



ELŐTERJESZTÉS

Szuhakálló Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2011. május 26-i munkaterv szerinti ülésére.

IKT. SZ: 570-6/2011.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 1 DB

IV. NAPIREND

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2010. évi tevékenységéről.

Előterjesztő:	Dávid István polgármester
Előterjesztést készítette:	Dr. Herczeg Tibor jegyző címzetes főjegyző
Melléklet:	1. sz. Beszámoló

Tisztelt Képviselő-testület!

Szuhakálló község Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző által készített beszámoló alapján tájékozódhat a Polgármesteri Hivatal 2010. évi tevékenységéről, a munkaköri feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek bemutatásával.

A beszámolóban foglaltak alapján kezdeményezem az előterjesztés mellékletében szereplő határozati javaslat jóváhagyását.

Szuhakálló, 2011. május 18.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

/2011.(V.26.) sz. Képviselő-testületi Határozat:

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2010. évi tevékenységéről.

Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal 2010. évi tevékenységéről készített beszámolót megismerte, azt elfogadja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal, értelemszerűen.

Beszámoló
Szuhakálló község
Polgármesteri Hivatalának
2010. évi működéséről

I. BEVEZETÉS

Az elmúlt évek során, a képviselő-testület az ülések önálló napirendi pontjaként több alkalommal tájékozódott beszámolók formájában, a szuhakállói Polgármesteri Hivatalban folyó tevékenységről, az ott dolgozó köztisztviselők feladatairól és azok ellátásáról.

A Polgármesteri Hivatalban zajló tevékenység a települési lakosság széles körének mindennapjait nagy területen érinti, így mindenkiben kialakult egy kép, elképzelés a Hivatalban folyó munka mennyiségéről, milyenségéről és minőségéről.

A beszámoló objektivitásra és teljességre törekedve – de, értelemszerűen ez utóbbit minden részben el nem érve – átfogó képet kíván adni a Polgármesteri Hivatal 2010. évi munkájáról, a tárgyi- és személyi feltételek, a feladat- és hatáskörök, az elvégzett tevékenységek, a szükséges fejlődési irányok, követelmények bemutatásával.

A képviselő-testület által létrehozott polgármesteri hivatal az **önkormányzat működésével**, valamint az **államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével** és a **döntések végrehajtásával** kapcsolatos feladatokat látja el.

Az önkormányzati törvény szerint a hivatalt a **polgármester irányítja, a jegyző vezeti**.

A Polgármesteri Hivatal belső működési rendjét az **Ügyrend tartalmazza**, amely 2003.szeptember 1-jén lépett hatályba, mely aktualizálást tartalmazó módosítását a képviselő-testület a 77/2009.(XI.19.) sz. határozatával hagyta jóvá.

Az **Ügyrend tartalmazza a Hivatal szervezeti tagozódását, munkarendjét, és ügyfélfogadási rendjét**.

A Polgármesteri Hivatal **Szervezeti és Működési Szabályzata** 2003.február 1-jén lépett hatályba, mely aktualizálást tartalmazó módosítását a képviselő-testület a 77/2009.(XI.19.) sz. határozatával hagyta jóvá.

A képviselő-testület a 16/2001.(09.25.) rendeletével szabályozta a közszolgálati jogviszony egyes kérdéseit, a 14/2001.(09.25.) rendeletével pedig megállapította a vagyonyilatkozati kötelezettséggel járó munkaköröket.

A magasabb szintű jogszabályokon kívül, az előzőekben felsorolt dokumentumok alapján, a jegyző saját hatáskörben adta ki a **Közszolgálati Szabályzatot**.

A jogszabályok és a kötelező helyi belső szabályzatok határozzák meg a napi munka során az eljárási rendet.

II. SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

A Polgármesteri hivatalban 2010. év során, **6 fő** kinevezett köztisztviselő dolgozott, akik közül 4 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő és 1 fő jegyző.

Valamennyi ügyintéző **közigazgatási alapvizsgával**, az ügykezelő **ügykezelői alapvizsgával**, a jegyző **közigazgatási szakvizsgával** rendelkezik. 2 fő ügyintéző és a jegyző **anyakönyvi szakvizsgával**, 2 fő ügyintéző **mérlegképes könyvelői minősítéssel** rendelkezik.

Az alkalmazott köztisztviselők a jegyző kivételével, **középiskolai végzettségűek**.

A köztisztviselők munkaköre általában ágazati feladatellátáshoz igazodik, de több esetben előfordulnak, ún. **csatolt- illetve osztott munkakörök**.

Az ellátott munkaterületek –felsorolás jelleggel, a **legfontosabb feladatok** kiemelésével – az alábbiak:

Név	Ügykörök
Fazekas Józsefné főmunkatárs	<ul style="list-style-type: none">• belügyi igazgatás• szociális igazgatás• gyámügyi- és gyermekvédelmi igazgatás• anyakönyvi igazgatás• néesség- és lakcímnnyilvántartás• hagyatéki ügyek• statisztikai adatszolgáltatás• HVI tag, jegyzőkönyvvezető
Szotácski Attiláné főelőadó	<ul style="list-style-type: none">• belkereskedelmi igazgatás• hadigondozás• adó- és értékbizonyítvány• iktatás, irattározás• mozgáskorlátozottak kedvezményei• személyi ügyek• közhasznú-, közcélú foglalkoztatás• vagyonnyilatkozatok• közadók módjára behajtás• statisztikai adatszolgáltatás• HVI tag, jegyzőkönyvvezető

<p>Fóris Józsefné főmunkatárs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • gazdálkodási feladatok • költségvetési feladatok • vagyongazdálkodás • beruházások • házipénztár • statisztikai adatszolgáltatás • HVI tag
<p>Varga Lászlóné főmunkatárs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • banki forgalom • adóügyi igazgatás • önkormányzat által megállapított díjak • közadók módjára behajtás • ellátások, foglalkoztatási támogatások igénylése, elszámolása • statisztikai adatszolgáltatás • HVI tag
<p>Pollákné Nagy Beáta ügykezelő</p>	<ul style="list-style-type: none"> • általános adminisztrációs és titkársági feladatok • polgármester adminisztrációs munkájának segítése • valamennyi munkaterülethez kapcsolódó, igény szerinti adminisztrációs munka • képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvvezetője • HVI tag

A **polgármester** főállásban töltötte be tisztségét, a **jegyző** pedig 1999-től helyettesítési feladatokat is ellátott Serényfalva önkormányzatánál.

A Hivatal **állományi létszáma** arányban állt az elvégzendő, de folyamatosan bővülő feladatokkal. A feladatellátást nem szűkítette az oktatási intézmények átszervezése. A közös intézményfenntartásból eredő költségvetési, vagyongazdálkodási, tanügyigazgatási feladatok elvégzéséről, a közös feladatellátás keretei között továbbra is gondoskodni kellett. A folyamatos jogszabályváltozások, tendenciózusan bővítették a feladatköröket, több esetben megfelelő hatásköri társítás nélkül. Nem vált szükségessé az alkalmazotti létszám emelése, azonban csökkentése a feladatok ellátását veszélyeztette volna, veszélyeztetné, a munka színvonalának rovására.

A Polgármesteri Hivatal 2010. évi tevékenységét, a képviselő-testület 15/2010.(II.15.) számú határozatával, 2010. évre meghatározott önkormányzati **kiemelt célok** figyelembe vételével végezte, a köztisztviselők számára ennek alapján kerültek meghatározásra és értékelésre az **egyéni teljesítménykövetelmények**.

A köztisztviselők képzése, **továbbképzése** a központi továbbképzés keretein belül biztosított. Ezen képzések nagy része ingyenes, vagy csekélynek már nem nevezhető ellentételezés fejében kerül lebonyolításra. 2010-ben valamennyi köztisztviselő részt vett a munkakörét érintő, vagy új ellátandó feladathoz kapcsolódó képzésben.

A kötelező továbbképzések időpontjai, több esetben nem voltak összhangban előre tervezhető határidős önkormányzati feladatokkal, így az azokon való megjelenés gyakran okozott ütközést a napi aktuális vagy határidős feladatok ellátása során. Ennek ellenére ezek a feladatok is, időben és hiánytalanul megvalósultak.

Szinte valamennyi **államigazgatási, hatósági jogkör** címzettje a jegyző. Az önkormányzati hatósági ügyek gyakorlója a képviselő-testület, illetve a polgármester. A Polgármesteri Hivatal Ügyrendje szerint az **ügyintézők nem rendelkeznek** egyetlen hatósági ügyben sem **kiadmányozási joggal**, átruházott hatáskörrel, döntési jogosítvánnyal; vagyis minden ügytípusban és esetben az előkészítő folyamat eredményeképp a döntéshozó: a jegyző, a képviselő-testület, illetve a polgármester.

A döntéshozók megfelelő színvonalú munkavégzéséhez, megalapozott döntéseik meghozatalához ugyanakkor elengedhetetlen az a **háttér**, amit a Hivatalban foglalkoztatott **köztisztviselők biztosítanak**, mindennapi munkájukkal.

A következőkben az ellátott főbb területek, ügykörök kerülnek bemutatásra 2010. év vonatkozásában, esetenként kitekintéssel a korábbi időszakokra.

III. SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Az ügyintéző feladatkörében eljárva biztosította a szociális és egészségügyi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok előkészítését és a meghozott döntések végrehajtását.

A szociális ágazati jogszabályok **jelentősen módosultak** 2009-ben, melyet 2010. december 31-ig-további 13 különböző időpontban hatályba lépett módosítás követett. Az egyébként is szerteágazó, sok esetben nem könnyen értelmezhető szociális ellátó rendszer elemei lényegi változásokon mentek át, bonyolultabbakká váltak (pl. a rendszeres szociális segély helyébe lépő aktív korúak ellátása, közgyógyellátás, stb. bekövetkezett változások).

A szociális törvényben 2007. január 1. napján léptek hatályba azok a módosítások, melyek bizonyos **hatásköröket a jegyzőhöz telepítenek**. (rendszeres szociális segély, időskorúak járadéka, ápolási díj, stb.)

Az ellátott munka, az egyes ellátási formákhoz kapcsolódóan kerülnek bemutatásra:

Szociális rászorultságtól függő pénzügyi ellátás, a lakásfenntartási támogatás, az átmeneti segély, a temetési segély, az időskorúak járadéka, a rendszeres szociális segély, valamint az ápolási díj.

Természetbeni ellátás a köztemetés, a közgyógyellátási igazolvány és az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság megállapítása, szociális étkeztetés.

Időskorúak járadéka

Megélhetést biztosító jövedelemmel nem rendelkező, 62. életévet betöltött személyek részére megállapítható támogatás. A járadékra jogosult személyek járadékának összege attól függ, hogy családban élnek, vagy egyedülállóak. Az időskorúak járadékában részesülő személyek járadékának havi összege az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 80-95-130 százaléka, a törvényben meghatározott feltételek szerint.

2010. év

1 fő

325 E Ft.

Rendszeres szociális segély - közfoglalkoztatás

2009. év január 1-jétől megnövekedett a települési önkormányzatok feladata és felelőssége a tartósan munka nélkül lévők (addig rendszeres szociális segélyben részesülők) közfoglalkoztatásában.

Az „Út a munkához” program 2009. évi elindítását a jogalkotó azzal a felfokozott társadalmi

igénnyel indokolta meg, hogy a munkaerőpiacról hosszabb ideje távollevők ne segítyt, hanem munkát kapjanak.

Az „Út a munkához” program kulcseleme a **közfoglalkoztatás megszervezése volt**, amely a települési **önkormányzatok feladatává vált** (Szt. 36. § (1) bekezdés), a képviselő-testület által jóváhagyott közfoglalkoztatási terv alapján. A közfoglalkoztatási tervet véleményeztetni kellett az Állami Foglalkoztatási Szervezettel, majd elfogadását követően 1 példányát az Államkincstárnak kellett megküldeni. A Terv évközbeni módosítása nem vált szükségessé.

Az aktív korúak ellátására jogosult személlyel **közcélú munkára legalább évi 90 munkanapra és legalább napi hat** órai munkavégzésre kellett határozott idejű munkaviszonyt létesíteni.

A foglalkoztatás a központi költségvetésből erre a feladatra igényelhető támogatásból valósult meg. A közcélú munkaformánál az önkormányzatokat terhelte a kifizetett bér és járulékainak 5%-a, de egyéb költségek is felmerültek (pl. eszközigeny), amelyet egyáltalán nem lehetett a központi költségvetés aktív korúak ellátására rendelkezésre álló forrásából igényelni.

A közcélú foglalkoztatás **adminisztratív szervezését** a polgármesteri hivatal dolgozói végezték, a **munkáltatói jogkört** a polgármester gyakorolta, a közvetlen irányítás, felügyelet a már meglévő szervezeti rendben valósult meg.

A közcélú foglalkoztatás szervezése 2010. évben a településen kiemelt hangsúlyt kapott, a program megvalósítása során a foglalkoztatottak létszáma nagymértékben nőtt és a közcélú foglalkoztatási formában felajánlott munkakörök is sokrétűbbek lettek.

A tervezés során, a rendelkezésre álló adatok mellett is nehéz volt meghatározni azt a foglalkoztatott létszámot és azon munkaköröket, amely az ellátottakkal betölthető, és a törvényi kötelezettség is teljesül, azaz a rendelkezésre állási támogatásban részesülők lehető legszélesebb körének biztosított legyen, a legalább 90 munkanap időtartamú közfoglalkoztatás.

A problémát elsősorban a rendelkezésre állásra jogosultak munkához való hozzáállása, motiváltsága, illetve motivátlansága okozta. Ezen felül a képzetlen munkaerő nagy aránya, valamint az iskolai végzettség, szakképzettségi adatok nem feltétlenül jelentették a szakmában való tevékeny közreműködést, így nem mindig találtak össze a település igényei és az ellátottak képességei.

2009. december 20-án, az Állami Foglalkoztatási Szolgálat nyilvántartása szerint a községben élő 694 fő munkavállaló korú személyből, 133 fő volt nyilvántartott álláskereső személy. Év közben a nyilvántartott álláskeresők száma jelentősen növekedett, a 2008. december 20-i állapothoz (89 fő) képest.

A gazdasági válság hatásai számosítható, kimutatható módon rendkívül hátrányosan érték a község lakosságát. Egyrészt munkahelyek megszűnésével növekedett az állásukat elvesztő álláskeresők száma, másrészt nőtt a tanulmányait befejező, pályakezdőként elhelyezkedni nem tudó fiatalok száma. A térségben, Szuhakálló közvetlen környezetében jelentős munkahelyteremtés nem valósult meg. Az önkormányzat által 2010-ben szervezett közfoglalkoztatás – annak ellenére, hogy az évben folyamatosan, nagy létszámú munkanélkülinek biztosított legalább 90 munkanapos kereseti lehetőséget – nem jelentette és nem is jelentheti a probléma megoldását. Ezt egyértelműen tükrözi, hogy 2010. december 20-án, az Állami Foglalkoztatási Szolgálat nyilvántartása szerint a községben élő 704 fő munkavállaló korú személyből, 121 fő volt nyilvántartott álláskereső személy.

Az aktív korúak ellátására jogosultak száma jelentősen nem változott 2010. év folyamán, azonban az ellátás átalakítása (rendelkezésre állási támogatás), a családi segélyezés jogintézményének alkalmazása, a segély folyósítási és a jogosultsági feltételeiben bekövetkező változások figyelemmel kísérése **jelentős feladatot rótt az ügyintézőre.**

Az aktív korúak ellátása az egyik – ha nem – a legbonyolultabb ügymenetet követő és ügyintézést igénylő ellátásfajta. Egy-egy család tagjainak jövedelmi, foglalkoztatási viszonyaiban bekövetkező változása, a fentiekén túl mind az ellátás felülvizsgálatát és szükség szerinti módosítását jelentette.

2010. évben aktív korúak ellátásában részesülők száma:	67 fő
ebből:	
rendelkezésre állási támogatásban (RÁT) részesült	53 fő
kifizetett ellátás összege	12.825 E Ft
rendszeres szociális segélyben részesült	24 fő
kifizetett ellátás összege	1.617 E Ft
Összesen:	14.442 E Ft

Lakásfenntartási támogatás

Az önkormányzat – a rendeletében meghatározott feltételek fennállása esetén – a szociálisan rászorult lakosság részére a lakásfenntartással kapcsolatos kiadások mérséklése érdekében lakásfenntartási támogatást biztosít. A **normatív lakásfenntartási** támogatás bevezetésével, jelentősen megnőtt a támogatásra jogosultak száma. A hatáskör gyakorlója, a képviselő-testület döntése értelmében a polgármester.

2010. évben lakásfenntartási támogatásban részesülők száma	43 fő
Kifizetett ellátás összege	2.816 E Ft

A lakásfenntartási támogatások elbírálását a Kazincbarcika Városi Ügyészség teljes körűen 2010 évben ellenőrizte utoljára. Ekkor valamennyi esetben megállapította a határozatok törvényességét, óvással, jelzéssel nem élt.

Ápolási díj

Az ápolási díj a tartósan gondozásra szoruló személy otthoni ápolását ellátó nagykorú hozzátartozó részére biztosított anyagi hozzájárulás.

2010. évben ápolási díjban ellátásában részesülők száma:	6 fő
ebből:	
alanyi jogon	4 fő
múltányosságból helyi rendelet alapján	1 fő
Kifizetett ellátás összege	1.849 E Ft

Átmeneti segély

Az ellátási formára való jogosultságról a polgármester dönt elsőfokon, átruházott hatáskörben.

2010. évben átmeneti segélyben részesülők száma	53 fő
Kifizetett ellátás összege	626 E Ft
Elutasított kérelmek száma	4 db

Temetési segély

A polgármester átruházott hatáskörben temetési segélyt nyújt annak, aki a meghalt személy eltemetetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját illetve családja létfenntartását veszélyezteti.

2010. évben temetési segélyben részesülők száma	5fő
Kifizetett ellátás összege	50 E Ft
Elutasított kérelmek száma (jövedelem miatt)	2 db

2010 évben köztemetésre nem került sor. 1 fő esetében került sor az Sztv. 48 § (2) bekezdése szerint került a köztemetés költségének részbeni megtérítésére (37 E Ft) a haláleset helye szerint illetékes polgármester által elrendelt köztemetés esetében. A költségek hagyatéki teherként bejelentésre kerültek, illetve az eltemetetésre köteles hozzátartozó a megtérítésre kötelezve lett.

Közgyógyellátási igazolvány

A lakosság egészségi állapotának romlásával, a gyógyszeráremelésekkel egyenes arányban növekszik a kérelmezők száma. Az igazolvánnyal rendelkezők azonban ennek birtokában is jelentős összeget fordítanak gyógyszerre, mivel évről-évre csökken azon gyógyszerek köre, amelyek a közgyógyellátási körbe tartoznak.

2006. július 1-jétől megváltozott a közgyógyellátás eljárási rendje, melynek kapcsán egy jogosultság megállapítása körülbelül négyszer annyi ügyintézését kíván, ügyintézési határidőn belül, mint előzőleg.

A havi rendszeres gyógyító ellátási szükségletet tartalmazó háziorvosi igazolást állásfoglalás kéréssel a kérelem benyújtását követően három munkanapon belül a ÉMREP-nek kellett továbbítani. Az ÉMREP az általa elismert gyógyító ellátási szükséglet alapján szakhatósági állásfoglalást adott ki, ezt követően az ügyintéző 8 napon belül döntésre előkészítette a jogosultság megállapítását, kezdő időpontját, a jogosult gyógyszerkeretét, külön megjelölve az egyéni gyógyszerkeret összegét. Az igazolványt a jegyző jogosultságot megállapító határozata alapján a megyei egészségbiztosítási pénztár állította ki, melyet követően az igazolvány számát nyilvántartásba kellett venni.

Az egyéni gyógyszerkeret és az eseti keret egy évre kerül megállapításra, tehát a kérelmezők évről évre folyamatosan megjelennek, számuk egyre nő. 2010-ben 27 új kérelem érkezett a jegyzőhöz. Minden év március 31-ig az önkormányzati nyilvántartást egyeztetni kell az ÉMREP nyilvántartásával.

Közgyógyellátásra jogosultak 2010. év	43 fő
ebből:	
alanyi jogon	33 fő
normatív alapon	9 fő
méltányosságból helyi rendelet alapján	1 fő
Méltányossági közgyógyellátás után fizetett díj:	31 E Ft

Szociális étkezésre az önkormányzat rendelete alapján 18 fő volt jogosult, kérelme alapján 2010. évben.

Az ellátásban részesülők megoszlása a személyi térítési díjből biztosított kedvezményezettség szerint:

Egy főre eső jövedelem	A személyi térítési díj megállapításánál az intézményi térítési díj %-a	Ellátásban részesült (fő)
Öregségi nyugdíj 100 %-a alatt	40 % (277 Ft)	4
Öregségi nyugdíj 100 -130 %-áig	50 % (347 Ft)	2
Öregségi nyugdíj 130 -150 %-áig	60 % (416 Ft)	-
Öregségi nyugdíj 100 -150 %-áig	70 % (485 Ft)	-
Öregségi nyugdíj 150 - 250 %-áig	80 % (555 Ft)	4
Öregségi nyugdíj 250 - 300 %-áig	90 % (624 Ft)	4
Öregségi nyugdíj 300 %-a felett	100 % (694 Ft)	4

A tárgykörben a Magyar Államkincstár Észak-magyarországi Regionális Igazgatósága 2009. szeptember 23-án, Kazincbarcika város jegyzője, mint engedélyező hatóság és a Miskolci Családsegítő Szolgálat, Regionális Módszertani Központ és Gyermejkölési Szolgálat Megyei Módszertani Központ 2009. április 23-29-én tartott átfogó, részletes helyszíni ellenőrzést 2007-2008. évek vonatkozásában.

Az ellenőrzések hiányosságot nem tártak fel. A feladatellátás jogszabályi megfelelésségét az ellenőrzést végző szervek minden esetben megállapították.

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság

A TB járulék fizetési feltételeinek változása; nemcsak a konkrét ügyekben öltöttek formát, hanem az alapvető tájékoztatási, információnyújtás szolgáltatás biztosításában is. **Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság** megállapítása iránt 11 fő nyújtott be kérelmet A szociális rászorultság tényéről, 1 éves érvényességi időtartammal hatósági bizonyítvány került kiállításra.

Egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság ügyek száma	11fő
Jogosultság megállapítása	8 fő
Elutasított kérelmek száma	1 fő
Eljárás megszüntetése	2 fő

Krízis segély:

A gazdasági válság hatásaként **krízishelyzetbe jutott személyek támogatására nyújtandó szociális segély** a kormány eredeti programja szerint 2009. október 31-ig volt **igényelhető**. Az igénylés határidejét először 2010. január 31-ig, majd **2010. április 30-ig** módosították. A támogatás egyszeri, vissza nem térítendő 20.000 Ft-tól 100.000 Ft-ig terjedő összegű volt és a család egy tagja részére lehetett megállapítani, az alábbi jogosultsági feltételek teljesülése esetén:

- Az igénylő családjában a kérelem benyújtását megelőző hónapban az **egy főre jutó jövedelem** a minimálbér nettó összegét **nem haladta meg**. 2010. február 1-jétől benyújtott kérelmeknél ez az összeg **60.236 Ft/fő**.
- Az igénylő részére **nyugellátást nem folyósítottak**.
- A kérelmező a **munkahelyét 2008. szeptembert követően veszítette el**.
- **Jövedelme** a 2008. szeptember havi jövedelméhez képest **20%-kal, vagy 20% fölötti mértékkel csökkent**.
- A **lakáshitel havi fizetési kötelezettsége 20%-ot elérő mértékben emelkedett** a 2008. szeptember havi összeghez képest (lakáscélú kölcsönszerződéssel).
- Az igénylő **egészségi állapota indokolta**.
- **Egyéb ok** miatt krízishelyzetbe jutott, pl:
 - A kérelmező háztartásában sem 2009. november 15-én, sem a kérelem benyújtásának időpontjában **nem volt vehető igénybe fűtési célú vezetékes energiaforrás**.
 - Áram- és gázszolgáltatás egyaránt ki volt kapcsolva.

A kérelmet a jegyzőhöz kellett benyújtani, melyet feldolgozás után a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság felé kellett továbbítani. Azokat a kérelmeket, amelyek nem feleltek meg a jogszabályi feltételeknek, viszont a jegyzőnek kellett elutasítania.

Krízissegély kérelmek száma 2010. évben	9 db
Felterjesztve NYUFIG-hoz	8 db
Elutasított kérelmek száma	1 db

Ügyiratforgalmi adatok

Az iktatott ügyiratok száma 2010. évben **368 db** főszámra, melyekhez 262 db alszám tartozott. Ebből pénzbenei és természetbeni ellátásokra vonatkozó 561 db; személyes gondoskodást nyújtó ellátásokra vonatkozó 26 db, egyéb (pl. mozgáskorlátozottak) 43 db.

Elsőfokú határozatok száma

	jegyző	polgármester	összesen
2010	607	153	760

Fellebbezéssel érintett határozatok száma

Elsőfokon eljáró szerv	polgármester	jegyző
2010	2 db	3 db

Másodfokon eljáró szerv	Képviselő-testület	Szociális és Gyámhivatal
		1 db helyben hagyva
Eljárás eredménye	2 db helyben hagyva	1 db megváltoztatás
		1 db új eljárás

Ügyintézés időtartama

0-15 napon belül	450
16-30 napon belül	310
31-60 napon belül	-
60 napon túl	-

2010-ben jegyzői hatáskörben meghozott döntésekkel szemben, 3 fő élt **jogorvoslati kérelemmel**, mely alapján a másodfokon eljáró szerv az elsőfokú határozatot 1 esetben helybenhagyta, 1 esetben az elsőfokon eljáró hatóságot új eljárás lefolytatására utasította, 1 esetben az elsőfokú döntést megváltoztatta (a másodfokú döntés alapjai az elsőfokú határozat meghozatala és a fellebbezés elbírálása közötti időben megváltozott jogszabályi rendelkezések voltak).

A szociális ellátások rendjében gyakori a jogszabály-változás, mely több esetben alapjaiban módosítja a feladatellátást, fokozott körültekintést, naprakészséget követelve tovább növelte az ügyintéző leterheltségét.

Az ügyintéző tevékenysége során szociális- és gyermekvédelmi szoftvert használ.

Új feladat 2011. évre: jogszabályváltozás kapcsán az aktív korúak ellátására való jogosultság (bérpótló juttatás) felülvizsgálata, kapcsolattartás a foglalkoztatási szervezettel, az együttműködésre kijelölt szervvel.

IV. ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS

Az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező, **szakvizsgázott ügyintéző**, anyakönyvvezetői minőségében ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait. A Hivatalban 3 fő rendelkezik anyakönyvvezetői megbízással, de a feladatok túlnyomó többségét egy fő végzi, munkakörében. Alkalmanként kerül sor – elsősorban távolléte esetén elvégzendő, határidős feladatok miatt helyettesítésére.

Az anyakönyvi ügyintézés az „Az anyakönyvekről, a házasságkötési eljárásról és a névviselésről „ szóló 1982. évi 17. tvr., a 6/2003.(III. 7.) BM rendelet és a „ A házasságról, a családról és a gyámságról” szóló 1952. évi IV tv. alapján történik.

Anyakönyvi ügyek alakulása a 2010. évben

Típus	Alapbejegyzések	Kiadott kivonatok
		száma
Születés	-	1
Házasság	2	12
Halálozás	5	5
Összesen	6	18

Egyéb anyakönyvi esemény	száma
Megkeresések (értesítés halálesetről, kivonatok, másolatok küldése)	18
Házasság felbontások bejegyzése	0
Egyéb anyakönyvi ügyek (felmentés, felterjesztés, hazai anyakönyvvezés, házassági névv. mód, tanúsítvány, stb.):	1
Utólagos bejegyzések száma:	9

Közreműködés a házasságkötéseknél és névadóknál

Az anyakönyvvezető feladatához tartozik a **családi és társadalmi események** lebonyolítása, melyeknek a leginkább ismert formája a házasságkötésnél - és a településen nem annyira jellemző - névadónál való közreműködés. 2010-ben 2 házasságkötésre került sor, ebből 1 külföldi állampolgár esetében, névadó ünnepségre azonban nem került sor.

Az állampolgársági ügyek, valamint a névváltoztatási kérelmek intézése

Az állampolgársági ügyek intézése, a magyar állampolgárságról szóló 1993.évi LV. tv. szerint történik.

Állampolgársági eskü, BM-nek felterjesztett, honosítási, névváltozási kérelem 2010-ben nem volt.

1./ Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer ASZA alkalmazása:

Jelentős változást hozott a 2006. március 1-jén bevezetésre került, Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer; az ASZA használata.

A rendszer bevezetése és alkalmazása komoly kihívást jelentett az anyakönyvvezetőnek 2010 év során is. Új ismeretet kellett megszerezni és alkalmazni a mindennapi munka során. **Ettől az időponttól csak a számítógépes rendszeren lehet anyakönyvi kivonatot kiállítani.**

A feladat-ellátás zökkenőmentesen és folyamatosan megvalósult.

Az új rendszer alkalmazása során felmerülő feladatokról röviden:

- biztonsági okmányok /anyakönyv, anyakönyvi kivonatok rendelése, bevételezése az /ASZA/ rendszeren,

- anyakönyvek évközbéli lezárása, újak megnyitása,
- az anyakönyvi kivonatok, mint biztonsági okmányok tételes elszámolása számítógépes /ASZA/ rendszeren,
- minden kiadott kivonat esetében átvételi jegyzőkönyv felvitele a rendszerbe, annak kinyomtatása és ügyféllel történő aláírása,
- az átvételi jegyzőkönyvek kiadott kivonat típusonkénti rendszerezése,
- bevont okmányok érvénytelenítése a rendszeren keresztül,
- rendszeres ellenőrzése az okmánynyilvántartásnak, az esetleges hiányosságok pótlása, javítása
- okmányok évenkénti selejtezése stb.

Az ASZA-s rendszer, jelenleg az egyetlen zárt, elektronikus közigazgatási rendszer. Alkalmazásához az anyakönyvi hivatalok külön számítógép konfigurációt és internet hozzáférést kaptak. 2010-ben sor került a munkaállomások központi cseréjére.

V. NÉPESSÉG- ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK

Az ügyintéző a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, és a végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet alapján látja el a polgárok **személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás** vezetését.

A nyilvántartás hagyományos ún. **kartonos rendszerben** és **informatikai** alapon, a népesség nyilvántartó programmal is működik.

Az ügyintéző munkája során

- kezdeményezi a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár **adatainak, illetve adatváltozásainak**, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- elvégzi a polgár **személyi azonosítóval történő** ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a **lakcímbejelentés** tudomásul vételével összefüggő hatósági feladatokat, azok informatikai alapú rögzítését;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén **adatszolgáltatást** teljesít a nyilvántartásból;
- **közokiratot ad** ki a nyilvántartott adatokról;
- gondoskodik a személyes **adatok védelméről**.

Szuhakállóban 2010-ben **24 fő** létesített lakóhelyet, **6 fő** tartózkodási helyet és **37 fő** lakcíme szűnt meg.

Az ügyintéző vezeti a **címnyilvántartást**.

A nyilvántartás tartalmazza

- a település megnevezését;
- a településrész nevét;
- a postai irányítószámot;
- a közterület nevét és jellegét (pl. út, utca, tér stb.);
- a ház számát, ennek hiányában a helyrajzi számot, ezen belül az épület, lépcsőház, szint, emelet és ajtó számát, illetőleg megjelölését;
- a cím jellegét (pl. lakóház, közintézmény, üres telek stb.).

A címnyilvántartás **elektronikus** vezetése, 2008-ban kerül bevezetésre. Aktualizálása folyamatosan zajlik, igazodva a lakcímbjelentésekhez.

A rendszer keretein belül kerül sor, évente, illetve egy-egy választási, szavazási eljárást megelőzően a települési szavazókörok besorolásának, címeinek felülvizsgálatára, a szavazóköri körzetek kialakítására.

VI. GYÁMÜGYI- ÉS GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS

Az ügyintéző munkavégzése során törvényben meghatározott, kötelezően ellátandó, hatósági jellegű feladatokat végez.

Feladata, hogy törvényben meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítséget nyújtson a **gyermek** törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjon a gyermekek **veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről**, a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről, továbbá intézkedéseivel védje és biztosítsa a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit.

Munkavégzése során **folyamatos kapcsolatot tartott**, a gyámhatósági hatáskörök elsődleges címzettjével **Kazincbarcika város Gyámhivatalával**, a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal**, a településen működő **közoktatási intézményekkel**, illetve azok munkatársaival.

A 2011. május 26-i ülésen átfogó értékelés keretei között, önálló napirendi pont keretein belül fog tájékozódni a képviselő-testület Szuhakálló községi Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról. Így ezen terület néhány sarkalatos elemére tér csak ki jelen beszámoló.

Ideiglenes hatályú elhelyezésre 2010-ben nem került sor.

2010-ben 1 esetben indult **védelembe vételi** eljárás.

5 esetben került teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételre, családi jogállás rendezéshez.

Kazincbarcika Város Gyámhivatala 2010-ben az előző években keletkezett ügyek soros felülvizsgálatát végezte el, egyébként hivatalunkat környezettanulmányok készítése miatt kereste meg.

A gyámügyi feladatok ellátása során rendszeres együttműködésre, kapcsolattartásra van szükség a fő- és társhatóságokkal, jegyzőkkel, bírósággal, ügyészséggel, rendőrséggel, pártfogókkal, védőnői szolgálattal, házi orvosokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, nevelési-oktatási intézményekkel.

Gyermekvédelmi feladatok

Az ügyintéző feladatát a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendeletei, valamint az önkormányzat e tárgykörben alkotott rendelete alapján látja el.

A **gyermek** **védelmének helyi rendszerét**, az önkormányzat által biztosított pénzbeli, természetbeni, illetve személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások jelentik az alábbiak szerint:

a./ pénzbeli és természetbeni ellátások:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény;

- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás,

b./ személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgálat,
- gyermekek napközbeni ellátása érdekében működtetett óvoda, általános iskolai napközi.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak 2010. évben 126 fő

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás: 1 fő

Pénzbeli támogatás összesen 1.462 E Ft

Június hónapban 5.800 Ft 124 fő

November hónapban 5.800 Ft 128 fő

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás 4 fő x 5.000 Ft 20.000 Ft

Óvodáztatási támogatás

A *Gyvt. 20/C. § (1)* bek-e szerint, **óvodáztatási támogatásra** annak a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermeknek a szülője jogosult, aki a három-, illetve négyéves gyermekét beíratta az óvodába, továbbá gondoskodik gyermeke rendszeres óvodába járatásáról

Az óvodáztatási támogatás folyósítása a gyermek óvodába történő beiratásának függvényében

ba) a tárgyév június hónapjában, vagy

bb) a tárgyév december hónapjában történik.

Az óvodáztatási támogatásra való jogosultságot akkor lehet megállapítani, ha a szülő a gyermekét **annak az évnek az utolsó napjáig beíratta az óvodába**, amelyben a gyermek a **negyedik életévét** betöltötte.

A pénzbeli támogatás **összege** a 2010. évben gyermekenként első alkalommal **húszezer forint**, ezt követően esetenként és gyermekenként **tízezer forint**.

Óvodáztatási támogatásra jogosultak 2010. évben 11 fő

Június hónapban 20.000 Ft összegű támogatás 1 fő

10.000 Ft összegű támogatás 5 fő

December hónapban 20.000 Ft összegű támogatás 1 fő

10.000 Ft összegű támogatás 4 fő

Folyósított támogatás összesen: 130 E Ft

Az óvoda intézményvezetője valamennyi esetben – megkeresésére – kiállította az óvodai jogviszony létrejöttéről és a rendszeres óvodába járásról szóló igazolást. Az intézmény a határozatok egy-egy példányát megkapta, melyben további kötelezettségeiről tájékoztatásra került.

2010. évben 4 esetben került óvodáztatási támogatásra irányuló kérelem elutasításra, 3 esetben került sor az ellátás megszüntetésére.

Ügyiratforgalmi adatok

Az iktatott ügyiratok száma 2010. évben **129** főszámra került ügyirat iktatásra, melyhez további **123** alszámos irat társult.

Figyelmet érdemel, hogy az életviszonyok változásával az ügyek összetettebbek, bonyolultabbak lettek, emellett az új élethelyzetek új gyámügyeket produkáltak és produkálnak, rutinszerű ügyintézésre nem kerülhet sor.

A folyamatos jogszabályváltozások, azok elsajátítása és azokból eredő új feladatok tovább nehezítik az eddig sem egyszerű munkát.

Elsőfokú határozatok száma

	Jogosultságot megállapító	Elutasító	Jogosultságot megszüntető	Összesen
2010	59	9	57	111

Az elsőfokú határozatok ellen nem terjesztettek elő fellebbezést, jogorvoslati eljárás nem indult.

2007-ben megjelent új feladat, a **hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek** nyilvántartása, a 20/1997.(II.13.) Korm. rendelet 12/H §-a szerint. A nyilvántartásból évente 2 alkalommal kell adatot szolgáltatni a közigazgatási információs rendszer felé, az oktatási intézményeket fenntartó székhely önkormányzaton keresztül.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX.tv.121.§ (1) 14. pontja szerint:

„**hátrányos helyzetű gyermek, tanuló:** az, akinek családi körülményei, szociális helyzete miatt rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát a jegyző megállapította; e csoporton belül **halmozottan hátrányos helyzetű** az a gyermek, az a tanuló, akinek a törvényes felügyeletét ellátó szülője - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott eljárásban tett önkéntes nyilatkozata szerint - óvodás gyermek esetén a gyermek három éves korában, tanuló esetében a tankötelezettség beállításának időpontjában legfeljebb az iskola nyolcadik évfolyamán folytatott tanulmányait fejezte be sikeresen; halmozottan hátrányos helyzetű az a gyermek, az a tanuló is, akit tartós nevelésbe vettek.”

Halmozott hátrányos helyzetű gyermekek száma a településen

	2010.05.15.				2010.10.01.			
	óvodás	ált.isk.	Közép Isk.	Össz.	óvodás	ált.isk.	Közép Isk.	Össz.
HH	13	47	9	59	33	65	16	114
ebből HHH	9	38	3	50	9	39	3	51

Felügyeleti szervek által végzett ellenőrzések tapasztalatai:

Az Észak-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Miskolci Kirendeltsége hatóságomnál, mint I. fokú szociális hatáskör gyakorlónál és gyámhatóságnál, 2008. május 8-án tartott szakmai ellenőrzést.

Az ellenőrzés a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekre, az ápolási díjra, a súlyos

mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeire terjedt ki.

Az ellenőrzés az ügyiratokat, az ügyintézés módját rendben találta, jogszabálysértést nem tapasztalt.

Az azóta eltelt időben a gyámhatósági tevékenység szakmai és felügyeleti ellenőrzésére nem került sor.

VII. HAGYATÉKI ÜGYEK

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárásról szóló 6/1958. (VII.4.) IM rendelet alapján történik. Ezen ügyekre jellemző, hogy egyre bonyolultabbá válnak a hagyatékok bővülő köre miatt /vállalkozások, kft-k, bt-k, részvények, ingó vagyonok egyre több esetben leltározása, stb./

Hagyatéki ügyek alakulása

Hagyaték	Póthagyaték
13	2

VIII. IKTATÁS, IRATTÁROZÁS

A községi önkormányzat **egyedi iratkezelési szabályzata**, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 10. §-ának (1) bekezdése, a helyi önkormányzatok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 12/2006.(XII.18.) rendelet, és az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján, a területileg illetékes önkormányzati levéltár egyetértésével, és a területileg illetékes közigazgatási hivatal vezetőjének jóváhagyásával határozza meg a Polgármesteri Hivatalhoz érkező és onnan kimenő iratok kezelésének, iktatásának, irattározásának rendjét.

A Hivatalban ún. **központi iratkezelés** történik: egyetlen központi helyen valósul meg az iratkezelés valamennyi mozzanata: beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti irattár működtetése.

Az ügyintézők számára **előadói munkanaplókban** kerülnek az iratok átadásra. Az ügyintézőnek a náluk levő nyílt ügyiratok nyilvántartására előadói munkanaplót kell vezetni.

A beszámolóval érintett időszakban az iktatás iratkezelő szoftverrel és manuális módon, papír alapon is történt, párhuzamosan ún. fő- és alszámos rendszerben.

Az önkormányzat 2007. január 1-jétől alkalmaz iratkezelő szoftvert, mely 2008. január 1-től eleget tesz a tanúsítási követelményeknek.

Minden tárgyévet követő január 31-ig, a Hivatal teljes iratforgalmáról, a hatósági és önkormányzati ügyekben kelt iratokról, határozatokról teljes körű **statisztikai adatszolgáltatást** kell nyújtani. Az adatszolgáltatás határidőben, hiánytalanul elkészült.

Az iktatott ügyiratok száma 2010-ben

Főszámra	Alsámra
1318	4082

2008-ban megvalósult az irattár részleges áttelepítése.

A lejárt megőrzési idejű ügyiratok selejtezésére, valamint a nem selejtezhető, maradandó értékű iratanyag Levéltárnak történő átadására a polgármesteri hivatalban 1991. óta nem került sor. A selejtezés 2010. évben az 1991. és 2005. évek közötti időtartamban, a B-A-Z. Megyei Levéltár szakmai felügyelete alatt megtörtént, mely során **1.170 ifm, 176 oldal tételszintű iratjegyzéken felsorolt, 6160 db főszámra** iktatott, ezekhez alszámok szerint csatolt irat selejtezésére, azt követően megsemmisítésére került sor.

Tárgykörben az Észak-Magyarországi Regionális Államigazgatási Hivatal 2009. július hóban tartott szakmai ellenőrzést, mely az alábbi összegző megállapításokkal zárult:

„Összességében általános következtetésként megállapítható, hogy a jegyző, az ügyintézők, valamint az iratkezelő döntően az irányadó jogszabályok és a Szabályzat előírásainak figyelembevételével tették iratkezelési intézkedéseiket, cselekményeiket. Az ügyiratkezelés egyes szakaszaiban általában szakszerűen, megalapozottan végezték feladataikat és kellő hangsúlyt helyeztek az igényes, magas színvonalú gyakorlat megvalósítására is.”

Feladat 2011. évre: selejtezés folytatása.

IX. ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY

Az ügyintéző feladata az **adó - és értékbizonyítványok** kiadása, mely történhet:

- hagyatéki eljárásakor (6/1958.(VII.4)IM rendelet),
- gyámhatóságához (149/1997.(IX.10.) Kormányrendelet),
- bírósági végrehajtáshoz (1994. évi LIII. törvény),
- adóvégrehajtáshoz (2003.évi XCII. törvény és az 1994. évi LIII. törvény),
- termőföld megvásárlása állam által, életjáradék fizetése ellenében (255/2002.(XII.13.) Kormányrendelet).
- családi gazdálkodásról szóló 326/2001.(XII.30.)Kormányrendelet alapján,
- lakáscélú állami támogatásról szóló 12/2001.(I.31.) Kormányrendelet alapján.

2010. évben 30 esetben került sor adó- és értékbizonyítvány kiadására, amely 45 ingatlan értékelésére vonatkozott.

A forgalmi érték megállapításánál az illetékekről szóló 1990.évi XCIII. törvény rendelkezései az irányadóak. Az adó- és értékbizonyítványok kiadása költséges, munka- és időigényes, mivel helyszínelést igényel, de az 1991. évi XX. törvény alapján kötelező feladat.

X. SZEMÉLYZETI ÜGYEK, HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK

Helyi önkormányzati képviselőkkel kapcsolatos feladatok

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény, valamint az önkormányzati képviselők jogállásának egyes kérdéseiről szóló 2000. évi XCVI. törvény értelmében a polgármesternek és valamennyi önkormányzati képviselőnek saját maga és a vele közös háztartásban élő hozzátartozója vonatkozásában **vagyonnyilatkozatot** kell tennie. A

vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség határideje 2010. évben január 31-én járt le.

2010. október 3-án önkormányzati képviselők és polgármester választására került sor a településen. A megválasztott tisztségviselők megválasztásukat követő 30 napon belül kötelesek voltak a vagyon-nyilatkozattételi kötelezettségüknek eleget tenni.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről az értesítés, a kitöltendő vagyonnyilatkozat a képviselők számára határidőben átadásra került, a kitöltött és benyújtott vagyonnyilatkozatot az ügyintéző a képviselőktől átvette, a nyilvántartást elkészítette. Az Ügyrendi Bizottság ülésére a vagyonnyilatkozatokat vizsgálatra előkészítette.

Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok

2010. évben az ügyintéző ellátta a kinevezett köztisztviselők **előmeneteli-, illemtény-, juttatás-, továbbképzés és szabadságkiadás rendszerével** kapcsolatos feladatokat. Gondoskodott az átsorolások elkészítéséről, elkészítette és vezette a szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyeket, jelenléti íveket.

Az ügyintéző ellátta **előmeneteli rendszer** által előírt soros előrelépések nyilvántartását, azok miatt az átsorolások elkészítését, a személyzeti iratok módosítását. Intézkedett a számfejtésről.

Nyilvántartotta a **jubileumi jutalmakra** való jogosultság időpontját, előkészítette a munkáltatói döntést

2010-ben is feladata volt a **Közigazgatási Nyilvántartás** vezetése, abból a kötelező adatszolgáltatás teljesítése. A központi közigazgatási nyilvántartáshoz szükséges adatszolgáltatás a vezetők, az I. és II. besorolási osztályú köztisztviselők, illetve az ügykezelők vonatkozásában teljes körűen, határidőben, **elektronikus úton** megtörtént.

Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők részére a vagyonnyilatkozattal kapcsolatos nyomtatványok átadásra kerültek. Valamennyi érintett határidőre leadta a vagyonnyilatkozatát, melynek 1 példánya az őrzésért felelősnél elhelyezésre került.

Képviselő-testületi munkáltatás alatt álló közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok:

Az ügyintéző ellátta a **konyhai alkalmazottak, a karbantartó az egészségügyben dolgozók, a hivatali kisegítő** vonatkozásában a teljes személyi iratanyag kezelését.

Ellátta a közalkalmazottakkal kapcsolatos egyéb feladatokat, amelyek az alábbiak:

- átsorolás,
- jubileumi jutalom megállapítás,
- szabadság-nyilvántartás,
- munkából való távolmaradás engedélyezés adminisztrálása,

2010. évben is, a közalkalmazottakkal kapcsolatos **munkáltatói intézkedések határidőben megtörténtek**, valamennyi **személyi juttatáshoz** kapcsolódó dokumentálás és a juttatások kifizetése határidőben megtörtént.

Közfoglalkoztatás

A 2010. évi közfoglalkoztatás megszervezésére a képviselő-testület által elfogadott közfoglalkoztatási terv alapján került sor. Ez nemcsak a munkavállalók száma, hanem a

foglalkoztatási időszakok, a személycserék, az elszámolások miatt is jelentős feladatot jelentett.

Az alkalmazások során el kellett végezni a foglalkoztatni kívánt személy kiközvetítését a munkaügyi szervezettől; el kellett készíteni alkalmazási iratait, gondoskodni kellett biztosított bejelentésükről, meg kellett szervezni a foglalkozás egészségügyi vizsgálatot, a munka- és balesetvédelmi oktatást; nyilván kellett tartani a munkavégzéssel kapcsolatos adatokat (jelenléti ív, szabadság-, keresőképtelenség miatti- és egyéb távollét), gondoskodni kellett a havi bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról, el kellett látni a munkaviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat, el kellett végezni a támogatások havi elszámolását és igénylését, stb. Több esetben okozott problémát 2010-ben is, az alkalmazott személyek egyéniségéből eredő viselkedési forma.

A foglalkoztatási formákban résztvevő személyek körét a polgármester határozta meg.

A 2010. évi közfoglalkoztatáshoz köthető mutató:

Foglalkoztatási forma	Közhasznú	Közcélú	Közmunka (Kistérségi Társulás)
Létszám	5*fő	51*fő	5 fő
Alkalmazási iratok	36 db	292 db	

* A létszámadatok egy-egy munkavállaló, egyszeri alkalmazását tartalmazzák. Több személy többszöri szerződéssel került foglalkoztatásra

Feladat 2011. évre: A megváltozott közfoglalkoztatás keretei között az adminisztrációs teendők ellátása, tekintettel a foglalkoztatási formákhoz kapcsolódó pályázatokra és hatósági szerződésekre, valamint foglalkoztatás szervezését irányító polgármester útmutatásaira.

XI. BELKERESKEDELMI IGAZGATÁS

A feladat ellátásáért felelős köztisztviselő vezeti a **működő üzletek és az egyéni vállalkozók nyilvántartását.**

Üzletek működésének engedélyezése

	Új üzlet	Módosítás	Megszűnő üzlet
2010	5	5	2

A beszámoló készítésének időszakában Kazincbarcika Városi Ügyészség vizsgálta a 2009. évi működési engedélyezési eljárások törvényességét. Az Ügyészség vizsgálata törvényt sértést nem állapított meg egyetlen esetben sem, **óvással nem élt.**

Az ügyintéző közreműködik a **szerencsejátékokkal** kapcsolatos jegyzői hatáskör gyakorlásában.

A szerencsejátékok szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. tv., a végrehajtására kiadott 18/1995. (VII. 21.) PM-IKM rendeletben foglaltak alapján, továbbá a 36/1998. (IX. 28.) számú rendeletben foglaltak figyelembe vételével előkészíti a jegyző előzetes hozzájárulásait.

Az eljárás során minden esetben helyszíni szemlére is sor kerül.

II. Kategóriás

- hozzájárulás	2
- megtagadás	0
- visszavonás	0

Súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményei

A szociális ellátások sajátos fajtája a **súlyos mozgáskorlátozottak** közlekedési kedvezményei. Évről évre jelentős leterheltséget jelent a nagyszámú kérelmek (2010-ben: 43 fő) feldolgozása, elbírálása.

A közlekedési kedvezmények elbírálását 2007-ben, Kazincbarcika Városi Ügyészség teljes körűen ellenőrizte. Valamennyi esetben megállapította a határozatok törvényességét, óvással nem élt.

2009-ben az Észak-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Miskolci Kirendeltsége tartott szakmai ellenőrzést a tárgykörben.

Az ellenőrzés az ügyiratokat, az ügyintézés módját rendben találta, jogszabálysértést nem tapasztalt.

Közlekedési kedvezményre jogosultak 2010. évben	43 fő	476 E Ft
Szerzési támogatásra jogosult	1 fő	
Átalakítási támogatás	0	
Kérelem elutasítása	0	

Az ügyintéző ellátta a **Bursa Hungarica** Önkormányzati Felsőoktatási Pályázatok 2010. évi fordulójának előkészítésével kapcsolatos teendőket. Tárgyévben 12 pályázat érkezett az önkormányzathoz.

Ügyintéző vezeti a társ- és szakhatóságoktól érkező értesítések, határozatok **nyilvántartásait** (építésügy, egyéni vállalkozók, közművek, környezetvédelmi hatóság, Pedagógiai szakszolgálat, stb.). Gondoskodott a Ket. szabályai szerinti **hirdetményes értesítésekről**.

Ügyintéző ellátta a termőföldre vonatkozó **elővásárlási- és előhaszonbérleti jog** gyakorlásának részletes szabályairól szóló 16/2002. (II. 18.) Korm. rendelet alapján az **ajánlatok kifüggesztésével** kapcsolatos teendőket. 2010-ben 3 esetben kezdeményeztek közzétételt, melyet már informatikai alapon is el kellett végezni.

Kazincbarcika Városi Ügyészség, külső kezdeményezésre vizsgálatot folytatott le 2008-ban a hirdetményes közzététel helyi jogszabályi megfelelésével kapcsolatban. Az Ügyészség 12 db hrsz-ra vonatkozóan lefolytatott vizsgálata, valamennyi esetben megállapította, hogy a jegyző a Korm. rendelet előírásainak megfelelően végezte el a hirdetményi közzétételt, annak szabályairól a panaszost előzetesen írásban tájékoztatta.

Ügyintéző ellátta a **megkeresésre, közadók módjára történő behajtással** kapcsolatos feladatkört, mind külső hatóságok, mind a helyi szabálysértési hatóság esetében. A feladat

ellátása során 137 db felszólítást és 5 db letiltást bocsátott ki, 2 ügyet átadott bírósági végrehajtónak, mely intézkedések eredményeképp **933 E Ft** tartozás került beszédésre.

A közadók módjára történő behajtásokat a Kazincbarcika Városi Ügyészség 2010 évben ellenőrizte. Ekkor megállapította az eljárások törvényességét, óvással, jelzéssel nem élt.

Ügyintéző ellátta a **védett fogyasztók nyilvántartásba vételével** és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokat.

XII. KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELADATOK

Az ágazaton belül a legjellemzőbb az osztott- illetve kapcsolt munkakör, a bemutatott feladatellátást ennek figyelembe vételével kell értelmezni.

Az ágazat éves beiktatott **iratforgalma** 443 főszám, 1644 gyűjtőív 2781 alszám.

Az ellátott feladatok, összetettségük, bonyolultságuk miatt csak felsorolás jelleggel:

- az önkormányzat adott évi költségvetési koncepciójának és rendeletervezetének elkészítése, a költségvetési rendeletek év közbeni módosítása,
- a jóváhagyott előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a gazdasági események számviteli rögzítése és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
- az illetményszámfejtéssel, adó- és jövedelemigazolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat vagyonának analitikus nyilvántartása,
- a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendők intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- a házipénztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- az ÁFÁ-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok ellátása, az ÁFA bevallások elkészítése,
- gondoskodás a hatályos jogszabályok alapján a segélyek folyósításáról, a kifizetett segélyek alapján az állami támogatás megigényléséről, valamint a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi feladatok megvalósítása,
- pályázatokon elnyert támogatások lehívása, nyilvántartása, a befejezett beruházások nyilvántartása, aktiválása.

2010. évben kibocsátott számlák száma: 856 db.

- 2010. évben 653 db **készpénzfizetési** és 1974 db **banki bizonylat** és 2.806 könyvelési tétel került rögzítésre. Kiegyenlítés előtt a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet alapján a számlák alaki, **tartalmi ellenőrzését, szakmai igazolását, érvényesítését és az utalványrendeletek** elkészítését elvégezte az ügyintéző.

•

Pénztári forgalomra jellemző adatok: 2010. évben 64 esetben történt befizetés, melynek 77 %-a készpénzfeltöltés 589 esetben történt kifizetés, figyelmen kívül hagyva a listás kifizetéseket (pl. segélyek, közmunkások bére).

Pénztári könyvelési tételek száma: 1.686 db.

Banki könyvelési tételek száma: 3.125 db.

A **banki forgalom** online történt, számítógépes **terminál** használatával. A terminál lehetővé tette, az önkormányzat valamennyi számlája egyenlegének aktuális megismerését, az azokra történt befizetések nyomonkövetését, az utalások azonnali teljesíthetőségét. Az elmúlt évek során következetesen törekedtünk arra, hogy az **ellátottak** mind szélesebb köre **lakossági folyószámlára** kapja havi rendszeres pénzellátását. 2010-ben havonta 26 fő részére történt így a folyósítás. Az érintetteket kedvezmény biztosításával (minden hónap utolsó napjára a számlákra kerül az ellátások összege) próbáljuk ösztönözni, ezen kifizetési mód igénybe vételére.

Az év során az ügyintézőnek módosuló terminál-rendszerrel kellett megismerkednie, mely a feladatellátás során, zökkenőmentesen teljesült.

Az előírásoknak megfelelően elkészült az éves előirányzat **felhasználási ütemterv**, amelyet a költségvetés módosításoknak megfelelően aktualizált az ügyintéző.

A jogszabályban meghatározott **határidőig** benyújtásra került a képviselő-testület részére, a képviselő-testület által meghatározott tartalommal, az önkormányzat 2010 évi **költségvetési koncepciója és a költségvetés rendelet-tervezete**, az évközi és az éves **beszámolók**.

Az elfogadott költségvetési rendelet alapján határidőre elkészült a Magyar Államkincstár részére benyújtandó, a **költségvetési előirányzatok összeállítására szolgáló nyomtatványgarnitúra**.

Az ügyintéző vezette a jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt **kötelezettségek nyilvántartását** – a Polgármesteri Hivatal pénzgazdálkodási szabályzatának megfelelően.

Az ügyintéző elvégezte a gazdasági események **számviteli rögzítését**, gondoskodott a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyezőségéről. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – **analitikus nyilvántartásnak** kell alátámasztania. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint, egyeztetés történt.

A feladatot ellátó köztisztviselő elvégezte az **önkormányzati vagyon** értékbeni nyilvántartását, gondoskodott annak főkönyvi adatokkal való egyezőségéről.

Az ingatlan vagyon nyilvántartása az **Ingatlanvagyon Kataszter** keretében valósult meg.

Működésképtelen önkormányzatok támogatásra elkészítette az igénybejelentést, mely alapján 3.000 E Ft támogatásban részesült az önkormányzat 2010. augusztus hónapban.

Gondoskodott a **munkabérhitelek** igényléséről, nyilvántartásáról és teljesítéséről. Az előző években felvett **beruházási hitelek** törlesztését, nyilvántartását elvégezte. A május hónapban megkötött **folyószámlahitel-szerződéshez** a szükséges önkormányzati dokumentációt, az igénylést elkészítette.

Ügyintéző gondoskodott a rendszeres szociális ellátásokhoz, a közcélú munkavégzéshez, az egyszeri pénzbeni ellátásokhoz (mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezménye, gyermekvédelmi kedvezményben részesülők pénzbeni ellátása, stb.) kapcsolódó kifizetések **központosított támogatásainak igényléséről**, nyilvántartásáról és elszámolásáról, havi rendszerességgel.

Valamennyi határidőhöz kötött költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladat, időben, a belső ellenőrzések tanúsága szerint magas szakmai színvonalon megvalósult.

A bekövetkezett feladatbővülések

Folyamatosan új kihívásokat és többletfeladatot jelent a változó jogszabályi környezetnek való megfelelés (jogszabályok megismerése, alkalmazása, önképzés, belső szabályzók aktualizálása).

XIII. HELYI ADÓZÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK:

Az **adóügyekkel foglalkozó ügyintéző**, ellátja Szuhakálló község közigazgatási területén a központi adójogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben a hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

Alapfeladata a képviselő-testület által - a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján elfogadott, többszörösen módosított, a helyi adókról szóló 11/2001.(IV.10.) és a helyi iparüzési adóról szóló 12/2004.(XI.20.) rendeletekben meghatározott feladatok végrehajtása, a törvénymódosítások figyelemmel kísérése, ennek alapján a rendeletmódosítás kezdeményezése.

Adóbeszedés és ügyiratforgalom:

Az adózók számát és a 2010. évre tervezett és beszedett adó összegét az alábbi táblázat szemlélteti.

MEGNEVEZÉS	Adózók száma 2010. év	2010. évi bevétel E Ft
Magánszemélyek kommunális adója	359	4.576
Helyi iparüzési adó	51	5.697
Vállalkozók kommunális adója	35	157
Gépjárműadó	296 db gépjármű	5.592
Pótlék		245
Közdók módjára behajtás		448
Összesen		16.615

Az **adótartozások behajtása** érdekében, folyamatosan felszólításra kerültek a tartozók, illetve az önkéntes teljesítés elmaradása esetén végrehajtási eljárás indult valamennyi esetben. 2006-ban a követelések érvényesíthetősége érdekében **önálló bírósági végrehajtóval** született megállapodás a végrehajtási cselekmények lefolytatására.

2010-ben a végrehajtó által beszedett adótartozás összege: 673 E Ft volt, új végrehajtás 4 esetben indult. (Adózók többsége végrehajtásra átadás előtt teljesítette fizetési kötelezettségét.)

Kiküldött felszólítások száma	Végrehajtónak átadott ügyek száma
2010. évben	
345	4

Gépjárműadó tartozás esetén, ha annak mértéke az 1 évet elérte, a tartozással érintett gépjárművek **forgalomból való kivonására** kezdeményezés történt, az illetékes okmányirodánál.

Egyéni vállalkozók adó tartozása esetén, az **egyéni vállalkozói igazolvány visszavonására** kezdeményezés történt, az illetékes okmányirodánál.

A végrehajtási- és hozzájuk kapcsolódó cselekmények megindítása után, az adó tartozással rendelkezők **nagy többsége teljesítette adófizetési kötelezettségét.**

Az adózók személyében bekövetkező változások a **helyi adónyilvántartásban** folyamatosan átvezetésre kerültek.

Adóügyben 2010. évben 368 főszámra és 166 alszámra iktatott ügyirat keletkezett. Az ügyiratok döntő része államigazgatási eljárás általános, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXI. törvényben (továbbiakban Ket.) előírt határidőn belül elintézésre került.

A helyi adóbevételek **1995. évben 24 E forint volt, 2010. évben pedig több mint 16 millió forint.** A nyilvántartott gépjárművek száma **1995. évben 131 db, 2010. évben pedig 296 db.**

Gépjárműadó

Az adóztatás alapját a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (Gjt.) képezi, amely 2007. évre jelentősen módosult. A súly alapú adóztatást felváltotta a jármű **életkorához és teljesítményéhez igazodó adószámítási forma.**

Az adóztatás ebben az évben is hivatalból történt a **Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala** által rendelkezésre bocsátott adatállomány alapján. Az azonosítások ebben az évben is felszínre hozták a **központi nyilvántartás problémáit**, hiányosságait, amelyeknek korrigálása megtörtént, illetve az ügyfelet tájékoztattuk arról, ha a helyesbítést csak személyes közreműködésükkel lehetett elvégezni az Okmányirodánál. Több esetben az ügyfél múltbeli mulasztása (tulajdonos,üzemeltető változás, forgalomból való kivonás bejelentése) okozta a központi nyilvántartás pontatlanságát.

Az elmúlt évben már 30 különböző jogcímről rendelkező olyan törvény volt hatályban, amely **köztartozásnak** minősülő kötelezettséget állapított meg, s azok adók módjára való behajthatóságát rögzítette. (Legjelentősebb jogcímek: szabálysértési pénzbírság, helyszíni bírságok, hulladékszállítási díj, megelőlegezett gyermektartási díj, stb.) Az adók módjára behajtható köztartozásokból származó bevételek nagy részben önkormányzat bevétel képeznek.

Fejlesztendő feladat: A helyi adórendeletekben foglaltak betartása és betartatása érdekében **adóellenőrzések lefolytatása.** Ehhez azonban a **megfelelő személyi feltételeket biztosítani kell.**

2011. évi feladat

2011. évben 1 fő ügyintéző nyugellátásra szerez jogosultságot. Az adó- és pénzügyi feladatok zökkenőmentes ellátása érdekében, gondoskodni kell megfelelő személy alkalmazásáról.

XIV. ORSZÁGGYŰLÉSI KÉPVISELŐI-, ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐI- ÉS POLGÁRMESTER VÁLASZTÁSOK

2010. év kiemelt és hangsúlyozottan fontos, felelősségteljes feladata, a különböző választási formák zökkenőmentes lebonyolítása volt.

A jegyző, a **helyi választási iroda vezetőjeként** ellátta az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A **Polgármesteri Hivatal munkatársaira**, mint a **Helyi Választási Iroda tagjaira** jelentős többletfeladatot, túlmunkát ró valamennyi választási forma előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, hiszen egy-egy választás előkészítése több hónapos előkészítő munkát vesz igénybe.

A választási formákra vonatkozó anyagi- és eljárásjogi szabályoknak megfelelően került sor a szavazóköri körzetesítés elvégzésére, felülvizsgálatára, a névjegyzékek elkészítésére, továbbvezetésére, az értesítők és ajánlószelvények kézbesítésére, a szavazásnap és a szavazás napját követő teendők lebonyolítására.

A HVI az önkormányzati választások során működtette a jelöltnyilvántartó rendszert, döntésre előkészített a képviselő-, polgármesterjelöltek HVB általi nyilvántartásba vételét. A Helyi Választási Bizottság munkáját folyamatosan segítette, ellátta az ahhoz kapcsolódó adminisztratív teendőket. A HVI vezetője és a HVB határozatai ellen jogorvoslati eljárás nem indult.

A HVB 7 ülésen 28 db határozatot hozott.

A HVI vezetőjének valamennyi választási forma előtt, választójogi ismereteit tanúsító, online alapú vizsgát kellett tennie. Gondoskodnia kellett a HVI tagok, a HVB, az SZSZB tagjainak megfelelő felkészítéséről, oktatásáról. Valamennyi választási forma előtt a HVI munkatársainak 3 db igazgatási-, jogi, és informatikai próbán kellett megfelelniük.

Valamennyi választási forma a széleskörű nyilvánosság biztosításával, a választópolgárok folyamatos tájékoztatása mellett, zökkenőmentesen zajlott le.

XV. A JEGYZŐ

A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző

- **gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;**
- **a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.**
- **döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;**
- **dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;**
- **tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;**
- **dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.**

A jegyző egyik fő tevékenységi köre a képviselő-testület működésével függött össze 2010. év során is.

A jegyző ellátta a képviselő-testület működésével összefüggésben az alábbi feladatokat:

Az ülés **előkészítését**, meghívó összeállítását, az ülésvezetéssel kapcsolatos legfontosabb kérdéseket rögzítő forgatókönyv elkészítését (alakuló ülés), a Képviselő-testület elé kerülő **előterjesztések elkészítését**, azok érintettek részére történő továbbítását. Az **Önkormányzati Portálban** közzétette az ülések időpontját, a napirendeket, a meghozott határozatokat és rendeleteket, a nyílt ülések jegyzőkönyveit. 2008. februárjától a testületi előterjesztések is elérhetőek a Portálból.

Szuhakálló Képviselő-testülete 2010. évben összesen **16 nyílt ülést tartott**, melyből **5 ülés rendkívüli ülés** 1 pedig **alakuló ülés** volt. **Zárt ülést 6** alkalommal tartott a képviselő-testület, míg **közmeghallgatást 1** esetben. Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, általánosságban elmondható, hogy a képviselők, a tanácskozási joggal meghívottak, az SZMSZ-ben előírt határidőben megkapták az ülések napirendi előterjesztéseit, az ülést megelőzően legalább 5 nappal.

A Képviselő-testület által 2010-ben hozott rendeletek és határozatok száma:

Rendeletek	Határozatok
11	110

A jegyző készítette el a testületi ülések napirendjeinek előterjesztéseit, határozati javaslatait, rendelet-tervezeteit. Elkészítette a képviselő-testület üléseinek **jegyzőkönyveit**, a határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatokat, rendeleteit, azok kiadmányait, és gondoskodott azokat továbbításáról a végrehajtásért felelősek részére.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény valamint a Képviselő-testület szervezeti és működési szabályzata alapján a Képviselő-testület üléseiről 2 példányban készült jegyzőkönyv. A jegyzőkönyvek 1 példány mellékleteivel együtt megküldésre került az Észak-Magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal részére az ülést követő 15 napon belül törvényességi észrevételezésre, valamint egy példány az irattár részére.

Az elkészült jegyzőkönyvekben szereplő képviselő-testületi döntésekkel szemben a **Közigazgatási Hivatal nem tett törvényességi kifogást 2010-ben sem.**

A jegyzőkönyvek **elkészítési határidejére** meghatározott 15 napos határidő betartása minden esetben megvalósult.

A hozott rendeleteket, illetve határozatokat a tárgy szerint illetékes ügyintézők, intézmények, a polgármester, a jegyzőkönyvezést követően megkapták további intézkedés céljából.

A jegyző gondoskodott a helyi **rendeletek kihirdetéséről**, módosításokkal **egységes szerkezetbe** történő foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről. (Önkormányzati Portál)

Elkészítette és folyamatosan vezette az önkormányzati **határozatok nyilvántartását.**

A testület működésével összefüggő **nyilvántartási feladatok** egyrészt **papíralapon** is elkészültek, másrészt az önkormányzat hivatalos honlapjába integrált **Önkormányzati Portálban** is megvalósultak.

Az **Önkormányzati Portál** teljes adattartalmát a jegyző töltötte fel és tartotta karban, 2010-ben is. Az alkalmazás lehetővé teszi, hogy a széles nyilvánosság hiteles képet kapjon a képviselő-testület működéséről, megismerje a meghozott döntéseket, a helyi viszonyokat szabályozó rendeleteket. A Portál az önkormányzati honlap mellett, a térség egyik legolvasottabb internetes hírportáljáról a www.opont.hu weblapról, és a Kazincbarcikai Kistérségi Társulás honlapjáról is elérhető.

A jegyző kiemelt feladata az önkormányzati feladat- és hatásköröket érintő **jogszabályváltozások folyamatos figyelemmel kísérése**, s azok alapján új helyi önkormányzati rendeletek megalkotásának, vagy a már hatályos képviselő-testületi rendeletek módosításának kezdeményezése. Az Európai Unióhoz való csatlakozás továbbra is fontos feladatokat jelentett, tekintettel a **helyi rendeletek jogharmonizációjára.**

A jegyző elvégezte és folyamatosan gondoskodott a **módosított rendeletek egységes szerkezetbe** foglalásáról.

SZABÁLYSÉRTÉSI ÜGYINTÉZÉS

Ez a feladat összetett tudást igényel, büntetőjogi jellege miatt. Sok esetben van szükség a szabálysértések bűncselekménytől való elhatárolására, ami teljes körű jogszabály ismeretet feltételez.

Szabálysértési ügyintéző vagy államigazgatási főiskolát végzett vagy jogi végzettségű köztisztviselő lehet, a köztisztviselők **képesítési előírásairól** szóló rendelet alapján. Így a szuhakállói polgármesteri hivatalban értelemszerűen ezt a feladatot a jegyző látja el.

Az önkormányzati szabálysértési hatóságokra nézve mind a **bíróság**, mind az **ügyészség** rendelkezései, állásfoglalásai kötelező érvényűek,

Az Kazincbarcika Városi Ügyészség hivatalból, vagy panasz alapján folyamatosan ellenőrzi a törvényi rendelkezések érvényesülését.

A vizsgálatok eredményeként **ügyészi intézkedés nem történt.** Törvénytörő határozat hozatalára nem került sor, így az ügyészség nem emelt óvást egyetlen esetben sem.

A szabálysértési ügyiratok **iktatása** kézzel, elkülönítetten történt.

Szuhakállóban az előző beszámolási időszakhoz képest csökkenő tendenciát mutat a **szabálysértést elkövetők száma**, az alábbi folyamatok mellett:

- Növekszik a gyermek és **fiatalkorú elkövetők** száma.
- Növekszik a **bevásárlóközpontokban** elkövetett lopással megvalósított tulajdon elleni szabálysértések száma.
- Egyik legjellemzőbb szabálysértési forma a **tulajdon elleni szabálysértés**, illetve a **jogosulatlan kereskedés**.
- Gondot jelent az **ismeretlen elkövetők** kilétének felderítése. A rendőrhatalóság nyomozati cselekményei több esetben, az elkövető kilétének felderítésére nem vezetnek eredményre, a szabálysértési feljelentést ennek rögzítésével küldik meg. A jegyző nyomozati hatáskörrel nem rendelkezik, így az eljárás alá vonható személy hiányában, az eljárást meg kell szüntetni. Az eljárás így nem érheti el az újabb elkövetésektől a visszatartó hatását.
- 2010. év „sláger” szabálysértése továbbra is a fémhulladék gyűjtéshez és szállításhoz kapcsolódó **környezetvédelmi szabálysértés** és jogosulatlan kereskedés szabálysértés volt.

2010-ben 22 ügyben, 23 fővel szemben indult szabálysértési eljárás.

Szabálysértési adatok

Ügyek száma (egyesítéssel)	22
ebből	
áttétel más hatósághoz	8
figyelmeztetés	0
megszüntetés	0
pénzbírság	14
kirótt pénzbírság összesen (Ft)	270.000
Kifizetett bírság (Ft)	200.000*
ebből	
Közérdekű munka	0 fő

**70.000 Ft tartozás beszedése, közzadók módjára folyamatban van.*

2010. évi szabálysértések kapcsán, a következő eljárások eredményeképp már nem került sor **elzárásra átváltoztatás** kezdeményezésére a Kazincbarcikai Városi Bíróságnál.

Az Észak-Magyarországi regionális Államigazgatási Hivatal 2009. június 23-án folytatott le szakmai ellenőrzést, a szabálysértési ügyintézés vonatkozásában. Az ellenőrzés az alábbi megállapítással zárult:

„Összességében megállapítható, hogy Szuhakálló községi Önkormányzat Jegyzője a szabálysértési hatáskörbe tartozó feladatait kiváló színvonalon látja el; így minősíthető a büntetékiszabási gyakorlat is.”

OKTATÁSI- TANÜGYI IGAZGATÁS

A községben intézményfenntartó társulás keretei között működő **közoktatási intézmények feladat-ellátásban való közreműködés**, a hatáskört megállapító törvények, ágazati jogszabályok és a társulási megállapodások alapján valósult meg, így:

Az első osztályosok beiskolázása:

A népesség-nyilvántartó számítógépes nyilvántartása alapján a **tanköteles tanulók** számbavétele, a tankötelezettség (beiratkozás) ellenőrzése.

Tankötelezettség:

A **tankötelezettség elmulasztása** esetén a Közokt. törvény vonatkozó jogszabályainak megfelelő intézkedés szükséges.

Intézmények működésével kapcsolatos feladatok:

- A **fenntartói jóváhagyáshoz** kötött intézményi döntések véleményezése, képviselő-testületi döntéshozatalra való előkészítése (Házirend, SZMSZ, IMIP. Pedagógiai Program, IMIP értékelés, Esélyegyenlőségi terv)
- Az **intézményfenntartó társulások**, valamint a **Kistérségi Társulás** működéséből eredő feladatok ellátása.
- Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nyilvántartása.

A jegyző szükség és igény esetén **szakmai támogatást** nyújtott a közoktatási intézményeknek feladataik ellátásához.

INTÉZMÉNYI ÁTSZERVEZÉS, KAPCSOLATTARTÁS SZÉKHELLYEL

Az oktatási intézmények **átszervezésével** kapcsolatos feladatokat, a fenntartói döntések meghozásának előkészítését a jegyző, a képviselő-testület által ismert módon és tartalommal elvégezte 2006 illetve 2007. év során. Az intézményi átszervezésekből eredő folyamatokkal (kötelező egyeztetések, véleményezések, megszüntető okiratok kibocsátása, alapító okiratok módosítása, fenntartói hatáskörben meghozott munkáltatói döntések előkészítés, stb), a helyi döntésekkel kapcsolatban törvényességi észrevétel nem született.

A közös intézményfenntartás zökkenőmentes biztosítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartott a közoktatási intézmények vezetőivel, a gazdasági vezetőkkel, a városi hivatal, a Társulási Iroda tárgyban érintett vezetőivel.

A társulási megállapodás, s azt kiegészítő egyéb megállapodások (finanszírozás, étkeztetés) betartása érdekében – különös tekintettel a költségvetési, gazdálkodási feladatokra – eljár.

PÁLYÁZATOK

2006-ig, túlnyomó részt a jegyző gondoskodott, a képviselő-testület által meghatározott fejlesztési célokhoz, illetve az önkormányzat működéséhez kapcsolódó, **pályázatok elkészítéséről**, a támogatott pályázatokhoz kapcsolódó támogatási szerződések megkötéséről, a támogatások lehívásáról, a pályázatok elszámolásáról. Az így elkészített támogatott –vagyis nyertes pályázatok száma -16 db volt, mely 105 M Ft pályázati forrás elnyerését tette lehetővé. (Az IKT pályázat elkészítésére külső céget vont be az önkormányzat, de a 3 modulból álló pályázat jelentős része a jegyző javaslatai, adatszolgáltatása alapján készült el.)

Valamennyi pályázat elszámolása határidőben megtörtént, az utóellenőrzések szabálytalanságot nem tártak fel.

A településfejlesztési feladatok címzettje elsősorban a képviselő-testület, a polgármester. A pályázatok elkészítése, menedzselése nem tartozik kifejezetten a jegyző feladatkörébe.

A Polgármesteri Hivatal állományában egyéb fejlesztési célú pályázatok elkészítésére alkalmas személy nincs. 2006 évtől a pályázatok elkészítését vagy a polgármester, vagy külső cég végzi.

2010-ben a játszótér projekt lezárása érdekében, az irányító hatóságnál a jegyző személyes közreműködésére volt szükség.

A pályázatok sikerességének alapfeltétele a jól elkészített pályázat mellett, az önkormányzati érdekérvényesítési képesség, a lobbyszó.

ÁRVÍZ, VIS MAIOR

A 2010. május 16-i és június 1-2-ai árvízi védekezéshez kapcsolódó vis maior támogatások igénylésének elkészítéséről és elszámolásáról a jegyző gondoskodott.

KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS

A Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Jegyzői Kollégiumának munkájában, mint a Kollégium elnökhelyettese 2010. évben folyamatosan közreműködött a jegyző.

A Kollégium a **Kazincbarcika és Vonzáskörzete Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (a Továbbiakban: Társulás), Társulási Tanácsának (a továbbiakban: Tanács), a Társulás illetékességi területén elhelyezkedő önkormányzatok jegyzőiből álló**, szakmai véleményező, előkészítő és javaslattevő, valamint a Tanács döntéseinek végrehajtását koordináló, segítő testülete.

A Kollégium 5 főből álló **Elnöksége**, valamennyi Társulási Tanács ülés napirendi előterjesztéseit, a Társulási Tanács tagjainak történő kiküldése előtt törvényességi szempontból véleményezi.

2010-ben a Társulási tanács **6 alkalommal ülésezett**.

A jegyző folyamatos munkakapcsolatot tartott, a Kistérségi Társulás munkaszervezetével, a **Társulási Irodával** és annak vezetőjével.

A Kollégium elnöke 2010. évben nyugállományba vonult, így az év második felében a jegyző, elnök-helyettesként ellátta az ő feladatait is.

A különböző szintű jogszabályok a települési jegyzőnek mintegy **2800 feladat- és hatáskört** állapítanak meg. A fentiekben kiemelteken túl **példálózó jelleggel** kívánom bemutatni, a 2010-ban különös hangsúlyt kapott, a jegyző által elvégzett tevékenységi köröket.

2010. évben a **növényvédelmi tevékenység** ellátása különösen kiemelt feladatát képezte a jegyzői hatáskörben ellátandó feladatok körének, tekintettel a **parlagfű** elleni védekezésre. A növényvédelmi hatósági eljárás menetét és a jogszabályok lakossággal történő betartatását a

növényvédelemről szóló 2000. évi XXXV. törvény, a növényvédelmi tevékenységről szóló 5/2001. (I. 16.) FVM rendelet, a növényvédelmi közérdekű védekezés szabályairól szóló 199/2004. (VI. 23.) Korm. rendelet, a növényvédelmi közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 160/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet, a növényvédelmi bírság tételes mértékéről szóló 187/2006. (IX. 5.) Korm. rendelet, valamint a közigazgatási hatóság eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (KET) szabályozza.

A település minden lakosa és háztartása hirdetmény és tájékoztató kiadvány útján értesítésre került parlagfű-mentesítési kötelezettségről. A figyelemfelhívás az esetek nagy többségében eredménnyel járt, közérdekű védekezést nem kellett elrendelni.

Belterületi ingatlanok esetében 5 alkalommal kellett külön felszólítást foganatosítani a munkák elvégzésére.

Külterületi ingatlanok esetében, az eljárás megindítására a BAZ. Megyei Növény- és Talajvédelmi Szolgálat rendelkezik hatáskörrel.

A tevékenységről 2 heti időintervallumban július-október között jelentést kellett készíteni a Közigazgatási Hivatal felé.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzéseket az Ügyrend, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és a vonatkozó jogszabályok alapján végzi évente a **Kazincbarcikai Kistérségi Társulás** keretei között működő belső ellenőr.

A belső ellenőrzés – a szabályszerűségi, a pénzügyi, a rendszerszemléletű és a teljesítmény típusú, valamint megbízhatósági és informatikai rendszer ellenőrzései alapján – **ajánlásokat és javaslatokat fogalmaz meg a költségvetési szerv vezetőjének** a szerv, illetve szervezeti egység gazdaságos, hatékony és eredményes működésének fejlesztése, a feltárt kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölése érdekében.

Az ellenőrzések tapasztalatairól szóló éves összefoglaló ellenőrzési jelentést az 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 92 § (10) bekezdése szerint a polgármester a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelet-tervezettel egyidejűleg terjeszti a képviselő-testület elé.

A belső ellenőri tevékenység mellett működtetni kell a **Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzést (FEUVE)**, mely feladat címzettje értelemszerűen a jegyző. A FEUVE rendszer, kockázat elemzéshez igazodva, az adott időszakokban feltárt, jelentkező magasabb kockázatú feladatok ellenőrzésére vonatkozik. Jellemzően előfordul egy-egy új feladat ellátásánál.

AZ ÖNKORMÁNYZAT HIVATALOS HONLAPJA

Az önkormányzat, a település hivatalos honlapja 2003 májusában készült el, nagyrészt a jegyző elképzelései, útmutatásai alapján. Az azóta eltelt időben a honlap frissítéséről, karbantartásáról fejlesztéséről – az üzemeltető által biztosított technikai keretek között – a jegyző gondoskodott.

A honlap fennállásának első évében e-go díjban részesült. Az e-go díj alapja a TÖOSZ és TÁRKI Rt. közös kutatásának eredménye, amelynek során valamennyi magyar önkormányzati honlapot - **1230 települést** tartalmazó adatbázist - a TÁRKI Rt. mint megbízott független kutatóintézet megvizsgálta, majd kiértékelte.

Az elmúlt évek alatt a honlap folyamatosan továbbfejlődött, újabb és újabb információkat nyújt a településről, az önkormányzatról, megújuló technikai feltételek között. Látogatottsága folyamatosan nagy kategóriájához viszonyítva. Jelenleg 80.000 fő közeli a weboldalt felkeresettek száma.

A honlapba integrálva működik az Önkormányzati Portál, mely alapvető és részletes információkkal szolgál a nyilvánosság számára az önkormányzat, a képviselő-testület működéséről.

Feladat 2011. évre: a honlap átdolgozása, a módosult jogszabályi feltételeknek megfelelő, új webfelület létrehozása, üzemeltetése.

ÖNKORMÁNYZATI HÍRLEVÉL

A képviselő-testület részéről felmerült igénynek megfelelően, a jegyző 2009. májusától gondoskodik a lakosság széles körének tájékoztatását szolgáló Önkormányzati Hírlevél elkészítéséről. A tájékoztató jellegű kiadvány negyedévente ad számot a településen élőknek, az önkormányzat tevékenységéről, eredményeiről, a képviselő-testület működéséről, az intézmények mindennapjairól, közérdekű információkat szolgáltat. Az alkalmanként 400 példányban készülő kiadvány elektronikus formában az önkormányzat honlapjára is feltöltésre kerül.

A Magyar Köztársaság miniszterelnöke, az 51/2010.(VII.7.) számú határozatával, a helyi önkormányzatokért felelős miniszter és a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter együttes javaslatára, Szuhakálló községi önkormányzat Képviselő-testületének kezdeményezésére – Serényfalva község önkormányzat Képviselő-testületének támogatásával - kiemelkedő szakmai tevékenységéért címzetes főjegyzői címet adományozott, Szuhakálló községi Önkormányzat jegyzőjének, Dr. Herczeg Tibornak.

XVI. A POLGÁRMESTER

A polgármester **2010. év során (az önkormányzati választások előtt és után) főállásban** látta el tevékenységét.

Napi munkája során az önkormányzati, valamint az államigazgatási feladatait, hatásköreit a Polgármesteri Hivatal közreműködésével látta el.

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörében **irányítja a hivatalt**. A polgármester

- a jegyző javaslatainak figyelembevételével **meghatározza a hivatal feladatait** az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- **dönt** a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási **ügyekben**, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek a gyakorlását átruházhatja,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a **hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének** meghatározására,
- a hatáskörébe **tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét**,

- **gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat**, a jegyző és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében.

A polgármester gondoskodott a polgármesteri hivatal **munkaszervezéséről**, az aktuális, **határidős feladatok** elvégzéséről; tájékozódott az önkormányzatot érintő **valamennyi ügyről**, a hatáskörébe tartozó ügyekben **iránymutatást** adott az érdemi ügyintézéshez.

A **lakossággal napi kapcsolatot tartott**, mely nemcsak a hivatali tartózkodásának illetve ügyfélfogadásának idejére korlátozódott.

Ellátta a **hatáskörébe utalt, vagy átruházott hatáskörbe** tartozó feladatokat. Így a szociális ágazatból, a temetési segély, köztemetés, átmeneti segély, szociális étkeztetés ügyek döntéshozója volt.

Jogszabályi és helyi rendeleti felhatalmazás alapján **eljárt önkormányzati tulajdont**, vagyont érintő ügyekben. Gondoskodott az önkormányzati vagyon értékének, állagának megőrzését, emelését célzó beruházások kezdeményezéséről, azok megvalósításáról.

Folyamatosan felügyelte az **önkormányzat gazdálkodásának** szabályszerűségét. Naprakész információk birtokában hozott, vagy kezdeményezett költségvetési gazdálkodást érintő döntéseket. Az önkormányzat és intézményei nevében **kötelezettségeket vállalt**, elvégezte a kiadások **utalványozását**, szükség szerint szakmai teljesítés igazolását.

Részt vett a fejlesztési feladatokhoz kapcsolódó **pályázati lehetőségek** felkutatásában, az elkészült pályázatokat **menedzselte**, az önkormányzat javára érdekérvényesítő szerepet gyakorolt.

A **helyi adók**, az önkormányzat által beszedett különböző **díjak mértékének** megállapítására döntést kezdeményezett a képviselő-testületnél. A helyi adók hatálya alá tartozó nagyobb adózókkal, az adófizetés kiszámíthatósága és határidőbeni teljesülése végett folyamatosan **kapcsolatot tartott**.

A pályázati támogatásból, illetve részben vagy egészben saját forrásból megvalósult **beruházások koordinálását, irányítását, műszaki tartalmának** meghatározását elvégezte és az annak megfelelő megvalósulást napi gyakorisággal nyomon követte, ellenőrizte. Folyamatosan kapcsolatot tartott a külső kivitelezők képviselőivel, alkalmazottjaival.

Szervezte és irányította a **közhasznú és közcélú** foglalkoztatást. Különös figyelmet fordított az **értékteremtő**, nagyobb támogatási hányaddal bíró foglalkoztatási formák, támogatásának elnyerésére. Ennek érdekében folyamatos **munkakapcsolatot alakított ki a munkaügyi szervezet** különböző szintű szerveivel, így pl. a Kazincbarcikai Kirendeltséggel.

A közhasznú- és közcélú foglalkoztatottak esetében gyakorolta a **munkáltatói jogokat**. Közvetlenül gyakorolta a **munkavégzés napi irányítását, ellenőrzését**.

Vezette a **képviselő-testület üléseit**. A **munkaterv** összeállítása és az ülések összehívása során meghatározta a napirendi pont javaslatokat. Gondoskodott a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi döntést igénylő **előterjesztések** elkészítéséről, az érintett külső napirendi előadók meghívásáról.

A képviselő-testületi döntések **végrehajtását** határidőben elvégezte, azokról folyamatosan tájékoztatta a képviselő-testületet.

2010 az önkormányzati választások éve volt. A cikluszáró testületi ülésen **értékelte a 2006-2010 közötti önkormányzati** időszak tevékenységét. A választásokat követően, az alakuló ülésre elkészítette saját és a képviselő-testület **ciklusprogramját**, mely a 2011-2014 közötti gazdasági program alapjává vált.

2010-ben egy alkalommal tartott **közmeghallgatáson** tájékoztatta a megjelent lakosságot az önkormányzat 2010 évi tevékenységéről és 2011. évi terveiről.

Folyamatosan figyelemmel kísérte a képviselő-testület **ciklusprogramjában** foglaltak **megvalósítását**, gondoskodott annak évi, havi, de szükség esetén akár napi **aktualizálásáról**, végrehajtásáról.

Szervezte és irányította **települési rendezvényeket, kulturális programokat**.

Szervezte és irányította a 2010. május 16-i; június 1-2-i **árvízi védekezést**.

Gondoskodott az **általános település- és intézmény üzemeltetési** feladatok megvalósulásáról. A közműszolgáltatókkal folyamatos munkakapcsolatot tartott. Az önkormányzat által szervezett foglalkoztatás keretei között gondoskodott a rendezett, tiszta, **településkép** kialakításáról, fenntartásáról, a **köztemető** üzemeltetéséről.

A **községben működő** egyházakkal folyamatos kapcsolatot tartott. A Kazincbarcikai Többcélú **Kistérség Társulás** Tanácsában képviselte az önkormányzatot, közbenjárta az önkormányzat érdekeinek megfelelő döntések megszületésében.

Képviselete az önkormányzatot külső szervek, szervezetek, társ- és állami hatóságok irányába, azok eljárása során. Eleget tett megbízatásából adódó **protokolláris** kötelezettségeinek.

A polgármester munkája, napi tevékenysége szervesen illeszkedik a Polgármesteri Hivatal ténykedéséhez, jogszabály erejénél és természetüknél fogva kölcsönösen meghatározzák egymást. A polgármester egy évi tevékenysége, csakúgy, mint a Hivatal egyéb foglalkoztatottainak munkája a teljesség igényével nem mutatható be, azonban átfogó, kellő részletezettségű képet nyújt, a megbízással járó, ahhoz kapcsolódó feladatokról.

Szuhakálló község korábbi polgármestere Tinyó Ottó, polgármester-jelöltként nem indult az önkormányzati képviselők és polgármesterek 2010. évi általános választásán. Nevezett 1992.09.29-től főállású megbízatásban látta el a településen a polgármesteri teendőket.

Polgármesteri tisztsége, a polgármesteri tisztség ellátásának egyes kérdéseiről és az önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról szóló többszörösen módosított 1994. évi LXIV.tv. (továbbiakban: Pttv.) 2.§ (1) a.) pontja; foglalkoztatási jogviszonya pedig ugyanezen jogszabály 2.§ (3) a.) pontja alapján – az új polgármester megválasztásával – megszűnt.

A 2010. október 3-án megtartott helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán Dávid Istvánt választotta a település lakossága a község polgármesterének.

1994. évi LXIV. törvény 13. § (5) bekezdésében foglaltak értelmében **a polgármesteri munkakör átadására** felek között, a B-A-Z. Megyei Közigazgatási Hivatal munkatársainak jelenlétében, az átadás-átvételi eljárás alapos előkészítése és nem utolsó sorban, az átadó-átvevő polgármesterek korrekt személyes hozzáállásának köszönhetően zökkenőmentesen sor került.

XVII. ÖSSZEGRÉS

A beszámoló - a bevezetőben említettek szerint - a Hivatal 2010. évben elvégzett tevékenységét, a **legjellemzőbb területek kiemelésével** kívánta bemutatni. A kiemelt ügykörök mellett rengeteg olyan munka, ténykedés zajlik napi gyakorisággal vagy évenként csak egy-két alkalommal, amelyek a beszámoló terjedelme, jellege miatt nem nyerhetnek említést.

A Polgármesteri Hivatal által elvégzett **munka** nehézségét és értékét éppen **összetettsége**, a több esetben megvalósuló csatolt- és osztott munkaköri feladatok jelentik. Nagyobb hivatalokkal szemben – ahol a köztisztviselők csak egy-egy ügykörrel, azon belül csak egy-egy ügytípussal foglalkoznak - itt az ügyintézőknek tízes nagyságrendű, és ágazati szempontból eltérő ügyeket kell munkavégzésük során megoldani.

Nem elég csak kicsit érteni valamihez, hiszen a ritkán előforduló ügyekben ugyanolyan körültekintéssel, felkészültséggel és felelősséggel kell eljárni, mint a „tömeg ügýtípusoknál”.

Ki kell emelni, hogy az elmúlt évek során, egyetlen **határidőhöz** kötött feladat esetében sem volt elmaradás; illetve bármely a Hivatalnál **ellenőrzést végző felettes- vagy szakmai szerv** (Közigazgatási Hivatal, Városi Ügyészség, Megyei Főügyészség, Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár, belső ellenőrzés) érdemi hibát, hiányosságot nem tárt fel.

Az alkalmazott köztisztviselők **leterheltsége** folyamatosan **nagy**, kampány- illetve határidős feladatok során hatványozott. A dolgozók többsége, ennek következtében nem tudja éves rendes teljes mértékben **szabadságát** kivenni, melyet az elvégzett tevékenység jellege mindenképp megkövetelne. A távollévő dolgozók a szükséges mértékig ellátták egymás helyettesítését.

A jegyző a Hivatal vezetőjeként folyamatosan értékeli és minősíti a Hivatal, a hivatali dolgozók tevékenységét, azonban az értelemszerűen nem képezheti jelen beszámoló részét. A képviselők rálátása az elvégzett munkára, valamint jelen beszámoló, vélhetően megfelelő alapot nyújt, ahhoz, hogy a képviselő-testület kialakítsa a Polgármesteri Hivatal 2010. évi működéséről a véleményét.

Szuhakálló, 2011. május 16.

Dr. Herczeg Tibor sk.
jegyző
címzetes főjegyző