

T Á J É K O Z T A T Ó

Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal

Tevékenységről

2015.

*** * * * ***

2016. április

Bevezető

Kamut és Bélmegyer települések Képviselő-testületeinek a fenntartásában működik jelenleg a **Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal**, amely a korábbi polgármesteri hivatalok (Kamuti Polgármesteri Hivatal – Bélmegyeri Polgármesteri Hivatal) jogutód szervezete lett mindkét településen. A közös hivatal 2013. március 1. napján kezdte meg működését, ezt megelőzően a polgármesteri hivatalok 2013. február 28. napjával megszüntetésre kerültek. Minderre az új jogszabályi előírás kötelezte az önkormányzatokat. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84.§ (1) bekezdése alapján, az önkormányzatok képviselő-testületeinek működésére, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatal jött létre. A törvény (Mötv.) szerint a 2000 fő lakosság számot el nem érő települési önkormányzat a Járási határokon belül található másik önkormányzattal közös önkormányzati hivatalt hoz létre és tart fenn. Kamut és Bélmegyer mindezek ismeretében hozta létre a közös hivatalát.

Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként működik, székhelye Kamut településen van, és egy kirendeltsége működik Bélmegyer településen. A feladatellátása mindkét településen a jogszabályok alapján az önkormányzatok helyi sajátosságai szerint, lehetőség szerint összehangoltan működik.

A közös hivatal megnevezése, székhelye, telephelye:

Székhely: Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal, 5673 Kamut Petőfi u. 106. sz.,

Kirendeltség: Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Bélmegyeri Kirendeltsége,
5643 Bélmegyer Petőfi u. 2. sz.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az alábbiakban kívánom bemutatni a közös hivatal működésének eltelt 2015. évi időszakát (2015.01.01 – 2015.12.31-ig) és feladat ellátását. A fenntartó önkormányzatok a közös hivatalokon keresztül biztosítanak számos helyi kötelező feladatellátást a lakosság részére. Ezekon túlmenően a közös hivatal egyéb – igen sokrétű - államigazgatási feladatellátást is végez. A közös hivatal működéséről a hatályos szervezeti és működési szabályzat rendelkezik. A hivatali szervezet kialakítása során figyelembe kell venni az ellátandó közigazgatási, önkormányzati feladatok jellegét és nagyságát, továbbá a jogszabályi előírásokat. A hivatal fő tevékenysége során ellátja a helyi (önkormányzati) közigazgatási és a központi (állami) államigazgatási, közigazgatási feladatokat egyaránt. Az államigazgatási feladatokat egy meghatározott része (pl. ápolási díj, FHT támogatás, rendszeres szociális segély, lakcím bejelentés stb.) időközben a járásokhoz került át.

A közös hivatal működését és kialakítását az alábbi jogszabályok, megállapodások határozzák meg:

- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és mellékletei,
- Az Államháztartásról szóló törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, Szervezeti és Működési Szabályzatának tartalmi előírásairól,
- A Kamut és Bélmegyer Önkormányzatainak megállapodása közös hivatal kialakításáról,

A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatal jelenlegi szervezeti-működési felépítése:

A Kamuti Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző vezeti.

A hivatal létszáma: 8 fő összesen

1 fő – főállású jegyző

7 fő – főállású köztisztviselő

Megjegyzés: Az önkormányzatok alkalmazásában, a hivatalokban további személyek is dolgoznak, de Ők nem a közös hivatal alkalmazottai, hanem egyéb önkormányzati feladatokat látnak el.

Személyi változások 2015-ben:

1 fő köztisztviselő GYED-ről tért vissza. Továbbá 2015. április 16-tól 1 fő köztisztviselő került kinevezésre (Barabás Julianna), mivel 1 fő nyugdíjazás miatt kérte köztisztviselői jogviszonyának megszüntetését Bélmegyeren.

A közös önkormányzati hivatal 2015. évi folyamatos működtetését, fenntartását a székhely kamuti önkormányzat biztosítja. Ugyanakkor meg kell említeni, hogy az önkormányzatok az ingatlanok (hivatali épületek) működtetésével nagymértékben segítik a hivatalt.

A központi költségvetés 2015-ben 32.105.800.-Ft összegű támogatást biztosított a hivatal egész éves működéséhez. 2015-ben a hivatal működésének anyagi feltételei biztosítottak voltak. A közös hivatalban 4 fő felsőfokú, 4 fő középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő dolgozik. A dolgozók éves kötelező továbbképzése, képzése központi rendszerben megoldott, mindenki az előírt képzésnek eleget tett. A továbbképzéseken túl a munkatársak egyes szakmai képzése, oktatása (pl. mérlegképes képzés) folyamatosan történik.

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezete

A közös hivatal belső szervezete egységes hivatalként működik. Az önkormányzati hivatal feladatellátás szempontjából két nagy részre tagolható az általa ellátott feladatok tekintetében. Ennek megfelelően önkormányzati (helyi közszolgáltatási és önkormányzati hatósági) és államigazgatási (hatósági) feladatokat lát el. Ezen túl még egyéb jogszabályokban letelepített feladatokat is el kell látni (Ptk. szerinti birtokviták, hagyatéki ügyek, ingatlan hirdetmények, hatósági bizonyítványok, vadkárok stb.). A hivatalban a köztisztviselők, közalkalmazottak és egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló hivatali és nem hivatali dolgozók, a jegyző, a polgármester, a bizottságok és a képviselő-testületek munkáját segítik közvetlenül.

A közös hivatal egységes hivatalt képez, külön osztály vagy irodatagozódás nincs. Kisebb hivatal lévén nincs értelme osztályt, csoportot kialakítani. Irodánként 2 vagy 3 fő dolgozik egymás munkáját kiegészítve, segítve. A nagyobb lakosú településeken már indokolt lehet az említett hivatali szervezeti tagozódás kialakítása.

A hivatal készíti elő az önkormányzati hatósági és egyéb ügyeket, végrehajtja az önkormányzati döntéseket, s végzi a testületek, bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket, vezeti a nyilvántartásokat, továbbá ellátja a jegyző és polgármester utasításai szerint a számukra jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat.

A hivatal az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban előírt módon, a helyi lakosság részére ügyfélfogadást tart a kijelölt napokon és időben. A jegyző fogadóórát tart mindkét településen, amely szintén leszabályozásra került. A

fogadóórákat az ügyfélfogadás idején belül tartják Kamuton és Bélmegyeren eltérő időpontban.

A közös hivatal jogállása

A helyi önkormányzatiság legfontosabb jellemzőjeként a függetlenség elve emelendő ki, melynek legjelentősebb megnyilvánulása a szervezeti keretek önálló kialakításának a lehetősége, amelynek szűk körű törvényi korlátozása csupán abban rejlik, hogy az önkormányzatok képviselő-testületei a közös hivatal szakmai közreműködésével az önkormányzati törvényben illetve a jogszabályokban meghatározott feladatok ellátására kötelesek.

A helyi önkormányzatok legfontosabb szerve a képviselő-testület, amely az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása érdekében egységes hivatalt hoz létre, vagy polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal néven.

A közös hivatalhoz közvetlenül államigazgatási, közigazgatási és egyéb önkormányzati igazgatási feladat ellátások tartoznak.

Közvetlenül nem tartozik a feladatkörébe az önkormányzati feladatot ellátó intézmények fenntartása, működtetése, ez kifejezetten az Önkormányzat feladatköre. Azonban a hivatal sok-sok adminisztrációs, munkaügyi, humánerő-gazdálkodási, statisztikai, könyvelési – számlázási és nyilvántartási feladatot lát el folyamatosan.

A jegyző államigazgatási és önkormányzati főbb feladatai:

- a jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, (önkormányzati hivatalt)
- gondoskodik a hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselőinek tekintetében;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket neki a polgármester ad át,
- tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, képviselő-testület bizottságának ülésén,
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben,
- végrehajtja az Európai Unió-s és hazai jogszabályokat, elvégzi a szükséges deregulációt a helyi rendeletek vonatkozásában,
- elvégzi a szociális tárgyú törvényekből adódó, hatáskörébe utalt feladatokat az ezzel együtt járó nyilvántartási - adatkezelési teendőket,
- eljár a PTK. szerint hatáskörébe utalt birtokháborítási, birtokvédelmi ügyekben.

Természetesen mindezek a jogkörök további lényeges részteendőket hordoznak magukban, amelyeket teljes körűen szinte lehetetlen pontosan felsorolni.

A jegyzőnek közvetlen munkahelyi vezetőként minden olyan teendőt is vállalnia kell, amelynek ellátása közvetve vagy közvetlenül elősegíti a zavartalan hivatali munkát. Mindezen körbe említendő többek között:

- rendszeresen tájékoztatást ad a polgármesternek, a képviselő-testületnek, az önkormányzati bizottságoknak, a részönkormányzatok testületeinek, a nemzeti és

etnikai kisebbségek testületeinek (amennyiben vannak) az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról;

- szervezi a jogi felvilágosító munkát;
- a polgármester irányításával előkészíti a képviselő-testület, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket;
- tájékoztatja a képviselő-testületet a hivatal munkájáról és az ügyintézés időszerű kérdéseiről;
- gondoskodik a hivatal dolgozóinak, köztisztviselőinek rendszeres továbbképzéséről;
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek tartalmának megismeréséről, kihirdetéséről és végrehajtásáról;
- egyes önkormányzati pályázatokban történő közreműködés
- Földforgalmi törvény szerinti helyi hirdetmények kezelése, leigazolása

Mindezekon kívül még további sokrétű és széles ágazati, szakmai feladat és hatáskör tartozik a jegyzőhöz, közülük is a fontosabbak:

- A helyi képviselők és a polgármester, valamint az országgyűlési képviselők választása előkészítésében való közreműködés,
- anyakönyvi, házasságkötési eljárás,
- közösségi együttélési szabályok megsértése, közigazgatási bírságok,
- különböző ágazati ügyek, pl. földművelésügy, ipar-kereskedelem, építésügy – vízgazdálkodás, közlekedés, oktatás – közművelődés,
- gazdálkodási-pénzügyi feladatok, adó és illetékügyek,
- talált tárgyak őrzése, kezelése,
- népszavazások lebonyolítása,
- területrendezési feladatok,
- veszélyes állatok tartásával kapcsolatos engedélyezési eljárás lefolytatása,
- környezetvédelmi, növényvédelmi hatósági feladatok,
- hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok.

A jegyző a fentiekon kívül ellátja mindazon egyéb államigazgatási feladatokat, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, mindezt a hatályos joganyagok tartalmazzák.

A jegyző az állandó feladatellátása tekintetében államigazgatási és önkormányzati feladatokat is ellát. A jegyző a hivatalon belül a feladatait megfelelő iskolai végzettséggel, szakvizsgával, előírt szakképzettséggel rendelkező köztisztviselők, közreműködésével látja el. A hivatalban minden köztisztviselő rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel, alapvizsgával vagy szakvizsgával. A jegyző is szorosan támaszkodik a köztisztviselők munkájára, hisz egyedül a széles körű feladatait nem tudná ellátni.

A jövőben szükség lenne egy fő kirendeltség vezetőre Bélmegyeren, aki a jegyzői feladatok mellett az aljegyzői feladatokat is ellátná, megoldva ezzel általánosan a helyettesítést és segítve ezzel a jegyző munkáját. A jegyző tehermentesítése, egyéb helyettesítése (betegség, szabadság, egyéb távollét) jelenleg nincs megnyugtatóan megoldva a hivatalon belül. Bélmegyeren az 2014-től a főállású polgármesteri tisztség is egyre inkább megkövetelné az állandó személyes jelenlétet a hivatalvezető jegyző vagy helyettese részéről. Ez egyenlőre 2015-ben nem került megoldásra.

A hatósági és önkormányzati igazgatási feladatok:

Az **igazgatási** előadók munkájának nagy részét teszi ki a képviselő-testülethez kapcsolódó adminisztrációs munka, az írásos előterjesztések, azok elkészítése. A bizottságok és a

Képviselő-testületi ülések anyagainak, valamint jegyzőkönyveinek az elkészítése. A Bizottság hatáskörébe tartozó hatósági ügyek döntésre való előkészítése, és a döntés utáni határozathozatal. A hivatal készíti elő a testület által elfogadott rendeletek, rendelet-módosítások tervezeteit, azok előterjesztését, hatástanulmányát.

Ügyfelek fogadása:

Örömteli számunkra, hogy a hivatali épületek önkormányzati pályázat segítségével felújításra kerültek az elmúlt években mindkét településen. Elmondhatjuk, hogy a XXI. századhoz méltó, modern körülmények között fogadhatjuk az ügyfeleket és végezhetjük a munkánkat.

Irodai eszközök:

A hivatali feladatellátást a tárgyi eszközök is segítik, amelyeket az önkormányzatok biztosítanak (Pl.: számítógépek, nyomatók, papír írószerek, egyéb nyomtatványok, informatikai programok stb.) Ezen tárgyi eszközök közül a fénymásoló gépek újakra cserélése Kamuton és Bélmegyeren is mielőbb sürgősen indokolt, mivel igen gyakran meghibásodnak. Továbbá a hivatalokban használt számítógépek igen régi, lassúak a jelen kor követelményeinek (pl.: WINDOWS8, vagy WIN10 programok) már nem felelnek meg. A PC-k és modernebb irodai szoftverek beszerzésének elhalasztása a hivatali munka hatékonyságát, minőségét jelentősen csökkenti. Javasolom 2016-ban mielőbb a szükséges beszerzések megkezdését. További előírás, hogy meg kell felelni az új informatikabiztonsági jogszabálynak is (2013. évi L. törvény) a hivatali munka során. Ennek jelenleg folyamatosan megfelel a hivatal.

Sok esetben az ügyfelek egy része akkor is a hivatalhoz fordul, ha nem oda tartozó ügyről van szó. Ilyen esetekben is igyekszünk a hivatal részéről felvilágosítást és segítséget adni.

Az önkormányzati hivatal egy semmivel nem helyettesíthető, és nem kiváltható alapintézmény a községben, amely az emberek számára mindig egy biztos pontot jelent.

Nagyon sok az olyan téves információ (média, tv, újság, utcai pletyka) amely megtéveszti/megtévesztheti a lakosokat. Ilyen esetben bejönnek a hivatalba, és a munkatársak próbálják meggyőzni az ügyfeleket arról, hogy mit, mikor és hogyan értelmezzenek, mit várhatnak egy-egy adott helyzetben.

A járások létrejöttével, működésével egyidőben (2013.01.01) a lakosok jobb ellátása érdekében hivatali ügysegéd jár ki heti egy napon a hivatali épületekbe az ügyfelek fogadására – Bélmegyeren szerdán, Kamuton kedden délután. Ezt a lakosság úgy tűnik, megszokta az eltelt időszakban. 2013-tól a járások intézik a helyi hivatalok helyett pl.: mozgáskorlátozottak igazolványának kiadását, az időskorúak járadékát, normatív közgyógyellátás igénylését megállapítását, az egészségügyi alapellátásra való jogosultság megállapítását, az ápolási díj megállapítását, a lakcím nyilvántartási (bejelentési, megszüntetési) ügyeket stb. A Járási hivatali feladatok folyamatosan bővülnek jelenleg is. Ugyanakkor meg kell állapítani, hogy a bizonyos ügyekben és esetekben a lakosság részére nem egyszerűsödik az ügyintézés a Járások kialakításával.

Az igazgatási tevékenységhez tartozik a bíróságtól, végrehajtótól és egyéb társ szervtől kapott hirdetmények kifüggesztése, figyelése és visszaküldése, visszaigazolása.

Napi kapcsolatot tart fenn az okmányirodával. Anyakönyvi eseményeket egyeztet az okmányirodával. Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel az ügyfelek kérelmére.

Átveszi a kiskorú ügyfelek házasságkötési kérelmét, melyet továbbít az illetékes gyámhivatalhoz, engedélyezés céljából.

Anyakönyvi igazgatás területén 2004. március 1-től történt nagy változás. Az anyakönyvi események feldolgozása és az okiratok elkészítése országosan egységes ASZA gépen történik. Minden hivatalba, ahol anyakönyvezés történik a Belügyminisztérium telepített erre a feladatra alkalmas számítógépet, teljes felszereléssel (biztonsági patronos nyomtató, internet csatlakozás) az anyakönyvvezetőket ellátták elektronikus kártyával, csak e kártya használatával tudnak belépni a rendszerbe. Vezeti a hivatalban található házassági és halálzási anyakönyvet, már elektronikus anyakönyvi formában is 2014.07.01-től.

Az ünnepélyes házasságkötésekre a hivatalban, vagy külső helyszíneken kerül sor. A hivatalban mindkét településen, a szépen felújított nagytermekben történik a házasságkötés, névadó. Újabb igényként merült fel, hogy a házasságkötés a szabadban történjen, pl.: Művelődési Ház parkja, vadászház, vadászkastély stb. A külső helyszíneken történő esküvők hátránya, hogy nem lehet tudni, hogy a házasságkötéskor milyen lesz az időjárás. Az anyakönyvi működéshez feltétlenül szükséges eszközök rendelkezésünkre állnak.

Másik családi esemény a névadó, ahol az anyakönyvvezető közreműködik. A névadókhoz is biztosított az ünnepélyes környezet és a hangulat. Az utóbbi időben a névadók iránt kevésbé mutatkozik igény.

Gyámság, gondnokság tekintetében csak korlátozott szerepköre van a hivatalnak, a jegyzőnek. Csak azonnali családból történő kiemelés, gyermek veszélyeztetettsége és más halasztást nem tűrő veszély megelőzése céljából intézkedhet, persze a gyámhivatal azonnali értesítése mellett. Kapcsolattartás folyamatosan fennáll a településen meglévő oktatási-nevelési kulturális intézményekkel, egyéb szervekkel, szervezetekkel.

A gyám, gondnok kirendelése esetén a jegyző vagyonleltárt készít a gyámolt vagyonáról, melynek kezelését a gyám, gondnok végzi. A hivatal a társhatóság megkeresésére gyámhivatali ügyekben eljár, adatot szolgáltat, környezettanulmányt készít.

Hagyatéki ügyek

Az önkormányzati hivatalban történik az elhunyt személyek hagyatékának, póthagyatékának a felvétele. A hivatalhoz megküldik a halott-vizsgálati bizonyítványt. A önkormányzati hivatal 2010.04.01-től beszerezte a TAKARNET földhivatali ingatlan-nyilvántartó programot, amely hatékonyan segíti a leltárelőadó munkáját az elhunyt ingatlanjaira vonatkozó tulajdoni-lap másolatok lekérése, és adó- értékbizonyítványok kiállítása ügyében. Amennyiben más településen is van az elhunytak ingatlana, mint a községben, akkor fontos az adatok gyors lekérése. (csak hivatalos célra!)

Az igazgatási előadók egyik legszerteágazóbb feladata **a szociális ellátásokkal** kapcsolatos. A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról az 1993. évi III. törvény rendelkezik. E törvény alapján alkották meg a Képviselő-testületek a helyi szociális tárgyú rendeleteiket, mely rászorultsági alapon nyújtott ellátások megállapításának és folyósításának feltételeit szabályozza. Szociális ügyekben hatáskörrel rendelkezik a jegyző, a Képviselő-testület, átruházott hatáskörben a polgármester, a Szociális Bizottság. Az igazgatási előadók feladata szociális ügyekben a kérelmek átvétele, döntésre történő előkészítése és a döntés meghozatala után a határozatok meghozatala, kipostázása, a döntések nyilvántartásba vétele.

Szociális határozatok meghozatalában nagy segítséget nyújt a szociális informatikai program, mely a szociális segélyezés komplex szakmai programrendszere. A program a szociális segélyezés egész folyamatát hivatott támogatni a kérelmek beérkezésétől a határozathozatalon át a segélyek kifizetéséig, illetve annak gazdasági rendszerében való lekönyveléséig. A program használata óta az igazgatási előadó végzi a rendszeres segélyek kifizetésének számfejtését. Az alábbi szociális ellátásokat veszik igénybe az arra rászorultak.

Rendszeres szociális segélyre és Foglalkoztatást Helyettesítő Támogatásra (FHT) jogosultak támogatást kérhetnek a járási hivatalban. Sokan csak a közfoglalkoztatáson kívüli időszakokra veszik igénybe a FHT-t és igyekeznek elhelyezkedni. Vannak viszont olyanok is, akik egyáltalán nem keresnek munkát, megelégednek a segély vagy támogatás összegével.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. alapján az Önkormányzat a gyermekek részére pénzbeli és természetbeni ellátást állapít meg.

2006. január 1-től hatáskör módosítás miatt, a települési önkormányzat jegyzője állapítja meg a gyermekek **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre** való jogosultságát, amennyiben a gyermeket gondozó családban az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének a 140%-át, ha a gyermeket egyedülálló szülő, illetve más törvényes képviselő gondozza, vagy ha a gyermek tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos. A jogosultsági határ a családban nevelkedő gyermek esetében az öregségi nyugdíj 130 %-a. Mindkét esetben vizsgálni kell a vagyoni helyzetet. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak igénybe vehetik például a kedvezményes, illetve térítésmentes étkezést, tankönyvtámogatást. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak július és november hónapban, egyszeri utalványi támogatásban részesülnek.

Halmozottan hátrányos helyzetű, hátrányos helyzetű családok, gyermekek jogosultságának a megállapítása is a hivatal feladata, ez viszont kérelemre induló eljárás.

Ügyiratkezelés a hivatalban:

Napi rendszerességgel jelentkezik a beérkezett **ügyiratok iktatása**, az iratok ügyintézők részére történő átadása. Nagy változás következett be 2010.01.01-től, tekintettel arra, hogy a hivatal áttért a számítógépen alkalmazott gépi iktatásra, ami egyrészt megnövelte a lehetőségeket másrészt meggyorsította az iktatást. Tapasztalható, hogy évről évre növekszik az ügyiratforgalom. Ez nemcsak az iktatásban, hanem az ügyek elintézésében, iratok kezelésében, irattározásban és selejtezésében is megnöveli a munkát. Mivel a bélmegyeri irattár zsúfolt és a befogadóképessége véges, ezért már most irattárolási problémák jelentkeztek, nem tudjuk biztonságosan raktározni az iratanyagunkat. Szükségessé vált a Bélmegyeri irattár megfelelő rendezése, a felesleges iratok leselejtezése, egyes iratok levéltárnak történő átadása. A bélmegyeri irattár rendezése 2016. februárban megkezdődött. Kamut esetében az irattár jelen állapotában rendezett, használható, de kb. 3 éven belül ott is szükség lesz rendezésre. A közös hivatalban évről-évre növekszik az iratok mennyisége, ezt leginkább az éves hatósági statisztikában követhetjük nyomon.

A feladatok ellátása során nem tapasztalható a jelentősebb feladatcsökkenés a hivatalban, amelyet a Járási Hivatalok beindulásával előre vetítettek. Tapasztalataink szerint a létszám csökkenés nem járt együtt az elvégzendő feladatok csökkentésével.

Az ügyintézéshez szorosan kapcsolódik az éves, féléves, negyedéves és havi **statisztikai jelentések, kimutatások** elkészítése, a felettes szervhez való határidőre történő elküldése. A statisztikai kimutatásokat az alábbi területeken kell többek között teljesíteni.

- község változásának adatai /folyamatos
- utólagos anyakönyvi bejegyzések /évente/
- ügyiratforgalom /évente/
- jelentés a működést kezdő, megszűnt, üzletkört módosított üzletekről /féléves/
- magánszálláshelyekről jelentés /félévente/
- pénzben és természetben nyújtott támogatások adatai /évente/

- szociális igazgatásról jelentés /évente/
- gyámhatósági statisztika /évente/
- népmozgalmi statisztika /havonta/
- egészségügyi szolgáltatásra jogosultakról jelentés /havonta/
- APEH részére jelentés az egészségügyi szolgáltatásra rászorultsági alapon jogosultakról /havonta/

Feladatként jelentkezik a **talált dolgok** kezelése. Ebben az ügyben nagyon ritkán van feladata az igazgatásnak. A beszolgáltatott, talált dolgok nyilvántartásba kerülnek. Amennyiben a megtaláló igényt tart a tárgyra, úgy azt 3 hónap elteltével a hivatalból elviheti azzal a feltétellel, hogy amennyiben a jogos tulajdonos 1 éven belül jelentkezik, akkor a talált tárgyat részére át kell adni. Egy éven túl a megtaláló a talált tárgy teljes jogú tulajdonosává válik.

Földművelésügyi igazgatás területén a külterületi ingatlanok értékesítésével, haszonbérbeadásával kapcsolatos kihirdetés. A beérkezett hirdetmények a közös hivatalban kerülnek kifüggesztésre, továbbá az NFA honlapra is kikerülnek, majd 30 vagy 60 nap elteltével az illetékes részére átadásra, illetve postázásra kerül. Fontos megemlíteni, hogy ezen feladatok adminisztrációs feladatainak elvégzéséhez nem kap támogatást az önkormányzat és a hivatal. Ezen költségeket az önkormányzatnak kell biztosítania egész évben, az érintett gazdák „mentesítve vannak” a költség alól. Az NFA árverési hirdetményekkel is foglalkoznunk kell.

Méhészek bejelentése alapján a méhcsaládok tartási hely alapján nyilvántartásba kerülnek. Amennyiben a méhcsaládokra veszélyes permetezés a hivatal felé bejelentésre kerül, a permetezés idejéről a méhészeket időben értesíteni kell.(pl.: nyári szúnyoggyérítés, irtás)

Változás, hogy az **ebek kötelező védőoltása, chippezése** területén megszűnt a hivatal hatósági szerepköre. Az állatorvos ez irányú hatósági feladatait továbbra is segítjük. Az ebek összeírása és a chip meglétének esetleges ellenőrzése a helyi jegyző feladata. Az ellenőrzéshez nincs meg az alapvető tárgyi feltétel. A kóbor ebek befogása, elszállítása közterületről az önkormányzat feladata. Az önkormányzatnak az ebek összeírásáról 3 évente gondoskodni kell.

Ipari és kereskedelmi igazgatás területén a telephely engedélyezési ügyek visszakerültek 2013. márciustól a helyi jegyzőkhöz. A kereskedelmi engedélyekkel, az üzletek működési engedélyének kiadásával, módosításával, nyilvántartásával van az igazgatási előadónak, a jegyzőnek feladata. Egyszerűsödtek a helyi kereskedelmi engedélyek beszerzésével, kiadásával kapcsolatos eljárások. Változás volt 2015-ben a kereskedelmi üzletek vasárnapi zárva tartásának bevezetése, értelmezése és alkalmazása.

Választási, népszavazási igazgatási feladatok:

Az igazgatási előadók, mint a helyi választási iroda állandó tagjai az Országgyűlési képviselők, az Európai parlamenti képviselők, a helyi önkormányzati polgármesterek és képviselők választása, valamint a népszavazások, és népszámlálások során a jegyző vezetésével végzik az aktuális választási feladatokat. pl. Választói névjegyzékvezetés, jelentések küldése, hirdetmények kifüggesztése, értesítések a választópolgárok felé. A választás, népszavazás előtt kerülnek megválasztásra a helyi választási szervek /helyi választási iroda, helyi választási bizottság, szavazatszámoló bizottság./ A választási helyiségek berendezése szintén a helyi választási iroda feladata. A választási bizottságok mellett a helyi választási iroda tagjai végzik az adminisztrációs munkát, a választás napján a

névjegyzék vezetését, meghatározott időpontokban a jelentések leadását, a szavazatok összesámlálása után a választási, szavazási jegyzőkönyvek elkészítését, feldolgozását, beszállítását a kijelölt helyre. 2015-ben nem volt ilyen feladata a hivatalnak.

Több alkalommal kell **adatot szolgáltatni különböző társhatósági megkeresések** során. Környezettanulmány készítésére is rendszeresen kapunk felkérést, elsősorban bírósági, rendőrségi, szociális és gyámügyben egyaránt.

Az állampolgárok sok esetben igénybe veszik az igazgatási előadók segítségét nyomtatványok kitöltésénél, beadványok elkészítésénél. Ezek a feladatok szinte naponta jelentkezők.

A gazdálkodási, pénzügyi és humánpolitikai feladatok:

A Hivatalban a gazdálkodási-pénzügyi valamint a munkaügyi-foglalkoztatási feladatokat Kamuton 2 fő, Bélmegyeren 2 fő köztisztviselő látja el.

Az önkormányzat gazdálkodásának szabályait több jogszabály is részletesen szabályozza.

A jogszabályi kereteken belül a közös hivatal gazdálkodása az önkormányzat által elfogadott SZMSZ alapján történik. A közös hivatal látja el a hivatal, az önkormányzatok és intézményeinek pénzügyi-gazdálkodási feladatait.

A hivatal önkormányzati adóhatósága

Az adóhatósági, adóigazgatási feladatokat Kamuton és Bélmegyeren egy-egy fő köztisztviselő látja el. A dolgozóknak a munkaköri feladatokat, osztott munkakörben más feladatokkal együtt kell ellátnia. A települési önkormányzat I. fokú adóhatósága a hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását látja el.

a.) Helyi adók:

Építményadó (Kamut, Bélmegyer)

Magánszemélyek kommunális adója, (Kamut)

Helyi iparüzési adó (Kamut, Bélmegyer)

Belföldi rendszámú gépjárműadója (Kamut, Bélmegyer)

b.) Termőföld – bérbeadásából származó jövedelemadó, (Kamut, Bélmegyer)

c.) Továbbá azokra az adók módjára behajtandó köztartozásokra, amelyeknek végrehajtását, beszedését vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörébe utalja.

d.) Ezen kívül elvégzi a mezőéri járulék (Kamuton) könyvelését, beszedését, nyilvántartását is.

e.) Otthoni párlat készítésére alkalmas lepárló berendezések (házi pálinkafőző berendezések) bejelentése, nyilvántartása, ellenőrzése. 2015-től új jegyzői feladat!!

Adóigazgatás keretében történő számlavezető, könyvelés

- Késedelmi pótlék,
- Bírság és végrehajtási költség
- Egyéb bevételek (helyszíni bírság, szabálysértési bírság)
- Idegen bevételek
- Államigazgatási illeték

Adóigazgatási, ügyintézői feladatok

- Adóigazolások kiadása, ügyfél kérelmére.
- Adó- és értékbizonyítványokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- Vagyoni bizonyítvány kiadása
- Gondoskodni kell a lakosság tájékoztatásáról az adóigazgatási jogszabályok

előírásainak vonatkozásában.

- Fizetési értesítések kiküldése adónemenként. I-II. fél évben.
- Elvégzi a befizetések adónemenkénti könyvelését, utalását havonta a Költségvetés részére, valamint a téves befizetések rendezését, a túlfizetések visszautalását az adózók részére.
- Figyelemmel kíséri a havi jelentéseket, elvégzi a zárásokkal kapcsolatos teendőket.
- Figyelemmel kíséri az adóprogramok úgynevezett verzióváltás betöltését havi szinten, követi az ott közölt utasításokat, figyeli annak pontos feldolgozását.
- Adókötelezettség megállapítása érdekében információs, adatokat gyűjt, tájékoztatást kér (adóbevallások formájában)
- Fizetési kötelezettség elmulasztása esetén felszólítást küld az adózónak.
- Adóhátralékosok esetén végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Behajthatatlanság címén javaslatot tesz egyes köztartozások törlésére
- Elvégzi a szabálysértési bírságok behajtásával, nyilvántartásával, könyvelésével kapcsolatos feladatokat
- Tájékoztatást küld az illetékes rendőrkapitányság felé a behajtás eredményességéről,
- Előkészíti az önkormányzati földhaszonbérleti szerződéseket, azokról nyilvántartást vezet,
- A hátralékosokról külön nyilvántartást vezet

Adótartozások, adóbehajtások:

Az adóhatóság feladata a nyilvántartott és meg nem fizetett adóbevételek behajtása, megfizettetése az adóalanyokkal. Ezen kívül minden olyan adók módján történő végrehajtás eljárás megindítása, amelyet jogszabály a hatáskörébe utal. Természetesen a végrehajtás eljárás megindítása előtt a hivatal részéről többször felszólításra kerül az érintett hátralékos. Amennyiben ennek ellenére sem rendezi a nyilvántartott adóhátralékát, úgy megkezdődik a végrehajtási eljárás.

Összegzés:

Megállapítható, hogy a közös önkormányzati hivatal fontos feladatokat lát el a településen. A közös hivatal fontos alapintézmény a településen, a tevékenysége, a mindennapi működése alapvető fontosságú a helyi és a nem helyi állampolgárok számára egyaránt.

Tájékoztatomban igyekeztem bemutatni a közös hivatal mindennapi elvégzendő feladatait, tevékenységeit a teljesség igénye nélkül. Mindent felsorolni nem lehetett, de gondolom sikerült azoknak is bepillantást adni a hivatali munkába, akik előtt ez még ismeretlen terület volt. Meg kell említeni, hogy a hivatalnál dolgozó köztisztviselők bére már 2008. óta nem változott, miközben más ágazatokban béremelkedés volt tapasztalható. A bérek emelkedése elsődlegesen központi jogszabályon, ill. az illetményalap összegén alapul. A dolgozók munkájának megfelelő anyagi elismerését, egyéb juttatások biztosítását fontosnak tartom jelenleg is és a jövőben is. Mindez csak a közös hivatal költségvetésének függvényében biztosítható. Várjuk a község helyi szinten foglalkoztatottainak is a megfelelő elismerését, ami már régebb óta várat magára. A lehetőségekhez mérten tudunk csak egyéb juttatásokat adni a dolgozóknak. Megköszönöm ezúton is a Képviselő-testület egész éves támogatását.

Kérem a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a közös önkormányzati hivatal tevékenységéről szóló 2015. évi tájékoztatót tárgyalja meg és fogadja el.

Kamut, 2016. április 21.

Tisztelettel:

Hegedüs László sk.

Jegyző