



ELŐTERJESZTÉS

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

2016. ÁPRILIS 28-AI

EGYÜTTES NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 828-3/2016/Sz.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

III. NAPIREND

Tárgy: Beszámoló a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2015. 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, 2016. április 18.

Dávid István sk.
polgármester

Határozati javaslat:

SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA, DÉDESTAPOLCSÁNY

/2016.(.....)Határozat A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló beszámolóról.

..... községi Önkormányzat Képviselő-testülete, a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal 2015. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót, a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen

JEGYZŐI BESZÁMOLÓ A SZUHAKÁLLÓI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2015. 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 Sajóalgóc 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.

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

A települések képviselő-testületeinek részéről, a közös hivatal létrehozásával, működésével 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, összlakosságszáma ideális feltételeket teremt egy jól működtethető és működő közös önkormányzati hivatalhoz;
- a jogelőd hivatalok ingatlanai, tárgyi adottságai, személyi feltételei, megfelelő feltételeket biztosítanak, - ahhoz önkormányzati forrás nem, vagy nem jelentős mértékben szükséges - a közös hivatal működési feltételeinek kialakításához.

Jelen beszámoló értelemszerűen a 2015 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 – székhely hivatal és kirendeltségek - (a továbbiakban: Hivatal) folyó tevékenységről, az ott dolgozó köztisztviselők feladatairól és azok ellátásáról.

A beszámoló objektív módon, a teljességre törekedve – de, értelemszerűen azt minden részben el nem érve – igyekszik átfogó képet adni, a Hivatal 2015. évi munkájáról, a tárgyi- és személyi feltételek, a feladat- és hatáskörök, az elvégzett tevékenységek, a szükséges fejlődési irányok, a követelmények az ellátandó feladatok, a bekövetkezett változások 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.”

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 szabályzatok módosítására 2015-ben – a szervezeti változásból eredően – sor került.

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, **Közzolgálati 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.

Dédestapolcsány község Önkormányzatának 2015. január 1. hatállyal bekövetkezett **csatlakozásából** adódó szervezeti-, szervezési-, ügyviteli-, munkajogi feladatok határidőben, hiánytalanul megtörténtek, így a módosított társulási megállapodás hatálybelépésnek napjával akadálytalanul kezdődött meg a megváltozott szervezeti keretek között a hivatali munka.

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 **2015. június 30-ig 17 fő**, ezt követően **16 fő** volt, melyből 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző 13 fő (14 fő) ügyintéző, 1 fő ügykezelő.

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

Fentiek figyelembe vételével az álláshelyeken foglalkoztatott köztisztviselők tervezett létszáma az alábbi 2015-ben:

Munkakör	Összes létszám	Székhelyen	Vadnai Kirendeltségen	Dédestapolcsányi Kirendeltségen
Gazdálkodási, költségvetési ügyintéző	5	1	2	2
Adóügyi ügyintéző*	2	0,5	0,5	1
Igazgatási ügyintéző	6	2	3	1
Ügykezelő	1	1	0	0
Jegyző			1	
Aljegyző			1	
Összesen	16	5,5	5,5	5

2015. január 1-jével **3 üres ügyintézői álláshely** (Vadnai Kirendeltség - adóügyi, igazgatási) betöltésére került.

Az év folyamán **2 fő köztisztviselő jogviszonya szűnt meg**: 1 fő határozott idejű kinevezése (gazdálkodási ügyintéző Dédestapolcsány), a kinevezésben foglalt idő lejárta előtt, a köztisztviselő kérelmére közös megegyezéssel (2015. 02.28-án), míg 1 fő köztisztviselő jogviszonya (gazdálkodási ügyintéző Dédestapolcsány) nyugállományba vonulás miatt került megszüntetésre (2015.06.15-én).

A gazdálkodási-költségvetési ügyintézői munkakör -2016.05.10-ével, jelentős nehézséggel – a feladat átadás-átvételéhez szükséges minimális időtartamú átmenet biztosításával betöltésre került.

Az **álláshelyek** a jogszabályi követelményeknek megfelelő **nyilvános pályáztatási eljárással kerültek betöltésre.**

Az alkalmazott köztisztviselők a közül **12 fő középiskolai végzettségű; 1 fő főiskolai-, az aljegyző főiskolai-,a jegyző egyetemi végzettséggel rendelkezik.**

Valamennyi ügyintéző **közigazgatási alapvizsgával**, az ügykezelő **ügykezelői alapvizsgával**, az aljegyző- és a jegyző **közigazgatási szakvizsgával** rendelkezik.

Az 1 fő felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő a közigazgatási szakvizsga; a 2015. január 1-jével kinevezett ügyintézők a közigazgatási alapvizsga letételi kötelezettségének eleget tettek az év folyamán.

3 fő ügyintéző és a jegyző **anyagönyvi szakvizsgával**, 5 fő ügyintéző **mérlegképes könyvelői minősítéssel** rendelkezik.

A köztisztviselők munkaköre általában ágazati feladatellátáshoz igazodik, de valamennyiük esetében jellemző 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 (6 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, igazolások 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,* – települési támogatással 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** – hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása. • Bursa-Hungarica támogatással kapcsolatos ügyek előkészítése. • Személyzeti ügyek <ul style="list-style-type: none"> – személyzeti-munkaügyi feladatok ellátása (köztisztviselők, közalkalmazottak, az Mt. hatálya alá tartozó dolgozók), – KÖZIGTAD vezetése, – képviselői- és köztisztviselői vagyonyilatkozatok kezelése, – közfoglalkoztatás során teljes körű személyzeti-munkaügyi tevékenység.

*2016.02.28-ig

** 2016.08.31-ig

Gazdálkodási-költségvetési ügyintézők
(5 fő)

- Az éves költségvetési javaslat előkészítése körében:
 - számba veszik a bevételeket
 - kidolgozzák az önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok, a Hivatal, a Társulás által fenntartott és az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv előirányzatait, melyen belül:
 - 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, határozat-javaslatokat 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 bérgazdálkodási 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,
 - gondoskodnak a béryilvántartás 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.
- 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
(2 fő)

- A helyi adók és központi adók kivetésének körében:
 - ellátja az építményadóval, a telekadóval, a magánszemélyek kommunális adójával, helyi iparűzési adóval, idegenforgalmi adóval, talajterhelési díjjal, államigazgatási eljárási illetékkal, késedelmi pótlékkal, bírsággal kapcsolatos beszedési, kivetési feladatokat,
 - felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi 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,
 - megkeresésre adatközlés,
 - környezettanulmányok, 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 beszedéssel kapcsolatos feladatokat ellátja. • adó- és értékbizonyítványok kiállítása, • idegen helyről kimutatott, adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, behajtása, • költségmentességi és egyéb adóigazolások kiadása.
--	---

Ügykezelő 1 fő	<ul style="list-style-type: none"> • központi iktatással és ügyiratkezeléssel, irattározással kapcsolatos feladatok, • postai és helyi küldemények kezelésével kapcsolatos feladatok • hirdetményes közzététellel kapcsolatos feladatok • statisztikai tevékenység • polgármesterek, jegyző, ügyintézők tevékenységét segítő adminisztratív feladatok.
----------------	---

Jegyző, aljegyző	<p>Költségvetésekkel kapcsolatban</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gondoskodik 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 és a belső kontroll-rendszer működtetéséről, e) gondoskodik a belső ellenőrzés működtetéséről. <p>A képviselő-testület működésével kapcsolatosan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) gondoskodik a képviselő-testületi ülések előkészítésével, lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatokat elvégzéséről; a képviselő-testület és bizottságai, 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) lehetővé teszi a lakosság részére a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveibe, előterjesztéseibe történő betekintést.
- g) részt vesz a 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 - az általuk igényel mértékig - döntéseik 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,

Jegyző, aljegyző	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Egyéb feladatok:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, b) településrendezési és településfejlesztési feladatokat lát el, c) 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 2015-ben** 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 2015. 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** 2015 év folyamán, a szociális ellátórendszer elemei lényegi változásokon mentek át a hatáskörök újbóli átrendezése (járási hivatal) következtében.

Ügyiratforgalmi adatok

Iktatott ügyiratok száma				
	Székhely	Vadnai Kirendeltség	Dédestapolcsányi Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	113	375	323	811
Alszámra	129	155	478	762
Összesen	242	530	801	1.573

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

Államigazgatási hatósági ügyben hozott jegyzői döntések száma			
	Határozat	Végzés	Összesen
Székhely	31	8	39
Vadnai Kirendeltség	175	26	201
Dédestapolcsányi Kirendeltség	385	17	402
Összesen:	591	51	642

2015-ben jegyzői hatáskörben meghozott döntésekkel szemben, jogorvoslati kérelemmel nem éltek az ügyfelek.

Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma				
	Székhely	Vadnai Kirendeltség	Dédestapolcsányi Kirendeltség	Összesen
Képviselő-testület	85	0	79	164
Bizottság	0	241	60	301
Polgármester	69	0	0	69
Összesen	154	241	139	534

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

2015. március 1-jétől a lakásfenntartási támogatásra, méltányossági közgyógyellátásra, illetve a méltányossági ápolási díjra vonatkozó szabályozás hatályon kívül helyezésre került az Szt.-ből. Ettől az időponttól kezdődően – az átmeneti szabályokban foglaltak kivételével – ezen ellátások biztosítása ebben a formában az Szt. alapján nem lehetséges.

Az önkormányzatok által biztosított ellátás neve 2015. március 1-jétől egységesen **települési támogatás** lett. E támogatás keretében az önkormányzatok általuk támogatandónak ítélt, rendeletükben szabályozott élethelyzetekre nyújtanak támogatást.

A rendszeres szociális ellátások legfontosabb mutatói

	Szuhakálló			Vadna			Sajóivánka			Sajóalgóc			Dédestapolcsány		
	2015. február 28-ig														
	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Átadott ügyek száma	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Átadott ügyek száma	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Átadott ügyek száma	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Átadott ügyek száma	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Átadott ügyek száma
Rendszeres szoc. segély	8	387	8	3	77	0	2	57	1	1	74	1	7	308	6
FHT	31	602	31	50	1.768	52	37	468	28	15	666	21	67	3460	64
Méltányossági ápolási díj	0	0	0	1	42	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Lakásfenntartási támogatás	44	1.298	0	25	1.041	0	15	563	0	20	1165	0	74	1647	0
Összesen	83	2.287	39	79	2.928	52	54	1.142	29	36	1.905	22	148	5.415	70

Egyéb szociális ellátások	Szuhakálló		Vadna		Sajóivánka		Sajóalgóc		Dédestapolcsány	
	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft	Jogosultak száma	Kifizetett összeg E Ft
Települési támogatás	28	468	10	134	7	162	8	115	7	84
Rendkívüli települési támogatás	8	52	11	200	3	60	2	25	31	360
Szociális étkezés	17	0	9		4		2		22	4.877
Szociális tűzifa	33	765	53	1.309	23	819	20	721	77	1.448
Köztemetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bursa Hungarica, beiskolázási támogatás	135	770	3	230	6	600	5	150	14	140
Összesen	221	2.055	86	1.873	43	1.684	37	1.011	151	6.909

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

2015. március 1-jétől az aktív korúak ellátásával, a közgyógyellátással, ápolási díjjal kapcsolatos ügyek a **Járási Hivatal** hatáskörébe kerültek. A folyamatban lévő ügyek iratai, azok nyilvántartása, elektronikus adatbázisa, valamennyi önkormányzat vonatkozásában, határidőben átadásra kerültek.

A Járási Hivatallal, a településeken működő ügysegédekkel a **munkakapcsolat folyamatos és jó**.

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 segítséget nyújtsanak a **gyermek** törvényben foglalt jogainak és érdekeinek érvényesítéséhez, a szülői kötelességek teljesítéséhez, illetve gondoskodjanak a gyermekek **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 településeken működő **köznevelési- és egészségügyi intézményekkel**, illetve azok munkatársaival.

A 2016. 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 csak 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 gyermekek 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	Vadnai Kirendeltség	Dédestapolcsányi Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	70	92	40	202
Alszámmra	108	69	82	259
Összesen	178	161	122	461

A gyermekvédelmi- és gyámügyi 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	102	3	105
Vadnai Kirendeltség	120	7	127
Dédestapolcsányi Kirendeltség	79	3	82
Összesen:	301	13	314

2015-ben jegyzői hatáskörben meghozott döntésekkel szemben, **jogorvoslati kérelemmel nem éltek az ügyfelek.**

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 pénzbeli, természetbeni, illetve személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások jelenti az alábbiak szerint:

- a./ pénzbeli 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 (2015-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.

Felügyeleti szervek által végzett ellenőrzések tapasztalatai:

A felügyeleti szerv (Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szociális- és Gyámügyi Osztály) 2015. decemberében indított ellenőrzést a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatalnál 2015. évben lefolytatott eljárások kapcsán, melynek eredménye az előterjesztés készítésének időpontjáig nem ismert. Jogorvoslati eljárás kérelemre, vagy hivatalból lefolytatásra nem került.

Feladat 2016. évre: A szünidei gyermekétkezésből adódó feladatok elvégzése.

A gyermekvédelmi ellátások legfontosabb mutatói

Ellátás megnevezése	Szuhakálló				Vadna				Sajóivánka				Sajóalgóc				Dédestapolcsány			
	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	Megállapított	Megszüntetett	Jogosultak száma dec. 31-én	Kifizetett összeg E Ft
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	95	100	96	1102	54	51	54	615	23	29	22	267	47	43	45	516	52	0	52	609
Óvodáztatási támogatás*	13	13	0	150	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	108	113	96	1252	54	51	54	615	23	29	22	267	47	43	45	0	52	0	52	609

* Az ellátási forma 2015. szeptember 1-jével megszűnt

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	Összes HH	Összes HHH
Sajóalgóc	3	1	3	4	1	3	7	8
Sajóivánka	1	0	3	0	1	1	5	1
Szuhakálló	16	2	24	15	13	12	53	29
Vadna	3	1	6	6	3	5	12	12
Dédestapolcsány	3	1	6	6	3	5	12	12
Összesen	26	5	42	31	21	26	89	62

V. ANYAKÖNYVI IGAZGATÁS

Az anyakönyvvezetői megbízással rendelkező, **szakvizsgázott ügyintézők**, anyakönyvvezetői minőségükben ellátták az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait. A Hivatalban 4 fő rendelkezik anyakönyvvezetői megbízással, de a feladatokat rendszerességgel 3 fő végezte, munkakörükhöz igazodóan.

Anyakönyvi ügyek alakulása a 2015. évben

	Alapbejegyzések					Kiadott Kivonatok				
	száma									
	Szuha- kálló	Vadna	Sajó- galgóc	Sajó- ivánka	Dédest.	Szuha- kálló	Vadna	Sajó- galgóc	Sajó- ivánka	Dédest.
Születés	0	18	6	2	1	1	5	0	1	6
Házasság	3	16	9	3	4	6	9	6	4	9
Halálozás	3	4	0	3	17	3	3	0	2	28
Összesen	6	38	15	8	22	10	17	6	7	43

Egyéb anyakönyvi esemény	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka	Dédest.	Összesen
Megkeresések (értesítés halálesetről, kivonatok, másolatok küldése)	8	5	4	3	20	40
Házasság felbontások bejegyzése	1	2	1	0	7	11
Egyéb anyakönyvi ügyek (felmentés, felterjesztés, hazai anyakönyvezés, házassági névv. mód,	1	5	1	2	6	15
Utólagos bejegyzések száma:	1	-	-	-	14	15

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	Dédest.
Házasságkötések száma	3	4	4	2	4
Névadó ünnepségek száma	1	0	0	0	0

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 2015-ben nem volt.

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 házassulók 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 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.

Lakcím esemény	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka	Dédest.	Összesen
Lakóhely létesítés	28	15	13	21	47	124
Tartózkodási hely létesítés	6	22	8	14	13	63
Lakcím megszűnés	29	23	8	9	5	74

Az ügyintézők vezetik a **címnyilvántartást**.

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 lakcímnyilvántartás 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 lakcímnyilvántartással.

A címregiszter alapját képező két fő nyilvántartást, a személyi adat- és lakcímnyilvántartást 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 2016. évre: Az EAK és a KCR jogszabályban meghatározott tartalmú és módú használata. A KCR-ben a személyi adat- és lakcímnyilvántartás aktualizálása, az ingatlan-nyilvántartással való összehangjának 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	Sz.kálló	Vadna	S.galgóc	S.ivánka	Dédest.	Összesen
Hagyatéki leltár	10	10	3	9	31	63
Póthagyatéki leltár	1	3	4	0	0	8
Megkeresésre eljárás	10	11	4	6	8	39

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:**

- Szuhakálló Község iratait illetően a Hivatal Székhelye
- Vadna, Sajógalgóc és Sajóivánka Község iratait illetően a Hivatal Vadnai Kirendeltsége
- Dédestapolcsány iratait illetően a Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltsége

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 (kivételt képeznek a minősített iratok, amelyeknek nyilvántartása az e célra létesített papíralapú nyilvántartókönyvben történik).

A Hivatal külön a Székhelyén, és külön a Kirendeltségeken 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 Kirendeltségeken **központi és átmeneti irattárat** működtetett.

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

Az iktatott ügyiratok száma 2015-ben

Iktatott ügyiratok száma				
	Székhely	Vadnai Kirendeltség	Dédestapolcsányi Kirendeltség	Összesen
Főszámra	1.240	2.176	2.310	5.726
Alsószámra	2.827	3.310	2.219	8.356
Összesen	4.067	5.486	4.529	14.082

Feladat 2016. évre: Az iratkezelési követelményeknek megfelelő irattározási feltételek kialakítása a Vadnai Kirendeltségen; az iratselejtezés megkezdése összhivatali szinten.

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	Dédest.	Összesen
Száma	33	13	9	15	61	131
Érintett ingatlanok száma	30	22	38	17	203	310

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 vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők részére a vagyonyilatkozással kapcsolatos nyomtatványok átadásra kerültek.

Előkészítette a **2015. évi továbbképzési tervet**, annak megvalósulását nyomon követte a **Nemzeti Közszolgálati Egyetem 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.

Közfoglalkoztatás, Start-munkaprogram, alkalmi munkáltatás

Az önkormányzatok 2015. 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	S.galgóc	S.ivánka RNŐ	S.ivánka	Dédest.
Start-munkaprogram projektek száma	3	2	2	-	2	3
Egyéb támogatott foglalkoztatási forma száma	1	3	1	1	-	2
Foglalkoztatottak létszáma*	36	100	27	20	56	79
Alkalmazási iratok száma	66	198	61	39	129	79
Támogatás összege	44.015.824	91.848.149	26.899.443	17.486.777	50.156.985	91.621.141

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

Feladat 2016. évre: A közfoglalkoztatás adminisztrációs teendőinek ellátása, tekintettel a hatósági szerződésekben foglaltakra, és a foglalkoztatás szervezését irányító polgármesterek útmutatásaira.

XI. BELKERESKEDELMI IGAZGATÁS

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.szuhakllo.hu honlapon – a jogszabályi előírásoknak megfelelően és tartalommal – közzétételre került.

Kereskedelmi tevékenység				
	Székhely	Vadnai Kirendeltség	Dédestapolcsányi Kirendeltség	Összesen
Bejelentés	2	4	3	9
Módosítás	0	1	2	3
Megszűnés	1	3	1	5
Működési engedélyek száma	1	2	0	3
Összesen	4	10	6	20

Nyilvántartásban szereplő kereskedelmi tevékenység, üzletek száma: 42

A jegyző és az ügyintéző 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: 19.

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 rendlettervezetének 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 beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendők intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- a házipénztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- az ÁFA-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 alakí, **tartalmi ellenőrzését, szakmai igazolását, érvényesítését és az utalványrendeletek** elkészítését elvégezték illetve ellenőrizték 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.

A 2014-ben használatba vett új **könyvelési rendszert (EPER)** az ügyintézők a feladatellátás során felhasználói szinten elsajátították.

Könyvelési tétel száma	Szuhakálló		Vadna	S.galgóc	Sajóivánka		Dédestapolcsány			
	Önk.	Hiv.	RNÖ	Önk.	Önk.	Önk.	RNÖ	Önk.	Társ.	Óvoda
Banki	2.190	297	20	1.774	1.576	2.616	189	1.388	64	370
Készpénzfizetési	398	335	19	638	333	559	147	1.044	0	146
Összesen	2.588	632	39	2.412	1.909	3.175	336	2.432	64	516

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

Az EPER-ben került elvégzésre a 2015-ös 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 és költségvetési szervek **költségvetési rendelet-tervezete**, az évközi és az éves **beszámoló**, a **Hivatal költségvetés-tervezete, évközi és éves költségvetési beszámoló**.

Az ügyintézők az Áht. 108. § (1) 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 rovatjai 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 szervhez 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)** (főkönyvi kivonatok megküldése; ingatlan-vagyon statisztika, gépjárműadó megosztás, adóerőképesség kimutatása, stb.).

A **működőképesség megőrzésére** vonatkozó támogatásra az **ügyintézők** elkészítették az igénybejelentéseket, a 2014. évi támogatás elszámolását elvégezték.

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

Gondoskodtak a rendszeres szociális ellátásokhoz, a közfoglalkoztatáshoz, az egyszeri pénzbeni 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 támogatás elszámolása; közbiztonság fejlesztése (térfigyelő-rendszer); közbiztonsági és bűnmegelőzési stratégia felmérése; felmérés az önkormányzatok, szociális tüzelőanyag pályázat; felmérés a kéményseprőipari közszolgáltatásról; ASP országos felmérés; gyermekétkeztetési felmérés; határon túli magyarok támogatásával kapcsolatos felmérés, EU-s támogatások felmérése; 2016. évi megalapozó felmérés; 2015. évi októberi felmérés; 2015. évi elszámolás felmérés, stb.

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

A **Magyar Államkincstár évente felülvizsgálja** a központi költségvetésből igényelt és kapott támogatások, hozzájárulások elszámolását. A beszámolóval érintett időszakban ez a felülvizsgálat a 2014. költségvetési év vonatkozásában valósult meg. A lefolytatott vizsgálatról, a MÁK által kiadott záradék szerint, mind az öt önkormányzat, a társulás (óvodai társulás Dédest.) 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. 38. § 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.

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 és annak felhasználására.

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, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.

Adóbeszedés és ügyiratforgalom:

Iktatott ügyiratok száma				
	Székhely	Vadnai Kirendeltség	Dédestapolcsányi Kirendeltség	Összesen
Sorszámra	683	755	1.125	2.563
Alsámra	1.375	1.570	455	3.400
Összesen	2.058	2.325	1.580	5.963

Az adózók száma és a 2015. évben beszedett adók összege:

Adónem	Szuhakálló		Vadna		Sajóalgóc		Sajóivánka		Dédestapolcsány	
	Adózók száma	2015. évi bevétel	Adózók száma	2015. évi bevétel	Adózók száma	2015. évi bevétel	Adózók száma	2015. évi bevétel	Adózók száma	2015. évi bevétel
Magánszemélyek komm. adója	374	3.558.491							719	8.925.803
Helyi iparüzési adó	74	3.500.000	55	14.358.383	42	13.646.261	66	5.377.367	145	8.651.284
Építményadó			10	3.920.593			3	338.500	31	793.810
Telekadó	-	-	-	-	-	-	-	-	45	1.637.779
Idegenforgalmi adó	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1.097.550
Gépjárműadó (adózó/gépjármű)	258/301	1.706.722	181/213	1.400.689	105/135	759.805	230/265	1.752.949	405/478	3.451.116
Pótlék	408	276.767	156	177.227	85	22.885	183	57.631	1.151	625.069
Közzadók módjára behajtás	38	106.041	19	30.000	15	5000	19	78.000	6	207.371
Összesen	1.152	9.148.021	421	19.886.892	247	14.433.951	501	7.604.447	2.514	25.589.782

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	Dédest.
Felszólítások száma	225	62	47	90	43
ebből:					
adó tartozás	209	56	43	83	37
megkeresésre végrehajtás	16	6	4	7	6
Letiltások száma	53	27	14	20	20
Beszedett pénzüsszeg	437.481	613.589	89.905	168.655	443.614

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

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

A végrehajtási- és hozzájuk kapcsolódó cselekmények megindítása után, az adótartozással 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 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 adómegosztás helyességének** megállapítása érdekében.

XIII. JEGYZŐ, ALJEGYZŐ

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 **Dédestapolcsányi Kirendeltség** vonatkozásában – az a), c); d); h); l) pontok kivételével – a fenti feladatokat az **aljegyző** látja el.

Az **aljegyző a Dédestapolcsányi Kirendeltség és a Dédestapolcsányi önkormányzat** működésével kapcsolatban – munkaköri leírásában foglalt terjedelemmel – kapcsolatos feladatokat látja el, vezeti a Dédestapolcsányi Kirendeltséget.

Az Mötv. 81§ (2) bekezdése értelmében **jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat**.

A beszámolóban a jegyző által ellátott feladatokat az **aljegyző feladatellátására** is érteni kell, fenittek figyelembe vételével.

A jegyző, aljegyző (a továbbiakban: 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, a Képviselő-testület elé kerülő **előterjesztések elkészítését**, azok érintettek részére történő továbbítását. Az **Önkormányzati Portálon (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 Portálba 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**.

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

2015. során a képviselő-testületek üléseinek száma

	Összesen	Munkaterv szerinti	Rendkívüli	Zárt	Közmeghallgatás	Együttes
Szuhakálló	27	7	11	4	1	4
Vadna	21	7	8	1	1	
Sajóivánka	18	7	5	1	1	
Sajógalgóc	18	5	7	1	1	
Dédestapolcsány	30	9	12	4	1	
Mindösszesen:	99/114	35	43	11	5	4/20

A képviselő-testületek által hozott döntések száma

	Rendeletek	Határozatok
Szuhakálló	15	112
Vadna	15	69
Sajóivánka	17	69
Sajógalgóc	13	56
Dédestapolcsány	21	258
Összesen	81	564

A képviselő-testületek bizottságai üléseinek száma

	Ügyrendi Bizottság	Szociális- és Egészségügyi Bizottság
Szuhakálló	1	nincs
Vadna	1	5
Sajóivánka	1	3
Sajóalgóc	1	4
Dédestapolcsány	0	15
Összesen	4	27

A képviselő-testületek bizottságai által hozott határozatok száma

	Ügyrendi Bizottság	Szociális- és Egészségügyi Bizottság
Szuhakálló	-	nincs
Vadna	-	27
Sajóivánka	-	16
Sajóalgóc	-	11
Dédestapolcsány	-	60
Összesen	0	114

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 képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvényt sértést észlel.

Tekintettel arra, hogy a képesítési feltételeknek a Hivatal állományából az aljegyzőn kívül senki nem felelt meg, így a roma nemzetiségi önkormányzatok (Szuhakálló, Sajóivánka) **valamennyi ülésén a jegyző vett részt.**

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

2015. során az RNÖ-k képviselő-testületek üléseinek és döntéseinek száma

	Összesen	Munkaterv szerinti	Közmeghallgatás	Határozatok
Szuhakálló	5	4	1	14
Sajóivánka	5	4	1	12

2015 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 különböző szintű jogszabályok a települési jegyzőnek több mint **2000 feladat- és hatáskört** állapítanak meg. A fentiekben kiemelteken túl, **példálózó jelleggel** kerülnek bemutatásra a 2015-ben különös hangsúlyt kapott, a jegyző által elvégzett tevékenységi köröket.

NÖVÉNYVÉDELEM

A **növényvédelmi tevékenység** ellátása során kiemelt feladatot volt 2015-ben is a **parlagfű** elleni védekezés. A növényvédelmi hatósági eljárás menetét **az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény szabályozza**

A települések 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 18 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.

2015. év során a jegyző **17 alkalommal adott ki szakhatósági állásfoglalást**, melyből 2 esetben a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal **kijelölésére járt** el, a Ket. rendelkezései alapján kizárással érintett jegyzők (Sajókaza, Múcsony) helyett.

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

Közútkezelői hozzájárulás 2015. év során 21 alkalommal került kiadásra, míg **közterület-használati engedély** 14 alkalommal.

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.

2015-ben 9 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.

2015-ben 78 esetben került sor hirdetményes közzétételre.

BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az ellenőrzéseket a vonatkozó jogszabályok alapján végzi évente a **Kazincbarcikai 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.

2015-ben a házi pénztárak működésének szabályszerűsége került ellenőrzésre a Hivatalban és az önkormányzatok vonatkozásában is.

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.

XIV. ÖSSZEZÉS

A Bevezetőben említettek szerint, a Hivatal 2015. 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.**

2015-ben a **hivatali átszervezésből** adódó jelentős többlet-feladatok maradéktalanul, határidőben, jó együttműködéssel, zökkenőmentesen megvalósultak.

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 2015. 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 2015. évi működéséről.

Szuhakálló, 2016. április 18.

Dr. Herczeg Tibor sk.
jegyző
címzetes főjegyző