****

**Tárgy: Beszámoló a Csemői Polgármesteri**

**Hivatal munkájáról**

**E L Ő T E R J E S Z T É S**

**Csemő Község Képviselő-testületének**

**2019. október 08 -án tartandó ülésére**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgármesteri Hivatal irányításért a polgármester, a hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős. A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és e tisztségében Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselőtestületnek a polgármesteri hivatal munkájáról.

*A Polgármesteri Hivatal működéséről legutóbb 2018. október 30-án, 59/2017.(10.31.) számú határozattal fogadott el beszámolót a Tisztelt Képviselő-testület.*

*A legutóbbi beszámoló óta több személyi változás történt:*

* *2018. novemberében tragikus hirtelenséggel elhunyt Kelemenné Pákozdi Ibolya kolléganőnk, aki a szociális és az anyakönyvi ügyeket intézte a Hivatalban.*
* *2019. február 1 napjával dr. Kovács Tímea látja el a jegyzői feladatokat.*
* *2019. október 1. napjával kinevezésre került Erdélyi Mónika, aki a gazdasági csoportban lát el könyvelési és pénztárosi feladatokat.*

\* \* \*

A Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

E megfogalmazás egyrészt tömören, de világosan deklarálja a hivatal egységes szervezeti voltát, másrészt pontosan behatárolja annak fő feladatát. Ez pedig mind önkormányzati ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: képviselő-testület), mind államigazgatási ügyekben (hatáskör címzettje főszabályként: jegyző), a döntések előkészítése és végrehajtása.

\* \* \*

A Polgármesteri Hivatal teljes személyi állománya azon dolgozik, hogy az önkormányzat kötelező feladatainak ellátása minél színvonalasabban valósuljon meg, a gazdasági programban és az éves költségvetésben meghatározott feladatok maradéktalanul teljesüljenek.

Célunk az önkormányzati források racionális felhasználásával a takarékos gazdálkodás megvalósítása mellett az önkormányzati bevételek minél nagyobb arányú beszedése.

\* \* \*

*A feladataink az elmúlt évhez képest jelentősen nem változtak, így a tavalyi beszámolóban írtak csak frissítésre kerültek.*

**I. Funkciók és feladatok**

A Polgármesteri hivatal feladatairól a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvényen túl az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelete rendelkezik. A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítését és létszámát. Törvény vagy kormányrendelet államigazgatási feladatot, hatósági jogkört állapíthat meg a jegyzőnek és kivételesen a képviselő-testület hivatala ügyintézőjének is. Azon túl, hogy a törvény a helyi önkormányzatnak kötelező feladat-és hatáskört is megállapít, a helyi önkormányzat önként vállalhatja minden olyan helyi közügy megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

**II. Szervezeti struktúra**

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet 28.§-a tartalmazza a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó rendelkezéseket.

## Jegyző

# 

# Aljegyző Gazdasági csoport

Iktatás és szociális ügyintézés 1 fő könyvelés 1 fő

településüzemeltetési ügyintéző 2 fő adóügy 1 fő

pénztár 1 fő

**Fizikai állomány**

3 fő

**III. A hivatali apparátus**

**Jegyző**

Feladat és hatáskörbe továbbra is a birtokvédelmi ügyek intézése, helyi rendeletek készítése, felülvizsgálata, aktualizálása, szerződések, jogi iratok készítése bír kiemelkedő jelentőséggel. Ezen felül a képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek készítése, a polgármester munkájának segítése, pályázatok írásában történő közreműködés.

A jegyzői feladatok közül a legfontosabb a törvényesség biztosítása mind a hivatali, mind a képviselő-testületi munkavégzés során. Ez a feladat ebben az évben igen nehéz, hisz hatalmas mennyiségű joganyag jelenik meg nap, mint nap, melyeket nyomon kell követni, s be kell építeni a hivatal eljárási rendjébe.

**Aljegyző**

Az aljegyző végzi kereskedelmi tevékenységek és az ipari tevékenységek bejelentés-köteles, illetve működési engedély-köteles bejelentésének engedélyezési eljárását.

Elkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit, és tartja a kapcsolatot a Kormányhivatal törvényességi felügyeleti osztályával.

A földtörvény végrehajtásával kapcsolatos kifüggesztési eljárás feladatait is ellátja. Ez konkrétan a szerződések hirdetőtáblán történő elhelyezését, levételét, továbbítását és elektronikus közzétételét jelenti.

A lakcím-nyilvántartással kapcsolatban napi átlagban 2-3 igazolást adunk ki lakcím igazolásként, mivel a földkönyvi nyilvántartás nem vagy nem helyesen tartalmazza az ingatlan címét. Az ügyfél csak ezen igazolás birtokában tud bejelentkezni csemői lakcímre.

A közfoglalkoztatottakkal való napi kapcsolattartást, függetlenül a jogszabály-változásoktól az aljegyző végzi, mely kiterjed a közfoglalkoztatás megszervezésére, az ezzel kapcsolatos adminisztráció lebonyolítására, munkaszerződések elkészítésére, elszámolásra, de még egyes esetekben az adóbevallások elkészítésére is.

Továbbra is van olyan területe a jegyzői-aljegyzői feladatnak, amely soha, semmilyen statisztikában nem jelenik meg. Ez pedig a mindennapi élettel kapcsolatos tanácsadás, tájékoztatás, segítségnyújtás. Ezt ma egyetlen helyi hivatal sem tudja megkerülni, de nem is szabad, hiszen az élet minden területére kiterjedő jelentős változások követésére a lakosság igényli a segítségünket.

**Hagyatéki, anyakönyvi ügyintézés**

Tekintettel arra, hogy a mind a jegyző, mind az aljegyző rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával a hagyatéki, anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat (a hagyatéki leltárak felvételével és közjegyző részére történő továbbítása, esküvők lebonyolítása, anyakönyvek vezetése, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatok felvétele) közösen látják el.

**Iktatási, ügyfélszolgálati és szociális igazgatási feladatok ellátása**

Az ügyiratok iktatási, a postázási, irattározási feladatait és a szociális igazgatási feladatokat egy fő ügyintéző látja el. E munka mellett kezeli a telefonközpontot, illetve teljes körű ügyfélszolgálati tevékenységet végez (irányítja az ügyfeleket a megfelelő ügyintézőhöz).

A szociális igazgatási feladatok többségét a többször módosított, a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény szabályozza. A feladat ellátásában egyrészt *jegyzői hatáskörbe tartozó,* gyermekvédelmi és gyámügyi feladat szerepelnek, melynek pénzügyi forrása kizárólagosan az állami költségvetés (rendszeres és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, halmozottan hátrányos helyzet igazolása), míg az ellátások egy része önkormányzati hatósági ügyként, önkormányzati költségvetésből kerül finanszírozásra.

Az ügyintéző feladatai szorosan kapcsolódnak a képviselő-testület munkájához, hiszen a Szociális és Kulturális Bizottság döntéseit készíti elő, így az önkormányzati támogatási rendszer rendszeres és rendkívüli települési támogatás teljes adminisztrációját intézi.

**Településüzemeltetési ügyintézés**

Ellátja a fizikai állomány szakmai irányítását és a közfoglalkoztatásban részt vevő munkavállalók munkájának koordinálását. Szervezi a virágosítási és parkfenntartási, közterület-fenntartási feladatokat. A járási startmunka program keretében szervezi a külterületi illegális hulladéklerakók felszámolásával és a külterületi hulladékgyűjtési feladatokat, valamint a mezőgazdasági földutak karbantartásának folyamatát.

**Gazdálkodási feladatok (könyvelő, pénztáros, adóügyi ügyintéző)**

Az államháztartási törvényben és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, valamint a költségvetési szervek beszámolási, könyvvezetési kötelezettségéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat 2 fő látja el (Könyvelő, pénztáros).

Végzik a teljes körű könyvelési feladatokat mind az Önkormányzat, mind a Polgármesteri Hivatal, mind a Csemői Nefelejcs Óvoda tekintetében. Elkészítik a jogszabályokban előírt kötelező jelentéseket (költségvetés előkészítése, gazdálkodásról szóló beszámoló elkészítése, különböző statisztikák határidőre történő elkészítése.) Vezetik a kimutatásokhoz szükséges nyilvántartásokat (főkönyvek, analitikák, leltárak).

1 fő köztisztviselő látja el az ***adóügy*i** feladatokat.

Az önkormányzat magánszemélyt közvetlenül érintő helyi adót nem vezetett be, így gépjárműadó és helyi iparűzési adó fizetési kötelezettség terheli a lakosságot.

2013. január 01. napjától a gépjárműadó 40%-át át kell utalni a központi költségvetés számára, de annak teljes behajtása továbbra is helyi szinten történik.

A fentiekre tekintettel márciusban és szeptemberben a mindenkori fennálló esedékes fizetési kötelezettségről értesítést küldünk az adófizetésre kötelezetteknek. A befizetési határidőket követően, a 15 napos határidő eltelte után fizetési felhívást küldünk azon adózóknak, akik elmulasztották a megadott határidőig az adóelőírásukat kiegyenlíteni.

Itt kívánom megjegyezni, hogy egyre nehezebb feladat hárul a hivatalra az adóhátralék behajtása tekintetében. Egyre több a reklamáció. Annak ellenére, hogy központilag számolják ki a fizetendő gépjárműadót, sokallják annak mértékét. Ha és amennyiben az adózó a felszólításra sem rendezi a tartozását a munkabérére, nyugdíjára, bankszámlával rendelkezőknél azonnali beszedési megbízással végrehajtást kezdeményezünk.

Növekedett az adó- és értékbizonyítványok kiadása, melyeket a hagyatéki és gyámügyek mellett egyre gyakrabban igényelnek a különböző bírósági eljárásokhoz szükséges költségmentességhez, ill. végrehajtásokhoz.

**Fizikai állomány**

A Polgármesteri Hivatal fizikai állományába 3 fő tartozik. Közülük 2 takarítónő látja el a hivatal, a könyvtár, a szociális foglalkoztató és a védőnői tanácsadó takarítási feladatait.

A parkfenntartási és karbantartási feladatokat Rózsavölgyi József nyugdíjbavonulását követően, jelenleg 1 fő látja el.

Természetesen az Önkormányzat foglalkoztatotti állományába beletartoznak a közalkalmazottak is:

* védőnő 1 fő (Bujdosó Boglárka védőnő közös megegyezéssel távozott, a megüresedett álláshelyre pályázatot írtunk ki)
* művelődésszervező 1 fő
* tanyagondnokok 3 fő.

Felettük a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, ezért nem kerültek részletesen bemutatásra a beszámolóban.

**IV. Működési hatékonyság és minőség**

A Polgármesteri Hivatal dolgozói arra törekszenek, hogy a pontos, szabályszerű, határidőben történő ügyintézéssel, továbbra is magas színvonalú ügyfélkiszolgálással szolgálják a lakosságot. Ennek érvényesülnie kell az egyedi intézkedésekben, a rendezvények, programok

szervezésében, a beruházások lebonyolításában, információszolgáltatásban, a különböző dokumentumok elkészítésében egyaránt.

A közszolgálati tisztviselők képzéséről, továbbképzéséről szóló rendelet alapján, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem szervezésében 4 éves ciklusban meghatározott pontszámok megszerzésével továbbképzési kötelezettségüknek is eleget kell tenni. Ezt a technikának köszönhetően e-learning képzések formájában, illetve zömében budapesti helyszíneken szervezett képzéseken történő megjelenéssel teljesíthetik.

A járási átszervezés és hatáskör elvonás ellenére továbbra is segítséget nyújtunk a lakosság mindennapi ügyintézésében, hisz azt szokták meg az elmúlt évtizedek alatt, hogy minden problémájukkal bátran fordulhatnak a hivatalban dolgozókhoz.

Összegezve: a hivatali apparátus irányítójaként kijelenthetem, hogy Csemő Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala hatékony és megfelelő színvonalon járul hozzá a település fejlődéséhez. Őszintén bízom benne, hogy ezt a község Képviselő-testülete és falu lakossága is így érzi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót tudomásul venni szíveskedjék.

Csemő, 2019. október 03.

  dr. Kovács Tímea

jegyző