



Berentei Közös Önkormányzati Hivatal

3704 Berente, Esze Tamás utca 18.

Telefon/fax: 48/411-435; e-mail: ph@berente.hu Honlap: www.berente.hu

Alacskai Kirendeltség: 3779 Alacska Dózsa utca 7. Telefon: (48) 521-165

Fax: 48/521-166; alacska@primposta.hu Honlap: www.alacska.hu



B E S Z Á M O L Ó

A törvényesség érvényesüléséről, a hatósági-igazgatási tevékenységről, ezen belül a berentei Polgármesteri Hivatal 2012 és a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal, valamint annak Alacskai Kirendeltsége 2013. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület éves munkatervében foglaltak alapján az alábbiakban tájékoztatom a képviselő-testületet az önkormányzatnál folyó hatósági-igazgatási tevékenységről, a törvényesség érvényesüléséről és a Hivatal munkájáról.

A székhely hivatal és a kirendeltség dolgozói a hatósági, államigazgatási munka mellett ellátják az önkormányzat képviselő-testületének, bizottságainak működésével, az intézmények pénzügyi, gazdálkodási feladataival és nem utolsósorban az önkormányzat fejlesztési, beruházási feladataival kapcsolatos ügyek intézését is. A hivatal dolgozói munkaköri feladataikon túlmenően a település fejlesztése, a lakosság jobb ellátása érdekében pályázatok készítésében is közreműködnek. Mindezen feladatok mellett igyekszünk a hozzánk forduló lakossági kérések, kérelmek esetében mindenkor segítséget nyújtani, sok esetben a kötelező feladatainkon felül.

I. A törvényesség érvényesülése:

Hatósági jogkörben hozott testületi döntések ellen az önkormányzat képviselő-testülete felé ez évben írásos törvényességi észrevétel nem történt. Szóbeli észrevétel történt határozatok és rendeletek módosítására, melyek tartalmát a következő testületi ülésen a polgármester úr a képviselők elé terjesztette, a szükséges intézkedési tervvel együtt.

Több körlevél jellegű írásos jelzést küldött a kormányhivatal törvényességi osztálya önkormányzati rendeletek felülvizsgálatával kapcsolatosan, melyeket a kért határidőben a képviselő-testületek elé terjesztettünk.

Az önkormányzati hatósági ügyek (melyek többsége segélyezéssel kapcsolatos) intézésében minden esetben igyekeznek a hivatal dolgozói az ügyintézési határidőt tartani. A Hivatalban gondoskodunk arról, hogy a törvények, rendeletek a megjelenést követő legrövidebb időn belül a Hivatal dolgozóinak, az intézményvezetők és a lakosság rendelkezésére álljanak.

Hivatalunk munkáját több esetben vizsgálta a kazincbarcikai ügyészség és a megyei kormányhivatal több osztálya is.

A szabálysértések és a szociális segélyezés területén végzett céljellegű vizsgálatok az ügyiratokban nem találtak komolyabb hiányosságokat, s azok esetében is csak a jövőre nézve rendelkeztek az előírások teljes körű betartására.

A hivatalban dolgozó tisztviselők munkájáról az ellenőrzést végző szakemberek elismerően nyilatkoztak.

A törvényességhez tartozik a gazdálkodás törvényessége, szabályszerűsége is. A jogszabályi és szakmai előírásokat a gazdálkodási feladatokat végző 4 fő pénzügyi és egy osztott feladatkörű pénztáros látja el.

2008-tól teljes mértékben a Kazincbarcikai Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja végzi Berente Község Önkormányzata intézményeinek ellenőrzését. 2013.-tól tevékenysége kiterjed Alacska Község Önkormányzatára is.

A Kazincbarcikai Kistérségi Társulás belső ellenőrzési csoportja 2012. első félévében ellenőrizte a berentei intézményeknél a közalkalmazottak kinevezését és besorolását, mely ellenőrzéshez az adatok nagy részét a Hivatal dolgozói szolgáltatták a bérszámfejtés, illetve a könyvelés tekintetében, mivel minden önkormányzatot és intézményt érintő ellenőrzés a Hivatal adatszolgáltatása nélkül nem valósulhat meg.

II. Hatósági, igazgatási és gazdálkodási feladatok ellátása:

A székhely Hivatalban a hatósági, az igazgatási tevékenységet, valamint a gazdálkodási, munkaügyi feladatokat 10 fő köztisztviselő, és a jegyző látja el. Ezen kívül a hivatalban dolgozik még 1 fő hivatalsegéd és 2 fő gépkocsivezető is.

A hatósági munka elég sokrétű tevékenység, amely komoly felkészültséget kíván minden dolgozótól. A hivatal minden dolgozója rendelkezik a munkaköréhez előírt képesítés mellett további – feladatkörének szakszerűbb ellátását segítő - szakirányú felső illetve középfokú képesítéssel/képesítésekkel. E mellett a szakmai ismeretek folyamatos fejlesztésére szinte minden területen szükség van. Nagyobb gondot kívánunk fordítani a jövőben a rendszeres továbbképzés mellett a folyamatos jogszabályi ismeretanyag felfrissítésére is.

A) A hatósági, igazgatási munka területei:

a) Kovács Klára tanácsos

Hagyatéki eljárás:

35 db

Ezen eljárás keretében történik a hagyatéki leltár felvétele és továbbítása más hivatalok, illetve a Közjegyző részére, valamint egyéb hagyatékkal kapcsolatos megkeresések teljesítése.

Népesség nyilvántartás: Berente állandó lakosainak száma 2013. október 31.-én: 1224 fő.

A népesség nyilvántartás foglalkozik a lakcímváltozásokkal, a családi állapot változás átvezetésével, személyes adatok kezelésével és védelmével, és időszakonként a választói névjegyzékek készítésével és vezetésével. A nyilvántartás vezetése az ASZA gépen történik. A címnyilvántartás Berente közigazgatási területéhez tartozó belterületi ingatlanok, ipari területek, valamint a későbbiek folyamán bevezetésre kerül a zárkerti és külterületi ingatlanok nyilvántartása is. 2013. év október 31-ig 81 db lakcímbejelentés történt.

Egyéb építéshatósági ügyek körébe tartozik a közigazgatási területünkön tervezett építési eljárásokban történő szakhatósági közreműködés, egyéb nyilatkozatok elkészítése.

Jelentős feladatot jelent a településfejlesztési feladatok (beruházások, felújítások, stb.) előkészítése, megvalósításában és elszámolásában való közreműködés. (Műszaki ügyintézés, közbeszerzés valamint a pályázatokkal kapcsolatos ügyek.)

Beruházások, felújítások előkészítéséhez, lebonyolításához kapcsolódó feladatok:

A tervezett beruházások, felújítások előkészítése során – amennyiben az szükséges - első lépés a tervező versenyeztetési eljárás keretében történő kiválasztása.

A tervezés adott esetben több lépésben, tanulmányterv, elvi engedélyezési illetve engedélyezési terv, valamint kivitelezési terv formájában készül.

Az engedélyezési hatóságok eljárásait un. szakhatóságok segítik illetve adott esetben hátráltatják, így több esetben elhúzódik a tervek engedélyeztetése.

A tervdokumentáció alapján a közbeszerzési tv. előírásai vagy az önkormányzat rendelete alapján történik a versenyeztetési, árajánlat kérés eljárás, melynek végén a képviselő-testület dönt a nyertes pályázó személyéről.

Termőföld vásárlás előkészítése:

Testületi határozatok alapján, az éves kv.-i rendeletben jóváhagyott keret terhére történik berentei és a közös közigazgatási határ mentén alacsony kül- és zártkerti területek vásárlása illetve azok előkészítése. Sok esetben pár ezer négyzetméteres területeknek több, adott esetben már elhunyt tulajdonosa van, így hosszas egyeztetések, adott esetben póthagyatéki eljárás lefolytatása hátráltatja az adásvételi megállapodás megkötését.

A TAKARNET rendszer ezt a munkát segíti, azonban sok esetben a földhivatali nyilvántartás hiányos, nem az aktuális adatokat tartalmazza, melyek pótlását, kiegészítését a központi népség nyilvántartási adatbázis segítségével tudjuk elvégezni.

Pályázatok előkészítése, adatszolgáltatás:

Az önkormányzati ingatlanokat érintő pályázatok előkészítése, összeállítása, az adatszolgáltatás koordinálása keretében a pályázatíró számára szükséges adatokat a hivatal dolgozói csak együttműködve tudják maradéktalanul biztosítani.

Egyéb:

Közbiztonsági referensként közreműködik a katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek ellátásában.

Az idei évben elkészült a mindenkire kötelező érvényű Helyi Esélyegyenlőségi Program, melyben a képzés után koordinátorként vesz részt (több éves program) és elkészítette Berente Község Esélyegyenlőségi Tervét.

b) A képviselő-testület munkájának segítése

Tóth Istvánné főmunkatárs

Feladatát a titkárságon, képviselő-testületi és bizottsági üléseken végzi. Elkészíti a polgármester, és a jegyző munkavégzéséhez kapcsolódó

- Levelezéseket
- Előterjesztéseket
- Határozatokat
- Más ügyintézőhöz nem tartozó bizottsági és képviselő-testületi jegyzőkönyveket

Az elkészített levelek, határozatok másolásáról, címzettek részére történő postázásáról gondoskodik. Napi munkája során feladásra elkészíti a postai küldeményeket.

A jegyző irányításával felfekteti a képviselő-testület határozatainak, rendeleteinek időrendi nyilvántartását és folyamatosan vezeti azt. Elkészíti továbbá a bizottságok határozatainak időrendi nyilvántartását. Napi munkája során kezeli a telefonközpontot. Az érkező hívásokat megfelelő felvilágosítással továbbítja, vagy intézi azokat. Részt vesz az ügyfélforgalom lebonyolításában. Intézi a lakossági bejelentéseket, panaszokat, melyek hatékony kezelése esetén csökkenthető az iktatott ügyiratok száma. Ezen túlmenően feladatkörébe tartozik az

önkormányzat tulajdonában és a Hivatal üzemeltetésében lévő Temsa Opalin közösségi busz fogadása és nyilvántartása is.

Hatékonyan segíti és összefogja a testület, a hivatal és vezetői, valamint az önkormányzati intézmények, helyi társadalmi szervezetek és a környező önkormányzatok, kistérségi társulások közötti információ áramlást. A HVI tagjaként közreműködik a választási feladatok lebonyolításában és egyes statisztikai adatgyűjtési feladatok ellátásában is.

Közreműködik az anyakönyvvezetői események megrendezésében, családi rendezvények lebonyolításában.

Anyakönyvi igazgatás:

Az anyakönyvi ügyintézkést szakvizsgával rendelkező ügyintéző látja el. Ezen kívül a hivatal két köztisztviselője rendelkezik még anyakönyvi szakvizsgával.

Anyakönyvi események:

Születési anyakönyvbe bejegyzés nem volt.

Házasságkötés 2012 ben 4 db

Házasságkötés 2013-ben (ezidáig) 4 db

Halotti anyakönyvezés 2012 évben 3 db

Halotti anyakönyvezés 2013-ben (ezidáig) 9 db

További feladat - a letelepedés illetve honosítási ügyek, 1 db

- a névváltozás, hazai anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek, 2 db

- családi jogállás rendezése 2012 évben 5 db

- családi jogállás rendezése 2013 évben 2 db

Munkaköri feladata még a különböző szervekkel történő kapcsolattartás, statisztikai jelentések készítése, a képűtség számára közérdekű hivatali információk továbbítása, valamint intézkedik arról, hogy Berente honlapjára felkerüljenek a nyilvános ülés határozatai, 2013 évtől a nyilvános ülés jegyzőkönyvei.

c) Kocsi Józsefné főmunkatárs

ADÓ-IPAR-KERESKEDELEM területén ellátott feladatok:

Adóigazgatás

- gépjárműadó
- iparűzési adó
- építményadó
- telekadó
- közadók módjára történő behajtás (idegen, vagy más társhatóságok által kimutatott)
- adó és értékbizonyítványok, értékbecslések

Fenti adónemeknél a nyilvántartások vezetése, hó közí változások átvezetése, adózókkal való kapcsolattartás, határozatok, kivetések elkészítése, adóigazolások, felszólítások, behajtások és az adók pénzforgalmi könyvelése. Méltányossági kérelmek előkészítése, határozatok meghozatala.

Végrehajtási eljárások lefolytatása (gépjárművek forgalomból történő kivonása, munkabér letiltás, incassó stb.) az adók módjára behajtandó köztartozás jogosultjának megkeresésére, magánszemély ellen.

Gépjárműadó megosztás és a beszedett illetékek megadott határidőre és számlára való utalása, jelentése.

Az adóról a gépjárműadóról, az államigazgatási illetékről, az adók módjára behajtandó köztartozásokról az adózók adószámláján lévő adatok alapján féléves illetve év végi zárási összesítőt készít melyet határidőre továbbít a Magyar Állam Kincstár és a költségvetés részére.

Feldolgozott elszámolási tételek száma 2012.06.30.-ig (féléves zárás) 2.026 db, feldolgozott aktuális kivetési iratok száma 766 db.

IPAR-KERESKEDELEM területén ellátott feladatok:

Kereskedelmi hatóságként a működési engedélyek kiadása, határozatok elkészítése, nyilvántartása, a szakhatósági engedélyek beszerzése, jelentések, statisztikák határidőre való leadása, vásárlók könyvének, ellenőrzési naplónak hitelesítése, az egységek ellenőrzése. Változások átvezetése.

Kiadja és nyilvántartásba veszi az ügyfél kérelmére a magánszálláshelyeket. Hitelesíti és záradékolja a vendégkönyvet. A vendégéjszakák összesített adatait a tárgyévet követő év január 31.-ig átveszi az üzemeltetőtől, jelenti a statisztikai hivatal felé.

Telepengedélyt ad a telepengedélyek alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenység céljára. A telepengedély megadásáról, vagy megtagadásáról határozatot hoz. Vezeti a hozzá kapcsolódó nyilvántartást, az adatokban bekövetkezett változásokat átvezeti és rögzíti.

Új adózók, telepek feltérképezése, minden területen.

Adó-és érték bizonyítványok kiadása (társhatósági vagy lakossági kérelem alapján)

Adók módjára történő közadók nyilvántartása, behajtása, a befolyt összeg, intézkedés a befolyt összeg utalásáról, a hatóság értesítése az eredményességről, vagy eredménytelenségről.

A jelenlegi iktatott főszámos ügyiratforgalom 655 db, alszám 760 db.

Tiltott közösségellenes eljárások lefolytatása, határozatok elkészítése, (saját és más hatóságoktól áttett ügyekben).

Ez évben azonban nőtt az adók módjára – más hatóságoktól áttett (főleg a Rendőr-főkapitányságoktól) - behajtandó bírságok, tartozások száma.

További feladat a statisztikai jelentések leadása, mind az ipar, kereskedelem adó területén a megadott határidőkre.

d) Rózsa Melinda szociális előadó

Szociális és gyámügyi igazgatás:

2013. január 1-el a Kazincbarcikai Járási Hivatalhoz áthelyezett szociális és gyámügyek:

- alanyi ápolási díj
- alanyi közgyógy
- időskorúak járadéka
- egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság
- Kiskorúak védelembe vételével és felülvizsgálatával kapcsolatos eljárás lefolytatása.

2013. október 01.-ével iktatott ügyiratok száma 953 db főszám és 1186 db alszám, amely a következőket foglalja magában:

- adósságkezelési támogatás (az adósságkezelési tanácsadóval együttműködve)
- aktív korúak ellátása
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásra jogosultság megállapítása

- kiegészítő gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása
- ápolási díj
- lakásfenntartási támogatás
- átmeneti segély
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
- temetési segély
- közgyógyellátás
- visszatérítendő kamatmentes beruházási támogatás
- autóbuszberlethez való hozzájárulás

További feladatok:

- A képviselő-testület, és a szociális és egészségügyi bizottság részére az elbíráláshoz szükséges kérelmek előkészítése, a döntésről hozott határozatok elkészítése, környezettanulmányok készítése
- A havi rendszeres, illetve rendkívüli segélyek előkészítése utalásra a pénzügyi csoport részére.
- A költségvetés elkészítéséhez szükséges számadatok határidőre történő leadása.
- Az ügyészség, bíróság, gyámhivatal és más hatóságok megkeresésére környezettanulmány, vagyonleltár elkészítése és továbbítása.
- Mindennapos kapcsolat a kb-i munkaügyi központ, a kistérségi családsegítő és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival a község házi orvosával és asszisztensével, valamint a védőnővel.
- Rendszeres munkakapcsolat az ÁMK és a gondozási központ munkatársaival.
- A hatóságok megkeresésére statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és továbbítása.
- A BURSA HUNGARICA programban történő részvétel miatti adminisztratív feladatok
- a munkanélküliek adatainak rögzítése az FSZH adatbázisba és OEP jelentések készítése

A munkakörrel kapcsolatos mutatószámok (2013. január 01– től 2013. október 01-ig)

Átmeneti segély: megállapítás 147 esetben, elutasítás 57 esetben történt.

Adósságkezelési támogatás: megállapítás 14 esetben, elutasítás 3 esetben történt.

Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény: megállapítása 49 esetben, elutasítás 3 esetben történt.

Autóbuszberlet támogatás: megállapítás 10 esetben történt.

Méltányos ápolási díj: megállapítás 9 esetben történt.

Temetési segély: megállapítás 19 esetben, elutasítás 1 esetben történt.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 50 kérelem került elfogadásra így 102 gyermek részesül a támogatásban.

Lakásfenntartási támogatás: megállapítás 56 esetben, elutasítás 4 esetben történt.

Rendszeres szociális segély: megállapítás 5 esetben.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás: megállapítás 105 esetben történt.

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás: megállapítás 1 esetben történt.

Méltányos közgyógy: megállapítás 12 esetben, elutasítás 1 esetben történt.

e) Tilaji Lengyel Anett ügykezelő (helyettesíti Kincsem Jánosné szociális főmunkatársat fizetés nélküli szabadsága idejére):

Az igazgatás iktatási, irattározási területén dolgozik.

- átadása expedíálásra, majd az expedíálás után az iratok ügyirattá alakítása, iktatása,
- iktatás után az ügyiratok átadása az illetékes ügyintézők részére
- a feldolgozás folyamatában az iratok postázása a címzetteknek.

- Hatósági statisztika elkészítése a feldolgozott ügyiratokról

Irattározással kapcsolatos ügyintézés:

- Iratok megőrzési idő szerinti szétválogatása,
- A selejtezés előkészítése, végrehajtása,
- 2013. évi egyszeri feladat: hivatali iratok egy részének a Berente Kandó út 9. számú lakóházban kialakított irattárban történő szakszerű elhelyezése

Vagyonyilatkozatok kezelése

- Polgármester, alpolgármester valamint a képviselők és hozzátartozóik vagyonyilatkozatának bekérése, nyilvántartása.

Közüterület használat rendjét szabályozó önkormányzati rendeletből adódó feladatok ellátása

- gondoskodik a szükséges nyomtatványok, adatok beszerzéséről
- gondoskodik az eljáráshoz szükséges illetékbélyeg meglétéről
- A beérkező kérelem alapján előkészíti a közterület használatáról szóló határozatot, továbbítja a kérelmező és a pénzügyi ügyintéző felé

A Cigány Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása

- előkészíti a BCNÖ üléseit, a Közmeghallgatást. Meghívót készít, a címzettek részére történő postázásáról gondoskodik.
- a BCNÖ üléseiről készült jegyzőkönyveket továbbítja a Kormányhivatal felé
- részt vesz pályázatainak megírásában
- vezeti a BCNÖ határozatainak időrendi nyilvántartását

B) Gazdálkodási – pénzügyi feladatok ellátása:

A hivatalban a pénzügyi gazdálkodási feladatokat 5 fő, Ortó Istvánné, Petes Jánosné Hauberger Pálné, Vécsei Éva és osztott munkakörben (pénztáros-munkaügyes) Köntös Pálné pénzügyi főmunkatársak látják el

Itt történik az önkormányzat költségvetésének készítése minden intézmény gazdálkodásának könyvelése, különböző jelentések készítése, s minden egyéb kifizetéssel és pénzügyvel kapcsolatos feladat ellátása. Jelentős feladatot jelent a telepüzemeltetéssel és közhasznú-közcélú foglalkoztatással kapcsolatos ügyek intézése is.

A 2011. évi 195. törvénnyel új államháztartási törvény, 368/2011-es kormányrendelettel új végrehajtási rendelet született.

Az új szabályozásnak megfelelően minden önállóan működő intézménynek új alapító okirattal, törzsszámmal, és adószámmal, és bankszámla számmal kell rendelkezni.

2012. január 1.-től külön-külön elemi költségvetés készül a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az általuk irányított költségvetési szerv részére. A gazdálkodás és a könyvelés is elkülönülten történik az Önkormányzattól. Ennek értelmében önálló beszámolót kell készíteni minden gazdálkodó egység részére. Külön költségvetést, külön negyedéves jelentéseket, könyvvezetést, beszámolót kell készíteni az önkormányzatnak, a nemzetiségi Önkormányzatnak, a Polgármesteri Hivatalnak, a Szent Borbála Idősek Otthonának, a Település Gondnokságnak, és az ÁMK-nak.

Az együttműködési megállapodások értelmében az intézményvezetők vállalnak kötelezettséget a gazdálkodásért a saját intézményükben.

Az intézmények bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek, a gazdálkodásuk a saját számlájukon és pénztárukban bonyolódik, így bonyolódik. Az intézmények az egymás között nyújtott szolgáltatásokat, munkavégzéseket számlázással végzik, ami pénzmozgással jár, ami jelentős többletmunkát és költséget jelent. Ennek következtében a pénzügynek 6 bankszámlát és 6 házipénztárt kell vezetni, ezen kívül még az adószámlák az állami hozzájárulás a letéti és idegen számlák vezetése is a feladatuk. Az intézményi gazdálkodás elkülönülésével jelentősen nőtt a pénzügyi, gazdálkodási feladat. 2011. évben a könyvelési tételek száma 24.466 db, 2012. évben 27.514 db, 2013. szeptember 30-ig 18.293.-db volt. A szociális juttatások esetében folyamatosan nő a segélyezettek száma, és a szociális rendelet szerint juttatott kölcsönök mennyisége. A kölcsönök nyilvántartása és a visszatérülés figyelése szintén a pénzügy feladata. A lakossági támogatások kifizetése előtt a kintlévőségek levonása, az adatszolgáltatás szintén a pénzügy feladata. Ehhez elengedhetetlen az intézményeknél lévő tartozások és az adótartozások figyelembevétele is, amit a pénzügy gyűjt össze és von le a kifizetésekből. Ennek technikai könyvelése is itt zajlik.

2013. január 1-től újabb változások következtek be az önkormányzati gazdálkodásban, és feladatellátásban. 2013. január 1-vel álltak fel a járási hivatalok, átkerült az iskola fenntartása a KIK-hez, és közös önkormányzati hivatal jött létre Alacska településsel.

Ezeknek a feladatoknak a végrehajtása is a pénzügyet érintette leginkább.

A Kormányhivatal több ízben kért adatokat információt az önkormányzati feladatátadással kapcsolatban, az intézményi létszámról, a munkatársak munkaügyi adatairól, a személyi juttatásokról. A különböző munkakörök ügyiratszámáról. A kormányablakok és a járási ügysegédi irodák kialakításához a hivatal épületének adatairól, ügyviteli és számítástechnikai felszereltségéről, az irodabútorokról. Az információszolgáltatás egészen 2012. július végéig tartott, ez idő alatt havonta akár több jelentést is kellett készíteni.

Az általános Iskola fenntartásának átadásával kapcsolatosan is több adatszolgáltatást kellett végezni a személyi állományáról, az iskola fenntartási költségeiről, az épületről, az ügyviteli gépekről, szofverekről internet kapacitásról. A vagyonátadás, leltározás is a pénzügy feladata volt.

A közös önkormányzati hivatal létrejötté szintén újabb feladatként jelentett a pénzügy részére, törzskönyvi nyilvántartásba vétel, bankszámlanyitás, és költségvetési egyeztetések elvégzése. A közös hivatal könyvelését és a gazdálkodásával kapcsolatos minden jelentést, beszámolókat rendeletmódosításokat is a berentei egység végzi.

2013. július 1-vel jogi személyiségű intézményfenntartó társulást hozott létre Berente és Alacska Önkormányzata, melynek intézménye a Berentei Hóvirág Óvoda és az Alacsikai Tagóvoda. A társulás létrejöttével ismét két új intézménnyel gyarapodott az intézmények száma, mert a az óvoda ugyan már létező intézmény volt, de a társulás és az új művelődési ház külön intézményként működnek.

A művelődési Ház külön költségvetéssel, bankszámlaszámmal, házipénztárral és gazdálkodással rendelkezi. A társulás úgyszintén.

A MÁK-hoz történő adatszolgáltatások, az intézményi költségvetésen, a féléves, éves beszámolón, a negyedéves költségvetési jelentéseken, mérlegjelentéseken túl havi pénzügyi jelentéssel bővült.

Összességében megállapítható, hogy a pénzügy munkája az utóbbi két évben – részben az intézményhálózat bővülése, valamint a különböző adatszolgáltatások miatt - jelentősen nőtt.

Ortó Istvánné főmunkatárs

Koordinálja a Polgármesteri Hivatal és a hozzátartozó önállóan működő és gazdálkodó intézmények gazdálkodását. Megszervezi a hivatal és intézményei pénzforgalmával és számvitelével kapcsolatos ügyviteli munkát és annak alapjául szolgáló bizonylati rendet.

Kapcsolatot tart a belső ellenőrzéssel, elkészíti a belső ellenőrzési tervet a Jegyző irányításával. Segíti az ellenőrzés munkáját, a belső ellenőrzés működéséhez a szükséges információs megadja. Gondoskodik az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzat bevételi forrásainak áttekintéséről, ennek alapján a költségvetési koncepció kialakításáról.

A központi tervezési irányelvek ismeretében és a költségvetési koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után ezek szellemében összeállítja a konkrét költségvetési előirányzatokat.

Gondoskodik az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az intézmények éves költségvetésének összeállításáról és annak végrehajtásáról.

Az hivatal leltározását megszervezi és ellenőrzi egyéb szerveinek a bevonásával, gondoskodik az önkormányzat, a hivatal, az intézmények gazdálkodását és számvitelét érintő beszámolási kötelezettségek teljesítéséről, elemzi az önkormányzat egész gazdasági tevékenységét.

Gondoskodik az önkormányzat, a hivatal, az intézmények félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.

Felügyeli és ellenőrzi a negyedéves költségvetési és mérlegjelentéseket készítését és továbbítását a MÁK felé.

Gondoskodik a célhoz nem kötött források betétként való elhelyezéséről.

Elkészíti az önállóan gazdálkodó és működő, illetve az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változásokat. Elkészíti az költségvetési rendeletmódosításokat.

Részt vesz a helyi választási iroda munkájában elvégzi a választásokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat.

Figyelemmel kíséri az önkormányzat fizetőképességét, jelzéssel él a gazdálkodásért felelős vezetőnek az önkormányzat gazdálkodását, pénzügyi helyzetét érintő minden lényeges eseménnyel kapcsolatban.

A tárgyévi költségvetési rendeletek egészségügyi és szociális ágazatra vonatkozó végrehajtásáról gondoskodik, elkészíti az önkormányzat zárszámadásán belül azok pénzügyi beszámolóját.

A közoktatási ágazaton belül – az intézményvezető bevonásával – elvégzi a közoktatási intézmények költségvetésének tervezését, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, elkészíti az önkormányzat zárszámadásán belül azok pénzügyi beszámolóját.

Különös tekintettel gondoskodik az önkormányzat normatív állami támogatásának, és a közoktatási és szociális normatívák igényléséről, az igénybevett támogatás elszámolásáról.

Figyelemmel kíséri az oktatási társulás tagintézményeinek költségvetési teljesítését és elvégzi az elszámolást a tagintézményeket fenntartó Alacskai Önkormányzat felé.

Elvégzi az Önkormányzat és intézményei által megnyert pályázatok koordinálását, pénzügyi megvalósítását, és ezzel kapcsolatos elszámolások elkészítését.

Megigényli negyedévente a mezőöri hozzájárulást.

Elvégzi a MEP finanszírozással kapcsolatos statisztikák jelentések elkészítését, és a finanszírozás figyelemmel kísérését.

Kapcsolatot tart a számlavezető bankkal.

Gondoskodik, hogy az önkormányzat és intézményei az állammal, hitelezőivel, egyéb szerveikkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre.

Az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódóan figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, kapcsolatot tart az OEP-el, elszámol a finanszírozással. Elkészíti az ezzel kapcsolatos jelentéseket, információt szolgáltat a finanszírozó felé. Elkészíti az ellenőrzéssel kapcsolatos anyagokat.

Az önkormányzat által önként vállalt szociális ellátáshoz kapcsolódóan megkéri a szükséges működési engedélyeket, kapcsolatot tart a Népegészségügyi Szolgálattal, és jelenti a változásokat.

Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásához kapcsolatot tart a KIK-el, az iskolához kapcsolódó fenntartási és működtetési információkat megadja, adatot szolgáltat.

Az Önkormányzat által támogatott szervezetekkel együttműködési megállapodást készít, és elszámoltatja a támogatás összegével.

B2) Hauberger Pálné pénzügyi főelőadó

Számlázói feladatkör:

Az önkormányzat és intézményei által nyújtott szolgáltatások számláit és a befizetett térítési díjakat figyelemmel kíséri.

Negyedévenként megállapítja a hátralékokat jogcímenként és intézményenként, és a beszámoló jelentés kiegészítő mellékleteként nyilvántartja.

Számlát készít és továbbít a bérbevevők részére, s erről analitikát vezet.

Bérgazdálkodás:

Gondoskodik a munkabér tartozások, vagy más jellegű tartozások behajtásának érvényesítéséről, figyelemmel kíséri az illetmény előlegek visszatérülését ill. a kölcsönök (beruházási, munkáltatói) állományát, ezek visszatérülését, s erről analitikát vezet.

Egyéb feladatok :

Adó nyilvántartás vezetése, és számítógépes kezelése, elszámolása (ÁFA, Rehab.hjárulás)

Gondoskodik a házipénztár rendszeres ellenőrzéséről.

Részt vesz a hivatal és önkormányzati intézményei selejtezési leltározási bizottság munkájában, és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.

Elkészíti és vezeti az önkormányzat törzsvagyonának elkülönített nyilvántartását, továbbá az önkormányzat és intézményei teljes körű vagyonelejtárát, állóeszköz nyilvántartását. (CKÖ kivételével)

Nyilvántartja a vásárolt nagy értékű eszközöket, beruházásokat, és felújításokat intézményenként.

Negyedévente elszámolja az értékesítések leírásokat, és adatokat szolgáltat a mérlegjelentés, ill. költségvetési beszámoló elkészítéséhez.

Gondoskodik a költségvetési hozzájárulások (rendszeres szoc. segély lakásfenntartási .tám. ápolási díj) elszámolásáról visszaigényléséről.

Gondoskodik az előirányzat változások kontírozásáról, könyveléséről.

B3) Petes Jánosné főmunkatárs

Pénzügyi-számviteli feladatok ellátása

Figyelemmel kíséri az önkormányzat fizetőképességét, jelzéssel él a gazdálkodásért felelős vezetőknek az önkormányzat gazdálkodását, pénzügyi helyzetét érintő minden lényeges eseménnyel kapcsolatban.

- kiegyenlítés előtt ellenőrzi az önkormányzathoz beérkezett számlákat, szabályszerűség, számszerűség szempontjából,
- szállítói analitikát vezet a beérkező számlákról, melyben a teljesítést naprakészen vezeti,
- gondoskodik a banki utalások határidőben történő teljesítéséről, számítógépen keresztül,
- kapcsolatot tart a számlavezető bankkal.

Gondoskodik, hogy az önkormányzat és intézményei az állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre.

- Gondoskodik a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezéseiben meghatározott módon történő elvégzéséről.
- BCNÖ gazdálkodásának könyvelése
- Adósságkezeléssel kapcsolatos utalások és azok nyilvántartása

Könyvelés területén

- pénz és eszközmozgások évközi kontírozása, könyvelése, átvezetések, helyesbítések könyvelése,
- a házipénztárban lebonyolított pénzforgalom be és kifizetések banknaplón történő idősoros naplózása, számítógépes program alapján, tételesen,
- főkönyvi kivonatok készítése a beszámolási rendszerhez kapcsolt gyakorisággal.
- Kontírozás, könyvelés

B4) Vécsei Éva gazdálkodási és pénzügyi főelőadó

Bérgazdálkodás:

Biztosítja a bérnyilvántartást, a bérrel kapcsolatos jelentési kötelezettségeket, elvégzi a bérkönyvelés feladatát.

A bankszámlához és pénzforgalomhoz kapcsolódó bevételezési és kiadási forgalom utalványainak / bizonylatainak / kontírozása.

Bankszámlán lebonyolított pénzforgalom be- és kifizetések banknaplón történő idősoros naplózása számítógépes program alapján tételesen.

A pénzforgalom számítógépes könyvelése a főkönyvi számlákon.

Főkönyvi kivonatok készítése a beszámolási rendszerhez kapcsolt gyakorisággal.

Pénz- és eszközmozgások évközi kontírozása, könyvelése átvezetések helyesbítése, könyvelése.

Negyedévente könyveli az adózárás adatait, a mérlegjelentés ill. költségvetési beszámoló elkészítéséhez.

Gondoskodik az önkormányzat félévi és év végi beszámolójának összeállításáról és annak a felügyeleti szervhez történő továbbításáról.

Részt vesz a hivatal és önkormányzat intézményi selejtezési bizottság munkájában és szakmailag irányítja a bizottság munkáját.

- Pénzmaradvány nyilvántartása.

- Kötelezettséggel terhelt pénzmaradvány nyilvántartása.

- A kötött vagy elszámolási kötelezettséggel rendelkezésre bocsátott támogatások juttatások elszámolását köteles elkészíteni a főkönyvi könyvelés adatai alapján és azt az elszámolás határidejére a támogatást, juttatást küldő felé megküldeni. Ehhez igénybe veszi a támogatás jellegének megfelelő intézményi szakmai adatokat is, melyet az adott intézmény vezetője köteles időben megadni.

- Részt vesz az önkormányzat költségvetésének összeállításában.

- Elkészíti a havi, negyedévi, félévi, és év végi zárási feladatokat (költségvetési jelentés, mérlegjelentés).

- Nettó finanszírozás könyvelése.

- Elvégzi az Önkormányzat és intézményei által megnyert pályázatok pénzügyi elszámolását és figyelemmel kíséri a határidők pontos betartását.

Gondoskodik:

- a központi közigazgatási szervek számára az előírt információk határidőben történő szolgáltatásáról,
- munkatársai számára szükséges információk határidőben történő szolgáltatásáról,
- munkakörében segíti a jegyző, a képviselő-testület illetve bizottságainak munkáját.

B5) Pénzügyi, munkaügyi és személyzeti feladatok:

Köntös Pálné pénzügyi-munkaügyi főmunkatárs

Pénzügyi-pénztárosi feladatok:

Az önkormányzat és intézményeinek házipénztárból történő kifizetése, a kiadásokhoz és bevételekhez kapcsolódó bizonylatok naprakész vezetése.

Mutatószámok a pénztárforgalomhoz 2013.január 01-től szept.30-ig:

Berentei Közös Önkormányzati Hivatal: Kiadási pénztárbizonylatok száma: 511
Bevételi pénztárbizonylatok : 51

Berente Község Önkormányzata: Kiadási pénztárbizonylatok száma: 3412
Bevételi pénztárbizonylatok : 161

Szent Borbála Idősek Otthona: Kiadási pénztárbizonylatok száma: 781
Bevételi bizonylatok: 38

Berentei Település Gondnokság: Kiadási pénztárbizonylatok száma: 866
Bevételi bizonylatok: 40

Berentei Hóvirág Napk.Óvoda: Kiadási bizonylat: 379
Bevételi bizonylatok: 38

Berentei Művelődési Központ: Kiadási bizonylatok: 287
Bevételi bizonylatok: 33

Berentei Cigány Nemzetiségi Önkorm. Kiadási bizonylatok: 15
Bevételi bizonylatok: 7

Kiállított pénztárbizonylatok száma: 6619

Szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, bevételezése, kiadása, nyilvántartása. (szakmai könyvek, étkezési utalványok, bélyegző-kulcsnyilvántartások, stb)

Az önkormányzat törzsvagyományának kísértékű tárgyi eszköz elkülönített nyilvántartásának vezetése, leltározási- selejtezési munkálatokban való részvétel. Beszámolókhöz adatok szolgáltatása, a költségvetéshez a személyi juttatások előkészítése.

Munkaügyi feladatok

Az önkormányzat alkalmazásában álló tisztviselők (11 fő) közalkalmazottak (jelenleg 112 fő), fizikai dolgozók (35 fő) közhasznú- közcélú dolgozók (évente átlag 120-140 fő/ és a megbízásos jogviszonnyal rendelkezők (átlag 15 fő) munkavállalók munkaügyi iratainak kezelése.

2013 évben a START munkaprogram keretében 7 pályázat került benyújtásra.

Belvizvédelemben 10 főt alkalmaztunk március 01-től nov. 30-ig. Bérük és a közvetlen költségük melyet a Munkaügyi Központ 100 %-osan támogat 10.759.742 Ft, melynek visszaigénylése a felhasználást követően minden hónap 5-ig történik.

Mangalica tenyésztés keretében 12 fő került alkalmazásra márc.01-től 2014. február 28-ig. Bérük és közvetlen költségük 16.846.612 Ft, melynek visszaigénylése szintén a fent leírtak alapján történik.

Növénytermesztésben 12 fő került alkalmazásra márc.01-től 2014.február 28-ig, bérük és közvetlen költségük 14.037.700 Ft, mely visszaigényelhető.

Szarvasmarha tenyésztésben 16 főt alkalmazunk márc.01-től 2014. febr.28-ig, bérük és közvetlen költségük 22.997.152 Ft, mely visszaigényelhető

Erdőművelésben 16 főt alkalmazunk 2013. márc.01-től dec.31-ig, bérük és közvetlen költségük 18.616.500 Ft, mely visszaigényelhető.

Téli munkában az idén 10 fő került alkalmazásra 5 hónapra , bérük és közvetlen költségük 5.593.920 Ft melyet visszaigényeltünk.

Hagyományos közhasznú munkában 2 főt alkalmazunk, 2013. VI.01-től 2014.02.28-ig 1 fő az óvodában segédkezik a másik pedig a Szt.Borbálában, visszaigénylésünk a 2 fő után 2.275.050.Ft

Összesítve a közhasznú munkásokkal kapcsolatos visszaigénylések összege: 91.126.676 Ft

A fluktuáció elég nagy a közmunkások körében, hiszen ha valaki jobb lehetőséget kap, akkor leszámol, de helyette azonnal belép a következő jelentkező, akik általában a segélyesek köréből kerülnek ki., így egy évben kb.120-140 ember fordul meg a programban.

A közhasznú programok befejezése után beszámolót készítünk a Munkaügyi Központ felé,és készülünk az újabb pályázatokra.

Munkaszerződések megkötése, szabadság nyilvántartások, felügyeleti szervek felé adatszolgáltatások, (KÖZIGTAD) közhasznú- közcélú dolgozók esetében a munkaügyi központtól történő visszaigénylések, és az KIR programon keresztül (Egységes Munkaügyi Nyilvántartás) minden változást,mely a dolgozók kifizetéseivel kapcsolatos havonta rögzíteni és jelenteni a központi bérszámfejtő felé (Magyar Államkincstár).

Rendszeres feladatot jelent a kapcsolattartás a kistérségi társulási irodával, elsősorban a foglalkoztatási programokban történő hatékonyabb együttműködés érdekében.

VBKJ nyilvántartás vezetése, jelentése KIR programmal a MÁK felé.

C) Egvéb kisegítő feladatok

C1) Simon Ferenc gépkocsivezető

Berente Község Önkormányzata által négy éve vásárolt iskolabuszt, közösségi buszt a hivatal üzemelteti. Iskolabuszként feladata, hogy Alacska községből az iskolai tanulók, tanárok az

iskolai tanórák kezdésére, majd a tanórák befejeztével a foglalkozás után lakóhelyükre visszaszállításra kerüljenek.

A busz évek óta közösségi feladatokat is ellát így az idősek, az iskolai, valamint óvodai közösségek rendszeresen utaznak vele, általában egynapos rendezvényekre.

A 2013/2014-es tanévtől az uszodai úszásoktatás, vízhez szoktatás szállítási feladatait is ellátja.

A közösségi célú szállítások általában egynaposak és országon belüli célokat érintenek. Esetenként külföldi rendezvényekre is szállítja a berentei lakosokat (2013 évben Erdélyi kirándulás), de feladataként elsősorban az általános iskolás gyermekek biztonságos utaztatását határozta meg az önkormányzat.

Külön intézkedésre más területen végezhet munkát – a testületi határozatban szabályozottak szerint - a polgármester engedélyezésével.

C2) Szántó Zsolt gépkocsivezető

A polgármester irányítása alatt végzi tevékenységét. Ellátja a polgármester, jegyző, hivatali dolgozók különböző tárgyalásokra, értekezletekre való szállítását. A sürgős küldeményeket soron kívül kézbesíti a Kormányhivatal, Bank, Munkaügyi Központ felé.

Célfeladatként, munkaköri feladatai mellett kezeli az önkormányzat tulajdonában lévő JCB munkagépet, mely elsősorban a téli hómentesítésben nyújt segítséget.

C3) Parcz Róbertné hivatalsegéd

Elvégzi a székhely Hivatal valamennyi irodahelyiségének, kiszolgáló- és mellékhelyiségének, konyhájának takarítását, tisztántartását. Elvégzi az irodahelyiségek nagytakarítását (ablak-, függönymosás, bútor-, szőnyegtisztítás) szükség szerint, de legalább negyedévente.

E mellet a lakosság részére végez hivatali kézbesítést.

Előadóink – fentiekén túlmenően - a község lakóinak egyéb olyan ügyeit is elintézik (pl. nyugdíjigény, különböző kérelmek megírása, meghatalmazások, adóbevallások készítése, stb.) ami nem tartozik szorosan a feladataik közé.

Ennyiben kívántam számot adni a székhely Hivatal munkájáról, munkatársaim tevékenységéről és az önkormányzati-hivatali munka során a törvényesség érvényesüléséről. Amennyiben az anyagból bármi is kimaradt úgy – kérdéseik alapján - szóbeli kiegészítésben kívánom tájékoztatni Önöket.

A kirendeltség munkájáról szóló, következő fejezetben levő beszámolót az aljegyző asszony készítette.

Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alacskai Kirendeltsége

A beszámolóban érintett beszámolási időszak: **2013. január 1-től 2013. október 1-ig.**

Tájékoztatás céljából Alacska Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának 2012. január 1-től 2013. december 31-ig tartó munkájáról készült beszámoló e beszámoló melléklete amelyet Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testülete 144/2013. (VI.26.) számú határozatával fogadott el.

A Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alacskai Kirendeltségén 4 fő köztisztviselő dolgozik az alábbi beosztásokban:

- aljegyző
- pénzügyi főmunkatárs
- adóügyi és igazgatási főelőadó
- szociális és igazgatási gyakornok



Bogdáné Lengyel Marianna aljegyző 1990. szeptember 1-től Alacska Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatalában mint jegyző dolgozott. 2013. január 1-től a Berentei Közös Önkormányzati Hivatalban mint aljegyző végzi munkáját.

Iskolai végzettsége: államigazgatási főiskola. Szakképzettsége: igazgatás-szervező. Egyéb: közigazgatási szakvizsga, EU pályázatíró referens.

Az aljegyző feladatellátása két irányú:

1. a jegyző helyettesítése
2. a Berentei Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti a Kirendeltséget az aljegyző útján.

Az 1. pontban feltüntetett feladat a Hivatal egészére is értendő, a beszámolási időszakban helyettesítési feladatok ellátására nem került sor.

A 2. pontban feltüntetett feladatok ellátása során az aljegyző felelős a Kirendeltség egészének munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért.

Feladatai különösen:

Általános feladatai:

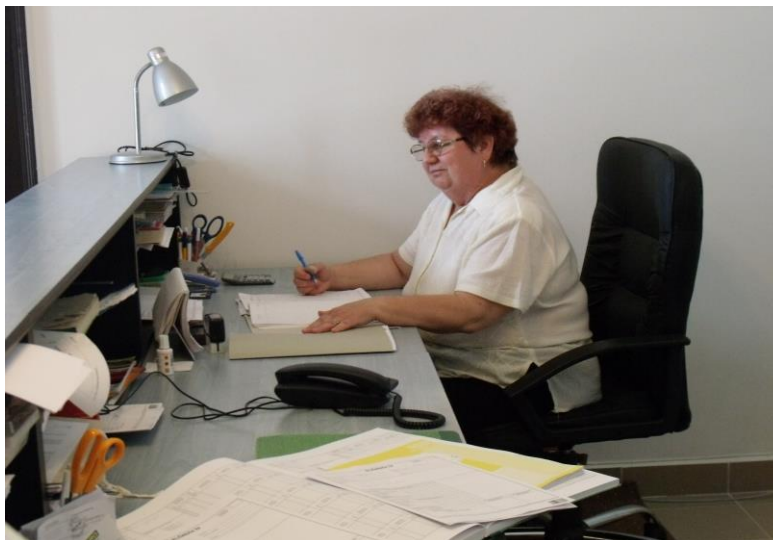
- a) megszervezi, biztosítja felügyeli és ellenőrzi a Kirendeltségen az államigazgatási valamint önkormányzati hatósági tevékenységet,
- b) szervezi a Kirendeltségen belüli hatékony munkamegosztást és munkavégzést,
- c) a Kirendeltségen gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Sajátos feladatai:

- a) ellátja az anyakönyvvezetői feladatokat,
- b) ellátja a birtokvédelmi feladatokat,
- c) munkáltatói és munkaügyi feladatokat végez, átruházott jogkörében ellátja a köztisztviselők szabadságolásával, kiküldetésével, rendkívüli munkavégzésével kapcsolatos feladatokat. Előkészítő jelleggel közreműködik a köztisztviselőket érintő egyéb munkáltatói feladatok ellátásában (pl. teljesítményértékelés),
- d) a Képviselő-testület működésével kapcsolatos feladatok ellátása:
 - köteles résztvenni Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének ülésein, bizottságai ülésein, jelzi ha döntésük, működésük jogszabálysértő,
 - elkészíti a Képviselő-testület elé kerülő anyagokat, előterjesztéseket, gondoskodik a készítőtől történő bekéréséről,
 - összeállítja az alacscai Képviselő-testületi ülések meghívóit, gondoskodik a képviselőkhez történő időbeni kiküldéséről, gondoskodik a külső előterjesztők, érintettek meghívásáról,
 - elkészíti Alacska Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendelet-tervezeteit, határozat-tervezeteit, nyilvántartja a határozatokat, rendeleteket,
 - a képviselő-testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, gondoskodik a jegyzőkönyvek továbbításáról az előírt szerveknek,
 - ellátja Alacska Község Önkormányzat Polgármesterének és képviselőinek vagyonnyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat,
 - ellátja Alacska Község Önkormányzat Ügyrendi Bizottságának működésével kapcsolatos feladatokat,
- e) előkészíti, összeállítja Berente-Alacska Települések Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának meghívóit, előterjesztéseit, jegyzőkönyveit,
- f) ellátja a választásokkal, népszavazásokkal kapcsolatos feladatokat,
- g) részt vesz a pályázatok előkészítésében.

A legjellemzőbb munkájával kapcsolatos mutatószámok (2013. január 1-től 2013. október 1-ig):

Képviselő-testületi ülések száma 17, amelyre 58 előterjesztés (saját: 50 külsős: 8) került betervezésre, és 16 rendelet, 192 határozat került előkészítésre.



Szabó Lászlóné pénzügyi főmunkatárs 1989. augusztus 15-től látja el a feladatkört.

Iskolai végzettsége: kereskedelmi szakközépiskola. Szakképzettsége: középfokú kereskedelmi, pénzügyi számviteli ügyintéző. Egyéb: közigazgatási alapvizsga.

Ellátja Alacska Község Önkormányzat pénzügyeivel, gazdálkodásával kapcsolatos összes feladatot.

Feladatai különösen:

- a) költségvetés, költségvetési koncepció, költségvetési beszámolók, mérlegjelentés (éves, féléves, negyedéves havi jelentés) készítése,
- b) gazdasági események kézi ill. gépi könyvelése,
- c) banki utalások számítógépen keresztül,
- d) házipénztár kezelése, készpénzfizetési számlák kiegyenlítése, kiadási és bevételi pénztárbizonylat vezetése, időszaki pénztárjelentés vezetése,
- e) illetmények, munkabérek lakossági folyószámlára utalása, bérjegyzék kezelése, illetményekkel kapcsolatos ügyintézés, nem rendszeres kifizetések számfejtése,
- f) szociális támogatások, segélyek utalása, nyilvántartása és visszaigénylése,
- g) pályázatok előkészítése, pénzügyi elszámolása,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

A munkanélküli személyek foglalkoztatásával kapcsolatosan feladatkörében ellátja különösen:

- a) a foglalkoztatottak kiértékelése, közvetítés kérése, eü.vizsgálatának bonyolítása ,
- b) Munkaügyi Központ felé havi elszámolás és az ehhez kapcsolódó bizonylatok küldése,
- c) munkaviszony megszüntetésével, létesítésével összefüggő szerződések, adatfelvételi lapok, elszámoló lapok elkészítése, szabadság megállapítása, biztosítottak bejelentése, munkaköri leírások elkészítése.

A legjellemzőbb munkájával kapcsolatos mutatószámok (2013. január 1-től 2013. október 1-ig):

- könyvelési tételek száma: 1849 db
- kontírozott könyvelési tételek: 1849 db
- kiállított pénztárbizonylatok száma: 511 db
- utalt számlák száma: 373 db
- nem rendszeres kifizetések számfejtése: 95 db
- szociális ellátásokkal kapcsolatos visszaigénylések száma: 32 db
- rendszeres szociális ellátások utalása: 1085 db
- SZJA-val kapcsolatos ügyek száma: 35 db

2013-ban START program keretében 2 db pályázat került benyújtásra 25 fő foglalkoztatására. Hagyományos közcélú foglalkoztatásra 3 db pályázat 8 fő foglalkoztatására.

2013-ban közérdekű önkéntes tevékenység keretében 15 fő foglalkoztatására került sor.



Szőkéné Üveges Erika adóügyi és igazgatási főelőadó 1991. november 21-től látja el ezt a feladatkört a Hivatalban.

Iskolai végzettsége: közgazdasági szakközépiskola. Szakképzettsége: képesített könyvelő, statisztikus, vállalati tervező. Egyéb: közigazgatási alapvizsga, anyakönyvi szakvizsga.

Feladatai különösen:

- a) Adóigazgatási feladatok: gépjárműadó, iparüzési adó, talajterhelési díj, közadók módjára történő behajtás (idegen, más hatóságok által kimutatott tartozások), méltányossági kérelmek döntésre való előkészítése, azok nyilvántartása, adó- és értékbizonyítványok készítése.
Adónemenkénti nyilvántartások vezetése, bevallások rögzítése, befizetések adózónkénti bekönyvelése, hőközi változások feldolgozása, határozatok, kivetések elkészítése. Adózárás készítése (negyedéves, féléves, éves), továbbítás a Magyar Államkincstár és a költségvetés részére. Gépjárműadó megosztásáról negyedéves adatszolgáltatás. Hátralékosok felszólítása, továbbítás az önálló bírósági végrehajtó felé. Adóigazolások kiállítása.
- b) hagyatéki ügyek intézése, hagyatéki leltár felvétele, továbbítása a Közjegyző felé,
- c) népeségnyilvántartással kapcsolatos feladatok, címnyilvántartás, körzetnyilvántartás,
- d) anyakönyvvezetői feladatok ellátása,
- e) kereskedelmi hatóságként a működési engedélyek, kiadása, módosítása,
- f) beérkező levelek iktatása, irattározás,
- g) lakossági szemétdíj és vízdíj előírása, nyilvántartása, vezetése és beszedése, értesítések, fizetési felszólítások kiküldése,
- h) polgári védelmi, katasztrófavédelmi feladatok ellátása (Beosztó, megszüntető határozatok készítése, adatszolgáltatások),
- i) eboltással kapcsolatos feladatok ellátása, nyilvántartása, védőoltásának lebonyolítása,
- j) hatósági bizonyítványok kiállítása,
- k) földvásárlások, vételi, bérleti ajánlatainak kifüggesztése, nyilvántartása,
- l) statisztikai adatszolgáltatások készítése.

A legjellemzőbb munkájával kapcsolatos mutatószámok (2013. január 1-től 2013. október 1-ig):
186 fő gépjármű tulajdonosa kötelezett 200 db gépjármű adójának megfizetésére.

Helyi iparüzési adózók száma: 51 fő.

Az adónemekhez kapcsolódó pénzforgalom és könyvelés 1339 db elszámolási tételt és 238 db feldolgozott kivetési iratot tartalmaz.

Az iktatás során 881 főszámra történt iktatás.



Bencze Edit igazgatási és szociális gyakornok 2013. január 3-tól látja el ezt a feladatkört a Berentei Közös Önkormányzati Hivatal Alacskai Kirendeltségén.

Iskolai végzettsége: Közlekedési és Postaforgalmi Szakközépiskola. Szakképzettsége: banki ügyintéző. Alkalmazásakor részére előírásra került a szociális és gyermekvédelmi ügyintéző végzettség megszerzése és a közigazgatási alapvizsga.

Feladatai különösen:

a) szociális, gyermekvédelmi feladatok:

Szociális feladatai körébe tartozó ellátások:

- aktív korúak ellátása
- lakásfenntartási támogatás
- átmeneti segély
- temetési segély
- köztemetés
- szociális étkeztetés
- méltányossági ápolási díj
- jelzőrendszeres házi segítségnyújtással kapcsolatos feladatok

Gyermekvédelmi feladatai körébe tartozó ellátások

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Ezen belül:

- kérelmek, jövedelemigazolások, nyilatkozatok és csatolandó iratok bekérése, ellenőrzése szükség szerint kitöltése,
- határozatok, végzések készítése,
- felülvizsgálatok elvégzése,
- nyilvántartás vezetése,
- adatszolgáltatás (pl.: FOKA, OEP, napi jelentés az NRSZH felé),
- Képviselő-testület hatáskörébe tartozó ellátások tekintetében a szociális ügyek döntésre való előkészítése, és ülésen történő előterjesztése,
- havi rendszeres, illetve rendkívüli támogatások előkészítése az utalás céljából.

- b) a Képviselő-testületi üléseken jegyzőkönyvvezetés, meghívók, előterjesztések gépelése, sokszorosítása, jegyzőkönyv kivonatolása, a jegyzőkönyvek, rendeletek lejelentésében való közreműködés
- c) munkakörével kapcsolatos statisztikai és egyéb adatszolgáltatás.
- d) a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíj pályázattal kapcsolatos ügyintézés.
- e) közérdekű önkéntes tevékenység előkészítése adminisztrálása, igazolások kiállítása.
- f) Magyar Élelmiszerbank Egyesület adományi szétosztásának megszervezése, elszámolások elkészítése továbbítása.
- g) vadkár bejelentések felvétele és továbbítása az illetékes vadásztársasághoz, szükség esetén szakértő kijelölése.

A legjellemzőbb munkájával kapcsolatos mutatószámok (2013. január 1-től 2013. október 1-ig):

Aktív korúak ellátása:

- Foglalkoztatást helyettesítő támogatás: megállapítás 25 esetben, felülvizsgálat 21 esetben, szüneteltetés 52 esetben, megszüntetés: 18 esetben.
- Rendszeres szociális segély: megállapítás 3 esetben.

Lakásfenntartási támogatás: megállapítás 32 esetben, elutasítás: 1 esetben.

Átmeneti segély: megállapítás 32 esetben, elutasítás 3 esetben.

Temetési segély: megállapítás 5 esetben.

Szociális étkeztetés: megállapítás 7 esetben, felülvizsgálat 7 esetben.

Méltányossági ápolási díj: megállapítás 2 esetben.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: megállapítás: 31 esetben.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás: megállapítás 8 esetben.

A kirendeltség hivatalsegédi feladatait a MK által támogatott közmunkás látja el

ÖSSZEFOGLALÓ

2013. január 1-től létrejött a Közös Hivatal de a „közösségé válás” csak egy hosszabb folyamat eredménye lehet, amely gyakorlati színtere a közös munka, egymás munkájának segítése, adott esetben helyettesítése és a közös továbbképzések, valamint rendezvények.

A közösséggé válás személyi feltételei adottak, míg tárgyi feltételei a Képviselő-testületek által biztosítottak.

A közszolgálat a helyi közösség, az állampolgárok és a társadalom egésze érdekében végzett közérdekű feladatellátás.

Ennek tudatában köztisztviselőink és a hivatal további dolgozói munkájukat önállóan, lelkiismeretesen, legjobb tudásuk szerint határidőre teljesíteni, alkalmazkodva a másik településen szolgálatot teljesítő köztisztviselő társaikhoz, segítve egymást a feladatok megoldásában.

Az önkormányzati, az igazgatási és a pénzügyi területen is kiemelt jelentősége van a szakmai felkészültségnek. Fontos, hogy a köztisztviselők tisztában legyenek az aktuális jogszabályváltozásokkal, naprakészen tartsák ismereteiket minden területén. Ennek érdekében köztisztviselőink rendszeres továbbképzéseken, előadásokon vesznek részt.

Az elmúlt években a székhely hivatal és kirendeltség tisztviselői „összekovácsolódtak”, megismerték egymás hibáit és erőnyeit, s ennek tudatában a hivatali csapatmunka során

igyekeznek annak lehetőségeit maximálisan kihasználni. A jövőben igyekszünk a két egység dolgozóit is közelebb hozni egymáshoz.

Úgy érzem, hogy összességében bebizonyítottuk, hogy a hivatal dolgozói mind a testületi, mind a lakossági elvárásoknak igyekeznek megfelelni.

Azonban az önkormányzatnál, az intézményeiben tapasztalható negatív tendenciák káros hatásai ellen mi sem vagyunk védettek, ezért folyamatos feladat a hivatali szolgáltatások személyi és tárgyi feltételeinek javítása, az esetleges hiányosságok megszüntetése.

JAVASLATOK

A szakmai, jogi és lakossági elvárásoknak történő megfelelés és a modern technika adta lehetőségek alkalmazása, valamint az adatvédelmi előírások maradéktalan teljesítése érdekében elengedhetetlen a hivatal informatikai fejlesztése, az adatok biztonságos központi szerveren történő tárolása. Ezen fejlesztésekre a jövő évben pályázati támogatások jelennek majd meg, így a szükséges fejlesztéseket lehetőség szerint a pályázati lehetőségek maximális kihasználásával tervezzük megoldani

A hatékonyabb munkavégzés érdekében a jövőben célszerű bizonyos feladatok (pl. helyiadó, egyes gazdálkodási feladatok, stb.) összevonása.

Célszerű lenne tervszerű személyzeti politika kialakítása is, de ennek jelenleg a kiszámíthatatlan jövő miatt nincs realitása.

Közös feladat, hogy a jövőben munkánkat jobban, hatékonyabban végezzük, melyhez kérem a Tisztelt Képviselő-testület támogatását és a hivatali-kirendeltségi beszámoló elfogadását.

Berente, 2013. október 30.

Fortuna János
jegyző

Melléklet: Polgármesteri Hivatal Alacska 2012 évi beszámolója