgozik, két irodában. Munkakörülményeink elfogadhatónak mondhatóak. Talán egyetlen probléma, hogy meglehetősen szűkös helyen dolgozunk. Remélhetőleg ez egyszer majd megoldódik, amennyiben a Polgármesteri Hivatal bővítésére sor kerül. Az ügyfelek szempontjából is jobb lenne, ha biztosítani tudnánk a „diszkrétebb” ügyfélfogadás lehetőségét. Jelenleg ugyanis például az adós kollégák egyszerre csak egy ügyféllel tudnak foglalkozni, hiszen az adótitok betartása és a pontos munkavégzés csak így oldható meg.

Ugyanez a probléma felmerül az ügyfélszolgálati irodában is. Ezen irodán keresztül érkezik a hivatalba az ügyfelek jelentős többsége, ugyanakkor nincs megoldva az egy ügyfél-egy ügyintéző privát szféra. Ez mind a szociális, hagyatéki ügyekben, mind az anyakönyvi ügyekben meglehetősen kellemetlen helyzeteket teremt. Természetesen mindez az épület jelenlegi méretéből és beosztásából is adódik.

A hatósági csoport meglehetősen „kényes” kérdésekben kell, hogy közreműködjön. Az ügyfelek nem mindig érezhetik azt, hogy számukra csupán kedvező döntések születnek. ennek gyakorta hangot is adnak. Törekszünk arra, hogy ezeket a kellemetlenségeket minél nagyobb empátiával oldjuk meg, úgy, hogy közben a jogszabályi előírásoknak is eleget tegyünk.

Gyakori problémát jelent az ügyfélfogadási idő betartatása. Vannak bizonyos esetek, amikor sajnos el kell küldenünk ügyfeleket félfogadási időn kívül, mivel az általa elintézni kívánt ügy meglehetősen bonyolult és hosszú időt venne igénybe.

Ez a heti két nap (kedd és csütörtök) szükséges az összegyűlt anyag feldolgozásához, a helyszíni szemlék lebonyolításához, az egyéb kötelezettségeink teljesítéséhez. Az ügyfelek részéről ez a szigorítás sajnos időnként problémát okoz, ami egyrészt talán érhető, de másképpen nem tudunk időben eleget tenni feladatainknak. Ennek ellenére természetesen rendszeresen előfordul, hogy félfogadási időn kívül is ellátjuk az ügyfeleket, amennyiben viszonylag egyszerű kéréssel, kérdéssel fordulnak hozzánk. Igyekszünk e tekintetben is rugalmasan kezelni a helyzeteket. Más hivatalos intézményektől eltérően félfogadási időn kívül sincs bezárva a hivatalunk, tehát szükség esetén munkaidőben bárki elérhet bennünket, ha azonnali intézkedésre van szükség.

Az új hivataltól várjuk egyszer az ügyfelek kényelmes elhelyezését is a várakozási időre és a nyomtatványok kitöltésére, valamint az ügyintézővel folytatandó négyszemközi ügyintézés lehetőségére. Erre most meglehetősen mostoha körülmények állnak rendelkezésre.

Hivatalunkban folyó munka nagyon fontos területe, azt is mondhatnám lelke: az iratkezelés. 2004-től van gépi iktatás a Polgármesteri Hivatalban, mely megfelel a korszerű iratkezelési szabályoknak.

Az irattárunk 2011-ben teljes körű rendezésre került, szakemberek bevonásával közel 200 fm iratanyag került áttekintésre, majd végleges irattári helyére, adott esetben selejtezésre.

Lassan azonban minden helyet betöltenek az iratok, az új hivatalban az irattári helyiség kérdését is kezelni szükséges.

Minden évben kötelező statisztikai adatszolgáltatásunk van úgy az iratforgalomról, mint azon belül az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyintézésről is, mely a település honlapján – mint közérdekű adat – megtalálható.

Természetesen az itt folyó munkamennyiséget nem elég az iratforgalommal érzékeltetni. A minél teljesebb kép kialakításához készültek további mellékletek azon ügyekről, melyet mennyiségét, jellegét az „iktató” nem mutatja.

Az 3. számú mellékletben bemutatásra kerül az iratforgalom alakulása a 2013-2016. október 1-ig évekre vonatkozóan.

Az alábbi táblázatban az anyakönyvi ügyintézéshez kapcsolódó számokat, melyből látszik, hogy a házasságkötések száma folyamatosan növekszik, mely azt mutatja, hogy a házasság intézménye talán megint egyre fontosabb lesz a felnövekvő generációknak.

Anyakönyvi események					
Anyakönyvi esemény ideje	Születés	Házasságkötés	Haláloset	Utólagos bejegyzések (születés haláloset, házasság válás)	Állampolgársági ügyek
2012	0	17	15	83	32
2013	0	13	19	86	18
2014	0	17	32	38	13
2015	0	21	24	0	2
2016.09.01	1	23	16	0	2

A népesség-nyilvántartással kapcsolatos számokat rögzítettük a következő táblázatban, e számokat az általános iratforgalom szintén nem rögzíti.

Népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatok		
Esemény ideje	Lakcímbejelentés	Fiktiválás
2012	339	17
2013	286	32
2014	303	21
2015	289	17
2016.09.01	211	58

2015. január 1. napján lépett hatályba a központi címregiszterről (KCR) szóló 345/2014. (XII.23.) Korm. rendelet, amely alapján minden Magyarország területén található ingatlanok a hivatkozott rendeletben rögzített eljárási rend szerint megállapított és a KCR-be bejegyzett címmel kell rendelkeznie. A KCR kialakításának oka az, hogy Magyarország eddig nem rendelkezett egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő adatbázissal. A hatályos rendelet alapján 2015. december 31-ig a különböző címnyilvántartási rendszerekben (ingatlan nyilvántartás, lakcímnyilvántartás és postai címnyilvántartás) lévő címadatokat egyesíteni kell. Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. szakasza értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására létre kellett hozni az ún. központi címregisztert (KCR), ez a feladat óriási munkaterhet jelent szintén a hivatalnak, melyben nem csak a hatósági csoport, hanem a műszaki csoport is érintett.

A 4. számú melléklet az adós munkakörökhöz kapcsolódik. A 3 kollégánál táblázatban mutatja be munkaterületük jellemezőit, úgy a különböző iratok mennyiségét, mint a könyvelési tételek darabszámát.

Műszaki Csoport

SZMSZ szerinti feladatok

- *Vagyonkataszter vezetése, nyilvántartása*
- *Kezelői, tulajdonosi hozzájárulások kiadása,*
- *Rendezési terv kezelése, hatályosulása,*
- *Építési ügyek, telekügyek, útügyek*
- *Növénytelepítési, növényvédelmi ügyek*
- *Fák védelmével kapcsolatos ügyek*
- *Zajvédelmi ügyek*
- *Közterület-használati engedélyek*
- *Rendezvénytartási engedélyek*
- *Közreműködik a mezői őrszolgálat működtetésében*
- *Polgármesteri Hivatallal kapcsolatos beruházások koordinálása,*

- *Önkormányzati épületek felügyelete, karbantartásának biztosítása*
- *A település közterületi rendjének, tisztaságának biztosítása*
- *Településüzemeltetési feladatok ellátása*
- *Közérdekű adatigényléssel kapcsolatos feladatok ellátása*
- *Polgári védelmi feladatok ellátása*

Az elmúlt év során több személyi változás is történt a csoport életében, ami a folyamatos, gördülékeny munkavégzést befolyásolta (kb. 5 hónapig 1 fővel kevesebben voltunk a Hivatali állományban, illetve az Önkormányzati állományból betegség miatt esett ki 1 fő, akit pótolni kellett.)

A fenti problémákat igyekeztünk úgy kezelni, hogy a lehető legkevesebb fennakadást okozzák, de mind a létszámhiány, mind az újonnan belépő kollégák betanítása természetesen lassítja a megszokott munkaütemet.

A helyreállt létszámmal idén több Önkormányzati beruházás elindítása és lebonyolítása mellett a hatósági munka és a lakosság részéről felmerülő kérések/problémák megoldása is a napi munka részét képezi.

A közterület-felügyelőn kívüli 3 fő a 2016. év eleje óta 19 beruházással és 22 egyéb település-üzemeltetéssel kapcsolatos ügyet bonyolít(ott) le, 90 hatósági ügyben járt, 8 közmunkára ítélt személy munkáját koordinálta, 6 település-fejlesztéshez kapcsolódó, 3 helyi rendezvény megtartását kiszolgáló ügyet intéz(ett).

A munkát igyekszünk a lehető leg rugalmasabb, de a jogszabályok előírásainak megfelelő módon és gyorsasággal intézni úgy, hogy a Hivatallal kapcsolatba kerülő intézmények, állami szervek és magánszemélyek meglegedésére szolgáljon a tevékenységünk.

Pénzügyi Csoport

SZMSZ szerinti feladatok:

- *Koncepció, költségvetés, költségvetési rendeletmódosítások, beszámolók készítése*
- *Költségvetési jelentések és mérlegjelentések készítése*
- *Könyvelés, analitikus nyilvántartások vezetése*
- *Munkaügyek, illetmények, személyi kifizetések számfejtése*
- *Munka és védőruha juttatás, nyilvántartás, kezelés*
- *Közszolgálati nyilvántartás vezetése,*
- *Kötelezettségvállalások nyilvántartása*
- *Banki kapcsolatok*
- *Házipénztár kezelése.*
- *Kimenő számlák készítése.*
- *Állami támogatások igénylése, lemondása, elszámolása*
- *Civil és egyéb szervezeteknek nyújtott támogatások kezelése*
- *Selejtezés, leltározás*
- *Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok*
- *Számviteli politika és számviteli szabályzatok elkészítése*
- *Adatszolgáltatások*
- *Adóbevallások*
- *A Pénzügyi Csoport a fenti feladatokat az önkormányzat és az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja*

A 2014. évi számviteli változások a pénzügyi csoport munkáját jelentősen megnövelték. Meg kellett tanulni az új számvitelt, el kellett sajátítani a jogszabályi változásokat. Hangsúlyossá vált a kötelezettségvállalás pontos és folyamatos nyilvántartása. A könyvelés bonyolultabb lett, a számla iktatásától a könyveléséig jóval több lépést jelent a jelenlegi integrált pénzügyi rendszerben. Egy tétel, számla lekönyvelése átlagosan négyszer annyi könyvelési tételt jelent, mint a régi számvitel szerint. Ezt a pénzügyi csoport által megadott mutatószámok is alátámasztanak: a számlák könyvelési tételei megnégyszereződtek.

2015. évvégén került a tervezethez képest egy éves csúszással bevezetésre az új központosított illetmény-számfejtő rendszer (a továbbiakban: KIRA), melynek kezdeti teljes működésképtelensége, majd újabb és újabb javításokat követően hibával teli működése átmeneti zavart eredményezett úgy gondolom valamennyi önkormányzat illetményszámfejtésében.

2015. és 2016. évben több személyi változás is történt – csoportvezető, munkaügyi ügyintéző, pénzügyi ügyintéző, ami szintén megnehezítette a csoport munkáját.

2016. évben a napi munka mellett még hátralévő nagy feladatunk a leltározás lebonyolítása.

Az önkormányzat gazdálkodási feladatainak kapcsán említeni kell az un. ASP 2017 évre tervezett kötelező érvényű bevezetését, mely jelentősen átrendezi majd az önkormányzati feladatok ellátását. Az ASP (application service provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató) részben informatikai, más területen inkább elterjedt szolgáltatási modell, amelynek lényege, hogy a fel-használók az interneten keresztül érik el a távoli szervertermekben futó alkalmazásokat. A felhasználók (legyen az külső ügyfél, vagy önkormányzati dolgozó) egységes szolgáltatásként veszik igénybe a szoftvereket. Az ASP Központ keretrendszere kapcsolatban áll más központi adatbázisokkal, azonosítja a felhasználókat, biztosítja az egyes szakrendszerek közötti szabványos kommunikációt. Az önkormányzatok számára biztosítani kívánt szakrendszerei szolgáltatások az alábbiak: - iratkezelési szakrendszer - ipari és kereskedelmi szakrendszer. - gazdálkodási szakrendszer - ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás - adóügyi szakrendszer A rendszer kísérleti jelleggel csatlakozó önkormányzatoknál már bevezetésre került, s kiterjesztését szintén uniós források bevonásával országosra tervezik. A tervezett változásról pro és kontra érvek hangzanak el, azonban egy biztos, hogy az önkormányzati működés teljes kormányzati kontrol alá kerül, s az önkormányzati hivatali rendszer belső leépítéshez vezethet. 2017. évben többletfeladatot fog jelenteni az ASP rendszer bevezetése. Számviteli területen a Ecostat integrált pénzügyi rendszerből az ASP rendszerbe történő adatátfordítást jelent.

A minél hatékonyabb munkavégzés, és naprakész ismeretek megszerzése érdekében fontosnak tartom a szakmai továbbképzéseken való részvételt a pénzügyi csoport minden tagja részére. A napi munka elvégzése mellé be kell illeszteni az ellátott feladatok, ismeretek egymás közti átadását a hatékony helyettesítés érdekében, így az éves szabadság is jobban kivethető lenne mindenkinek.

A fentiek miatt célszerűnek tartanánk, ha a félidős pénzügyi álláshelyet megkapnánk teljes munkaidős álláshelynek.

Az alábbi táblázat a pénzügyi ügyintézők munkamennyiségét hivatott érzékeltetni, miután ezen munkafolyamatok vagy nem is rendelkeznek nyomtatott irat formájában, de általában iktatásukra nem kerül sor, tehát az ügyirat statisztika ezeket a számokat nem rögzíti, nem érzékelteti, a számok jól mutatják a megnövekedett adminisztrációs terheket.

Kimutatás a pénzügyi területről

	2013.	2014.	2015.	2016.09.30
Költségvetési számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	7 500	28 864	28 852	21 104
Állami támogatás számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	144	648	672	328
Bér könyvelés	1 860	7 824	7 944	4 540
Pénztár kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	2 856	6 934	10 916	6 414
Adószámlák kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	992	3 648	3 760	1 972
Letéti számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	145	592	604	316
Vegyes napló könyvelési tételei	360	330	816	612
Előirányzat és módosítás	1 407	3 024	2 958	1 546
Közmű számlák kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	88	256	292	112
Nyitótételek könyvelési tételei	315	610	632	458
Mérlegjelentés MÁK felé adatszolgáltatás	22	22	22	14
Helyesbítő napló könyvelési tételei	1 089	920	858	632
Költségvetési jelentés - MÁK felé adatszolgáltatás	22	22	22	8
Beszámoló - MÁK felé adatszolgáltatás	16	4	4	0
KIR3, KIRA rendszerben nem rendszeres személyi juttatások számfejtett tételei	2 651	2 842	2 392	1 107
Szállító- illetve vevőszámlák, egyéb nem számlás tételek iktatása	4 554	4 068	4 361	2 874
Egyszerűsített szállító- illetve vevőszámlák iktatása	1 667	1 545	1 240	557
Bevételi és kiadási pénztárbiz. Készítése	861	869	607	281
Pénztárjelentés készítése	176	207	188	87
Munkaügyi iratok	342	248	250	325

Egyéb ügyintézés hivatalunkban:

VERTIKÁL Nonprofit Zrt. Ügyfélfogadása

A VERTIKÁL Nonprofit Zrt. a településen való közszolgáltatása óta – 2014. január 01. – biztosítja a rendszeres kihelyezett ügyfélfogadást a településen élők részére, minden héten kedden 16-18 óra között. A személyes ügyfélszolgálat működtetése során, szóbeli tájékoztatás nyújtást, kérelmek átvételét és a közszolgáltató részére történő továbbítását, többlethulladékos, és zöldhulladékos zsák ingatlanhasználók részére történő átadását, ez utóbbiak nyilvántartását, és adategyeztetést végezzük. A többlethulladékos zsák külön bizonylattal kerül átadásra, mivel azt utólag számlázza ki az NHKV Zrt.

Először az Opál-házban volt az ügyfélfogadás, idén januártól pedig a felújítási munkák miatt a Polgármesteri Hivatalban.

Az induláskor az ügyfélforgalom igen magas volt, az átadott ingatlanhasználói listában előfordult hibák miatt pl. kedvezményezettek, névelírások, edényzet méret stb., mely az adatváltozások bejelentésével rendeződött. Az átvezetésekben eleinte akadtak problémák – tekintettel arra, hogy a vállalkozásnál új települések, új díjak stb. jelentkeztek –, de aki időben bejött az ügyfélszolgálatra és jelezte problémáját, általában időben és rendben megtörténtek a javítások. Azóta szinte problémamentesnek mondható az átvezetés.

Az ügyfélfogadási napokon mindig van ügyfél, hiszen folyamatosak a változások, ingatlan adásvétel, haláleset, újonnan beköltözők stb. A tavasz-ősz közötti időszakban az ügyfélforgalom megszokozódott a zöldhulladékos zsákok átvétele miatt – főleg amióta ingyenes annak átvétele –, hiszen január 01-től csak lebomló zsákban viszik el a zöldhulladékot.

A házhoz menő lomtalanítással is egyre többen élnek, érdeklődnek. (Az Alsónémedi Hírmondóban erről is többször megjelent felhívás, de sokan nem olvassák el, ahogy azt sem, hogy keddenként 16-18 óra között van az ügyfélfogadás.)

Sajnos minden évben vannak, akiket fel kell szólítani pl. nem mondja le kedvezményét, amikor gyermeke hozzá költözik, nem jelenti be a beköltözést az ingatlanba.

Említést kell tenni arról is, hogy 2016. április 01-től a Nemzeti Hulladékgazdálkodási Koordináló és Vagyonkezelő Zrt.-hez (NHKV Zrt.) került a díjbeszedés, ami a számlázásnál problémát okozott mivel a II. negyedévi számla jelentős késéssel érkezett meg, de a következő negyedévtől vélhetően itt is a megszokott rendben kapjuk majd a számlákat (a napokban a III. né. számlák kiküldésre kerültek). Az NHKV Zrt. felé az Önkormányzat minden adatszolgáltatási kötelezettségének eleget tett, a közszolgáltatási szerződést a Ht-ban meghatározottak szerint időben módosította a Képviselő-testület Új feladatként jelent meg a közszolgáltatási feladatellátás megfelelőségéről szóló teljesítésigazolás kisállítása negyedévenként.

A VERTIKÁL Zrt. és a Kunépszolg Kft. Kollégáival jó a kapcsolatot alakítottunk ki, segítőkészek, a kommunikációt rövid úton, telefonon, emailban folytatjuk, az anyagokat postázzuk.

V. Munkakapcsolatok

V/1. Intézmények

A hivatal napi munkakapcsolatban van intézményeivel, ill. a nem intézményi formában működő szakfeladataival.

A vezetői megbeszélésekre rendszeresen sor kerül, véleményünk szerint azért van szükség, mert így minden érintett esetében megfelelő az információáramlás, mely egymás munkájának segítéséhez nélkülözhetetlen eszköz. A jövőben még nagyobb gondot kell fordítani a rendszerességre.

Engedjék meg, hogy itt és ebben a formában is megköszönjem az intézmény vezetőinek, dolgozóinak hivatalunk irányában tanúsított magatartását, hiszen kizárólag együtt, egymást segítve tudjuk az elvárt feladatokat teljesíteni.

V/2. Civil szervezetek

A településen közel 30 db bejegyzett civil szervezet van a központi nyilvántartás szerint. Az SZMSZ módosítása kapcsán minden szervezet megnyilatkoztatásra került a testületi és bizottsági ülések meghívói és anyagai megküldésével kapcsolatban, összességében kevesen tartottak rá igényt, melynek legfőbb oka, hogy a település honlapján az anyagok fellelhetőek.

A civil szervezetek részére már több éve pályázati keretek között támogatást nyújt az Önkormányzat, mely szintén együttműködésre készíti a feleket a támogatásnyújtás és annak elszámolásával kapcsolatban is. A támogatási rendszert a nem bejegyzett csoportok esetében azonban szükséges átalakítani.

V.3. Társhivatalok

Hivatalunk dolgozói kifejezetten jó munkakapcsolatot tartanak fenn a környező hivatalokkal, tényleges szakmai segítséget a mai napig a hasonló munkakörben dolgozók tudnak egymásnak adni.

A kistérségi munkaszervezetnek igyekszünk mindent pontosan, időben küldeni, adatszolgáltatás, de fizetés tekintetében sem vagyunk problémás település.

Az államkincstárral, kormányhivattal szintén napi a munkakapcsolat, igyekszünk nem többet igénybe venni közreműködésüket, segítségüket, mint az feltétlenül szükséges, időben, rendben eleget tenni kötelezettségeinknek.

Megjegyzem: a középszinttől évek óta mást várnék a helyi szint irányában, mint amit a mindennapokban megtapasztalunk. Az önkormányzatiság első időszakában tapasztalt emberi és közvetlen munkakapcsolat már a múlt.

V.4. Önkormányzati képviselők

Ezen a területen azt gondolom nem a mi véleményünk a mérvadó, hanem az Önöké.

Sok jelzést, észrevételt kapunk, mely a mindennapi munkánkat segíti.

Örömmel vesszük minden érdeklődést, kérdést, véleményt, de a jövőre nézve, a megfelelő és pontos információcsere érdekében azt szeretnénk kérni, hogy ezeket lehetőleg a testületi, bizottsági ülések előtt juttassák el hivatalunk részére.

Kérem, a napirend kapcsán mondják majd el véleményüket, segítség ezzel is munkánk hatékonyságának, színvonalának javítását.

V.5. Ügyfelek

Véleményem szerint összességében ügyintézői oldalról kielégítő az ügyfelek kezelése, az itt dolgozók hozzáállása, hiszen lelkiismeretesen, becsületesen igyekeznek munkájukat elvégezni.

Nem állítom, hogy soha „nem szakad el a cérna”, hiszen a külső gazdasági környezet, az általános közhangulat romló hatása itt, a helyi hivatalokban csapódik le leginkább. Ezt el kell fogadnunk és tudomásul kell vennünk, de éppen azért azt gondolom, hogy egyre nagyobb a felelősségünk az ügyfelek irányában: a kedves, udvarias, segítőkész ügyintézés sok mindent tud pótolni.

Az ügyintézési határidők betartásával, a gyors és precíz ügyintézéssel, a megfelelő tájékoztatással tudjuk munkánkat leginkább elfogadtatni.

Ezen a területen mindig lehet mit javítani.

A jövőben igyekszünk az ügyfélfogadási idő betartatására nagyobb figyelmet fordítani, mert ez elengedhetetlen a pontos szakmai munka végzéséhez.

Ebben az Önök segítségével, közreműködését is várjuk.

VI.

A jegyző, mint hivatalvezető

Hitvallásom továbbra is megegyezik a falusi nótárius 1872-en papírra vetett, de napjainkban is aktuális szavaival:

*„Aki nem érez magában ösztönt arra,
hogy a jegyzői hivatalnak szentelve magát, teljes erővel,
kedvelt kitartással és önfeláldozással működjék a közösség javára,
az ne válassza hivatásul a jegyzői pályát,
mert az olyan lágymeleg jegyző,
aki napszámos munkának tekinti hivatalos teendőit,
amelyek a hivatalos órával kezdődnek és végződnek,
aki mielőtt belekapna valamely hivatalos cselekménybe,
mindig felszólításra vár,
minden erély nélkül halad a szokott kerékvágásba,
az olyan jegyző, mint jegyző kétszeresen rossz tisztviselő,
szerencsétlensége önmagának s az illető közösségnek.”*

Bárhogy alakul majd a jogi szabályozás, az önkormányzatok feladat- hatásköre, a közigazgatás korszerűsítésére vonatkozó törekvések azt sosem szabad elfelejteni, hogy a közigazgatás szakma, mely megfelelő előképzettséget és gyakorlatot igényel és nem nélkülözhető a jegyző és az általa vezetett hivatal szakértő előkészítő munkája éppúgy, mint a végrehajtásban betöltött szerepét.

Azt gondolom az is a település értéke, becse, ha az önkormányzati munka szereplői együtt és nem egymás ellen dolgoznak.

Mindig igaz volt, de a jelenlegi feszített gazdasági és politikai helyzetben még inkább igaz lesz, hogy csak az a szekér halad, amelyet mindenki egy irányban akar tolni.

Tisztelt Képviselő-testület!

A feladatellátásról ennyiben kívántam beszámolni. Látható, hogy az előző időszak sem volt mentes a nagyhorderejű változásoktól, az új rendszerek bevezetéséből adódó nehézségektől, problémáktól.

Összességében úgy gondolom, hogy a hivatal apparátusa sikeresen oldotta meg a ránk váró új feladatokat. Sajnos az elkövetkező időszak sem lesz kevésbé zaklatott a változásokat illetően.

Mi a magunk részéről maximális igyekecsünk azt a szolgálatot, melyet vállaltunk becsülettel és tisztességesen ellátni.

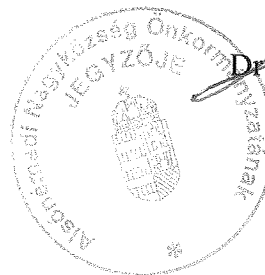
*„Nem mutatni, használni akartam,
ha törekvésem nem volt sikertelen,
más dicsőséget nem kívánok fáradtságomért.”*

(Eötvös József- A falu jegyzője)

Kérem a beszámoló megtárgyalását és elfogadását.

Alsónémedi, 2016. október 21.

Tisztelettel:



Dr. Percze Tünde
jegyző

1.sz.melléklet

KÖZTISZTVISELŐK KÉPZETTSÉGE

Sorsz.	beosztás jegyző	középfokú végzettség	felsőfokú végzettség xxx	közigazgatási		mérlegképes	nyelvizsga	anyakönyvi szakvizsga	ECDL	jelenleg részt vesz képzésben
				alapvizsga	szakvizsga					
1.	titkársági üi.		x	x	x			x	x	
2.	titkársági üi.		x	x	x			x	x	
3.	titkársági üi.		x	x	x			x	x	
4.	csoporthoz tartozó		x	x	x			x	x	
5.	pénzügyi üi.		x	x	x	xx	x			
6.	pénzügyi üi.	x		x	x					
7.	pénzügyi üi.		x	x		x				
8.	pénzügyi üi.	x				x	x			
9.	pénzügyi üi.	x								
10.	csoporthoz tartozó	x								
11.	műszaki üi.		x	x	x				x	x
12.	műszaki üi.		x	x	x				x	
13.	közter.felügyelő	x								
14.	csoporthoz tartozó		x	x	x					
15.	ügyfélszolgálat	x		x	x			x	x	
16.	ügyfélszolgálat	x		x				x		
17.	adóügyi üi.	x								
18.	adóügyi üi.	x		x						
19.	adóügyi üi.	x		x		x			x	
		10	9	12	7	5	4	4	5	1

a x száma a végzettségek számát jelenti az adott szintén.

Hálózati eszközök:

router	Linksys E900 (2013)
switch	Cisco 24x1000 switch (2011)
switch (titkárság)	TP-LINK Switch 5x1000Mbps, Fém (2015)
switch (pénzügy)	TP-LINK Switch 5x1000Mbps, Fém (2014)
ap (pénzügy)	Linksys E900 (2014)
ap (járás)	Linksys E900 (2013)

Hálózati Nyomtatók:

titkárság	Toshiba Estudio 2040c fénymásoló (2016, bérlet)
műszak	Toshiba Estudio 281c fénymásoló (2014, felújítva vásárolt)
adó	Xerox 3320 (2016)
adó	Xerox 3320 (2016)
pénzügy	Xerox 3320 (2016)
műszak	HP P1102W (2015) (K&H)

Szerver:

Dell PowerEdge T20	típus / processzor típus	szűnetmentes
app szerver:	Intel Xenon E3-1225v3 3.2GHz (2016)	Eaton 5E650iUSBDIN (2016)
Hálózati tároló (járás)	Intel E8400 3 GHz Core2Duo (2009) egy hónap múlva selejtezzük	Powercom 1000V A (2007)
	Zyxel NSA325 v2 Marvell 1,6 GHz (2014)	Eaton 5E850iUSB (2014)

Számítógépek:

	típus / processzor típus	monitor	szűnetmentes	nyomtató / szkennel
Vince József	Dell Latitude E5510 notebook Intel i3-350M 2,2 GHz (2010)	15" LCD		
Győrfariné Erzsike	Intel i5-650 3,5 GHz (2010)	22" LCD Samsung E2220 (2010)	Powercom 600V A (2009)	HP LaserJet 3020 (2004)
Zagyva Gabriella	Intel E5800 3,2 GHz DualCore (2011)	19" LCD Hannstar HQ191		
Dr. Percze Tünde	Dell Inspiron N5010 notebook Intel i3-350M 2,2 GHz (2011)	15" LCD		
Dr. Percze Tünde	HP 6000 Pro SFF Intel E6300 2,8 GHz DualCore (2010)	24" LED Philips 243V5LHAB (2016)	APC 500V A	
Bai-Rácsi Tünde	Intel G3240 3,1 GHz (2016)	19" LCD Asus VW195S (2009)	Eaton 5E650iUSBDIN (2016)	HP LaserJet 1000 (2002)
Bainé Julika	Intel E2200 2,2 GHz DualCore (2009)	19" LCD BenQ G900W	van	
Tornyainé Kati	Dell Optiplex 755 Intel E6750 2,6 GHz Core2Duo (2007) (K&H)	19" LCD Asus VW195D (2009)	van	
Jobbágy Anikó	Dell Optiplex 780 Intel E8400 3 GHz Core2Duo (2008) (K&H)	17" LCD Samsung 743B (K&H)	van	
Kerekesné Joji	Dell Optiplex 755 Intel E6750 2,6 GHz Core2Duo (2007) (K&H)	17" LCD LG L1705E (K&H)	van	Epson Lx-1170
Somogyiné Ida	Intel E2220 2,4 GHz DualCore (2009)	19" LCD Asus VW195D (2009)	van	HP LaserJet 1160 (2005)
Dencsikné Éva	Intel E2200 2,2 GHz DualCore (2009)	19" LCD Asus VW195D (2009)	van	
Jakab Ágnes	Intel E5200 2,5 GHz DualCore (2009)	19" LCD LG E1942C-BN (2012)	Powercom 600V A (2011)	
Somogyiné Ilduska	Intel G3220 3 GHz (2016)	19" LCD Asus VW195D (2009)		HP LaserJet 1018 (2006)
Kozmáné Iboya	HP 6000 Pro SFF Intel E6300 2,8 GHz DualCore (2010)	19" LCD Asus VW195D (2009)		HP LaserJet 1010 (2004)
Kiss Melinda	Intel G645 2,9 GHz DualCore (2012)	19" LCD Asus VW195D (2009)		
Szabóné Juli	Intel E5500 2,8 GHz DualCore (2011)	17" LCD Acer AL1716		
Brabant Józsi	Intel i3-3210 3,2 GHz (2013)	19" LCD Hannstar HQ191		
Molnár Ákos	Intel i3-4170 3,7 GHz (2016)	24" LED Philips 243V5LHAB (2016)		
Baracsi Judit	Toshiba Satellite Pro U200 Intel T5600 1,8 GHz Core2Duo (2006)	12" LCD		HP LaserJet P1005 (2012)
Szotyori Márta	Dell Optiplex 360 Intel E7400 2,8 GHz Core2Duo (2008)	19" LCD Asus VW195D (2009)		HP LaserJet P1102 (2011)
tartalék:	AMD Athlon X2 2,1 GHz (2006)	17" LCD (K&H)		Canon Lide 25 scanner

2. számú melléklet

Informatikai ellátottság

Ügyiratforgalom 2012-2016.09.01.

Megnevezés	2012			2013			2014			2015			2016		
	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám	Alszám	Határozat
A Pénzügyek	2361	2190	1418	1820	1796	1438	1722	1720	1035	1745	1254	1189	1308	1665	1382
B Egészségügyi igazgatás	5	15	0	5	11	0	7	7	0	5	16	0	4	22	0
C Szociális igazgatás	436	778	392	272	244	216	214	188	200	158	48	118	54	64	23
E Környezetvédelmi, építésiügyi és kommunális igazgatás	58	376	3	62	355	6	94	1061	13	121	737	9	76	237	6
F Közlekedés és hírközlési igazgatás	85	427	20	74	191	26	85	246	24	79	160	18	41	63	6
G Vízügyi igazgatás	12	101	0	14	19	0	7	24	0	6	0	1	4	7	0
H Önkormányzati és gyámügyi igazgatás	246	929	113	205	842	114	166	826	100	141	390	33	139	240	12
I Lakásügyek	9	26	0	5	13	0	2	0	0	3	2	0	2	6	0
J Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	130	224	128	90	97	54	93	91	72	70	44	41	31	23	9
K Ipari igazgatás	5	2	0	21	31	6	23	54	4	13	38	3	8	16	1
L Kereskedelmi igazgatás	49	162	19	54	110	10	51	69	3	34	43	8	42	32	6
M Földművelésügyi és állat- és növényegészségügyi igazgatás	38	269	1	35	311	3	25	630	0	21	313	0	10	74	0
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	1	1	0	4	25	0	5	4	0	11	11	0	7	2	0
P Közközlési és művelődésügyi igazgatás	7	42	0	15	60	3	11	30	4	17	16	1	11	5	1
R Sportügyek	1	0	0	1	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0
U Önkormányzati és állatápolás igazgatási ügyek	198	1122	1	192	999	3	188	837	1	172	870	6	127	677	1
X Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédeli igazg., fegyv. biz	6	32	6	2	69	55	5	34	28	5	11	10	6	69	26
Összesen ügyirat	3647	6696		2871	5173		2700	5822		2601	3953		1870	3202	
Főszám+alszám:	10343			8044			8522			6554			5072		

3.sz.melléklet.

4.sz. melléklet

Kimutatás Dencsik Pálné adóügyi főmunkatárs 2012.01.01. – 2016. 08.31-ig terjedő időszakban elvégzett főbb munkájáról

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016.08.31-ig
Adó- és értékbizonyítvány kiállítása	219 db	201 db	218 db	304 db	40 db
Helyszíni szemle (ingatlan megtekintés) alkalmanként	106 alk.	79 alk.	75 alk.	90 alk.	17 alk.
Adóigazolások kiadása	17 db	20 db	12 db	5 db.	6 db
Gépjárműadóban adózók száma	2049 fő	2053 fő	2144 fő	2158 fő	2181 fő
Gépjárműadóban adótárgyak száma	3542 db	3613 db	3678 db	3836 db	3763 db
Gépjárműadóban mozg.korlátozott adóalanyok nyilv.tart.	22 fő	23 fő	13 fő	11 fő	11 fő
Gépjárműadó határozatok száma	1109 db	1209 db	759 db	742db	322 db
I.félévi értesítők készítése, kiküldése	2019 db	1149 db	1270 db	2431 db	----
Adótartozások behajtása, végrehajt.(forg.kiv., adózók)	53 fő	64 fő	6 fő		2 fő
könyvelési tételek (változások, pénzforg.)	9698 tétel	10120 tétel	10311 tétel	10570 tétel	6288 tétel
II.félévi értesítők kapcs.tev.	921 db	900 db	933 db	910 db	826 db
Felszólítások, behajtással kapcs.tev. db. (minden év nov.hó!)	400 db	500 db	250 db	360 db	
Beszámoló készítése	4 alk.	4 alk.	4 alk.	3 alk.	1 alk.

Kimutatás Jakab Ágnes adóügyi főelőadó 2012.01.01-2016.08.31-ig terjedő időszakban elvégzett munkájáról

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016.08.31-ig
Adóigazolások kiadása	5 db	8 db	5 db	13 db	12 db
Idegenforgalmi adózók száma	37 fő	37 fő	37 fő	19 fő	12 fő
Idegenforgalmi adóban határozatok száma	4 db	-	-	-	-
Adók módjára behajlandó köztartozások száma	246 db	133 db	109 db	125 db	50 db
Adóartozások behajtása, végrehajtása (munkabér letiltások)	87 db	56 db	5 db	1 db	1 db
Könyvelési tételek összesen (változások, pénzforgalom)	1584 tétel	2023 tétel	1946 tétel	1577 tétel	1576 tétel
II. félévi értesítők készítése, postázása (aug. hó)	921 db	900 db	933 db	910 db	826 db
Felszólítások készítése, postázása (nov. hó)	400 db	500 db	250 db	360 db	
Mezőőri díj határozatok, értesítések, felszólítások	3966 db	4825 db	5198 db	5208 db	5018 db
Mezőőri díj könyvelési tételek	2595 db	3308 db	3604 db	3726 db	3520 db

Kimutatás Somogyiné Kiss Ida adóügyi főelőadó 2012.01.01.-2016.08.31-ig terjedő időszakban elvégzett munkájáról

	2012. év	2013. év	2014. év	2015. év	2016. 08.31-ig
Adóigazolások kiadása	23 db	26 db	29 db	28 db	12 db
Építményadóban adózók száma	166 fő	159 fő	159 fő	151 fő	153 fő
Építményadó határozatok száma	10 db	11 db	8 db	7 db	7 db
Iparüzési adóban adózók száma	666 fő	673 fő	721 fő	736 fő	751 fő
Iparüzési adóban bevallások száma	705 db	850 db	893 db	918 db	767 db
Adóartozások behajtása, végrehajtása	22 db	56 db	63 db	20 db	4 db
Könyvelési tételek összesen (változások, pénzforgalom)	5251 tétel	4385 tétel	4190 tétel	4495 tétel	4056 tétel
II. félévi értesítők készítése, postázása (aug. hó)	921 db	900 db	933db	910 db	826 db
Felszólítások készítése, postázása (nov. hó)	400 db	500 db	250 db	360 db	