



ELŐTERJESZTÉS

SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA ÉS DÉDESTAPOLCSÁNY
KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐ-TESTÜLETEINEK

2015. ÁPRILIS 21-EI

EGYÜTTES NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 875-3/2015/Sz.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

II. NAPIREND

Tárgy: Beszámoló a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről

Előterjesztő:	Dávid István polgármester	A döntés formája: határozat
Előterjesztést készítette:	Dr. Herczeg Tibor jegyző címzetes főjegyző	Szavazás módja: Testületenkénti egyszerű többség
Melléklet:		
	1. sz. Határozati javaslat	
	2. sz. Beszámoló	

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdésének f.) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről.

Az előterjesztés melléklete tartalmazza a jegyző által készített beszámolót, melynek jóváhagyását, a határozati javaslatnak megfelelően indítványozom.

Szuhakálló, 2015. április 13.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA, DÉDESTAPOLCSÁNY

/2015.(.....)Határozat A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló beszámolóról.

..... községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót, a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

JEGYZŐI BESZÁMOLÓ A SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2014. ÉVI

TEVÉKENYSÉGÉRŐL

I. BEVEZETÉS

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) rendelkezése folytán, 2013. január 1-jével létrejött az új önkormányzati hivatali rendszer.

Szuhakálló - Vadna – Sajóivánka – és Sajógalgóc községi Önkormányzatok képviselő-testületei az Mötv. kihirdetését követően, a 2012. januárjában megkezdett tárgyalások alapján, közös önkormányzati hivatal létrehozásáról döntöttek 2012. novemberében, Szuhakálló székhellyel, Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel.

A négy település részéről, a közös hivatal létrehozásával kapcsolatban az alábbi **indokok, feltételek** kerültek megfogalmazásra:

- a törvényi előírásoknak való megfelelés,
- településeink lakosságának a közszolgáltatásokhoz való magas színvonalú, a lehetőségek határai közötti gyors, könnyű és hatékony hozzáféréseinek megőrzése;
- az önkormányzatok megfelelő működésének, a képviselő-testületek, a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása, az elvárható és elérhető legmagasabb szakmai-igazgatási színvonalon;
- a társult önkormányzatok jó együttműködésén, egymás érdekeinek kölcsönös tiszteletben tartásán, megértésén alapuló, konszenzusra, korrektségre, közösen elfogadott szabályozó rendszerre épülő együttgondolkodás lehetősége;
- a hasonló adottságok, a lakosságszám, mely biztosíthatja, hogy egyik település sem tud vélt, vagy valós helyzeti előnyére alapozva, a többi kárára pozícióba kerülni és érdeket érvényesíteni;
- a többségi elv egyoldalú érvényesítése elkerülésének a lehetősége - figyelembe véve a jogszabályi kötelezettségeket, előírásokat - valamennyi közös döntést igénylő ügyben;
- a nem székhely településeken az ügyfélfogadás, ügyintézés a közös önkormányzati hivatal kirendeltségén való biztosítása;
- a települések száma, összlakosság száma ideális feltételeket teremt egy jól működtethető és működő közös önkormányzati hivatalhoz.
- Szuhakálló község Polgármesteri Hivatala, illetve a vadnai székhelyű Körjegyzőségi Hivatal ingatlanai, tárgyi adottságai, személyi feltételei, megfelelő feltételeket biztosítanak, - ahhoz önkormányzati forrás nem, vagy nem jelentős mértékben szükséges - a közös hivatal működési feltételeinek kialakításához.

A **Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal** létrehozó megállapodást **2012. november 30-án** írták alá az érintett önkormányzatok, mely alapján 2013. január 1-jével a közös hivatal megkezdte működését, **Szuhakálló székhely hivatalban és a Vadnai Állandó Kirendeltségen**.

Dédestapolcsány község Önkormányzatának képviselő-testülete 2015. január 1-jei hatállyal **csatlakozott** a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalhoz.

Jelen beszámoló értelemszerűen a 2014 évről szól, az időszaknak megfelelő szervezeti, személyi és feladat-ellátási rendszert bemutatva.

Az eltelt időszak alatt a képviselő-testületi ülések önálló napirendi pontjain belül, azokhoz kapcsolódva, a képviselők több alkalommal tájékozódhattak a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) folyó tevékenységről, az ott dolgozó köztisztviselők feladatairól és azok ellátásáról.

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

A beszámoló objektív módon, a teljességre törekedve – de, értelemszerűen azt minden részben el nem érve – igyekszik átfogó képet adni, a Hivatal 2014. évi munkájáról, a tárgyi- és személyi feltételek, a feladat- és hatáskörök, az elvégzett tevékenységek, a szükséges fejlődési irányok, követelmények ellátandó feladatok, bemutatásával.

A képviselő-testületek a Hivatal létrehozásával, valamennyi érintett településen biztosítani kívánták az igazgatási munka folyamatos ellátásához; az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásához, az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

A Megállapodásban rögzítettek értelmében, a Hivatal működésével kapcsolatos képviselő-testületi hatásköröket az érintett önkormányzatok képviselő-testületei együttes ülésükön gyakorolják, így különösen:

„7.5. **Társuló Önkormányzatok** képviselő-testületei az irányítási jogosultság keretében közösen, együttes ülésükön gyakorolják az alább felsorolt jogosítványokat:

7.5.a. A közös önkormányzati **hivatal költségvetésének** meghatározása, éves és évközi költségvetési beszámolóinak elfogadása.

7.5.b. A közös önkormányzati hivatal **alapító okiratának** elfogadása, módosítása.

7.5.c. A közös önkormányzati hivatal **szervezeti és működési szabályzatának, ügyrendjének** elfogadása, módosítása.

7.5.d. A közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester előterjesztésére a hivatal **belső szervezeti** tagozódásának, **létszámának, munkarendjének**, valamint **ügyfélfogadási rendjének** meghatározására.”

Az Mötv.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében a jegyző **vezeti** a Hivatalt, míg a hivatallal összefüggő **irányítási jogosultságokat** a közös **önkormányzati hivatal székhelye szerinti polgármester gyakorolja** (Mötv.67.§ a, b, d.), a jogszabályban illetve a hivatal létrehozására irányuló megállapodásban (továbbiakban: Megállapodás) rögzített terjedelemben és módon.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban:Áht.)10.§ (5) bekezdése szerint: „A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.”

A Hivatal Szervezeti és Működési szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ) Szuhakálló, Vadna, Sajógalgóc és Sajóivánka önkormányzatok képviselő-testületek a 2013.02.12-ei együttes ülésükön hagyták jóvá.

Az SZMSZ a jogszabályi előírásoknak megfelelően tartalmazza a Hivatal **szervezeti felépítést** és a **működés rendjét**, a **szervezeti egységek** megnevezését, **engedélyezett létszámát**, feladatait, szervezeti ábráját, a munkakörökhöz tartozó **feladat- és hatásköröket**, a hatáskörök gyakorlásának módját, a **helyettesítés rendjét**, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a **munkáltatói jogok**

gyakorlásának – ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is – rendjét, **munkarendjét**, és **ügyfélfogadási rendjét**.

A Hivatal belső szabályzatainak túlnyomó többsége 2013- 2014. években elkészült, azokat a tárgyévi belső ellenőrzés során a belső ellenőrök áttekintették, tartalmi megfelelőségüket megállapították.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (**Kttv.**) 6. §-a értelmében a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként – a Kttv-ben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben normatív utasításként, **Közszolgálati Szabályzatot** köteles kiadni, melyre sor került.

A Kttv. 231. § (1) bekezdése kimondja, hogy a köztisztviselők vonatkozásában a 83. § azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a hivatásetikai alapelvek részletes tartalmát, valamint az etikai eljárás szabályait a képviselő-testület állapítja meg. **A Hivatásetikai Szabályzatot** a képviselő-testületek kiadták.

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

II. SZEMÉLYI FELTÉTELEK:

A Hivatal **Megállapodásban** rögzített **álláshelyeinek száma 2014-ben** (szakmai létszáma) **12 fő** volt, melyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző 9 fő ügyintéző, 1 fő ügykezelő.

A Hivatalban foglalkoztatottak a **Kttv. hatálya** alá tartozó köztisztviselők.

A képviselő-testületek 2013. december 16-ai együttes ülésükön, egyöntetűen döntöttek a Hivatal 2014. évi finanszírozhatósága érdekében szükséges létszámcsökkentés végrehajtásáról, az **aljegyzői álláshely, 2013. december 31-ei hatályú megszüntetéséről**.

A létszámcsökkentés indoka az volt, hogy a Möt. 84.§ (4) bek-e szerinti **állami finanszírozás** és az önkormányzatok **saját gazdasági teljesítőképessége** nem tette lehetővé – a nem kötelező – aljegyzői státusz fenntartását.

Az aljegyző 2014. február 28-ával történő felmentéséről a polgármesterek döntöttek, a képviselő-testületek létszámcsökkentést elrendelő határozatai alapján

Fentiek figyelembe vételével az álláshelyeken foglalkoztatott köztisztviselők tervezett létszáma az alábbi 2014-ben:

Munkakör	Összes létszám	Székhelyen	Kirendeltségen
Gazdálkodási, költségvetési ügyintéző	3	1	2
Adóügyi ügyintéző	1		1
Igazgatási ügyintéző*	5*	2	3
Ügykezelő	1	1	0
Jegyző	1		1
Összesen	11	5	6

2014-ben **2** – illetve 2014. júliusától **újabb 1 - ügyintézői álláshely betöltésére továbbra sem került** sor, az álláshelyekhez kapcsolódó munkaköri feladatok a közfoglalkoztatás keretein belül kerülnek ellátásra.

Az alkalmazott köztisztviselők a közül 7 fő **középiskolai végzettségű; 1 fő főiskolai-, a jegyző egyetemi végzettséggel rendelkezik.**

Valamennyi ügyintéző **közigazgatási alapvizsgával**, az ügykezelő **ügykezelői alapvizsgával**, a jegyző **közigazgatási szakvizsgával** rendelkezik. 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő közigazgatási szakvizsga letételére kötelezett

2 fő ügyintéző és a jegyző **anyakönyvi szakvizsgával**, 3 fő ügyintéző **mérlegképes könyvelői minősítéssel** rendelkezik.

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

Az ellátott területeket –felsorolás jelleggel, a **legfontosabb feladatok** kiemelésével – az alábbiak szerint kerülnek bemutatásra:

Munkakör	Ügykörök
<p style="text-align: center;">Igazgatási ügyintézők (3 fő)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • anyakönyvi igazgatás • hagyatéki ügyek • állampolgársági ügyek • egyéb hatósági feladatok körében: <ul style="list-style-type: none"> – üzletek működési engedélyével kapcsolatos ügyintézés és ellenőrzés, – egyéb vonatkozó jogszabályokban meghatározott feladatok ellátása. – hatósági bizonyítványok kiállítása; • szociális és egészségügyi igazgatási feladatok körében: <ul style="list-style-type: none"> – aktív korúak ellátásának megállapítása, – méltányossági ápolási díjjal kapcsolatos ügyek előkészítése, – lakásfenntartási támogatásokkal kapcsolatos ügyek, – méltányossági közgyógyellátási igazolványok kiállítása, – átmeneti segélyezéssel kapcsolatos feladatok, – temetési segélyezéssel kapcsolatos feladatok, – szociális étkeztetéssel kapcsolatos feladatok – köztemetési ügyek, – szociális tüzelőanyag ügyek • jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási feladatok, • szálláshely-szolgáltatással kapcsolatos ügyintézés, • közbiztonsági referensi feladatok, • általános felvilágosítás hatósági ügyekben • jegyzői hatáskörbe tartozó gyermekvédelmi igazgatási feladatok, <ul style="list-style-type: none"> – rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények megállapítása, – kiegészítő gyermekvédelmi kedvezmény megállapítása, – óvodáztatási támogatás megállapítása • Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése. • Személyzeti ügyek <ul style="list-style-type: none"> – személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók), – KÖZIGTAD vezetése, – képviselői- és köztisztviselői vagyonynyilatkozatok kezelése, – közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység

Gazdálkodási-költségvetési ügyintézők
(3 fő)

- Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
 - számba veszik a bevételeket
 - kidolgozzák az önkormányzatok és a Hivatal előirányzatait,
 - kimutatják a felújítási előirányzatokat célonként,
 - kimutatják a felhalmozási kiadásokat feladatonként,
 - tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de-a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban összeállítják a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat,
 - elkészítik az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről szóló előirányzat-felhasználási ütemtervet,
 - elkészítik a több éves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban.
 - elkészítik a költségvetési rendelet-tervezeteket a hatályos jogszabályi előírásokkal összhangban.
- A költségvetési előirányzatok nyilvántartása és módosítása körében:
 - gondoskodnak az előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - javaslatot készítenek az előirányzatok szakfeladatonkénti módosítására, illetve átcsoportosítására,
 - közreműködnek a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének módosításában, majd gondoskodnak a helyi nemzetiségi önkormányzat módosító határozatának megfelelően az önkormányzat költségvetési rendeletén történő átvezetéséről,
 - gondoskodnak a felújítási és fejlesztési előirányzatok naprakész nyilvántartásáról,
 - javaslatot készítenek a felújítási és fejlesztési előirányzatoknak módosítására, valamint célok, illetve feladatok közötti átcsoportosítására.
- A pénzellátással kapcsolatos feladatok körében:
 - részt vesznek a pénzkezelési szabályzat készítésében, aktualizálásában,
 - gondoskodnak a költségvetés végrehajtásáról,
 - ellátják a Házipénztárral kapcsolatos valamennyi feladatot,
 - gondoskodnak az átmenetileg szabad pénzeszközök hasznosításáról,
 - ellátják az önkormányzat finanszírozási bevételeihez, illetve kiadásaihoz kapcsolódó valamennyi feladatot.
- A bér-gazdálkodási feladatok körében:
 - folyamatos kapcsolatot tartanak a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatóságával a rendszeres, és nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatási, számfejtési feladatai kapcsán,
 - gondoskodnak a személyi juttatások határidőben történő kifizetéséről,
 - gondoskodik a bérnyilvántartás pontos vezetéséről.
- A pénzgazdálkodási feladatok körében:
 - a kötelezettségvállalás előtt meggyőződnek a teljesíthetőség feltételeiről,

- a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján ellenőrzik és igazolják azok jogosultságát, összecszerűségét, vizsgálják a fedezet meglétét, valamint az alaki előírások betartását, minderről a kötelezettségvállalót tájékoztatják,
- ellátják a hivatali gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos elszámolási feladatokat.
- A számviteli feladatok körében:
 - pénzügyben számba veszik a gazdasági folyamatokat,
 - folyamatosan feljegyzik, rendszerezik, feldolgozzák, értékelik, kimutatják a vagyoni állapotra, az eszközök és az eszközök forrásainak változására vonatkozó adatokat,
 - tájékoztatást, adatokat szolgáltatnak a gazdasági-pénzügyi döntések meghozatalának elősegítésére, azok alátámasztására,
 - lehetővé teszik összefoglaló gazdasági számítások készítését,
 - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve olyan számlarendet és számviteli politikát készítenek, amely alkalmas a költségvetési beszámoló, valamint a vezetői döntések megalapozására..
- Az ellenőrzési feladatok körében
 - a Hivatal gazdálkodási tevékenysége során - Belső Ellenőrzési Szabályzat szerint - saját módszerű belső ellenőrzést (munkafolyamatba épített) végeznek, lehetővé téve a gazdálkodás ellenőrzését.
- A kijelölt ügyintézők ellátják a nemzetiségi önkormányzatok költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladatait.

Adóügyi ügyintézők
(1 fő)

- A helyi adók és központi adók kivetésének körében:
 - ellátja az építményadóval, magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparüzési adóval, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkel, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszédesi, kivetési feladatokat,
 - felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszédesi és felülvizsgálja,
 - megállapítja illetve nyilvántartja az adót,
 - a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján megállapítja a gépjárműadót,
 - a KEKKH országos járműnyilvántartás alapján az adófizetési kötelezettséget ellenőrzi,
 - kivetési iratok (határozatok, értesítéseket) készít,
 - méltányossági és részletfizetési, fizetéshalasztási kérelmek döntés előkészítése, a határozat kiadása,
 - bejelentések kivizsgálása, ügyintézése,
 - ingatlan-nyilvántartási adatok beszerzése,
 - az évközi változások (törlések, előírások) határozattal történő helyesbítése,
 - fellebbezések felterjesztése,
 - megkeresésre adatközlés,
 - környeztanulmányok, igazolások, szakvélemények bekérése,
 - adatgyűjtés adókötelezettség megállapításához,
 - részt vesz az egyes adónemek megszűnésével, illetve új adók bevezetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében.
- A helyi adók és központi adók könyvelésével kapcsolatos feladatok körében:
 - az adószámlákra beérkezett pénzforgalmat egyeztetési és könyvelési,
 - a nem azonosítható befizetéseket átfutó nyilvántartásba helyezi, majd rendezi,
 - költségvetés felé havonta utalja az adószámlákon lévő bevételeket,
 - a könyvelési helyesbítéseket ellenőrzés után könyvelési,
 - túlfizetéseket visszautalja, a visszautalásról utalványozóként rendelkezik,
 - kiküldi az adóíveket,
 - előkészíti a behajthatatlan hátralékok törlését, azokat folyamatosan felülvizsgálja,
 - elvégzi a zárási feladatokat, negyedévenként információs jelentést, félévenként eredmény-kimutatást készít, elkészíti a vezetés számára szükséges tájékoztatót,
 - információt szolgáltat az ügyfeleknek számláik állásáról,
 - számlák egyenlegével való levelezés,
 - adatot szolgáltat bírósági végrehajtónak, ügyészségnek, bíróságnak más adóhatóságnak megkeresésre,
 - felel a számítógépes feldolgozással kapcsolatos határidők betartásáért,
 - feladatkörével kapcsolatos bevételi javaslatot dolgoz ki a költségvetés tervezéséhez

	<ul style="list-style-type: none"> – értékeli az előirányzatok teljesítését. • A helyi adók és központi adók ellenőrzése körében: <ul style="list-style-type: none"> – elvégzi a hozzátartozó adóellenőrzéseket, – ellenőrzésekről feljegyzést, jegyzőkönyvet készít, – feltárt hátralékokat nyilvántartja, a beszédessel kapcsolatos feladatokat ellátja. • adó- és értékbizonyítványok kiállítása, • idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása, • költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.
<p style="text-align: center;">Ügykezelő 1 fő</p>	<ul style="list-style-type: none"> • központi iktatással és ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok, • postai és helyi küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok • hirdetményes közzététellel kapcsolatos feladatok • statisztikai tevékenység • polgármesterek, jegyző, ügyintézők tevékenységét segítő adminisztratív feladatok.

Költségvetésekkel kapcsolatban

- a) gondoskodik a költségvetési koncepciók elkészítéséről, a költségvetési rendelet-tervezetek és költségvetési beszámolók elkészítéséről,
- b) gondoskodik a Hivatal költségvetésének végrehajtásáról,
- c) közreműködik az önkormányzatokat érintő fejlesztési, beruházási tervek pénzügyi feltételeinek megtervezésében,
- d) gondoskodik a FEUVE rendszer működtetéséről,
- e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről.

A képviselő-testületek működésével kapcsolatosan:

- a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatokat elvégzéséről; a képviselő-testületek és bizottságaik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok üléseivel kapcsolatos feladatok (ülések előkészítése, jegyzőkönyvek vezetése, határozati javaslatok elkészítése, a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok és a jegyzőkönyvek ellenőrzése stb.),
- b) koordinálja a hivatal dolgozóinak testületi előkészítő tevékenységét;
- c) gondoskodik a testületi jegyzőkönyveknek és mellékleteiknek az önkormányzatok felett törvényességi ellenőrzést végző szerv vezetőjéhez történő felterjesztéséről;
- d) megszervezi az önkormányzati rendeletek kihirdetését;
- e) nyilvántartást vezet a testületi határozatokról, önkormányzati rendeletekről, figyelemmel kíséri a testületi döntések végrehajtását;
- f) biztosítja a közmeghallgatások megszervezését, ügyviteli, technikai teendőinek ellátását;
- g) lehetővé teszi a lakosság részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- h) részt vesz az önkormányzatok hivatalos honlapjainak aktualizálásában, képviselő-testületek működésével, a közérdekű adatokkal illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben, a közérdekű információk nyilvánosságra hozatalával kapcsolatban.

A képviselő-testületek bizottságainak működésével kapcsolatban:

- a) koordinálja a bizottságok üléseinek időpontját;
- b) részt vesz a bizottságok üléseinek előkészítésében, gondoskodik a bizottsági ülésekről szóló jegyzőkönyvek elkészítéséről;
- c) a bizottságok ülésein keletkezett határozatok végrehajtását figyelemmel kíséri;
- d) szervezi és közreműködik a képviselő-testület bizottságai döntéseinek végrehajtásában;
- e) nyilvántartást vezet a bizottságok üléseiről, döntéseiről és állásfoglalásairól;
- f) közreműködik a bizottságok tájékoztatásában, munkájuk feltételeinek biztosításában.

A polgármesterek, alpolgármesterek tevékenységével kapcsolatban:

- a) gondoskodik a polgármesterek, alpolgármesterek ügyviteli, szervezési feladataihoz elvégzéséhez szükséges hivatali tevékenységek megvalósításáról;
- b) közreműködik az általuk tartandó értekezletek, megbeszélések előkészítésében, szükség esetén gondoskodik jegyzőkönyvek vezetéséről, vagy feljegyzések készítéséről;
- c) közreműködik a döntések előkészítésében és a végrehajtás ellenőrzésében.

Az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatai:

- a) általános felvilágosítás az önkormányzat, a képviselő-testületek működésével kapcsolatos és a hatáskörébe tartozó ügyekben.

Nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatban:

- a) ellátja a jogszabályok által feladat és hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a helyi önkormányzatok és a helyi nemzetiségi önkormányzatok közötti együttműködési megállapodás értelmében szervezi és irányítja a Hivatal tevékenységét;
- c) kapcsolatot tart a nemzetiségi önkormányzatok elnökeivel.

Hatósági ügyintézéssel kapcsolatban:

- a) birtokvédelmi ügyek,
- b) a közterület, az épített és a természeti környezet védelmével kapcsolatos ügyek,
- c) állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok,
- d) tűz- és munkavédelmi feladatok,
- e) vadkár ügyek,
- f) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértékelése,
- g) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése,
- h) statisztikai adatszolgáltatás.

Egyéb feladatok:

- a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
- b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el,
- c) a település illetve az önkormányzati intézményhálózat fejlesztésével, fenntartásával kapcsolatos önkormányzati beruházások és felújítások előkészítésével, lebonyolításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív feladatokat lát el

A Hivatal **állományi létszáma 2014-ben** – figyelemmel a közfoglalkoztatásban alkalmazottakra – biztosította a feladatok elvégzését. Nem szükséges az alkalmazotti létszám emelése, azonban csökkentése a feladatok ellátását veszélyeztetné, a munka színvonalának romlását eredményezné.

Szinte valamennyi **államigazgatási, hatósági jogkör** címzettje a jegyző. Az önkormányzati hatósági ügyek gyakorlói a képviselő-testületek, a bizottságok illetve a polgármesterek. A Hivatal SZMSZ-e szerint az **ügyintézők nem rendelkeznek** egyetlen hatósági ügyben sem **kiadmányozási joggal**, döntési jogosítvánnyal; vagyis minden ügytípusban és esetben az előkészítő folyamat eredményeképp a döntéshozó a hatáskör címzettje, 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 2014. év vonatkozásában, esetenként kitekintéssel a korábbi időszakokra.

III. SZOCIÁLIS IGAZGATÁS

Az ügyintézők feladatkörükben eljárva biztosították a szociális- és egészségügyi ágazathoz tartozó igazgatási feladatok **előkészítését és a meghozott döntések végrehajtását**.

A szociális ágazati jogszabályok **jelentősen módosultak** 2013-2014. évek folyamán, melyekhez 16 különböző időpontban hatályba léptetés társult. Az egyébként is szerteágazó, sok esetben nem könnyen értelmezhető szociális ellátórendszer elemei lényegi változásokon mentek át a hatáskörök átrendezése (járási hivatal) következtében, nem egy esetben bonyolultabbakká váltak.

Ügyiratforgalmi adatok

Iktatott ügyiratok száma			
	Székhely	Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	172	432	604
Alszámra	276	353	629
Összesen	448	785	1.233

A szociális igazgatás területén meghozott döntések száma hatósági ügy fajtánként, döntés fajtánként, a hatáskörök gyakorlói szerinti csoportosításban:

Államigazgatási hatósági ügyben hozott jegyzői döntések száma			
	Határozat	Végzés	Összesen
Székhely	227	20	247
Kirendeltség	363	41	404
Összesen:	590	61	651

2014-ben jegyzői hatáskörben meghozott döntésekkel szemben, 2 fő élt **jogorvoslati kérelemmel**, mely alapján a másodfokon eljáró szerv az **elsőfokú határozatokat mindkét esetben helybenhagyta**.

Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma			
	Székhely	Kirendeltség	Összesen
Képviselő-testület	0	0	0
Bizottság	0	24	24
Polgármester	38	104	142
Összesen	38	128	166

Valamennyi döntés az **eljárási határidőn** belül született meg.

A **rendszeres pénzbeli ellátások közül** az aktív korúak ellátása, azon belül is a **foglalkoztatást helyettesítő támogatás (FHT)** és a **lakásfenntartási támogatás**, a legbonyolultabb, legmunkaigényesebb ügymenetet követő és ügyintézését igénylő ellátásfajta volt. Egy-egy család tagjainak **jövedelmi-, vagyoni-, foglalkoztatási- lakhatási viszonyait**, az azokban bekövetkező **változást** a jogosultság elbírálásakor, annak fennállása és az ellátás folyósítása alatt folyamatosan nyomon kellett követni az ügymenetben, úgy hogy legtöbbször az ügyfelek az **adatváltozási, bejelentési kötelezettségüknek** (melyről valamennyi rendszeres ellátást megállapító határozatban tájékoztatásra kerülnek) nem, vagy nem határidőben, illetve csak külön felhívásra tettek eleget.

Az FHT-ban részesülők közül kerültek ki – jellemzően - az év során, a **közfoglalkoztatásban** résztvevők. A közfoglalkoztatási jogviszony létesítése, megszűnése mind az ellátásra való jogosultság (megszüntetés, újbóli megállapítás, szankciós megszüntetés), mind a folyósítás terén (szünetelés, újra folyósítás), minden esetben további ügyintézését követeltek.

Sztv. 25.§ (4)-(5) bekezdése alapján, valamennyi ellátás **felülvizsgálatra került**, egyrészt az öregségi nyugdíj legkisebb összegének változása, másrészt a törvényben előírt jogosultsági feltételek teljeskörű vizsgálata miatt.

A rendszeres szociális ellátások legfontosabb mutatói

	Szuhakálló				Vadna				Sajóivánka				Sajóalgóc			
	Tárgyév folyamán				Tárgyév folyamán				Tárgyév folyamán				Tárgyév folyamán			
	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft
Rendszeres szoc. segély	7	3	8	2.147			4	64			3	923			1	528
FHT	36	46	30	4.586	29	74	31	4.964	26	40	33	3.476	20	27	25	4.203
Méltányossági ápolási díj							1	309	1		1	180				
Lakásfenntartási támogatás	48	52	47	2.878	40	48	40	2.419	25	34	25	1.642	25	35	25	1.591
Összesen	91	101	85	9.611	69	122	76	7.756	52	74	62	6.221	45	62	51	6.322

Egyéb szociális ellátások	Szuhakálló		Vadna		Sajóivánka		Sajóalgóc	
	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft
Méltányossági közgyógyellátás								
Önkormányzati segély	11	89	7	120	4	60	2	40
Szociális étkezés	7		15		3		1	
Szociális tűzifa			51	972	26	595		
Köztemetés			1	75				
Bursa Hungarica, beiskolázási támogatás	139	752	3	23	9	90	4	12
Összesen	157	841	77	1.190	42	745	7	52

Az ügyintézők tevékenységük során **szociális szoftvereket** használtak (Abacus ill. Közszolgálati Szoftverház termékei).

Új feladat 2015. évre: A jogszabályváltozás kapcsán a **települési támogatások** rendszerének gyakorlati alkalmazása, a helyi szabályozások előírásainak elsajátítása.

IV. GYÁMÜGYI- ÉS GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS

Az ügyintézők munkavégzésük során törvényben meghatározott, kötelezően ellátandó, hatósági jellegű feladatokat végeztek.

Feladatuk volt, hogy törvényben meghatározott ellátásokkal és intézkedésekkel segítsenek a **gyermek** törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői köteleességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a **gyermek veszélyeztetettségének megelőzéséről és megszüntetéséről,** a hiányzó szülői gondoskodás pótlásáról, valamint a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerült fiatal felnőttek társadalmi beilleszkedéséről, továbbá intézkedéseivel védjék és biztosítsák a cselekvőképtelen, vagy korlátozottan cselekvőképes nagykorúak személyi és vagyoni érdekeit.

Munkavégzésük során **folyamatos kapcsolatot tartottak,** a gyámhatósági hatáskörök elsődleges címzettjével a **Szociális és Gyámhivatallal,** valamint a **Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal,** a településen működő **köznevelési- és egészségügyi intézményekkel,** illetve azok munkatársaival.

A 2015. májusi képviselő-testületi üléseken átfogó értékelés keretei között kerülnek tájékoztatásra a képviselő-testületek az önkormányzatok gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról. Így, ezen terület néhány sarkalatos eleme kerül kiemelésre, jelen beszámolóban.

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

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

2013. szeptember 1-jei hatállyal a **hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek** (fiatal felnőtt) fogalma és e tény fennállásának megállapítása, mint a gyermekvédelmi gondoskodás körébe tartozó hatósági intézkedések egyike, a **gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról** szóló 1997. évi XXXI. törvényben került szabályozásra.

A **hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet** megállapítása a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyidőben vagy attól elkülönülten is történhet, de valamennyi esetben **kérelemre és külön döntéssel, határozattal.**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 29. §-a értelmében, a jegyző összesíti a települési önkormányzat illetékességi területén a **halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek és tanulók számát,** és az így előálló statisztikai adatokat - a közzétehető megállapítása, felülvizsgálata, valamint a fejlesztési terv elkészítése és felülvizsgálata érdekében - a minden év **október 31-ig az illetékes kormányhivatal** számára továbbítja.

A jegyző az adott év január 15-én és október 1-jén rendelkezésre álló adatok feldolgozása után minden év január 31-ig és október 31-ig a **Közigazgatási Információs Rendszerbe** rögzíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű óvodás- és iskoláskorú gyermekek létszámát.

Ügyiratforgalmi adatok

Iktatott ügyiratok száma			
	Székhely	Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	78	88	166
Alsózámra	88	36	124
Összesen:	166	124	290

A gyermekvédelmi- és gyámügyi igazgatás területén meghozott döntések száma hatósági ügyfajtánként, döntés fajtánként, a hatáskörök gyakorlóit szerinti csoportosításban:

Államigazgatási hatósági ügyben hozott jegyzői döntések száma			
	Határozat	Végzés	Összesen
Székhely	188	6	194
Kirendeltség	90	0	90
Összesen:	278	6	284

2014-ben jegyzői hatáskörben meghozott döntésekkel szemben, **jogorvoslati kérelemmel nem éltek az ügyfelek.**

Ideiglenes hatályú elhelyezésre 2014-ben nem került sor.

2014-ben **védelembé vételi** eljárás nem indult.

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, a köznevelési intézményekkel.

Gyermekvédelmi feladatok

Az ügyintézők feladatukat a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. tv. és végrehajtási rendeletei, valamint az önkormányzatok e tárgykörben alkotott rendeletei alapján látják el.

A **gyermekek védelmének helyi rendszerét**, az önkormányzat által biztosított pénzügyi, természetbeni, illetve személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások jelenti az alábbiak szerint:

a./ pénzügyi és természetbeni ellátások:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény;
- önkormányzati segély gyermekvédelmi céllal,

b./ személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások:

- gyermekjóléti szolgálat,
- gyermekek napközbeni ellátása érdekében biztosított étkeztetés.

Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás kifizetésére Vadna településen került sor, 1 család esetében, 2 gyermek után.

A **rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény** keretei között, a gyermek tárgyév július és november hónapban (ha július 1-jén a jogosultsága fennállt) **egyszeri támogatásra (2014-ben 5.800 Ft)**, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott esetleges kedvezményekre jogosult. A 2012. évi törvényi változásnak megfelelően – a pénzbeli támogatás helyett, **Erzsébet-utalvány** formájában került a jogosultaknak az ellátás folyósításra, mely készétel-, tanszer- és ruházat vásárlására használható fel, az elfogadó helyeken.

A gyermekvédelmi ellátások legfontosabb mutatói

	Szuhakálló				Vadna				Sajóivánka				Sajóalgóc			
	Tárgyév folyamán				Tárgyév folyamán				Tárgyév folyamán				Tárgyév folyamán			
	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	100	86	101	1.125	50	50	50	580	29	32	29	348	45	50	41	522
Óvodáztatási támogatás			11	220			1	10			1	10			1	20
Összesen	100	86	112	1345	50	50	51	590	29	32	30	358	45	50	41	542

Hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek száma a településeken

Település	Óvoda HH	Óvoda HHH	Általános iskola HH	Általános iskola HHH	Középfokú intézmény HH	Középfokú intézmény HHH	Összesen
Sajóalgóc	0	1	2	5	0	6	14
Sajóivánka	0	0	3	1	1	2	7
Szuhakálló	0	7	17	14	9	13	60
Vadna	3	1	1	6	1	6	18
Összesen	3	9	23	26	11	27	99

Felügyeleti szervek által végzett ellenőrzések tapasztalatai:

2014. év során a felügyeleti szervek ellenőrzést nem végeztek a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalnál. 2014. év folyamán az első fokú határozatokkal szemben, jogorvoslati eljárás kérelemre, vagy hivatalból lefolytatásra nem került.

V. ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS

Az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező, **szakvizsgázott ügyintézők**, anyakönyvvezetői minőségükben ellátták az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait. A Hivatalban 3 fő rendelkezik anyakönyvvezetői megbízással, de a feladatokat rendszerességgel 2 fő végezte, munkakörükhöz igazodóan.

Anyakönyvi ügyek alakulása a 2014. évben

	Alapbejegyzések				Kiadott Kivonatok			
	száma							
	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka
Születés	0	11	8	4	0	2		
Házasság	4	8	7	2	7	2	3	
Halálozás	6	1	1	2	6	1	1	2
Összesen	10	20	16		13	5	4	2

Egyéb anyakönyvi esemény	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka
Megkeresések (értesítés halálesetről, kivonatok, másolatok küldése)	16	12	2	4
Házasság felbontások bejegyzése	1	2	1	1
Egyéb anyakönyvi ügyek (felmentés, felterjesztés, hazai anyakönyvezés, házassági névv. mód, tanúsítvány, stb.):	1	4	2	1
Utólagos bejegyzések száma:	1	20	10	6

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 igazán jellemző - névadónál való közreműködés.

	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka
Házasságkötések száma	4	1	2	
Névadó ünnepek száma	1			

Lakcím esemény	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka
Lakóhely létesítés	31	24	5	22
Tartózkodási hely létesítés	26	18	7	11
Lakcím megszűnés	36	13	8	10

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 2014-ben nem volt.

Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) és az Egységes Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer alkalmazása:

2006. március 1-én került bevezetésre az **Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer**; az ASZA.

Az **Egységes Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer** (EAK) 2014. július 1-jei bevezetése felváltotta az 1895. október 1-én kialakult anyakönyvezési rendszert. Egységes rendszerű, az egész országra kiterjedő **elektronikus anyakönyvezés** bevezetésére került sor.

Az új rendszerben az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem **személyhez kötöten** történik. A papír alapú anyakönyvek adattartalmának **digitalizálása folyamatosan** történik. A törvény meghatározza azokat az eseteket, amikor a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adattartalmát az elektronikus anyakönyvbe rögzíteni kell. Ilyen eset például, ha a papír alapú anyakönyvi bejegyzés adattartalmában változás következik be, ekkor ugyanis az adott esemény adatait be kell jegyezni az elektronikus anyakönyvbe, és az adatváltozást már az elektronikus bejegyzésen kell átvezetni. A digitalizálás egy másik esete az anyakönyvi eseményekhez kapcsolódik, így például a házasságkötés esetén rögzíteni kell a házaspár papír alapú születési anyakönyvi bejegyzését.

Az EAK bevezetése alatt, az anyakönyvvezetőknek több alkalommal kellett **továbbképzésen** részt venniük, mind személyesen, mind **on-line oktatás** formájában. Valamennyi anyakönyvi modul alkalmazásához **sikeres vizsgát** kellett tenniük

A rendszer bevezetése és alkalmazása komoly kihívást jelentett az anyakönyvvezetőknek. Új ismeretet kellett megszerezni és alkalmazni a mindennapi munka során és mellett.

A feladat-ellátás zökkenőmentesen és folyamatosan megvalósult.

Az új rendszer alkalmazása során felmerülő feladatokról röviden:

- biztonsági okmányok/anyakönyv, anyakönyvi kivonatok rendelése, bevételezése
- anyakönyvek évközi lezárása, újak megnyitása,
- az anyakönyvi kivonatok, mint biztonsági okmányok tételes elszámolása
- 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 és az EAK rendszer, zárt, elektronikus közigazgatási rendszer. Alkalmazásához az anyakönyvi hivatalok külön számítógép konfigurációt és internet hozzáférést kaptak.

V. NÉPESSÉG- ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK

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

A nyilvántartás hagyományos ún. **kartonos rendszerben** és **informatikai** alapon is működött.

Az ügyintézők munkájuk során

- kezdeményezték a település közigazgatási területén lakcímmel rendelkező polgár **adatainak, illetve adatváltozásainak**, valamint a polgár adataiban a település közigazgatási területén bekövetkezett változásnak a nyilvántartáson történő átvezetését;
- elvégezték a polgár **személyi azonosítóval történő** ellátásával, annak módosításával, illetőleg visszavonásával kapcsolatos feladatokat;
- ellátták a **lakcímbejelentés** tudomásul vételével összefüggő hatósági feladatokat;
- a törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén **adatszolgáltatást** teljesítettek a nyilvántartásból;
- **közokiratot adtak** ki a nyilvántartott adatokról;
- gondoskodtak a személyes **adatok védelméről**.

A lakcímváltozás, -létesítés bejelentésére az ügyfeleknek lehetőségük volt a Járási Hivatal Okmányosztályán is. Túlnyomó többségében azonban a Hivatalban kezdeményezték az eljárást.

Az ügyintézők vezetik 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 lakcímbejelentésekhez.

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

A Központi Címregiszter (KCR)

Magyarországon a közigazgatás nem rendelkezett – rendelkezik - **egységes, közhiteles az ország valamennyi címét lefedő cím-adatbázissal**. Ennek kialakítása 2014. év folyamán kezdetét vette. A

címregiszter célja a magyarországi címkezelés egységes jogszabályi környezetének, igazgatási folyamatainak és egy teljes, közhiteles címnyilvántartásnak a megvalósítása.

A KCR létrehozásának eredményeként egy egységesített jogszabályi háttér, a közhiteles cím elsődleges változásainak egységesített kezelése és egy központi mester címadat-nyilvántartás jön létre. Az adatfeltöltés tekintetében a címregiszter csak a meglévő közhiteles nyilvántartások - **személyi adat- és lakcímnnyilvántartás és ingatlan-nyilvántartás** – adataira épített, adatok a címregiszterbe csak ezekből a nyilvántartásokból kerülhettek be.

A címregiszter egységes felületet biztosít az adatok bevitelére és közvetlen kapcsolatban áll az ingatlan-nyilvántartással, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartással.

A címregiszter alapját képező két fő nyilvántartást, a személyi adat- és lakcímnnyilvántartást és az ingatlan-nyilvántartást aktualizálja, a kapcsolódó adatbázisok később csatlakozhatnak rá.

A KCR bevezetése és alkalmazása további kihívást jelentett az ügyintézőknek. Új ismeretet kellett megszerezniük és alkalmazniuk a mindennapi munka mellett, egy újabb területen.

Feladat 2015. évre: Az EAK és a KCR jogszabályban meghatározott tartalmú és módú használata. A KCR-ben a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás aktualizálása, az ingatlan-nyilvántartással való összhangjának megteremtése, különösen Vadna és Sajóivánka községekben.

VII. HAGYATÉKI ÜGYEK

A hagyatéki ügyek intézése a hagyatéki eljárás egyes cselekményeiről szóló 29/2010. (XII.31.) KIM rendelet alapján történt. Ezen ügyekre jellemző, hogy egyre bonyolultabbá válnak a hagyatékok bővülő köre, kelélege miatt /vállalkozások, kft-k, bt-k , részvények, osztatlan közös tulajdonban álló mezőgazdasági ingatlanok; ingó vagyonok több esetben leltározása, stb./

Hagyatéki ügyek alakulása

Hagyaték	Póthagyaték
48	2

VIII. IKTATÁS, IRATTÁROZÁS

A Hivatal 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 közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben előírtak és a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján, a területileg illetékes **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Levéltár igazgatójának egyetértésével, és a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetőjének jóváhagyásával** határozza meg a Hivatalhoz érkező és onnan kimenő iratok kezelésének, iktatásának, irattározásának rendjét.

A Hivatal az **iratkezelést** osztott iratkezelési szervezettel látta el; így valósult meg az iratkezelés valamennyi mozzanata: a beérkező és kimenő iratok átvétele, iktatás, mutatózás, postázás, átmeneti és központi irattár működtetése.

Az **iratkezelési feladatok ellátó szervezeti egységei:**

- a) Szuhakálló Község iratait illetően a Hivatal Székhelye (3731 Szuhakálló Kossuth u.7.)

- b) Vadna, Sajógalgóc és Sajóivánka Község iratait illetően a Hivatal Vadnai Kirendeltsége (3636 Vadna Kassai u.25.).

A Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, **elektronikus programmal** vezérelt adatbázisban tartották nyilván az ügyintézők (kivételesen képeznek a minősített iratok, amelyeknek nyilvántartása az e célra létesített papíralapú nyilvántartókönyvben történik).

A Hivatal külön a Székhelyén, és külön a Kirendeltségen iktatás céljára azonos ügyviteli programmal vezérelt **elektronikus iktatókönyvet** (adatbázist) használt. Az **iktatószoftver (e-iktat) tanúsítványa** szerint, kibővítetten kielégíti a 24/2006.(IV.29.) BM-IHM-NKÖM rendelet követelményeit.

A Hivatal a Székhelyén és a Kirendeltségen **központi és átmeneti irattárat** működtetett.

Minden tárgyévét 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 2014-ben

Iktatott ügyiratok száma			
	Székhely	Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	1.368	2.029	3.397
Alsószámra	3.663	3.288	6.951
Összesen:	5.031	5.317	10.348

Feladat 2015. évre: Az iratkezelési követelményeknek megfelelő irattározási feltételek kialakítása a Vadnai Kirendeltségen, iratselejtezés elvégzése.

IX. ADÓ- ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY

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

- hagyatéki eljárásakor,
- gyámhatóság részére,
- bírósági végrehajtáshoz,
- adóvégrehajtáshoz,
- a családi gazdálkodásról szóló 326/2001.(XII.30.)Kormányrendelet alapján,
- a lakáscélú állami támogatásról szóló 12/2001.(I.31.) Kormányrendelet alapján,
- az ügyfél írásbeli kérelmére.

Adó- és értékbizonyítványok	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka	Összesen
Száma	26	18	15	44	103
Érintett ingatlanok száma	40	39	31	91	201

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, polgármesterekkel kapcsolatos feladatok

Az Möt. 39. § (1) bekezdése értelmében, az önkormányzati képviselő **megválasztásától**, majd ezt követően **minden év január 1-jétől** számított **harminc napon** belül vagyonynyilatkozatot köteles tenni.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről az értesítés, a kitöltendő vagyonynyilatkozat a képviselők számára határidőben átadásra került, a kitöltött és benyújtott vagyonynyilatkozatot az ügyintézők a képviselőktől átvették, a nyilvántartást elkészítette. Az Ügyrendi Bizottság ülésére a vagyonynyilatkozatokat vizsgálatra előkészítették.

Az ügyintézők ellátták a **képviselők, a polgármesterek juttatásainak** (tiszteletdíj, illetmény, költségtérítés) számfejtésével, folyósításával kapcsolatos feladatokat.

A főállású **polgármesterek személyi anyagának, szabadság-nyilvántartásának** kezeléséről, a foglalkoztatási jogviszonyukkal összefüggő **ügyviteli feladatok ellátásáról**, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) alapján a jegyző gondoskodott.

Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok

Az ügyintéző ellátta a kinevezett köztisztviselők **előmeneteli-, illetmény-, 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

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.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők részére a vagyonynyilatkozattal kapcsolatos nyomtatványok átadásra kerültek.

Előkészítette a **2014. évi továbbképzési tervet**, annak megvalósulását nyomon követte a **Vezető- és Továbbképzési Intézet** elektronikus felületén.

A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium **Közszolgálati Teljesítményértékelés** elektronikus felületén (TÉR) támogatóként a **teljesítményértékelést** végző munkáltatók részére, a köztisztviselők alapadatait feltöltötte, karbantartotta.

Ellátta a **cafeteria-keret felhasználásával** kapcsolatos ügyviteli teendőket, gondoskodott a felhasználások nyilvántartásának vezetéséről.

Képviselő-testületi munkáltatás alatt álló közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok

Az ügyintéző ellátta a **konyhai alkalmazottak, a karbantartók az egészségügyben dolgozók , a kisegítők** 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.

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

Feladat 2015. évre: A közalkalmazotti és közszolgálati jogviszony beszámítások, besorolások felülvizsgálata, személyi, alkalmazási iratok kezelésének, vezetésének áttekintése, a jogszabályi követelményeknek való megfelelés biztosítása (elsősorban a Közös Hivatalban bekövetkezett változás miatt).

Közfoglalkoztatás, Start-munkaprogram

Az önkormányzatok 2014. év folyamán is éltek a **foglalkoztatáspolitikai támogatással történő alkalmazás** lehetőségével. Ez nemcsak a munkavállalók száma, hanem a foglalkoztatási időszakok, a személycserék, a közvetlen költség és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó elszámolások miatt is jelentős feladatot jelentett az ügyintézőknek.

A foglalkoztatási formákhoz kapcsolódó pályázatok, igénybejelentések után, a megkötött hatósági szerződésnek megfelelően el kellett végezni a foglalkoztatni kívánt személyek kiközvetítését a munkaügyi szervezettől, el kellett készíteni az alkalmazási irataikat, nyilván kellett tartani a munkavégzéssel kapcsolatos adatokat (jelenléti ív, szabadság-, keresőképtelenség miatti- és egyéb távollét), gondoskodni kellett a havi bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról, el kell látni a jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat, el kellett végezni a támogatások havi- és időszakos elszámolását és igénylését.

Mindehhez társult az egyes alkalmazott személyek egyéniségéből eredő viselkedési forma, kultúra.

A foglalkoztatási formákban résztvevő személyek körét a polgármesterek, illetve a nemzetiségi önkormányzatok esetében, azok elnökei határozták meg.

A foglalkoztatáshoz köthető mutatók:

Közfoglalkoztatás	Sz.kálló	Vadna RNÖ	Vadna	S.galgóc	S.ivánka RNÖ	S.ivánka
Start-munkaprogram projektek száma	4	-	4	2	-	4
Egyéb támogatott foglalkoztatási forma száma	3	2	11	3	3	4
Foglalkoztatottak létszáma*	120	36	185	40	54	85
Alkalmazási iratok száma	307	58	532	82	97	226
Támogatás összege	75.284.183	15.525.551	66.827.416	16.817.492	44.104.791	21.959.484

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

Feladat 2015. évre: A közfoglalkoztatás adminisztrációs teendőinek ellátása, tekintettel a hatósági szerződésekben foglaltakra, és a foglalkoztatás szervezését irányító polgármesterek útmutatásaira.

XI. BELKERESKEDELMI IGAZGATÁS

A feladatot – megfelelő gyakorlattal rendelkező köztisztviselő hiányában – a jegyző látta el.

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) sz. Korm. rendelet 2. §. b.) alapján, a jegyző ellátta **az üzletben folytatott kereskedelmi tevékenység, mozgóbolt útján folytatott kereskedelmi tevékenység, a vásáron vagy piacon folytatott kereskedelmi tevékenység, a közterületi értékesítés, az üzleten kívüli kereskedelem bejelentésével, engedélyezésével és nyilvántartásával** kapcsolatos feladatokat.

A **működő üzletek nyilvántartása** a [www. suhaklo.hu](http://www.szuhaklo.hu) honlapon – a jogszabályi előírásoknak megfelelően és tartalommal – közzétételre került.

Az üzletek működése	
Üzletnyitás	1
Módosítás	4
Megszűnés	2

Nyilvántartásban szereplő üzletek száma: 20

A jegyző ellátta a **szálláshely-szolgáltatási tevékenység** folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Kormányrendelet alapján, az egyéb szálláshelyekre (vendégház) vonatkozó engedélyezési, nyilvántartási feladatokat.

Nyilvántartásban szereplő szálláshelyek száma: 3

XII. KÖLTSÉGVETÉSI, GAZDÁLKODÁSI, PÉNZÜGYI FELADATOK

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

Az ellátott feladatok (összetettségük miatt csak felsorolás jelleggel):

- az önkormányzat adott évi költségvetési koncepciójának és rendeletervezetének elkészítése, a költségvetési rendeletek év közbeni módosítása,
- havi, évközi, éves beszámolók, mérlegjelentések készítése az államháztartási információs rendszerében,
- 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 nyilvántartása,
- a bevételek beszedésével 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.

Az Ávr-ben foglaltaknak megfelelően a bizonylatok alaki, **tartalmi ellenőrzését, szakmai igazolását, érvényesítését és az utalványrendeletek** elkészítését elvégezték illetve ellenőrzik az ügyintézők.

A **banki forgalom** online történt, számítógépes **terminál** használatával. A terminál lehetővé teszi, az önkormányzat valamennyi számlája egyenlegének aktuális megismerését, az azokra történt befizetések nyomon követését, az utalások azonnali teljesíthetőségét.

Az év során az ügyintézőnek teljesen **új könyvelési rendszerrel** kellett megismerkedniük, melyet a feladatellátás során felhasználói szinten elsajátítottak.

Könyvelési tételek száma	Szuhakálló		Vadna		S.galgóc	Sajóivánka	
	Önk.	Hivatal	Önk.	RNÖ		Önk.	RNÖ
Banki	2.751	308	1.997	170	1.023	1.803	151
Készpénzfizetési	418	357	664	87	287	606	130
Összesen	3.169	665	2.661	257	1.310	2.409	281

Az EPER – elektronikus ügyviteli rendszerben végezték el, a kötelezettségvállalás szerződés rögzítését, a kapcsolódó szállítói számla létrehozását, a banki folyószámla importot, a számla banki kiegyenlítést, a vevő számla rögzítést, a bevételi- és kiadási pénztárbizonylat létrehozását, a vevő számla kiegyenlítését a pénztárban.

Az EPER-ben került elvégzésre a 2014-es számviteli előírásoknak megfelelő **könyvelés**.

Az ügyintézők elvégezték a gazdasági események **számviteli rögzítését**, gondoskodtak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyezőségéről. Havonta elvégezték az előirányzatok rögzítését, módosítását. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – **analitikus nyilvántartásnak** kellett alátámasztaniuk. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint, az egyeztetést elvégezték.

A jogszabályban meghatározott **határidőig** benyújtásra került a képviselő-testületek részére, a jogszabályok által meghatározott tartalommal, az önkormányzatok **költségvetési koncepciója és a költségvetés rendelet-tervezete**, az évközi és az éves **beszámolók**, a **Hivatal költségvetés-tervezete, évközi és éves költségvetési beszámolóit**.

Az ügyintézők az Áht. 108. § (2) bekezdése alapján, a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal **időközi költségvetési jelentést** és **időközi mérlegjelentést** készítettek a Kincstár számára. Az időközi költségvetési jelentés egységes rovatrend rovatai eredeti és módosított előirányzatait, valamint azok teljesítését mutatja be.

Az Ávr. rendelkezései értelmében, az **időközi költségvetési jelentést** a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kellett az Igazgatóságnak megküldeni

Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kellett elkészíteni.

Az **időközi mérlegjelentést** az Ávr. rendelkezései értelmében a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kellett az irányító szervezethez benyújtani.

Elvégezték az **önkormányzati vagyon** értékbeni nyilvántartását, gondoskodtak annak főkönyvi adatokkal való egyezőségéről.

Az ingatlanvagyon nyilvántartása az **Ingtatlanvagyon Kataszter** keretében valósult meg.

Az év folyamán több alkalommal szolgáltatott adatot a **MÁK elektronikus információs portálján (e-Adat)** keresztül (gyermekétkeztetési feladatok elszámolása, 2014.I.félévi zárás, iparüz.adó adatszolg, 2013.évi ingatlan statisztika, rendkívüli önkormányzati támogatás, stb.).

A **működőképesség megőrzésére** vonatkozó támogatásra az **ügyintézők** elkészítették az igénybejelentéseket, a 2013. évi támogatás elszámolását elvégezték.

Az ügyintézők gondoskodtak a **munkabér-, folyószámlahitelek** igényléséről, nyilvántartásáról és teljesítéséről.

Gondoskodtak a rendszeres szociális ellátásokhoz, a közfoglalkoztatáshoz, az egyszeri pénzbeli ellátásokhoz (gyermekvédelmi kedvezményben részesülők egyszeri ellátása, óvodáztatási támogatás stb.) kapcsolódó kifizetések **központosított támogatásainak igényléséről**, nyilvántartásáról és elszámolásáról, havi illetve eseti rendszerességgel, a MÁK **Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási moduljában** (ÖNEGM).

Az **ebr42 - önkormányzati információs rendszerben** - az ügyintézők a különböző államháztartási rendszerből elérhető **támogatások igénylését, elszámolást elvégezték, a felméréseket rögzítették**, így: létszámcsökkentés támogatása; közbiztonság fejlesztése (térfigyelő-rendszer); közbiztonsági és bűnmegelőzési stratégia felmérése; felmérés az önkormányzatok Települési Szennyvízkezelési Programjáról; E-útdíj júliusi felmérés; Itthon vagy – Magyarország, szeretlek” programsorozat támogatása; rendkívüli önkormányzati támogatás; gyermek és ifjúsági táborok felmérése; tüzelőanyag pályázat; felmérés az önkormányzatok területén található zsidó temetőkről; szociális temetés felmérés; gyermekétkeztetési felmérés; 2014. évi megalapozó felmérés; 2014. évi októberi felmérés; 2014. évi elszámolás felmérés.

Valamennyi **határidőhöz kötött** költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladat, **időben megvalósult**.

A **Magyar Államkincstár évente felülvizsgálja** a központi költségvetésből igényelt és kapott támogatások, hozzájárulások elszámolását. A beszámolással érintett időszakban ez a felülvizsgálat a 2013. költségvetési év vonatkozásában valósult meg. A lefolytatott vizsgálatról, a MÁK által kiadott záradék szerint, mind a négy önkormányzat, és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában **az elszámolását javítás nélkül elfogadta**.

Operatív gazdálkodási jogkörök

Ügyintézők ellátták – munkakörüknek megfelelően illetve külön felhatalmazás alapján - az alábbi operatív gazdálkodási jogköröket:

Pénzügyi ellenjegyzés

Az Áht. 37. § (1) bekezdésének megfelelően kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó adatokat.

Érvényesítés

Az Ávr. 58. § szerint kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az **érvényesítőnek** ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Kötelezettségvállalás, utalványozás

Ügyintézők elvégezték a jogkörök eredeti címzettjei által – összeférhetetlenség miatt – adott felhatalmazások alapján, a felhatalmazásuk erejéig terjedő feladatokat.

Az általános önkormányzati választásokat követően ügyintézők elvégezték az önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, továbbá a hivatal adataiban bekövetkezett változások bejelentését a **törzskönyvi nyilvántartásban** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr) előírásainak megfelelően. Ügyintézők a költségvetési szervek adataiban bekövetkező változásokat az irányítói jogosultsággal rendelkezők döntéseinek megfelelően a törzskönyvi nyilvántartás felé folyamatosan bejelentették.

A bekövetkezett feladatbővülések

Folyamatosan új kihívásokat és többletfeladatot jelent **a változó jogszabályi környezetnek** való megfelelés (jogszabályok megismerése, alkalmazása, önképzés, belső szabályzók aktualizálása). 2014. év során a **költségvetési szervek gazdálkodására, beszámolására** vonatkozó szabályok megváltoztak, igazodva az állami finanszírozás módjának változásához.

Következő évi feladatok: A pénzügyi és számviteli feladatok ellátásának hatékonysága érdekében, az Áht. Ávr. és a költségvetési törvény által behatárolt önkormányzati finanszírozás fokozott nyomon követése, tekintettel az alapellátáshoz kapcsolódó feladat-finanszírozásra.

XIII. HELYI ADÓZÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK:

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

Adóbeszedés és ügyiratforgalom:

Iktatott ügyiratok száma			
	Székhely	Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	674	736	1.410
Alszámmra	1.208	1.576	2.784
Összesen	1.882	2.312	4.194

Az adózók számát és a 2014. évben beszedett adók összege:

Adónem	Szuhakálló		Vadna		Sajóalgóc		Sajóivánka	
	Adózók száma	2014. évi bevétel	Adózók száma	2014. évi bevétel	Adózók száma	2014. évi bevétel	Adózók száma	2014. évi bevétel
Magánszemélyek komm. adója	384	4.685.181	-	-	-	-	.	-
Helyi iparüzési adó	70	5.008.901	54	12.638.30	42	2.186.042	63	5.510.974
Építményadó	-	-	9	4.695.655	-	-	5	391500
Gépjárműadó (adózó/gépjármű)	263/292	4.173.167	169/210	3.636.147	101/128	2.088.775	195/243	4.065199
Pótlék	397	104.855	150	46798	83	69.585	157	135966
Közzadók módjára behajtás	33	314.120	22	303.428	9	4000	18	77.643
Összesen	1.147	14.286.224	404	21.320.33	235	4.348.402	438	10.181.282

Az **adó tartozások behajtása** érdekében, folyamatosan felszólításra kerültek a tartozók, illetve az önkéntes teljesítés elmaradása esetén végrehajtási eljárás indult valamennyi esetben.

Adók- és adók módjára behajtás	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka
Felszólítások száma	251	71	30	63
ebből:				
adó tartozás	224	65	27	54
megkeresésre végrehajtás	27	6	3	9
Letiltások száma	60	22	11	17
Beszedett pénzösszeg	1.575.729	284.137	798.312	689.294

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

Egyéni vállalkozók adó tartozása esetén, az **egyéni vállalkozói igazolvány visszavonására** kezdeményezés történt járási hivatalnál.

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 történtek.

Az elmúlt évben több, mint 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 behajtandó köztartozásokból származó bevételek nagy részben önkormányzati bevételt képeznek.

Talajterhelési díj

Ügyintéző ellátta Sajóivánka és Sajóalgóc községekben a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. tv. és a tárgyban hatályos önkormányzati rendeletek alapján, a talajterhelési díjjal kapcsolatos ügyintézését.

Fejlesztendő feladat: A helyi adórendeletek felülvizsgálata, a hatósági munka „erősítése”, **adóellenőrzések lefolytatása.** Ehhez azonban a **megfelelő személyi feltételeket biztosítani kell.**

A helyi **iparűzési adó ellenőrzésének** kiemelt célja lehet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a kapcsolódó kormányrendeletek, valamint a társasági és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban Szja.) előírásainak a betartása, **az adóalap és adó megosztás helyességének** megállapítása érdekében.

XIII. A JEGYZŐ

A **jegyző** tevékenységi körének meghatározó része, a jogszabályi feltételek és a Hivatalt létrehozó megállapodásban rögzítettek szerint, a **Hivatal vezetése**.

A **jegyző** az Mötv.81.§ (1); (3) bekezdései értelmében

- a) **vezeti** a közös önkormányzati hivatalt,
- b) dönt a jogszabály által **hatáskörébe** utalt **államigazgatási ügyekben**;
- c) gyakorolja a **munkáltatói jogokat** a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- d) *gyakorolja az **egyéb munkáltatói jogokat** az aljegyző tekintetében*;
- e) gondoskodik az **önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok** ellátásáról;
- f) **tanácskozási joggal** vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- g) **jelzi** a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük **jogszabálysértő**;
- h) évente **beszámol** a képviselő-testületeknek a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről;
- i) **döntésre előkészíti** a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- j) **dönt** azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a **polgármester ad át**;
- k) **dönt a hatáskörébe** utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a **kiadmányozás rendjét**.

A **jegyző egyik fő tevékenységi köre a képviselő-testületek működésével függ össze**.

A jegyző ellátta a képviselő-testületek és bizottságaik működésével összefüggésben az alábbi feladatokat:

Az ülések **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 (önkormányzat honlapján)** közzétette az ülések időpontját, a napirendeket, az előterjesztéseket, a meghozott határozatokat és rendeleteket, a nyílt ülések jegyzőkönyveit.

A jegyző elkészítette 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 azok továbbításáról a végrehajtásukért felelősek részére.

A képviselő-testületek üléseiről készült **jegyzőkönyvek** a Kormányhivatal részére, a jogszabályban előírt 15 napos felterjesztési határidőn belül megküldésre kerültek, a célra létrehozott **Nemzeti Jogszabálytár (NJT)** felületén.

A képviselő-testületek **határozatai**, az ülések **jegyzőkönyvei** a jogszabályi kötelezettségnek megfelelően, az Önkormányzati Portálra és azon keresztül az önkormányzatok **hivatalos honlapjára** is feltöltésre kerültek.

A jegyző gondoskodott a helyi **rendeletek kihirdetéséről**, módosításokkal **egységes szerkezetbe** történő foglalásáról, az egységes rendeletek hatályos gyűjteményének szerkesztéséről. (Önkormányzati Portál). A rendeleteket a kihirdetésüket követő 1 napon belül a Kormányhivatal részére az NJT-ben meg kellett küldeni.

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

Az **Önkormányzati Portál** teljes adattartalmát a jegyző töltötte fel és tartotta karban, csakúgy mint az NJT-ben továbbítandó adatállományt.. Az alkalmazás lehetővé tette, hogy a széles nyilvánosság hiteles képet kapjon a képviselő-testület működéséről, megismerje a meghozott döntéseket, a helyi viszonyokat szabályozó rendeleteket.

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.

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

A Képviselő-testületek és bizottságainak működése

2014. során a képviselő-testületek üléseinek száma

	Összesen	Munkaterv szerinti	Rendkívüli	Zárt	Közmeghallgatás	Alakuló	Együttes
Szuhakálló	27	9	8	3	1	1	5
Vadna	19	7	1	4	1	1	5
Sajóivánka	17	6	1	3	1	1	5
Sajógalgóc	16	6	2	1	1	1	5

A képviselő-testületek által hozott döntések száma

	Rendeletek	Határozatok
Szuhakálló	13	104
Vadna	11	76
Sajóivánka	10	69
Sajógalgóc	9	57
Összesen	43	306

A képviselő-testületek bizottságai üléseinek száma

	Ügyrendi Bizottság	Szociális- és Egészségügyi Bizottság
Szuhakálló	1	nincs
Vadna	2	9
Sajóivánka	2	6
Sajógalgóc	2	5

A képviselő-testületek bizottságai által hozott határozatok száma

	Ügyrendi Bizottság	Szociális- és Egészségügyi Bizottság
Szuhakálló	1	nincs
Vadna	1	19
Sajóivánka	1	17
Sajógalgóc	1	5

Nemzetiségi Önkormányzatok működése

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerint a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja, a helyi önkormányzat megbízásából és képviselvényében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

Tekintettel arra, hogy a képesítési feltételeknek a Hivatal állományából a jegyzőn kívül senki nem felelt meg, így a roma nemzetiségi önkormányzatok **valamennyi ülésén a jegyző vett részt.**

A RNÖ képviselő-testületeinek működésével kapcsolatban, a jegyző ellátta mindazon feladatokat, melyek a képviselő-testületek működésénél bemutatásra kerültek.

2014. során az RNÖ-k képviselő-testületek üléseinek száma

	Összesen	Munkaterv szerinti	Közmeghallgatás	Alakuló
Szuhakálló	2	1	0	1
Vadna	5	4	1	---
Sajóivánka	5	3	1	1

A képviselő-testületek által hozott döntések száma

	Határozatok
Szuhakálló	5
Vadna	8
Sajóivánka	18

2014 év folyamán a képviselő-testületek és a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületei működése felett a törvényességi felügyeleti jogkört gyakorló Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei **Kormányhivatal** részéről, **egyetlen esetben sem érkezett törvényességi észrevétel, felhívás.**

A **2014. évi** önkormányzati választásokat követően kiemelt feladat volt, a képviselő-testületek – törvényi határidőn belüli – **alakuló üléseinek** megtartása. Mind a 6 alakuló ülés, határidőben a jogszabályi feltételeknek megfelelően megtartásra került.

A különböző szintű jogszabályok a települési jegyzőnek több mint **2000 feladat- és hatáskört** állapítanak meg. A fentiekben kiemelteken túl, **példálózó jelleggel** kerülnek bemutatásra a 2014-ben különös hangsúlyt kapott, a jegyző által elvégzett tevékenységi köröket.

NÖVÉNYVÉDELEM

A **növényvédelmi tevékenység** ellátása során kiemelt feladatot volt 2014-ben is a **parlagfű** elleni védekezés. A növényvédelmi hatósági eljárás menetét **az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény 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 12 alkalommal kellett külön felszólítást foganatosítani a munkák elvégzésére.

Szuhakálló, Vadna és Sajóivánka esetében is, évente visszatérő problémát okozott a **MÁV Zrt.** tulajdonában lévő ingatlanok elhanyagolt, gyomos, gazos állapota. A felszólítások eredményeképpen a MÁV Zrt. gondoskodott az érintett területek gyomtalanításáról

SZAKHATÓSÁGI ELJÁRÁSOK, KEZELŐI HOZZÁJÁRULÁSOK

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény (Ket.) 44.§ (1) bekezdése értelmében, törvény vagy kormányrendelet az ügyben érdemi döntésre jogosult hatóság számára előírhatja, hogy az ott meghatározott szakkérdésben más hatóság (a továbbiakban: szakhatóság) kötelező állásfoglalását kell beszereznie. A szakhatóság olyan szakkérdésben ad ki állásfoglalást, amelynek megítélése hatósági ügyként a hatáskörébe tartozik, ennek hiányában törvény vagy kormányrendelet annak vizsgálatát szakhatósági ügyként a hatáskörébe utalja.

A jegyző a közigazgatási hatósági eljárások során több esetben, **mint szakhatóság** működik közre, így pl.:

- telekalakítási ügyben, az építésügyi eljárásban,
- villamosenergia-ipari építésügyi hatósági engedélyezési eljárásban,
- bányatelek megállapítására irányuló eljárásban.

A szakhatósági eljárás során a jegyző, az engedélyezési eljárásokra vonatkozó **ágazati jogszabályokban meghatározott szakkérdések elbírálásában** működik közre, legtöbbször annak elbírálása kérdésében, hogy a létesítmény vagy tevékenység a **helyi önkormányzati rendeletben és a helyi építési szabályzatban meghatározott természetvédelmi követelményeknek** a kérelemben foglaltak szerint vagy további feltételek mellett megfelel-e.

2014. év során a jegyző **16 alkalommal adott ki szakhatósági állásfoglalást**, melyből 6 esetben a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal **kijelölésére járt** el, a Ket. rendelkezései alapján kizárással érintett jegyzők (Sajókaza, Bánhorváti, Nagybarca, Múcsony) helyett.

Az önkormányzati tulajdonban lévő **közutakat érintő** - általában közműépítésre vonatkozó – engedélyezési eljárásban, a jegyző a **kezelői hozzájárulás kiadásának** címzettje.

Közútkezelői hozzájárulás 2014. év során 12 alkalommal került kiadásra.

VADKÁR

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény (továbbiakban Vtv.) 81. §-a értelmében: ha a vadkár, vadászati kár, valamint vadban okozott kár megtérítése iránti igény alapján, ha a károsult és a kárért felelős személy között, a törvényben meghatározott határidőben nem jön létre egyezség a kár megtérítéséről és a kártérítés mértékéről, és a károsult kárának megtérítését nem közvetlenül a bíróságtól kéri, a károsult a károkozás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjétől kérelmezheti a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására irányuló kárbecslési eljárás lefolytatását.

2014-ben 11 alkalommal került sor **vadkárbecslési eljárás** lefolytatására.

HIRDETMÉNYES KÖZZÉTÉTEL

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény a **termőföldek adásvétel, vagy haszonbérlet** keretei között történő értékesítését az elővásárlásra, előhaszonbérletre jogosultak részére nyitva álló nyilatkozattételi lehetőséghez köti.

Ennek biztosítása érdekében az ingatlan tulajdonosa, a jogszabályban meghatározott módon, **hirdetményes közzétételre** kötelezett az adásvételi-, haszonbérleti szerződések földhivatali jóváhagyásához. A közzétételt – főszabályként – az ingatlan fekvése szerint jegyzőnél kérelmezheti.

A hirdetményes közzétételt az önkormányzat hirdetőtábláján, és elektronikusan, a magyarorszag.hu felületen kell biztosítani.

2014-ben 21 esetben került sor hirdetményes közzétételre.

ORSZÁGGYŰLÉSI, EP PARLAMENTI, ÖNKORMÁNYZATI, NEMZETISÉG ÖNKORMÁNYZATI VÁLASZTÁSOK

A jegyző, a **helyi választási iroda vezetőjeként** ellátja az országgyűlési képviselői, valamint a helyi önkormányzati választások, nemzetiségi önkormányzati választások, országos- és helyi népszavazások előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A beszámoló időszakában **négy választási formát kellett lebonyolítani**, ez pedig a 2014. április 6-ára kitűzött **országgyűlési képviselők** választása, a 2014. május 25. napjára kitűzött az **Európai Parlament tagjainak** választása, a 2014. október 12-ére kitűzött **helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választása**, valamint a szintén 2014. október 12-ére kitűzött **nemzetiségi önkormányzatok** választása.

A Hivatal **munkatársaira jelentős többletfeladatot**, túlmunkát rótt valamennyi választási forma előkészítésében, lebonyolításában való közreműködés, hiszen egy-egy választás előkészítése több hónapos előkészítő munkát vett igénybe, illetve a választásokat követően is, hónapokon keresztül további munkavégzés volt szükséges (pénzügyi elszámolás, jelentések, stb.).

Fenitek - és valamennyi választáshoz fűződő felfokozott hangulat mellett – további jelentős nehézséget okozott, hogy a választási formákhoz kapcsolódóan teljesen **új anyagi- és eljárásjogi szabályok**, új törvények, végrehajtási rendeletek megismerésével, elsajátításával, gyakorlati alkalmazásával kellett a feladatot ellátni, több esetben hiányos, ellentmondó jogszabályi környezetben.

Mindezek ellenére:

- **választókerületek, ill. a szavazókörök kialakításával** kapcsolatban, probléma nem merült fel, a jogszabályi előírások szem előtt tartásával törvényi határidőben sor került a feladat elvégzésére;
- a **névjegyzék** összeállításához, vezetéséhez, zárásához az Nemzeti Választási Rendszer (NVR) belül működő modul hatékony segítséget jelentett. Az informatikai alkalmazás – az országgyűlési választásokon tapasztalt hiányosságok kiküszöbölését követően - kifejezetten jól szolgálta a választási eljárásról szóló törvény (Ve.) szerinti feladatok végrehajtását, igazodva a jogszabályi háttérhez;
- a **jelölő szervezetek, jelöltek, listák nyilvántartásba vétele, az ajánlás új rendszere, az ajánlások** ellenőrzése az NVR erre a célra kialakított moduljának alkalmazásával hatékonyan működött;
- a **választási bizottságok** megválasztására, megalakulására törvényi határidőn belül sor került. A bizottságok, a HVI és annak vezetője közreműködésével, akadálytalanul látták el a választási formákkal kapcsolatos teendőiket, hozták meg döntéseiket;
- a választási bizottságok, a HVI tagok és a jegyzőkönyvvezetők **felkészítésére, oktatására** helyben gyakorlati részletességgel sor került;

- a **szavazások napjain** megfelelő területi és helyi előkészítésnek köszönhetően akadálytalanul gyakorolhatták a szavazásra jogosultak a választójogukat.

Valamennyi választási forma, zökkenőmentesen zajlott le a településeken.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzéseket a vonatkozó jogszabályok alapján végzi évente a **Kazinccbarcikai Kistérségi Társulás** keretei között működő Belső Ellenőrzési Csoport

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 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.

SZUHAKÁLLÓ TELEPÜLÉS HIVATALOS HONLAPJA

Szuhakálló hivatalos honlapja 2003 májusában készült el, nagyrészt a jegyző elképzelései, útmutatásai alapján. 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 önkormányzat honlapja **2011-ben teljesen megújult**, melynek során formai és tartalmi változások kerültek érvényesítésre, a jegyző iránymutatásának megfelelően.

A honlap **frissítéséről, karbantartásáról fejlesztéséről** – az üzemeltető által biztosított technikai keretek között – a jegyző gondoskodott.

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.

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

XIV. ÖSSZEGRZÉS

A Bevezetőben említettek szerint, a Hivatal 2014. évben elvégzett tevékenységei, a **legjellemzőbb területek kiemelésével** kerültek bemutatásra. A kiemelt ügykörök mellett számos olyan munka, ténykedés zajlik napi gyakorisággal vagy évenként csak egy-két alkalommal, amelyek a beszámoló terjedelme, jellege miatt nem nyerhettek említést.

A Hivatal tevékenységéhez, az ellátandó feladatok meghatározásához, a feladatok megvalósításához szervesen hozzátartozik a **polgármesterek** személye. A polgármesterek által elvégzett tevékenység bemutatása, értékelése azonban nem tartozik jelen beszámoló kompetenciájába.

A Hivatal által elvégzett **munka** nehézségét és értékét éppen **összetettsége**, a több esetben megvalósuló csatolt- és osztott munkakörök jelentik. Nagyobb hivatalokkal szemben – ahol a köztisztviselők csak egy-egy ügykörrel, azon belül is csak egy-egy ügýtípussal foglalkoznak - itt az ügyintézőknek tízes nagyságrendű, és ágazati szempontból eltérő ügyeket kell munkavégzésük során megoldani. S 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 évben során, egyetlen **határidőhöz** kötött feladat esetében sem volt elmaradás, melyhez elengedhetetlen volt a köztisztviselők munkaidőn túli, ellentételezés nélküli, gyakori munkavégzése. A napi munkavégzés, az ellátandó feladatok során a legnagyobb nehézséget legtöbbször a rendelkezésre álló **idő rövidege, vagy annak hiánya jelentette**.

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

A Hivatal 2014. évben is, a munkájuk, munkahelyük, hivatásuk irányába **elkötelezett köztisztviselők** – anyagiakban semmiképpen el nem ismert – tevékenységének köszönhetően tudta ellátni, betölteni a törvényben számára meghatározott, a települések lakói által elvárt szerepkört.

A jegyző, mint a Hivatal vezetője folyamatosan értékeli és minősíti a Hivatal, a hivatali dolgozók tevékenységét, mely azonban az értelemszerűen nem képezheti jelen beszámoló részét.

A képviselők rálátása az elvégzett munkára, valamint jelen beszámoló, vélhetően megfelelő alapot nyújt, ahhoz, hogy objektív véleményt alakítsanak ki a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi működéséről.

Szuhakálló, 2015. április 13.

Dr. Herczeg Tibor sk.
jegyző
címzetes főjegyző