

**Előterjesztés**  
**Ősi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2018. február 8. napi**  
**munkaterv szerinti nyilvános ülésére**  
**- előterjesztés a 16. napirendi ponthoz -**

**Tárgy:** Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2017. évben végzett tevékenységéről

**Előterjesztő:** Andrásiné Marton Mónika jegyző

**Előkészítő:** György Beáta aljegyző

---

***Tisztelt Képviselő-testület!***

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) f) pontja alapján a jegyzőnek évente be kell számolnia a polgármesteri hivatal tevékenységéről. Ezen kötelezettség teljesítése érdekében került összeállításra a beszámoló.

Az 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.

A Mötv. 85. § (1) bekezdése szerint közös önkormányzati hivaltalt hoznak létre azok a járason belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosság száma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosság számot meghaladó település is tarthat közös önkormányzati hivaltalhoz.

**Ősi Község Önkormányzata önálló Polgármesteri Hivaltalt tart fenn.**

**A polgármesteri hivatal főbb feladatai**

- A képviselő-testület működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, az önkormányzati képviselők munkájának segítése
- A képviselő-testület döntéseinek előkészítése és végrehajtása
- az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtása keretében államigazgatási feladatokat ellátása
- önálló településüzemeltetési szervezettel nem rendelkezik az Önkormányzat, a Hivatal ezen feladatokat is ellátja (szervezési és ügyviteltechnikai feladatok)

**1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, személyi összetétel**

A Polgármesteri Hivatal irányítója a polgármester, vezetője a jegyző.

Hivatalunk gyakorlatilag két nagyobb szakmai egységre osztható, igazgatási és a pénzügyi csoportra.

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma 2017. október 1-jétől: 10 fő

Az engedélyezett létszám szervezeti egységenként:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

**Hatósági Csoport:**

Ügyintéző (2017.04.01-től) 3 fő

**Pénzügyi Csoport:** 1 fő gazdasági vezető

3 fő ügyintéző

Hivatalsegéd: 1 fő

A település sajátosságainál fogva irányítói feladatai mellett a polgármester az előkészítő munkákban, a tényleges lebonyolításokban is jelentős részt vállal.

### 1.1. Személyi összetétel

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők teljes munkaidőben látják el feladataikat. Bízunk abban, hogy a hivatal személyi állomány stabilá vált. Elmúlt évben nyugdíjba vonuló kolléga nem volt, 2018. évben sem várható nyugdíjazás miatti jogviszony-megszüntetés.

A Képviselő-testület 2017. szeptember 7-i ülésén tárgyalta a Polgármesteri Hivatal pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátásáról készített előterjesztést, melyben az elmúlt években bekövetkezett változások, az ebből adódó feladattöbblet miatt 1 fő létszámbővítésre tettünk javaslatot a Pénzügyi Csoportnál. Kérésünket a Képviselő-testület pozitívan fogadta, és döntött arról, hogy az önkormányzat pénzügyi-gazdálkodási feladatainak megfelelő ellátása érdekében 2017. október 1-jétől a Polgármesteri Hivatal engedélyezett létszámát 10 főben határozza meg. A létszámbővítés a gazdálkodás biztonsága érdekében elkerülhetetlen volt, ezt a Képviselő-testület tagjai is érzékelték. A létszámbővítés lehetőséget ad arra, hogy főként a gazdasági vezető túlterheltsége csökkenjen, és a Pénzügyi Csoport az ASP gazdálkodási szakrendszer többletkövetelményeit teljesíteni tudja.

A képviselő-testületi határozat alapján a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő pályázati felhívás tettünk közzé a kormányzati személyügyi portálon. A pályázatok beérkezését követően, az érvényes pályázatok áttekintése és a személyes meghallgatások után kiválasztásra került az új pénzügyi ügyintéző, aki ténylegesen 2017. október 12-étől lépett munkába.

A személyi állománnyal megnyugtatóan megoldott jelenleg az egyes dolgozók helyettesítése is, akár betegség, akár szabadság ideje alatt.

### 1.2. A munkatársak iskolai végzettsége:

Felsőfokú végzettségű: 4 fő (jegyző, aljegyző, gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző)

Középfokú végzettségű: 2 fő pénzügyi ügyintéző, 2 fő igazgatási ügyintéző, 1 fő titkársági ügyintéző

2017. évben közigazgatási alapvizsga-kötelezettség teljesítésére nem került sor.

A hivatali ügyintézők a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) és a végrehajtásra kiadott kormányrendelet alapján 4 éves időszakra tervezetten **kötelező képzésben vesznek részt**, az első képzési időszak 2014. január 1-jétől 2017. december 31-ig tartott. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Négy év alatt 64 kreditpontot kell elérni a középfokú, 128 kreditpontot a felsőfokú végzettségű kollégáknak. A továbbképzési kötelezettségüknek többnyire e-learninges képzési formában tesznek eleget a köztisztviselők. A négyéves időszakon belül éves képzési tervek kerülnek összeállításra, amelyben az egyes dolgozók munkaköréhez kapcsolódó képzések kerülnek kijelölésre. A képzési tervvel kapcsolatos feladatokat képzési főreferensként az aljegyző látja el.

2017. év folyamán az ASP rendszer szakrendszereinek alkalmazásához szükséges ismeretek megszerzése érdekében a munkatársak az év folyamán több alkalommal több e-learning és tantermi képzésen is részt vettek (adó-, gazdálkodási szakrendszerek, KATI, IVK, hagyaték, iratkezelés, ipar-kereskedelem).

A szakemberellátottság hiányossága, hogy a Hivatal nem rendelkezik műszaki szakértelemmel bíró munkatárssal, ami a napi ügymenetben, vagyongazdálkodásban nehezíti feladataink megoldását.

### 1.3. Teljesítményértékelés, minősítés

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben foglaltak szerint történik, tárgyév január és június hónapokban. Nem megfelelő, átlag alatti és elfogadhatatlan értékelés nem volt.

### 1.4. Személyügyi feladatok ellátása

A Polgármesteri Hivatal látja el a Hivatal, az Önkormányzat, a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde és az ahhoz tartozó valamennyi személyügyi feladatot. Ez a Polgármesteri Hivatal részéről 10 fő, az óvoda és a konyha részéről 17 fő, az Önkormányzat részéről összesen 4 fő iratainak kezelését jelenti.

Megtörtént az éves egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, munkavédelemhez kapcsolódó képzések szervezése.

2017. évben is sor került közszolgálati ellenőrzésre, a vonatkozó kormányhatározat szerinti témakörben. Az ellenőrzés a jogviszony megszűnések és megszüntetések jogszerűségének vizsgálatára, különös tekintettel az ezekkel összefüggésben teljesített kifizetések jogszerűségére; a teljesítményértékelés gyakorlatára, illetve a tartalékállományba helyezés gyakorlatának vizsgálatára terjedt ki. A vizsgált időszakban jogviszony megszüntetés nem volt, a teljesítményértékelés gyakorlatát jogszabálynak megfelelőnek találták. A tartalékállományba helyezéssel kapcsolatban annyi megállapítás született, hogy aktualizálni kell a tartalékállományba helyezésre szolgáló központi programban a hozzáférési adatokat, mely megtörtént. A személyügyi feladatokat egy fő ügyintéző (napi feladatok, átsorolások kezelése) és az aljegyző (egyedileg jelentkező feladatok, pl. kiválasztások kapcsán, közszolgálati ellenőrzések) látják el.

### **1.5. Közfoglalkoztatás szervezése:**

Nagy feladatunk a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása.

A kérelem benyújtása jelszóval hozzáférhető elektronikus felületen történt, azonban a papír alapon való benyújtás ugyanúgy szükséges a Várpalotai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához.

2017. évtől változtak a közfoglalkoztatási kérelmek benyújtására vonatkozó szabályok, egész évre vonatkozó kérelmet lehetett benyújtani. Emellett mind az Önkormányzat, mind az Óvoda részéről 1-1 külön közfoglalkoztatási kérelmet is benyújtottunk.

**Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde:** 2 kérelem 2 fő közfoglalkoztatására, személyi változásokkal 4 fő foglalkoztatásba való bevonása történt meg.

**Ósi Község Önkormányzata** 2 kérelmet nyújtott be közfoglalkoztatására:

2017.03.08.-tól 2018.02.28-ig terjedő időszakra – 11 fő vonatkozásában

2017.09.07-től 2018.01.31-ig terjedő időszakra – 1 fő vonatkozásában

Összesen az önkormányzatnál 17 fő közfoglalkoztatására került sor, van olyan személy, akit több rövidebb időtartamra is foglalkoztattunk.

A közfoglalkoztatás költségeire havonta kell elszámolást benyújtani a Várpalotai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályára.

Napi adminisztráció jelentős, munkanapló vezetése szükséges naponta és személyenként, mérőszámok rögzítésével (pl. kaszált terület nm nagysága, konkrét feladat és munka konkrét színhelye).

A kérelmek benyújtásra való elkészítése a jegyző feladata. A közfoglalkoztatottak felvételével kapcsolatos feladatokat és munkaügyi iratok elkészítését, a jelenléti ívek vezetését (közfoglalkoztatási hatósági szerződésenként külön) a napi munkavégzést részletesen személyenként leíró munkanapló vezetését (ez elszámolási dokumentáció része), a személyügyi feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző végzi. A havi elszámolásokat (része a kifizetéshez kapcsolódó minden irat hitelesített másolata) a másik pénzügyi ügyintéző állítja össze.

A közfoglalkoztatási programhoz eszközök és védőruházat beszerzése, nyilvántartása is tartozik, ami az elszámolást összeállító kolléga feladata. Az időjárás viszonyoknak megfelelően védőruházat, munkaruházat, védőital rendelkezésére állásáról gondoskodunk.

## **2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott főbb feladatok**

### **2.1. A Képviselő-testület működésével ellátott feladatok**

2017. évben a képviselő-testület üléseinek száma: 18 nyilvános és 6 zárt testületi ülés

2017. évben meghozott rendeletek száma: 20,

2017. évben meghozott határozatok száma: 171,

Közmeghallgatást 1 alkalommal tartott a képviselő-testület.

A testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítő munkák (előterjesztések elkészítőse és előkészítése) a jegyző, aljegyző és gazdasági vezető között oszlanak meg, a polgármesterrel történő folyamatos konzultáció mellett.

A jegyzőkönyvek elkészítését követően azok mellékleteikkel együtt (jelenléti ív, meghívók, előterjesztések és mellékleteik) elektronikus úton kerülnek felterjesztésre a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz. A jegyzőkönyvek a felterjesztést követően közzétételre kerülnek a települési honlapon is ([http://osikozseg.hu/testuleti\\_ulesek](http://osikozseg.hu/testuleti_ulesek)).

A határozatok végrehajtásáról, valamint a folyamatban lévő ügyekről a testület rendszeres tájékoztatást kap.

### **2.3. Iktatás, iratkezelés**

Az iktatás 2008. év óta elektronikus rendszerben történik, a feladatot 1 fő köztisztviselő látja el.

**2017. évben az iktatott iratok száma:** főszámra: 2116, alszámra: 6042, összesen: 8158.

Az ügyiratkezelés kapcsán kell megjegyezni, hogy 2018. január 1-jétől erre a feladatra külön szakrendszer áll rendelkezésre az ASP-n belül.

Az iktatáson belül az irattározási feladatok ellátása is jelentős, az irattárak rendezése, áttekintése folyamatosan történik.

A Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Megyei Levéltára 2017. október 24-én értesített írásban arról, hogy 2017. november 15-én helyszíni ellenőrzést tart. Az ellenőrzés lezajlott, az ellenőrzési jegyzőkönyvben megállapításra került, hogy a Polgármesteri Hivatal irattározása a legutóbbi ellenőrzés (2010. november) óta sokat javult. Az ellenőrző szervvel történt egyeztetés során megállapodtunk abban, hogy az idei évben sor kerül a selejtezésre, mivel a jelenleg használt irattári helyiségek kihasználtsága 80%-os. A selejtezést követően jelentős iratanyagtól mentesülnek az irattárak. A levéltár kiemelte az irattárak szellőztethetőségének, megfelelő hőmérsékletének biztosítását.

### **2.4. Igazgatási feladatok ellátása:**

Korunk követelménye az ügyfélbarát, gyors ügyintézés. Ezért az egyes ügyek intézésére rövid

határidő áll rendelkezésre. Az ügyintézési határidőket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CLX. törvény (a továbbiakban: Ket.), valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogalkotói szándék egyértelműen az ügyintézési határidők csökkentésének irányába mutat. 2018. január 1-jétől a Ket. szabályait az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályai váltják fel.

Hatósági döntéssel szemben jogorvoslati kérelem 2017. évben nem érkezett.

#### **Közterülethasználati engedélyek:**

Éves időtartamra kiadott közterülethasználati engedélyek: *6 eset*

Eseti közterülethasználat-engedélyezése: *2 eset*

#### **Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek**

Kereskedelmi tevékenység engedélyezése, bejelentése, adatmódosítása, üzletműködéssel, telepengedéllyel kapcsolatos bejelentések, engedélyek, módosítások, megszüntetések száma: *4 db*

#### **Anyakönyvi ügyintézés**

Anyakönyvi feladatokat Hivatalunkban 3 fő láthat el, 1 fő anyakönyvi szakvizsgát tett középfokú végzettségű ügyintéző, jegyző és aljegyző szakirányú főiskolai végzettséggel. Az anyakönyvi feladatokat elsősorban az igazgatási ügyintéző látja el munkakörében, helyettesítése az aljegyző és a jegyző útján megoldott. 2018. január 1-jével módosultak az anyakönyvvezetőkre vonatkozó képesítési előírások, így az eddig igazgatásszervező főiskolai végzettséggel a feladatra képesített jegyző és aljegyző már csak anyakönyvi szakvizsga birtokában láthat el anyakönyvi feladatokat. A Veszprém Megyei Kormányhivatal 2017. márciusától anyakönyvi szakvizsgára felkészítő

tanfolyamot szervezett, melyen az anyakönyvi igazgatási feladatok jövőben zökkenőmentes ellátásnak biztosítása érdekében 1 fő vett részt, és eredményes vizsgát tett.

2014. július 1. napjával megszűnt a papíralapú anyakönyvezés, helyette elektronikus anyakönyvezés van. 2014. évet megelőző anyakönyvi eseményekről kiállítandó anyakönyvi kivonatok kiadását megelőzően a papíralapú anyakönyvből előbb rögzíteni kell az eseményt, majd a kérelmet, a kivonat utána adható ki.

Anyakönyvi események 2017. évben:

- házasságkötés	6 db
- 30 napos várakozási idő alóli felmentés	1 db
- házassági névváltoztatási kérelem	2 db
- apai elismerő nyilatkozatok	6 db
- anyakönyvi kivonatok kiállítása (születési, halotti, házassági)	36 db
- haláleset anyakönyvezése:	4 eset
- születés anyakönyvezése	nem volt
- honosítás:	nem volt

### Személyiadat- és lakcímnyilvántartási ügyek

- A felsőoktatásban tanuló diákok részére szociális támogatások igénybeviteléhez kért lakcímigazolások és egyéb igazolások: *10 igazolás*
- Utcanév-változtatásból eredő és tényleges címadat igazolás: *nem volt*
- Külföldi munkavállaláshoz, külföldi adóigényléshez kiállított igazolás: *3 igazolás*
- 60 literes szemétszállítási edényhez igazolás kiállítása: *2 esetben*
- Külföldi nyugdíj folyósításához igazolás kiadása: *3 igazolás*
- A címnyilvántartási rendszerben cím bejegyzés/változás (lakcímbejelentés helyben, okmányirodához való továbbítással, elektronikus rendszerben való rögzítéssel): *89 eset*
- Címképzés (helyrajzi szám, EO V X, Y koordináták, INY azonosító alapján): *2 eset*

### Hagyatéki ügyek

Hagyatéki tárgyban 2017. évben 53 ügy keletkezett. A felvett hagyatéki leltár a közjegyző részére kerül megküldésre. A hagyatékból felvett ingatlanokra az adó- és értékbizonyítványt is a hagyatéki ügyintéző végző aljegyző állítja ki.

A hagyatéki ügyek kapcsán kell elmondani, hogy 2018. január 1. napjától az ASP szakrendszer hagyatéki rendszerét kell használnunk.

### Szociális és gyámügyi igazgatás

E témakörben átfogó beszámoló kerül a képviselő-testület elé szeptember hónapban (átruházott hatáskörök vonatkozásában), illetve az éves gyámügyi beszámoló kapcsán a gyámügyi igazgatás vonatkozásában, a 2017. júniusi ülésen.

A jegyzői szociális hatáskörök egy része már korábban (közgyógyellátás, hadigondozotti ellátások), majd 2015. január 1. napjától az aktív korúak ellátása is a járási hivatalhoz került át.

A szociális ügyekkel 1 fő igazgatási ügyintéző (eseti segélyek és ügyfélforgalmi feladatok ellátása a szociális ügyekben) és a jegyző foglalkozik (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, lakhatási támogatás és betegápolási támogatás megállapítása).

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.t.) módosítása alapján 2013. december 31-vel megszűnt az átmeneti segély, a temetési segély és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, és e helyett a három támogatási forma helyett egységesen önkormányzati segéllyé, majd később a lakásfenntartási támogatást és a méltányos ápolási díjat is magába foglaló települési támogatássá alakult.

Az eseti települési támogatás iránti kérelmek száma: 123 db

Lakhatási támogatás iránti kérelmek száma: 37 db

Betegápolási támogatás iránti ügyek száma: 3 db

A szociális célokra felhasználható állami támogatás felhasználása érdekében év végén mintegy 90 eseti települési támogatás került megállapításra Hivatalból, az év utolsó napjaiban, mely összesen kb. 1.000.000,- Ft kifizetést jelentett. Ezek jövedelmi helyzetétől független, különleges méltánylást érdemlő helyzetben lévő lakosaink számára kerültek megállapításra (betegek, egyedül álló idős emberek, a legrosszabb szociális körülmények között élők) a Szociális Bizottság mérlegelése alapján.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek: 34 db  
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 7 db.

Új feladat 2016. évtől a *szünidei gyermekétkeztetés megszervezése* a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára, mely a szülő kérelmére 4 fő gyermek részére került megszervezésre, valamennyi szünidős időszakra (őszi, téli, tavaszi és nyári szünet).

Egyéb hatóságok, bíróság megkeresésére \_ esetben készítettünk környezettanulmányt.

A szociális ügyek kapcsán kell kiemelni, hogy továbbra is segítséget nyújtunk lakosaink járási hivatalhoz benyújtani kívánt kérelmeihez. A nyomtatványok Hivatalunkban is hozzáférhetőek, szükség esetén a kitöltéshez tájékoztatást adunk.

A szociális tűzifa program adminisztratív és szervezési feladatokat is jelent. Jellemzően az elmúlt évben háztartásonként egy erdei köbméternyi tűzifa került kiosztásra. A 2017. évben 96 erdei köbméter, előtte 68 erdei köbméter kiosztásáról kellett gondoskodni.

### **Egyéb igazgatási feladatok:**

2017. évben *tűdűszűrés megszervezésére* került sor, a Művelődési Ház udvarán parkoló szűrőbuszban.

*Az elhanyagolt, gyomos ingatlanok* kapcsán a bejelentések, és ellenőrzés kapcsán 23 felszólítást küldtünk ki az ingatlantulajdonosoknak. Azokban az esetekben, amikor az ingatlanok tulajdonosai nem értesíthetők, sajnos nem kezelhető a probléma. Amennyiben az ingatlantulajdonost fel tudjuk szólítani, határidő megszabásával az ingatlan rendbetételére kötelezzük, a határidő leteltét követően a kiszabott feladat elvégzését ellenőrizve, szükség esetén az ellenőrzést megismételve.

*Civil szervezetek támogatásainak* ügyintézés az aljegyző munkakörébe került. Az aljegyző gondoskodik a vonatkozó előterjesztések összeállításáról, a szerződések aláírásra való előkészítéséről. Segítséget nyújt a civil szervezeteknek a benyújtás kapcsán felmerülő kérdésekben. 2017. év második felében az aljegyző munkakörébe kerültek át a civil szervezetek benyújtott elszámolásainak felülvizsgálata is, így a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos ügyek egy kézbe kerültek. 2017. évben 8 kérelem került benyújtásra (Egyesületek 7 db, alapítványtól kérelem nem érkezett be).

### *Kifüggesztések kezelése:*

Az adóügyi ügyintéző munkakörének része a különböző kifüggesztések kezelése. Jelentős számú végrehajtási tárgyú kifüggesztést kezelünk, illetve társhatóságok, bíróság megkeresésére teszünk közzé meghatározott időtartamra hirdetményt a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, melyeket a kifüggesztésre vonatkozó záradékkal küldünk vissza.

A kifüggesztések körében kiemelendő a termőfölddel kapcsolatban eladáshoz (60 nap) – 41 db, és haszonbérlethez (15 nap) –kapcsolódó kifüggesztések 4 db. Ezeket nem elegendő a hirdetőtáblán közzé tenni, hanem közzétételükről elektronikus úton, a magyarorszag.hu oldalon is gondoskodni kell.

### *Helyiségek kiadása:*

A művelődési ház és a bérelhető önkormányzati helyiségek kiadásának szervezése a hivatal igazgatási ügyintézőjének munkakörébe tartozik.

2017. évtől a helyiségek kiadása bővült a Sportközpont 16.00 óra utáni igénybe vételével, mely feladatok szintén az aljegyző munkakörébe kerültek. Rendszeres használatra 15 megállapodás, eseti használatra 3 megállapodás készült.

## 2.5. Pénzügyi csoport feladatai

A pénzügyi csoportnak kell ellátnia az önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Feladata a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

A pénzügyi csoport fő feladatait a számlák érkeztetésén, rögzítésén, felszerelésén, kifizetésén és könyvelésén (EPER-rendszer) kívül a költségvetés, a zárszámadás, a havi/negyedéves/féléves/éves beszámolók összeállítása, a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése és végrehajtása teszi ki. Napi munka jelentős részét teszi ki a kifizetések (pénztár heti három napon), banki utalások teljesítése is.

A tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenések kezelése a pénzügyi csoport feladata.

Rendszeresen jelentkező feladat az állami támogatások igénylése és elszámolása: Minden év utolsó negyedévében kerül benyújtásra a következő évi állami támogatásra vonatkozó igénylés. Év közben három alkalommal van mód ennek módosítására, azonban év közben kiegészítő adatokat is kell többnyire szolgáltatni (pl. gyermekétkeztetés vonatkozásában).

**Az elmúlt évek nagy változásokat hoztak a pénzügyi csoport munkájában, ezek közül csak a legjelentősebbeket emelnénk ki a teljesség igénye nélkül:**

1. **átalakult az önkormányzatok könyvvezetése**, 2012-től a könyvelés intézményenként (Önkormányzat, Óvoda, Polgármesteri Hivatal) külön-külön történik, a tételek közgazdaságilag és funkcionálisan is elszámolásra kerülnek, tehát a könyvelési rendszer bonyolultabbá vált
2. **A negyedéves adatszolgáltatásokat a Magyar Államkincstár felé havi intézményenkénti adatszolgáltatás váltotta fel**, emellett a negyedéves adatszolgáltatások is megmaradtak
3. 2012. év óta napjainkig a pénzügyi csoport már a **4. elektronikus könyvelési program** használatával kénytelen végezni feladatait, a programok zökkenőmentes kezeléséhez több hónapos betanulás volt szükséges, miközben már az új programokban „élesben” kellett dolgozni
4. Az adóssághozzájárulási beszűkült gazdálkodást egy felhalmozási kiadásokban, beszerzésekben gazdag gazdálkodás váltotta fel, a költségvetési rendelet főösszege jelentősen megemelkedett
5. **Az önkormányzati vagyon jelentősen gyarapodott** (pl. Sportközpont, játszótér), mely új feladatokat, teendőket hozott magával
6. Az Oktatási Központ szétválásával az Óvoda és Konyha intézmények személyzeti feladatai átkerültek a Polgármesteri Hivatalhoz, ez plusz feladatot jelent.
7. A Tankerülethez való vagyonátadás vagyonkezelésbe adással történt, a korábbi egységes intézmény Óvodára és Konyhára vonatkozó közüzemi számláit költségfelosztás végrehajtásával tudjuk kiegyenlíteni, ez jelentős többletfeladatot jelent havi szinten.
8. Az adósságrendezést követően ismét lehetőség nyílt közfoglalkoztatásra, mely lehetőséget maximálisan kihasználtunk. Mindamelllett, hogy megnőtt a közfoglalkoztatotti személyi állomány, ahhoz még a napi adminisztráció és havi szigorú bizonylati alapú pénzügyi elszámolás is kapcsolódik.
9. Szinte valamennyi elérhető pályázati lehetőséggel él az Önkormányzat, évente több kisebb-nagyobb pályázat előkészítése történik meg.
10. Folyamatos az elnyert pályázatok felhasználása, ehhez kapcsolódóan bonyolult elszámolásokat is teljesítünk.
11. Ki kell emelni a jogi-szabályozási környezet folyamatos dinamikus változását, ami rendkívüli rugalmasságot igényel a merev pénzügyi-gazdálkodási szabályok betartásával

egyidejűleg. Folyamatos módosítások szükségesek a helyi szabályozási eszközeinkben, szabályzatainkban, rendeleteinkben.

12. **2017. január 1-jétől bevezetésre került az ASP elektronikus gazdálkodási rendszer. A rendszer rendkívül bonyolult**, az előző könyvelési programhoz viszonyítva kevésbé felhasználóbarát, egy-egy könyvelési lépés többszörös időigényűvé vált. A rendszer nehezkésen működik, lassú.
13. **A Magyar Államkincstár 2017. július 2018. május között helyszíni ellenőrzést végez Hivatalunknál** a 2017. év gazdálkodásának, adatszolgáltatásainak megalapozottságára és szabályszerűségére vonatkozóan, mely további jelentős többletfeladatokat jelent a pénzügyi csoportnak, lassítja a munkát.

2017. évben nem került sor közbeszerzés lebonyolítására.

A nettó 200.000,- Ft feletti beszerzések a beszerzési szabályzatnak megfelelően, előzetes ajánlattételi felhívást követően beérkezett írásos ajánlatok elbírálását követően történnek, melyeknél nettó 400.000,- Ft összeg felett a képviselő-testület hoz döntést.

#### **Nagyobb beszerzések 2017. évben:**

- 1 db buszváró beszerzése
- óvodai játszóeszköz beszerzése,
- településrendezési eszközök felülvizsgálatára vonatkozó ajánlatkérés,
- Településképi Arculati Kézikönyv elkészítésére ajánlatok bekérése,
- TOP pályázathoz ajánlatkérések
- ravatalozó építési és kivitelezési munkálatai,
- PH tetőszerkezetének felújítása
- járdafelújítás az Ősi 590/1 hrsz-ú ingatlanon (Ősi Kossuth Lajos utca, Temető bejáró- Virágbolt (Kossuth u. 115.) között páratlan oldalon).

Nagy feladat volt a tavalyi évben is a különböző pályázatokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi lebonyolítás.

2017. évben újra pályázatot nyújtott be önkormányzatunk az „Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése” című, TOP-3.2.1-16 jelű felhívásra, melynek elbírálása még jelenleg is folyamatban van.

98/2017. (07.06.) határozatával Ősi Község Önkormányzati Képviselő-testülete arról döntött, hogy 2017. augusztus 15-ig pályázatot nyújt be a „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével” című pályázati konstrukcióra (a felhívás kódszáma: TOP-1.4.1-16.), annak keretében bölcsőde építésére. A pályázat elbírálása még folyamatban van.

A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok a gazdasági vezető tehermentesítése érdekében az aljegyző munkakörébe kerültek (Alapító Okiratok frissítése, vonatkozó előterjesztés elkészítése, Magyar Államkincstár felé a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése).

A gazdasági vezető feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése és frissítése (főbb szabályzatok: számviteli politika, számlarend, leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, pénzkezelési szabályzat), azonban ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezet miatt jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen mindig vannak hiányosságaink.



**Összesítés a 2017. évi pályázatokkal kapcsolatos feladatokról:**

Pályázat megnevezése	Kért támogatási összeg	Pályázati döntés / pályázat állása	Egyéb megjegyzés
TOP-3.2.1-15-VE1-2016-00006 - Közös villamos energetikai rendszeren lévő önkormányzati épületegyüttes energetikai fejlesztése Ósi Községben.	132.476.706,- Ft	A pályázat nem kapott támogatást.	
TOP-3.2.1-16-VE1-2017-00006 - Közös villamos energetikai rendszeren lévő önkormányzati épületegyüttes energetikai fejlesztése Ósi Községben	113.969.000,- Ft	A pályázat elbírálása folyamatban van.	
EFOP-1.5.2-16-2017-00010 - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben	500.000.000,- Ft (Várpalotával közösen, Ósi részre 54.600.000,- Ft)	Nyertes pályázat, megvalósítás folyamatban.	
TOP 1.4.1-16 – „A foglalkoztatás és az életminőség javítása családbarát, a munkába állást segítő intézmények, közszolgáltatások fejlesztésével”	80.000.000,- Ft	A pályázat elbírálása folyamatban van	
Nemzeti Szabadidős Egészség Sportpark Program	2 D típusú sportpark megvalósítása	A pályázat elbírálása folyamatban van (benyújtva 2016. augusztusában)	
EFOP-1.2.9-16 – Nők a családban és a munkahelyen	Várpalotával közös megvalósítás, konzorciumban, csak együttműködést igényel 200.000.000,- Ft	Nyertes pályázat	
TOP-5.2.1-15VE1-2016-00003 – Foglalkoztatási együttműködések a Várpalotai Járásban	594.000.000,- Ft, Várpalota Város Önkormányzata és a Veszprém Megyei Kormányhivatal konzorciumban, csak együttműködést igényel	Nyertes pályázat	
<b>Szociális tűzifa támogatás</b> (2014. évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet 18. A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása)	1.706.880,- Ft támogatás, 96 erdei köbméter keménylombos tűzifa vásárlására használható fel	Hatályba lépett szerződés, a tűzifa megrendelése megtörtént, a kiszállítás szervezése folyamatban van	

Adósságkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok támogatása II.	44.000.000,- Ft – támogatási döntés 2016. november	Aláírt támogatási okirat, 44.000.000,- Ft elnyert összeg	Megvalósítás: 2017. évben, ravatalozó építése, a Polgármesteri Hivatal tetőszerkezetének felújítása, járdafelújítás az ősi 590/1 hrsz-ú ingatlanon
----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## **2.6. Adóügvek:**

Részletes beszámolót tárgyalt az adóügyi feladatok ellátásáról a képviselő-testület a november havi ülésén.

## **2.7. Településüzemeltetés feladatai**

Az elmúlt évek aktív gazdálkodása, a megvalósult beruházások a község vagyonának gyarapodását eredményezték, ahol speciális követelményeket kell teljesíteni (pl. közterületfigyelő kamerearendszer működésségével kapcsolatos feladatok, játszótéri adminisztráció stb.). Ez a településüzemeltetési feladatok mennyiségét is megnövelte.

A feladatok szervezésében szinte minden hivatali dolgozó részt vesz, a szervezési, illetve a lebonyolítási feladatok valamelyikében.

Az Önkormányzati épületek fenntartásával kapcsolatos szervezési munkákat a Hivatal dolgozói végzik. Megszervezzük az egyes épületek takarítását, a karbantartási feladatok elvégzését, a működéshez szükséges beszerzéseket, a nyersanyagok, karbantartási anyagok, egyéb beszerzését. A közterületeken elvégzendő napi feladatok áttekintése, figyelemmel kísérése főként a Polgármester (fizikai állomány, közfoglalkoztatottak), részben pedig az igazgatási ügyintéző feladata (helyiségek takarítása, játszótérfenntartás, parkok, művelődési ház).

Az művelődési ház bérletek adminisztrációját az igazgatási ügyintéző végzi.

A Sportközpont bérbeadásának előkészítése, az itt dolgozó közfoglalkoztatottal való együttműködés megszervezése az aljegyző feladata.

A közvilágítási hibák bejelentéséről a titkársági ügyintéző gondoskodik.

Ebrendészeti feladatok: Gyepmesterrel való kapcsolattartás, szükség esetén intézkedés kérése az igazgatási ügyintéző feladata.

## **2.8. Temetőfenntartás**

A Képviselő-testület döntésének megfelelően, a szükséges előkészítést követően 2017. március 16. napján aláírásra került a két egyház képviselői és önkormányzatunk részéről az az ajándékozási szerződés, mellyel az Ősi, 599 hrsz alatt lévő temető Ősi Község Önkormányzatának tulajdonába került. A Képviselő-testület döntésének megfelelően előkészítésre került a

temetőre vonatkozó rendelet-tervezet, mely a jogszabályban előírt, kötelező vélemények beszerzését követően kerülhet elfogadásra. Az időközbeni jogszabályváltozások miatt módosításokra is szükség lenne (védett sírokra vonatkozó szabályozás a településképi rendeletbe kerülhet).

Ezzel egyidejűleg megkezdtük a korábbi fenntartó egyházak által átadott adatok alapján a temetőnyilvántartás összeállítását, a sírhelyegyeztetés jelenleg is folyamatban van. A temetőben 1095 sírhely van, 2017-ben 83 sírral kapcsolatos egyeztetést végeztünk el, a sírhely lejáratok beazonosítása rendkívül fontos feladat, melyet a katolikus egyház által átadott dokumentáció az esetek többségében nem tesz lehetővé, hiszen a megváltás nem a megváltott sírok konkrét megjelölésével történt.

A sírhelyegyeztetésre folyamatosan, a hivatali ügyfélfogadási időn kívül, külön időtartam kijelölésével is lehetőséget biztosítunk az ügyfeleknek, az adatokat papíralapon és az elektronikus nyilvántartásban is rögzítjük.

Önkormányzatunk 2016. évben adóssághozzájárulásban nem részesült települési önkormányzatok fejlesztéseinek támogatása jogcímen 44 millió Ft-ot kapott. A Belügyminisztériumhoz kérelmet nyújtottunk be az eredeti támogatói okirat módosítására. A minisztériumból 2017. augusztus 24-én érkezett meg az értesítés arról, hogy a kérelmet elfogadták, és elkészült a támogatói okirat módosítása, mely szerint a fenti jogcímen megítélt támogatásból 25.133.261,- Ft fordítható az Ősi 599 hrsz-ú ingatlanon ravatalozó építésére. A ravatalozó kiviteli tervei elkészültek, a terv elkészítésével megbízott vállalkozó benyújtotta az építési engedélyt, melyet az ügyben eljárni kijelölt Veszprémi Járási Hivatal érdemben elbírált, megkaptuk a jogerős építési engedélyt. A Képviselő-testület 2017. szeptember 7-i ülésén döntött a kivitelező kiválasztásáról, a szerződés megkötését követően 2017. szeptember 18-án megkezdődött az építkezés. A munkálatok határidő befejeződtek. Jelenleg a használatba vételi engedélyhez szükséges előkészítés van folyamatban. A ravatalozó átadására 2018. márciusában kerül sor.

A temetésekkel kapcsolatos feladatok (ravatalozó nyitásának szervezése, sírhely kiadás) az igazgatási ügyintéző munkakörébe tartozik.

## **2.8. Egyéb Hivatal általános működését érintő információk:**

*Információ biztosítása a település lakossága számára:* 2017. évben is fontosnak tartottuk lakosaink és más hatóságok közötti kapcsolat felvételének segítségét valamennyi rendelkezésünkre álló eszközzel. A kérdésekkel hozzánk forduló lakosok számára igyekeztünk minden formában segítséget nyújtani.

*Községi ünnepségek szervezése, lebonyolítása:*

2017. évben az alábbi főbb önkormányzati rendezvényeket szerveztük és bonyolítottuk le:

- Falunap – 2017. június 3-4.
- Idősek napi ünnepség – 2017. november 10.

*Tisztelt Képviselő-testület!*

Ezen beszámoló a Hivatal tevékenységének főbb vonalait tükrözi. Az ellátandó feladatok sokszínűsége nem teszi lehetővé azt, hogy minden részletre kiterjedő leírást adhassunk. A napi munkában nehézséget okoz a jogi környezet gyors változása, melynek folyamatos nyomon követéséhez a megfelelő eszközök rendelkezésre állnak (jogtárak, elektronikus felületek), azonban ez jelentős időt is igényel a munkatársaktól.

A feladatok elvégzése rendkívül rövid határidőhöz kötött.

A napi munkavégzésre az a jellemző, hogy a munka mennyisége miatt mindig a sürgősebb, azonnali intézkedést igénylő ügyek élveznek elsőbbséget, ezért gyakran szükséges a tervezett feladatok átütemezése, amennyiben lehetséges, elhalasztása más sürgős munkák elvégzése érdekében, ez akár a napi, akár a heti vagy havi tervekre is vonatkozik.

Folyamatosan kell alkalmazkodni a technikai feltételek fejlődéséhez, az e-társadalom vívmányaihoz, számítástechnika folyamatos rendkívül gyors előrehaladásához.

**Feladataink csak egy folyamatosan fejlődő, megújulásra képes, rugalmasan működő szervezetben, a kollégák egymást segítő együttműködésével láthatók el.**

**Ez úton is meg kell köszönni minden munkatársamnak a településért, lakosainkért végzett elismerésre méltó rendkívül eredményes és lelkiismeretes munkát, a képviselő-testület munkavégzésünkhöz nyújtott támogatását.**

**Mint ahogy a Képviselő-testület, úgy Hivatalunk célja is az, hogy Ósi község lakossága számára a települést vonzóvá, élhetővé, igazi otthonná tegyük.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a Hivatal 2017. évi tevékenységéről elkészített beszámolót elfogadni.

Ósi, 2017. február 5.



**Andrásiné Marton Mónika**  
jegyző

**...../2018. (02. 08.) képviselő-testületi határozati javaslat**

Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ósi Polgármesteri Hivatal 2017. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja / nem fogadja el.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** jegyző