

**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: 180-¹⁶⁸.../2018.

ELŐTERJESZTÉS

Készült: A Képviselő-testület 2018. október 30-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

..../2018.(X.30.) számú határozat

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző előterjesztésében megtárgyalta és a PJÜT Bizottság .../2018.(X....) számú javaslata alapján elfogadja Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.

Alsónémedi, 2018. október 19.

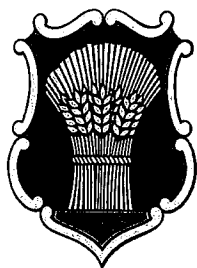


Vincze József
polgármester

Az előterjesztés körvenyge:

Dr. Percze Tünde
jegyző





Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának

J e g y z ő j é t ő l

2351 Alsónémedi, Fő út 58.

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

jegyzo@alsonemedi.hu , www.alsonemedi.hu

B E S Z Á M O L Ó

Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról

Készült:
Készítette:

A képviselő-testület 2018. október 30-i ülésére
Dr. Percze Tünde jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Legutóbb egy évvel ezelőtt, a 2017. október 25-i testületi ülésen számoltam be Önöknek a hivatal munkájáról.

A beszámoló óta eltelt időszokról, Alsónémedi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a tisztelt képviselőket.

1. 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.

2. A hivatal feladatai

Hivatalunk feladata alapvetően kétirányú:

- kiszolgálni az önkormányzati munkát,
- ellátni az államigazgatási feladatokat.

Engedelmükkel eltekintek a feladatok SZMSZ-szerinti részletezésétől, beszámolómmal – csakúgy, mint korábban - az elmúlt egy év változásaira, új feladataira, megváltozott körülményeire és az ellátott munkamennyiség érzékeltetésére kívánok törekedni.

3. Munkafeltételek

3.1. Személyi feltételek:

A hivatal szervezeti felépítését hatályos SZMSZ-ünk tartalmazza. 2018. április 1-től – az SZMSZ módosításával - a korábbi 3 csoport mellett létrejött egy 4., az ún. szervezési csoport, melynek létrejötte magával hozott egy másik változást is: a szervezési csoport vezetője a jegyző általános helyettese. Ezen változás szükségességét és indokoltságát az elmúlt hónapok igazolták. Egyrészt a szervezési csoportvezető sokkal inkább belelát munkaköre kapcsán a jegyző mindennapos munkájába és az önkormányzati munkába, másrészt a műszaki csoportvezető a nagyszámú és jelentős beruházás miatt egyébként is nagyon leterhelt.

A hivatalban dolgozók létszáma: 20 fő, ebből 19 köztisztviselő és 2 Mt-s dolgozó félállású.

Ebben az évben is csak 1 Mt-s dolgozót alkalmazunk, a kézbesítést megbízásos jogviszonyban látja el a másik Mt-s dolgozó.

A hivatal munkavállalói létszám nem szerinti megoszlásában továbbra sincs változás, a betöltött álláshelyen a 20 főből 18 fő nő, csupán 2 fő férfi, mindketten a műszaki csoportot erősítik.

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói közül 11 fő felsőfokú végzettséggel, 8 fő középfokú végzettséggel, míg 1 fő szakmunkás bizonyítvánnyal (takarítónő) rendelkezik. 5 főnek van nyelvvizsgálója, további 1 fővel bővült az anyakönyvvezetők száma (Kovács Szilvia), jelenleg 4 fő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgálóval.

Képzés, továbbképzés:

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. A köztisztviselők szakterületeikhez kapcsolódóan Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésével minősített e-learning képzéseken vesznek részt ún. ProBono rendszerben. A ProBono rendszer egy digitális tanítási-tanulási portál, mely az ország köztisztviselőinek nyújt széleskörű szolgáltatásokat szakmai ismereteik bővítésére. A ProBono Magyarország egyik legnagyobb e-learning portálja. A rendszer több, mint 127.000 felhasználó továbbképzési igényét szolgálja ki a vonatkozó törvényi szabályozások figyelembevételével. A képzésmenedzsment funkciók ellátása mellett a ProBono a magyarországi köztisztviselők továbbképzési kötelezettségeinek és eredményeinek hiteles tárolását biztosító rendszer, így fejlesztésekor kiemelt hangsúly került a nagy üzembiztonságra és rendelkezésre-állásra.

A gazdálkodási ügyintézők évente részt vesznek a mérlegképes könyvelők kötelező éves továbbképzésén.

Az adóügyi ügyintézők konferencián vettek részt, melyben megismerhették a 2018. évben várható adóigazgatással kapcsolatos változásokat, valamint a hivatalban a 2018-ban bevezetendő ASP rendszerrel kapcsolatos ismereteket szerezhettek.

Hivatalunk 2018. január 1. napjától csatlakozott az ASP rendszerhez. Ennek kapcsán minden ügyintézőnk részt vett a szakterületének megfelelő oktatáson.

Szakmai konferencián is részt vesznek ügyintézőink, hiszen ezen konferencián elhangzottak segíthetik az ügyintézőt a jogszabályváltozás megismerésében (pl. A Kormányhivatal szervezett előadást jogszabály változás, új jogszabály bevezetése kapcsán).

Ebben az évben 3 fő tette le a kötelező közigazgatási alapvizsgát.

Ezen felül beiskolázásra került 1 fő az elmúlt hetekben induló ügyiratkezeléssel kapcsolatos szakmai továbbképzésre, mert a hivatali működésnek az ügyiratkezelés az alapja

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.

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

A **belső ellenőrzést** továbbra is a Vincent Audit KFT., mint külső cég látja el.

A dolgozók **munkaegészségügyi vizsgálata** rendszeres, továbbra is Dr. Papp Zsolt látja el ezt a feladatot a hivatali dolgozók tekintetében. Látásvizsgálaton, különböző szűréseken való részvételt (mammográfia stb.) kollektíven szervezzük és bonyolítjuk, ezekre igyekszünk nagy hangsúlyt fektetni.

3.2. Dologi feltételek:

A csoportvezetők beszámolójából is kitűnik, hogy a helyszűke egyre nagyobb problémákat okoz a mindennapokban. Ismételni nem akarom az évek óta leírtakat, de az adatvédelmi szabályoknak nem tudunk megfelelni. A meglévő problémákat az új hivatali épület tudja orvosolni.

Nem tudtuk már tovább halogatni 30 db új szék beszerzését, mert a folyosókon lévő székek állapota kritikán aluli volt. Az új székek színben harmonizálnak a házasságkötő terem székeivel, szükség esetén tudjuk pótolni az ott lévőket, ill. ezek kerültek a folyosókra, az ügyfelek részére az irodákba.

Informatikai helyzet:

Az alkalmazás-szolgáltató (Application Service Provider - ASP) központon keresztül olyan hardver- és szoftver infrastruktúra, arra épülő keret- és szolgáltatási rendszer jött létre, mely által az önkormányzatok az alábbi szolgáltatásokat (modulokat) vehetik igénybe:

- gazdálkodási rendszer
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer
- önkormányzati adórendszer
- iratkezelő rendszer
- ipari és kereskedelmi rendszer
- önkormányzati portál rendszer.

Az önkormányzati gazdálkodás és működés támogatására, valamint annak szakpolitikai monitoringja érdekében az ASP szolgáltatásokat országos lefedettséggel szükséges kiterjeszteni. Ezáltal az adatgyűjtési és felügyeleti funkciók kiterjesztésén túlmenően lehetővé válik a kisebb, informatizáltságában alacsonyabb fejlettségű önkormányzatok korszerű és biztonságos ügyintézési szolgáltatással történő ellátása, valamint az eljárások, rendszerek önkormányzati ágazaton belüli harmonizációja.

Hivatalunk 2018. január 1. napján csatlakozott a rendszerhez.

Az ASP rendszerre való áttéréshez kapcsolódó pályázat segítségével beszerzésre került 8 db komplett új gép, leolvasók és egyéb informatikai eszközök.

4. Munkaszervezés

4.1. 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.

Szabadságok:

A köztisztviselők szabadsága 20 ill. 21 nap alapszabadsággal és fizetési fokozatonként +1 nap szabadsággal rendelkeznek, plussz a gyermekek után járó szabadnapok. A hivatal dolgozóinak nagyrésze így 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. Igyekszünk megoldani, hogy minden területen legalább egy ember tartózkodjon adott időpontban a hivatalban.

Az igazgatási szünetet 3. éve tartunk a hivatalban. 2016-ban a festés miatt két hétben állapítottuk meg, de 2017-ben már megbontva, 2 x egy hetet, míg ebben az évben – az Önök döntése, az erről szóló rendelet alapján – a nyáron egy hétre, ill. a hosszú hétvégék miatti szombati munkanapokra ütemeztünk igazgatási szünetet., ill. a két ünnep közti 2 munkanapot. Ezek összesen 13 napot tesznek ki, ez tulajdonképpen a szabadságnak azon része volt, mellyel a munkáltató rendelkezik.

4.2./ Szervezeti egységek vezetőinek beszámolója

4.2.1. Szervezési Csoport

A Szervezési csoport az SZMSZ szerint - 1 fő csoportvezető, 1 fő ügyintéző, 0,5 fő takarító, 0,5 fő kézbesítő

A csoport az év elején, a titkárságon történt személycserével egyidejűleg került kialakításra, az adminisztrációs területen két kolléganő dolgozik, a takarítást egy fő Munkatörvénykönyve alapján foglalkoztatott dolgozó látja el, míg a kézbesítést jelenleg megbízásos jogviszonyban biztosítjuk.

A Polgármester, Jegyző és egyéb titkársági feladatok mellett a környezetvédelmi ügyek, a pályázatokkal kapcsolatos ügyek is ide tartoznak. A pályázati munkával kapcsolatban a Képviselő-testület is találkozik, hiszen szinte minden testületi ülésen döntés születik vagy beszámolunk valamelyik benyújtandó vagy benyújtott pályázattal kapcsolatban (pl. közbeszerzések ügyintézése, pályázati elszámolások, beruházásokkal kapcsolatos iratok stb.).

A két éve megújult települési honlap frissítése a csoport fő feladatai közé tartozik (www.alsonemedi.hu). A települési honlapokat nézegetve most is elmondható, hogy nem sok, hasonlóan aktuális önkormányzati honlap van, mint Alsónémedié. Az önkormányzati munka dokumentumai szinte a Képviselőknek történő kézbesítéssel egy időben, a jegyzőkönyvek, döntések pedig a kormányhivatalnak való megküldéssel, a rendeletek az NJT-be való feltöltéssel egyidejűleg – vagy még azt megelőzően – felkerülnek a honlapra.

A Nemzeti Jogszabálytár kezelését is a titkársági dolgozók végzik, mely a rendeletek feltöltésén túl a jegyzőkönyvek kormányhivatal felé történő továbbításában és a törvényességi felügyelettel történő kommunikációban is kötelezően használandó, pl. adatszolgáltatás kérés-válasz, törvényességi felhívás, utasítások, szakmai iránymutatások stb.

Az ügyfelek tájékoztatása, segítésére napi szintű feladat, hiszen a telefonok legtöbbször is ide fut be. Sokan a Polgármesterhez és a Jegyzőhöz jönnek ügyet intézni, míg itt el nem irányítjuk az ügyintézőkhöz. Az Alsónémedi Hírmondóban – melynek anyagait szintén a titkárságon gyűjtjük össze és végezzük az azzal kapcsolatos egyéb feladatokat –, a honlapon megjelentetett információk mellett a tavalyi évben elindított facebook oldalra (Alsónémedi Polgármesteri Hivatal) – mely a közzétételekre nem kötelezően használandó –, meglátásaink szerint továbbra is szükség van. Az oldalon közzétett információk leggyorsabban itt jutnak el a lakossághoz (pl. orvosi rendelések változásai, pályázatok, rendezvények) és sajnos elmondható, még mindig népszerűbb, mint a település honlapja. A lakosság nemcsak informálódásra használja ezt a felületet, hanem kérdéseket, problémákat is felvetnek, melyek innen is eljutnak a Hivatal ügyintézőihez.

A csoport feladatai közé tartozik az intézményekkel, társhatóságokkal, egészségügyi szolgáltatókkal egy egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás pl. megbeszélések szervezése, védőnői feladatokkal kapcsolatos intézkedések, adatgyűjtések stb., közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok.

Az idei évben bevezetett ASP rendszer – amiről azt hallottuk –, hogy könnyebbé jelent majd a munkában, nem tapasztaljuk. A titkárságon kezeljük a Polgármester és Jegyző iratait is e rendszerben.

Az elektronikus ügyintézésrel is nőttek a feladatok, pl. ide kapcsolódik, hogy hivatali kaput kellett létesíteni minden intézménynek, elektronikus aláírást stb. intézni és az Európai Unió új általános adatvédelmi rendelete (GDPR – *General Data Protection Regulation*) is komoly feladatokat rótt, ró a közeljövőben ránk.

Fentiekhez kapcsolódva le kell írni azt is, hogy a Hivatal irodáiban az ügyintézés, a személyes adatok és egyéb adatok védelmének vannak még finomítani valók. A rendszergazdánk az informatikai védelmet folyamatosan „karbantartja”, az ügyintézők közötti adatátadásban is folyamatosan szigorításokat vezetünk be. A személyes jelenlétnél biztosítandó adatvédelmi feltételeknél igen sok mindent kellene változtatni, de ezt csak egy új épületben valósítható meg, pl. nem túlzok, ha azt írom a titkárságon, ha egyszerre állunk fel a székünk összeakad. Az elmúlt hónapban lezajlott átfogó ellenőrzéskor pl. megkérdezték azt is hol biztosítunk irodát, ahol a jegyzőkönyveket meg lehet tekinteni? Természetesen a közzététel, így a bárki számára történő hozzáférés a honlapon biztosított, de jó, hogy van a házasságkötő terem, amit mindenhez (jegyzőkönyv felvétele, egyéni megbeszélések stb.) igénybe tudunk venni.

A korábban leírtakkal kapcsolatos, hogy az új feladatok ellátásához – amellet, hogy a jogszabályok is folyamatosan változnak –, kevés szakmai képzés van, ami az új dolgok, szakmai felkészültség elsajátítását segíti. Az idei évben mindketten Helyi Esélyegyenlőségi Programmal kapcsolatos képzésen vettünk részt, mely szintén egy kötelező önkormányzati feladathoz szükséges és a Program elkészítése folyamatban van (az első lépés az adatok, információk összegyűjtése).

Kiemelendő a képviselő-testületi és a bizottsági munkában, a hozzá kapcsolódó feladatok ellátása (előterjesztések készítése, iktatása, feltöltése, jegyzőkönyvek írása stb.). Ezt a munkát az elmúlt 4,5 év adataival (testületi, bizottsági ülések száma, hozott döntések száma) mutatjuk be, külön táblázatban, mely talán érzékelteti a munkát, igaz az előterjesztések száma ennek sokszorososa (az idei évben már a 170. előterjesztés készült el).

Sajnos a többi egyéb feladat mellett jegyzőkönyvvel kapcsolatos határidőket nehéz – és legnagyobb igyekezetünk ellenére (pl. igazgatási szünet alatti jegyzőkönyv írás) sem tudjuk – tartani, még úgy sem, hogy a másolásoknál a műszaki csoportról új Kolléganőnk besegít.

Testületi és bizottsági munka

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.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	22	18	203
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		9	102
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		12	121
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		9	44
Összesen:	22	48	470

2017.	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	25	20	267
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		8	93
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		13	145
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		8	42
Összesen:	25	49	547

2018.09.30-ig	Rendeletek száma	Ülések száma	Határozatok száma
Képviselő-testület	16	12	166
Kulturális, Egészségügyi és Szociális Bizottság		8	62
Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi és Tájékoztató Bizottság		8 (+1 összehívott elmaradt)	130
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság		6	33
Összesen:	16	34	391

(Győrvári István Lászlóné – szervezési csoportvezető)

Személycsere

A csoportnál év elején történt személyi változás. Az új kolléganő az önkormányzati munka gyakorlatának hiánya ellenére nagyon ügyesen felvette a ritmust. Családi okok miatt azonban október 1-től kérvényezte a teljes munkaidős állásának napi 6 órássá módosítását. Megértve az indokokat engedélyeztem a munkaidő heti 40-ről heti 30-ra való csökkentést azzal, hogy amennyiben ebben a felállásban nem tudják ellátni a feladatokat, úgy újra kell gondolni a kialakult helyzetet.

4.2.2. Hatósági csoport

A hatósági csoport az SZMSZ szerint – 1 fő csoportvezető, 5 fő ügyintéző, ebből 2 fő igazgatási, 3 fő adóügyi ügyintéző

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 mezőéri díj, illetőleg az általunk vagy más szervek által kivetett, illetékességből hozzánk megküldött adó módjára behajtható bevételekkel kapcsolatos feladatok. 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 népszerűségi nyilvántartási feladatok (lakcímbeljelentések, passziválások)
- szociális, gyermekvédelmi ügyek (települési támogatás, rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény stb.)
- hagyatéki leltár felvétele,
- anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok(születés, házasság, halál, apasági nyilatkozat stb.)
- hirdetésekkel 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 6 fővel dolgozik, két irodában. Munkakörülményeinket nagyban befolyásolja a helyszűke. A mindennapi munkát megnehezíti, hogy az irodákban zsúfoltan vagyunk berendezkedve. Sem az ügyintézőknek, sem az eszközöknek nincs elegendő helyük a normál munkavégzéshez.

Az ügyfelek fogadását és az ügyintézés menetét is nagyban befolyásolja ez a tény. Sem az adatok zárt kezelésére, sem az alapvető jogszabályi feltételek betartására nem alkalmas a hivatal.

Egyes területeken – pl. anyakönyv, szociális ügyek, adó – kifejezetten előírás, hogy az ügyfél úgy tudja ügyeit intézni, hogy arra jogosulatlan személyek ne nyerjenek rálátást. Ezt az említett területeken mindennapi problémát okoz.

Nagy szükség lenne az új hivatal megépítésére nem elsősorban az itt dolgozók érdekében, hanem az ügyfelek magasabb minőségű kiszolgálása, a törvényi előírások biztosítása miatt.

Az új hivataltól várjuk az ügyfelek kényelmes várakozását és a nyomtatványok kitöltésének lehetőségét. Erre most meglehetősen mostoha körülmények állnak rendelkezésre, melyet gyakran szóvá is tesznek az ügyfelek.

Hivatalunkban folyó munka nagyon fontos területe, azt is mondhatnám lelke: az iratkezelés. 2018. január 1-től bevezetésre került hivatalunkban az ASP rendszer, mely az iktatáson kívül, az ipar-kereskedelmet, a hagyatéki és az adóval kapcsolatos ügyintézés érintette hatósági munka terén. A beszámoló elkészítése idején zajlik az irattár rendbetétele, a selejtezésre váró iratok elszállítása. Sajnos már most látható, hogy nem lesz ezután sem több helyünk az irattárban, hiszen a túlszűfolttságot megoldjuk, de üres helyünk így sem fog maradni a két meglévő irattárban.

Az iratok mennyisége az elektronikus ügyintézés teret nyérése ellenére egyre csak nő, ezért az új hivatalban az irattári helyiség kérdésének a megoldása is létkérdés.

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 ügyfélszolgálaton az ügyfelek tájékoztatására, segítésére, informálódására jelentős időt és energiát fordítanak a kollégák, természetesen a munka ezen része papírokkal, ügyiratokkal nem mérhető. Közigazgatás korszerűsítés ide, járási hivatal oda, az itt élőknek még mindig az a legegyszerűbb, ha a helyi hivatalban érdeklődnek függetlenül a hatáskör gyakorlójától és az adott hivatal helyétől.

Általános ügyiratforgalomról a beszámoló 1. számú melléklete ad tájékoztatást. Az anyakönyvi ügyek számáról az alábbi táblázatban adunk tájékoztatást:

Anyakönyvi események					
Anyakönyvi esemény ideje	Születés	Házasságkötés	Haláleset	Utólagos bejegyzések (születés haláleset, házasság válás)	Állampolgársági ügyek
2013	0	13	19	86	18
2014	0	17	32	38	13
2015	0	21	24	0	2
2016.	1	27	22	0	4
2017.	1	25	21	0	5
2018.09.30.	1	26	12	0	6

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
2014	303	21
2015	289	17
2016.	320	107
2017.	303	112
2018. 09.30.	180	30

(Nagy Ibolya – hatósági csoport vezetője)

Irattár helyzete:

A régi épületben lévő irattári helyiség, az udvarban lévő konténer, de hivatalunk polcai, szekrényei is csordultig teltek már az iratokkal. Éppen ezért nagyon örültünk az év eleji értesítésnek, hogy a Levéltár tudja fogadni a 90 előtti, nem selejtezhető iratokat.

Az elmúlt napokban befejezte az irattár rendezését a nagy önkormányzati gyakorlattal rendelkező Pór-Ta-Ker Kft., mely cég 2006-ban és 2011-ben is végzett nálunk hasonló munkát. Jelen pillanatban rendezett az irattárunk, sajnos túl sok szabad helyet nem nyertünk, de a földről felkerültek a maradó iratok a polcokra.

Nagyon fontos, hogy a hivatal új épületénél gondolnunk kell egy megfelelő méretű irattárra.

Személycsere:

Az adósok közül Somogyiné Iduska nyugdíjba megy, október 22-től már felmentési idejét tölti. A nyáron meghirdettük az állást, adós területen szakmai gyakorlattal rendelkező nem pályázott, sikerült azonban helyi lakost felvenni Szűcsné Juhász Emese személyében. Miután az iparűzési adó a legfontosabb adónemünk és a bevételek volumene miatt a legfontosabb forrásunk, így úgy ítéltük meg, hogy nem az új kolléganő veszi át ezt a területet, hanem az adóban már jártas ügyintéző, Jakab Ági kolléganőnk, az Ági munkaterületét pedig az új kolléganő. A gépjármű adóval továbbra is Dencsik Pálné foglalkozik.

Az új kolléga már dolgozik, elegendő időt biztosítottunk arra, hogy mindkét területen lévő változást, a szükséges új ismereteket a munkatársak elsajátítsák.

4.2.3. Pénzügyi Csoport

A pénzügyi csoport az SZMSZ szerint – 1 fő csoportvezető, 5 fő ügyintéző

2017. évben sem lett kevesebb a feladat. Feladatbővülést jelent az Alsónémedi Önkormányzati Konyha mint új intézmény létrehozása: többletfeladatot jelentett a könyvelése adatbázis kialakítása, a kötelezettségvállalás, könyvelés vezetése, valamint a havi, negyedéves jelentések, éves beszámolónál is. Már 2017. évben szintén megnövelte a munkát a 2018. január 1. nappal ASP rendszerhez történő csatlakozás előkészítő munkái, illetve az oktatásokon való részvétel, az új gazdálkodási rendszerrel kapcsolatos ismeretek elsajátítása.

2018. január 1. naptól az ECOSTAT helyett az ASP integrált rendszerben kell a gazdálkodási feladatokat ellátni. Többletmunkával jár az ASP-gazdálkodási program elsajátítása, valamint a program jellemzői miatt míg az előző években voltak automatikus könyvelési feladások (tárgyi eszköz, értékcsökkenés), addig ebben a rendszerben a feladásokat „kézzel kell könyvelni. Ez sokkal több munkát jelent az eddigiekhez képest: könyvelés egyeztetések, hibakeresések terén. Egyre inkább érezhető, hogy a naprakész, ellenőrzött könyvelés eléréséhez szükség van a pénzügyi csoport legalább 1 fővel történő létszámnöveléséhez. Egyre inkább problémát jelent a helyhiány. Egyrészt szűkösön ülünk, másrészt a könyvelési anyagok, nyilvántartások, beszámolók tárolása is gondot jelent.

2018. évben ismét változott a Pénzügyi Csoport összetétele, egy dolgozó elment, új kolleganő került a helyére, illetve egy dolgozó az év végén nyugdíjba megy, az ő helyére is új ember kerül.

A folyamatos jogszabályváltozások miatt a minél hatékonyabb munkavégzés és naprakész ismeretek megszerzése érdekében továbbra is fontosnak tartom a szakmai képzéseken való részvételt.

A napi munka mellett továbbra is nehéz megoldani az ismeretek egymás közti átadását a helyettesítés ellátásához, az éves szabadság kiadását az igazgatási szüneten kívül.

A munkakörülmények a pénzügyi irodában a legrosszabbak. A csoport valamennyi tagja egy, a méreteiben kb. 3 főnek alkalmas irodában dolgozik. Ügyfeleket, az intézményi munkatársakat nem hogy leültetni, néha még nagyon beengedni se tudják az irodába, főleg ha egyszerre több ügyintézőhöz jön valaki.

Személycsere

Év végével Bainé Julika nyugdíjba megy. Az állást a nyáron meghirdettük. Elég sok pályázó volt, de államháztartásban szakmai gyakorlattal rendelkező nem volt, de sokan még pénzügyi végzettséggel sem rendelkeztek. A bírálat eredményeként egy Bugyiban élő, pénzügyi végzettséggel és mérlegképes végzettséggel rendelkező hölgy került felvételre. Az új kolléga november 5-én kezd, így lesz idő a munkaterület kellő mélységű átadás-átvételére, a kolléganő betanítására.

Az adatok 2018. augusztus 31-ig állapotot tükröznek.

Kimutatás a pénzügyi területről:						
	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.
Költségvetési számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	7 500	28 864	28 852	28 610	30 402	24 544
Állami támogatás számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	144	648	672	678	672	408
Bér könyvelés	1 860	7 824	7 944	5 675	5 475	3 688
Pénztár kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	2 856	6 934	10 916	10 240	11 145	7 778
Adószámlák kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	992	3 648	3 760	2 640	2 450	3 704
Letéti számla kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	145	592	604	420	28	15
Vegyes napló könyvelési tételei	360	330	816	821	916	818
Előirányzat és módosítás	1 407	3 024	2 958	2 065	2 064	4 770
Közmű számlák kiadásainak és bevételeinek könyvelési tételei	88	256	292	156	28	16
Nyitótételek könyvelési tételei	315	610	632	458	1 672	1 891
Mérlegjelentés MÁK felé adatszolgáltatás	22	22	22	22	25	20
Helyesbítő napló könyvelési tételei	1 089	920	858	840	860	1 042
Költségvetési jelentés - MÁK felé adatszolgáltatás	22	22	22	40	55	40
Beszámoló - MÁK felé adatszolgáltatás	16	4	4	4	5	8
KIRA rendszerben nem rendszeres személyi juttatások számfejtett tételei, szabadság, tp., mozgóbér feladások	2 651	2 842	2 392	2 294	2 384	1 920
Szállító- illetve vevőszámlák, egyéb nem számlás tételek iktatása	4 554	4 068	4 361	4 200	4 468	3 871
Egyszerűsített szállító- illetve vevőszámlák iktatása	1 667	1 545	1 240	832	958	528
Bevételi és kiadási pénztárbiz. Készítése	861	869	607	498	598	675
Pénztárjelentés készítése	176	207	188	144	235	135
Munkaügyi iratok	342	248	250	206	235	212

(Bai-Rácsai Tünde – pénzügyi csoport vezetője)

4.2.4. Műszaki Csoport

SZMSZ szerint – 1 fő csoportvezető, 2 fő ügyintéző, 1 fő közterület-felügyelő

Az elmúlt év során a személyi állományban létszám szerinti változás nem történt, de összetételben igen, mivel 1 fő településmérnöki feladatok elvégzésére az Önkormányzat állományába került át, a helyére 1 fő asszisztensi, adminisztrátori feladatokat végző kollégát sikerült felvenni.

A csoportot érintő feladatok mennyisége folyamatosan növekszik. Az elkezdett és elindításra váró beruházások számára tekintettel a tavalyi évben megpróbáltunk határozott időre megbízási szerződéssel alkalmazni 1 fő műszaki/igazgatási képesítéssel és – tapasztalattal rendelkező kollégát, de – az országosan jellemző munkaerőhiányra tekintettel – idén már nem is tettünk erre kísérletet. Igyekszünk a feladatokkal a rendelkezésre álló személyi állománnyal megbirkózni és úgy dolgozni, hogy a számos Önkormányzati beruházás elindítása és lebonyolítása mellett a hatósági munka és a lakosság részéről felmerülő kérések/problémák kezelése (ügyfélfogadás) is a napi szinten megoldott legyen. Ez amiatt sem könnyű, mivel a kollégák munkaterületei teljesen eltérőek, így a feladatokban átfedések és helyettesítések eredményesen nem kivitelezhetők:

- 1 fő ügyintéző településüzemeltetéssel foglalkozik, közútkezelői hozzájárulásokat intéz, illetve a közmunkára ítétekkel kapcsolatos teendőket látja el,
- 1 fő ügyintéző általános adminisztrátori feladatokkal + útépitési érdekeltségi hozzájárulások befizetésének kezelésével és a közterület-felügyelet által jelezett szabálysértések intézésével,
- 1 fő csoportvezető hatósági ügyekkel, Képviselő-testületi döntések előkészítésével, településfejlesztési ügyekkel, polgári védelemmel, ingatlanvagyron-kataszter vezetésével, stb. foglalkozik

A közterület-felügyelőn kívüli 3 fő a 2018. év eleje óta

- 12 nagyobb beruházással és mintegy 50-60 karbantartással, felújítással, valamint
- 29 egyéb település-üzemeltetéssel kapcsolatos ügyet bonyolít(ott) le;
- 67 hatósági ügyben járt el;
- 5 fő közmunkára ítélt személy munkáját koordinálta;
- 28 település-fejlesztéshez kapcsolódó és
- 3 helyi rendezvény megtartását kiszolgáló ügyet intéz(ett);
- 12 közútkezelői hozzájárulás kérelem ügyében járt el;
- polgári védelmi ügyekben 89 személlyel egyeztetett adatot és készített részükre beosztó határozatot.

A közterület-felügyelő jelzései alapján 68 esetben küldtünk ki felszólítást jellemzően gyommentesítés elmaradása, közterület (járda, árok, átereszt) tisztántartásának elmulasztása, vagy egyéb közösségellenes magatartások miatt. Ezen felszólítások mintegy 90%-a eredményes volt, a fennmaradó kb. 10% esetében kellett közigazgatási bírság kiszabását kérnünk a hatósági csoporttól.

Helyszíni bírság kiszabására 35 esetben került sor, ebből 22 esetben a közösségellenes magatartásokról szóló önkormányzati rendeletben szereplő tényállások, 13 esetben pedig a szabálysértési törvény által büntetni rendelt cselekmények elkövetése okán.

Az idei év feladatai között kiemelt helyen szerepelt

- az óvoda épületek felújításának folytatása, befejezése
- az orvosi rendelő építése,
- az önerőből finanszírozott, illetve pályázati támogatással megépülő útépitések előkészítése, lebonyolítása, (északi kerékpárút, déli egyesített kerékpárút és járda, Halászy K. u. felújítás, Veresmarty u. építés, iparterületi utak építése,
- a településközpont és a Polgármesteri Hivatal tervezésének előkészítő munkái (ingatlanvásárlások, közútkelvezői egyeztetések)
- a Bölcsőde építésére irányuló pályázat előkészítő munkái (tervegyeztetések, ingatlanvásárlás előkészítése és lebonyolítása, engedélyeztetés, pályázati anyag összeállítása)
- az értékesítésre szánt iparterület (Birgejárás) rendezése (belterületbe csatolás, telekalakítások)
- az elfogadott forgalomtechnikai változások bevezetése (szükséges tervezések megrendelése, anyagok és kivitelezési munkák megrendelése)
- a településképi rendelet megalkotásából eredő feladatok ügyrendjének kialakítása, alkalmazása
- a településrendezési eszközök felülvizsgálati eljárásának folytatása, HÉSZ módosítás előkészítő munkái,
- a polgári védelmi szervezet beosztott személyi állományának az előírások szerinti 150 főre történő növelése
- ASP iktatórendszerére történő átállás és az iktatási folyamat elsajátítása minden ügyintéző által, + ingatlanvagyon-kataszter ASP-be történő migrálása, az ott létrejött állomány ellenőrzése és aktualizálása

Folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a zöldterület-gondozó, közterület-felügyelő és mezőőr kollégákkal az elvégzendő feladatok koordinálása és a lakosság elvárásainak való megfelelés érdekében.

A megvalósult, folyamatban lévő illetve várható beruházások (építkezések, útépitések, felújítások), jelentős mértékű helyszíni jelenlétet igényelnek a kollégáktól, ezért továbbra is indokolt lenne a létszám – legalább határozott idejű – bővítése, különös tekintettel arra, hogy egy esetleges betegség vagy a rendes szabadságok igénybevétele esetén gyakorlatilag nem megoldható az érdemi helyettesítés. Egy-egy – néhány napnál hosszabb idejű – távollét olyan mértékben terheli meg a munkában maradó létszámot, hogy az ügyfelek fogadásán kívüli feladatokat a munkaidő kb. 20%-ában kellene megoldani, ami kivitelezhetetlen.

Sajnos a létszám-bővítés egyik fő akadálya – az SZMSZ-ben meghatározott limiten és a Hivatali helyiségek, irodák telítettségén túl – az a tény, hogy a műszaki csoportnál végzendő feladatokhoz megfelelő kvalitással rendelkező munkavállalókat a versenyszféra (építőipar, kivitelező, ingatlanfejlesztő cégek) a köztisztviselői béreket magasan túlszárnyaló bérszínvonalával teljes egészében felveszi. Ennek ellenére égetően szükséges a helyzetre megoldást találni, mivel a jelenlegi állomány a teljesítőképeségének határain túl végzi a napi munkákat.

(Szabón Bán Julianna – műszaki csoport vezetője)

Egyéb ügyintézési lehetőségek hivatalunkban:

1./ **Gyáli Járási Hivatal** – hetente hétfő délután és péntek délelőtt érhető el az ügyintéző az udvari épületében, alsónémedi lakos.

Pár hete a hivatal udvarára érkezett a mozgó kormányablak, a mobil busz segít megtakarítani az utazás költségét és az utazásra fordított időt. Egész nap jöttek az ügyfelek okmányokat készíttetni, megítélésünk szerint sikeres volt az első alkalom, jeleztük, hogy a jövőben is igényt tartunk hasonló ügyintézési lehetőségre.

2./ **Gyál – építéshatóság** – a korábbi ügyintéző munkaviszonya a gyáli hivattal még 2017-ben megszűnt, azóta nem tudják biztosítani a kihelyezett ügyfélszolgálatot.

V.

Egyéb információk

5.1. Ellenőrzések

Az év során több törvényességi, szakfelügyeleti, szakmai, pályázati ellenőrzés is volt.

A **Pest Megyei Kormányhivaltól** a Települési adóval kapcsolatos törvényességi felhíváson felül törvényességi-felügyeleti intézkedésre nem került sor.

Az **Állami Számvevőszék** részéről 2018-at érintően két ellenőrzés is folyamatban volt. Egyrészt az ABÉVA KFT. ellenőrzéséhez kellett, mint alapító önkormányzatnak adatot szolgáltatni, másrészt megkezdődött a korábbi ÁSZ ellenőrzéshez kapcsolódó utóvizsgálat.

Az ABÉVA ellenőrzés megállapításai ismertek Önök előtt, a tulajdonosi joggyakorlást megfelelőnek és jogszerűnek ítélte a számvevőszék.

Az utóvizsgálathoz az adatkérés befejeződött, az ÁSZ megállapításai még nem érkeztek meg hivatalunkhoz.

A **belső ellenőrzés**: a Vincent Audit Kft. munkatársai az éves ellenőrzési terv alapján végzik, ezekről külön napirend keretében vagyunk kötelesek számot adni, az ellenőrzések az ütemterv szerint zajlanak, már túl vagyunk többek között a konyha és művelődési ház ellenőrzésén is. Megnyugtató számunkra, hogy kisebb hiányosságok, javítandókon felül működésüket szakszerűnek és törvényesnek minősítette a belső ellenőr is.

2018. szeptember 29-án egész napos, helyszíni ellenőrzésre került sor hivatalunkban, miután a **Pest Megyei Kormányhivatal Jogi és Koordinációs Főosztálya, a Humánpolitikai Főosztálya, valamint a Hatósági Osztálya és Törvényességi Felügyeleti Osztálya munkatársai átfogó törvényességi és szakszerűségi ellenőrzést végeztek hivatalunkban.**

A személyzeti és önkormányzati munkán felül a hatósági területen

- ügyiratkezelés,
- népszámlálási nyilvántartás,
- anyakönyvi ügyintézés,
- birokvédelmi eljárások,
- ipar- kereskedelmi ügyek,
- adóügyi eljárásokat ellenőrizték, valamennyi területet a kormányhivatal szakterületért felelős munkatársa, összesen 8 fő.

A nap végén valamennyien szóban értékelték az ellenőrzött területen tapasztaltakat, melyet – kisebb hibák, hiányosságok mellett – törvényesnek, megfelelőnek ítélték., az önkormányzati munka színvonalát Dr. Danka Ferenc külön is kiemelte.

Az elhangzottak nagy örömmel és büszkeséggel töltötték el, az értékelés percei az utóbbi időben azon ritka pillanatok egyike volt, amiből lehet meríteni a jövőt illetően.

Valamennyi érintett kolléga is jelen volt az értékelésnél aminek azért is örülök, mert mindenkinek fontos munkája során a sikerélmény is.

2018. október 17-én az Innovációs és Technológiai Minisztérium Környezeti és Energiahatékonysági **Operatív Programokat Irányító Hatósága** záró helyszíni ellenőrzést tartott az Energetikai felújítás és fotovoltaikus rendszer kialakítása Alsónémedi óvodai épületein elnevezésű projekt kapcsán. Az ellenőrök az egész napos ellenőrzés kapcsán teljeskörűen ellenőrizték a pályázat megvalósulását az ajánlatkéréstől a pénzügyi elszámolásig. Az ellenőrzést végzők nem állapítottak meg hiányosságot, sőt megdicsérték a hivatal pályázattal kapcsolatos munkáját az eljárás és a pénzügyi elszámolás tekintetében is.

5.2. Munkakapcsolatok

Az ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történik, melyet nagyban megkönnyít és biztonságossá tesz a kormányhivatal- illetve jogelődje – által létrehozott egységes levelezés rendszer, melynek elérhetősége 2018. január 1. napjától változott.

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

A vezetői megbeszélésekre sor kerül, a jövőben még nagyobb gondot kell fordítani a rendszerességre, mert szükség van rájuk.

A civil szervezetek kérésüknek és igényüknek megfelelően kapják a testületi és bizottsági ülések meghívóit és anyagait, egyéb közérdekű információkat, adatokat. A civil szervezetek támogatási rendszer a nem bejegyzett csoportok esetében 2017-től átalakításra került, megalakultak a civil társaságok, 2018-ban már gördülékenyen ment a pályázati rendszer.

Hivatalunk dolgozói kifejezetten jó munkakapcsolatot tartanak fenn a környező hivatalokkal, tényleges szakmai segítséget a mai napig a hasonló munkakörben dolgozók tudnak egymásnak adni. Az ASP miatt ebben az évben különösen fontosak voltak ezek a kapcsolati tőkék.

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

Egy ilyen nagyságrendű településnek meg vannak azok az előnyei, ami nagyvárosokban nincs, a személyes kapcsolatok, az hogy az ügyintézők ismerik az ügyfeleket, családi állapotukat, helyzetüket. A hivatal munkatársainak zöme helyi lakos. Bizton állíthatom, hogy kollégáim rengetek olyan ügyes-bajos napi dologban segítenek az itt élőknek, ami a feladat-hatásköri jegyzék szerint nem tartozik feladatkörünkbe.

5.3. Tervek

A munkakörök betöltése során alapelv a megfelelő szaktudással rendelkező kollégák kitermelése a meglévő kollégákra alapozva. A munkakörök átcsoportosításának egyik fő szempontja a személyes kvalitások figyelembe vétele és a hatékony munkavégzés biztosítása.

Bár a külső és a belső ellenőrzések általában nem találtak komoly hiányosságot a hivatal munkájában, tudjuk, hogy számos olyan pont van a munkánkban, ahol tovább növelhető az ügyintézés színvonala, melyre valamennyien törekszünk.

Összességében meg kell állapítanunk, hogy az elmúlt 3 évben a hivatalunkat érintő ellenőrzések óriási munkaterhet, de lelki terhet is jelentettek az apparátus számára. A belső ellenőrzés az elmúlt 2 évben minden problematikus területet átvizsgálat, de ezen ellenőrzések kiszolgálása, intézkedési tervek készítése, ezek végrehajtása, az ezekről szóló beszámolók elkészítése mind-mind a napi munkától viszi el az időt és az energiát. Az utóbbi időben többször feltettük a kérdést, hogy: és akkor mikor is dolgozzunk?

Őszintén remélem, hogy a jövőben ezek az energiák a tényleges napi munkavégzésre fordíthatnak természetesen okulva az ellenőrzések megállapításaiból.

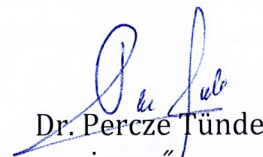
A jövő év sem lesz mentes a többlet feladattól, hiszen választások éve lesz, amit szintén hivatalunknak kell kiszolgálni.

Igyekszünk lehetőségeinkhez mérten mindent megtenni azért, hogy a hivatal által ellátandó közfeladatot megfelelő és egy jobb színvonalon biztosítsuk mindenki számára.

Ezúton is köszönjük a képviselő-testületnek és a polgármesternek a hivatali munka támogatását és kérem a beszámoló megtárgyalását ill. elfogadását.

Alsónémedi, 2018. október 21.

Tisztelettel:


Dr. Percze Tünde
jegyző



Ügyiratforgalom 2014-2018.06.30.

1. számú melléklet

Megnevezés	2014		2015		2016		2017		2018		Határozat	
	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám	Alszám	Határozat	Főszám		Alszám
A Pénzügyek	1722	1720	1035	1745	1254	1189	1679	1820	1466	1168	2489	645
B Egészségügyi igazgatás	7	7	0	5	16	0	0	15	33	0	38	0
C Szociális igazgatás	214	188	200	158	48	118	60	64	41	3	87	33
E Környezetvédelmi, építésügyi és kommunális igazgatás	94	1061	13	121	737	9	12	93	350	18	445	33
F Közlekedés és hírközlési igazgatás	85	246	24	79	160	18	11	49	130	4	111	1
G Vízügyi igazgatás	7	24	0	6	0	1	0	6	4	0	18	1
H Önkormányzati és gyámügyi igazgatás	166	826	100	141	390	33	123	349	493	178	540	56
I Lakásügyek	2	0	0	3	2	0	0	0	0	0	0	0
J Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	93	91	72	70	44	41	28	27	16	6	19	19
K Ipari igazgatás	23	54	4	13	38	3	1	18	24	0	19	1
L Kereskedelmi igazgatás turisztika	51	69	3	34	43	8	8	36	51	10	51	0
M Földművelésügyi és állat- és növényegészségügyi igazgatás	25	630	0	21	313	0	0	52	60	1	159	0
N Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	5	4	0	11	11	0	0	3	0	0	5	0
P Közoktatási és művelődésügyi igazgatás	11	30	4	17	16	1	3	17	35	4	33	0
R Sportügyek	2	1	0	0	0	0	0	1	0	0	4	0
U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	188	837	1	172	870	6	1	169	1388	0	549	0
X Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédel. igazg., fegyvv. biz	5	34	28	5	11	10	27	3	11	0	214	102
Összesen ügyirat:	2700	5822		2601	3953		4922	2722	4102	1392	2422	4781
Főszám+alszám:	8522			6554				6824				

