

Előterjesztés
Ósi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2019. február 7. napi
munkaterv szerinti nyilvános ülésére
- előterjesztés a 10. napirendi ponthoz -

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2018. évben végzett tevékenységéről

Előterjesztő: Andrásiné Marton Mónika jegyző

Előkészítő: György Beáta aljegyző, Andrásiné Marton Mónika jegyző

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 tartozhat közös önkormányzati hivaltalhoz.

Ósi 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, ezért az igazgatási tevékenységen túl 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 (igazgatási ügyintéző, adóügyi ügyintéző, titkársági ügyintéző)

Pénzügyi Csoport: 1 fő gazdasági vezető

3 fő ügyintéző (ebből 1 fő pénzügy és személyügy is)

Hivatalsegéd: 1 fő

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

1.1. Személyi összetétel

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők teljes munkaidőben látják el feladataikat. Elmúlt évben nyugdíjba vonuló kolléga nem volt, 2019. évben sem várható nyugdíjazás miatti jogviszony-megszüntetés.

A Képviselő-testület 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 adott arra, hogy főként a gazdasági vezető túlterheltsége csökkenjen, és a Pénzügyi Csoport az ASP gazdálkodási szakrendszer többletkövetelményeit teljesíteni tudja.

2018. április 17-étől egy fő az Igazgatási Csoportból tartós táppénzes állományba került, feladatait belső átcsoportosítással a jegyző, az aljegyző illetve a titkársági ügyintéző között elosztva láttuk el. 2018. november 1-jétől az adóügyi ügyintéző is táppénzes állományba került, helyettesítésére két alkalommal pályázatot írtunk ki, egyik felhívásra beérkezett pályázók között nem sikerült megfelelő, a feladatot vállaló jelöltet találni, így harmadik alkalommal is pályázat közzétételére került sor. A pályázat benyújtási határideje 2019. február 4-én jár le, melyre 4 érvényes pályázat érkezett. A pályázat elbírálására február 15-ig sor kerül, bízunk annak eredményességében.

1.2. A munkatársak iskolai végzettsége:

A 9 fő szakmai létszámból:

Felsőfokú végzettségű: 4 fő (jegyző, aljegyző, gazdasági vezető, 1 fő pénzügyi ügyintéző)

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

2018. évben két kolléga sikeresen eleget tett közigazgatási alapvizsga-kötelezettségének.

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 új képzési időszak 2018. január 1-jétől 2021. december 31-ig tart. 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.

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 Mini Bölcsőde valamennyi személyügyi feladatát. Ez a Polgármesteri Hivatal részéről 10 fő, az óvoda és a konyha részéről 17 fő, az Önkormányzat részéről összesen 6 fő, és valamennyi közfoglalkoztatott személy (lásd részletezve: 1.5 pont) iratainak kezelését jelenti.

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

2018. évben is sor került közszolgálati ellenőrzésre, a vonatkozó kormányhatározat szerinti témakörben. Az ellenőrzés a személyi illetmény megállapításának gyakorlatára, illetve a köztisztviselők képzésének – tanulmányi szerződés keretében történő – támogatási gyakorlatának vizsgálatára terjedt ki. A vizsgált időszakban tanulmányi szerződés megkötésére nem került sor.

A Veszprém Megyei Kormányhivatal a vizsgálatot adatszolgáltatással, és az érintett munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratok bekérésével folytatta le.

A személyügyi feladatokat egy fő pénzügyi és személyügyi 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, egy éves időszakra (márciustól februárig terjedő időszak) 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 benyújtása történt 1-1 fő közfoglalkoztatására.

Ósi Község Önkormányzata 2 kérelmet nyújtott be közfoglalkoztatására, 2018.03.06.-tól 2018.06.30-ig terjedő időszakra és 2018.09.01-től 2019.02.28-ig terjedő időszakra, az ellátandó feladatokhoz szükséges létszámokra figyelemmel (9 fő vonatkozásában, ellátandó feladatok: takarítás, egyéb kiegészítő feladatok, közterületek és zöldterületek kezelése és fenntartása).

Összesen az önkormányzatnál 18 fő közfoglalkoztatására került sor, van olyan személy, akit több rövidebb időtartamra is foglalkoztattunk. 2018. december 31-én a közfoglalkoztatottak létszáma 9 fő volt.

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

Napi adminisztráció jelentős, munkanapló vezetése szükséges naponta és személyenként, mérőszámok rögzítésével (elvégzett munka mennyiségmutatókkal - 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 időjárási viszonyoknak megfelelően védőruházat, munkaruházat, védőital rendelkezésére állásáról gondoskodunk.

2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott főbb feladatok

2.1. A Képviselő-testület működésével ellátott feladatok

2018. évben a képviselő-testület üléseinek száma: 22 nyilvános és 9 zárt testületi ülés

2018. évben meghozott rendeletek száma: 21,

2018. évben meghozott határozatok száma: 220,

Közmeghallgatást 2 alkalommal tartott a képviselő-testület.

A testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítő munkák (előterjesztések elkészítése 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).

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. 2018. január 1-jétől az iratkezelési feladatokat az ASP Iratkezelő Szakrendszerében kell ellátni, mely valamennyi ügyintézőre plusz feladatot hárított, mivel az ügyiratkezelés valamennyi műveletét az iratkezelő rendszerben is adminisztrálni kell (elintézés, kiadmányozás, postázás, visszaérkezett térítvények rögzítése).

2018. évben az iktatott iratok száma: főszámra: 2249, alszámra: 6342, összesen: 8549.

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

2.4. Igazgatási feladatok ellátása:

Korunk követelménye az ügyfélbarát, gyors ügyintézés. Ezért az egyes ügyek intézésére rövid határidő áll rendelkezésre. 2018. január 1-jével hatályba lépett a közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, mely váltotta a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CLX. törvényt. Ezzel összefüggésben szükséges volt valamennyi, a törvény hatálya alá tartozó eljárásban eddig kidolgozott iratminta felülvizsgálatára, aktualizálására. Hatósági döntéssel szemben jogorvoslati kérelem 2018. évben nem érkezett.

Közterülethasználati engedélyek:

Éves időtartamra kiadott közterülethasználati engedélyek: *6 eset*

Eseti közterülethasználat-engedélyezése: *- eset*

Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek

2018. évben a kereskedelmi és ipari tevékenységre vonatkozó ügyek nyilvántartása ASP szakrendszer iparkereskedelem szakrendszerébe került kézi migrációval rögzítésre. A szakrendszerben 21 kereskedelmi tevékenységet folytatót és 8 telepet (ipari tevékenységet folytatót) tarunk nyilván. Az év folyamán megszűnés, új nyilvántartásba vétel nem történt.

Változásbejelentést egy kereskedelmi tevékenységet folytató vállalkozás tett.

Anyakönyvi ügyintézés

Anyakönyvi feladatokat Hivatalunkban 2 fő láthat el, 1 fő anyakönyvi szakvizsgát tett középfokú végzettségű ügyintéző, és a szintén anyakönyvi szakvizsgával rendelkező aljegyző. Az anyakönyvi feladatokat elsősorban az igazgatási ügyintéző látja el munkakörében, helyettesítése az aljegyző útján megoldott. 2018. április 17-étől december 1-jéig az anyakönyvvezetői feladatokat helyettesítés keretében az aljegyző látta el.

2014. július 1. napjával megszűnt a papíralapú anyakönyvvezés, helyette elektronikus anyakönyvvezés 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 2018. évben:

- házasságkötés	13 db
- 30 napos várakozási idő alóli felmentés	3 db
- házassági névváltoztatási kérelem	2 db
- apai elismerő nyilatkozatok	8 db
- anyakönyvi kivonatok kiállítása (születési, halotti, házassági)	58 db
- haláleset anyakönyvezése:	6 eset
- születés anyakönyvezése	nem volt
- honosítás:	nem volt

Az elektronikus anyakönyv bevezetésével lehetősége nyílik az ügyfélnek arra is, hogy anyakönyvi kivonat kiadása iránti kérelmét bármely anyakönyvvezetőnél benyújthassa. Az így benyújtott kérelemre az anyakönyvi esemény helyszíne szerinti rögzítést követően a kérelem benyújtási helye szerinti anyakönyvvezető állítja ki a kivonatot és adja ki az ügyfélnek.

Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási ügyek

- A felsőoktatásban tanuló diákok részére szociális támogatások igénybevételéhez kért lakcímigazolások és egyéb igazolások: *9 igazolás*
- Utcanév-változtatásból eredő és tényleges címadat igazolás: *16 eset*
- Külföldi munkavállaláshoz, külföldi adóigényléshez kiállított igazolás: *7 igazolás*
- Hulladékszállításhoz igazolás kiállítása (üresen álló ingatlan, 60 literes szemétszállítási edény): *8 esetben*
- Külföldi nyugdíj folyósításához igazolás kiadása: *3 igazolás*
- A címnyilvántartási rendszerben cím bejegyzés/változás (lakcímbjelentés helyben, okmányirodához való továbbítással, elektronikus rendszerben való rögzítéssel): *47 eset*
- Címképzés (helyrajzi szám, EOVS X, Y koordináták, INY azonosító alapján): *3 eset*

Hagyatéki ügyek

Hagyatéki tárgyban 2018. évben 51 ügy keletkezett. A felvett hagyatéki leltár a közjegyző részére kerül megküldésre. A hagyatékban 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 október hónapban (átruházott hatáskörök vonatkozásában), illetve az éves gyámügyi beszámoló kapcsán a gyámügyi igazgatás vonatkozásában, a 2018. május 10. napi ülésen.

Gyermekvédelmi ügyek: Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos- és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása – jegyző végzi az ügyek intézését

A szociális ügyek (települési támogatások): 1 fő igazgatási ügyintéző (eseti segélyek és ügyfélforgalmi feladatok ellátása a gyámügyi és szociális ügyekben, szociális tűzifa kérelmek) és a jegyző foglalkozik (lakhatási támogatás és betegápolási támogatás megállapítása).

A települési támogatás ügyekben a döntéshozó a Szociális Bizottság, a Bizottság 2018. évben 27. alkalommal ülésezett.

A szociális tűzifa program adminisztratív és szervezési feladatokat is jelent. A 2017-2018. évben 96 erdei köbméter, 2018-2019. évben 130 erdei köbméter kiosztásáról kellett gondoskodni.

Feladatunk 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).

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, segítséget adunk.

Meg kell említeni a szociális szolgáltatások biztosítását, melyek közül a szociális étkezéshez kapcsolódó ügyintézés Hivatalunknál történik. A benyújtott kérelem alapján megállapodás megkötésére kerül sor. Éves feladat a térítési díj változásokról az ellátást igénybe vevők értesítése.

A házi segítségnyújtáshoz való hozzáférésben segítjük településünk lakosainak ügyintézését is.

Egyéb igazgatási feladatok:

2018. évben *tüdőszűrés 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 teljeskörű ügyintézése 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. 2018. évben 10 kérelem került benyújtásra (Egyesületek 9db, alapítványtól 1 kérelem 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. 2018. november 1-jétől helyettesítés keretében e feladatokat megosztva a jegyző és az aljegyző látta el.

A kifüggesztések körében kiemelendő a termőfölddel kapcsolatban eladáshoz (60 nap) – 62 db, és hasznóbérlethez (15 nap) –kapcsolódó kifüggesztések 2 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. 2018. április 17-étől e feladatokat a titkársági ügyintéző vette át.

2017. évtől a helyiségek kiadása bővült a Sportközpont 16.00 óra utáni igénybe vételével, mely feladatok szintén az aljegyző munkakörébe kerültek. Rendszeres használatra 10 megállapodás, eseti használatra 2 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 beszámolósi feladatok ellátása.

A pénzügyi csoport fő feladatait a számlák érkeztetésén, rögzítésén, felszerelésén, kifizetésén és könyvelésén (ASP szakrendszerben) kívül a költségvetés, a zárszámadás, a havi/negyedéves/féléves/éves beszámolóok 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).

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. 2018. évben e területen a MÁK ellenőrzés iránymutatásainak eleget téve bízunk benne, hogy csaknem megszüntettük hiányosságainkat.

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. valamennyi gazdálkodási tevékenység elektronikus adminisztrációja az ASP keretrendszerben történik (gazdálkodás szakrendszer ezen belül: KASZPER (könyvelés) ETRIUSZ (adatszolgáltatás – időközi ktgv-i jelentés, mérlegjelentés, elemi költségvetés, elemi költségvetési beszámoló adatszolgáltatások előkészítése a KGR rendszerbe való átemeléshez, KATI – tárgyi eszköz nyilvántartás, VIR – vezetői információs rendszer – főkönyvek, likviditás, jelentések, mérlegek), ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer)
4. Felhalmozási kiadásokban, beruházásokban, beszerzésekben gazdag gazdálkodást folytat, a költségvetési rendelet főösszege jelentősen megemelkedett
5. **Az önkormányzati vagyon jelentősen gyarapodott** (pl. Sportközpont, játszótér, ravatalozó, temető), 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. 2018. II. félévben a képviselő-testület a belső szabályzatokon felül 12 szabályzatot hagyott jóvá.
12. **A Magyar Államkincstár 2017. július 2018. május között helyszíni ellenőrzést végzett Hivatalunknál a 2017. év gazdálkodásának, adatszolgáltatásainak megalapozottságára és szabályszerűségére vonatkozóan, mely további jelentős többletfeladatokat jelent a pénzügyi csoportnak, lassítja a munkát.**

Az ellenőrzés lezárult, 2019. év elején az intézkedési terv végrehajtásáról szóló írásos beszámolót a MÁK elfogadta, 2019. év első felében új helyszíni ellenőrzésre kell számítani.

2018. 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 hozott döntést.

Pályázatok, nagyobb beszerzések 2018. évben:

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, mely nem kapott támogatást.

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 eredményes volt, a Pénzügyminisztérium Regionális Fejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Helyettes Államtitkárság vezetője 80.000.000,- Ft összegű támogatásra érdemesnek ítélte meg.

Összesítés a 2018. évi pályázatokkal kapcsolatos feladatokról, a teljesség igénye nélkül:

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 Ősi 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 Ősi Községben	113.969.000,- Ft	A pályázat nem kapott támogatást.	

EFOP-1.5.2-16-2017-00010 - Humán szolgáltatások fejlesztése térségi szemléletben	500.000.000,- Ft (Várpalotával konzorciumban, része 54.600.000,- Ft	Ősi	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		Nyertes pályázat, megvalósítás folyamatban	
Nemzeti Szabadidős Egészség Sportpark Program	2 D típusú sportpark megvalósítása		Nyertes pályázat, 1 db B típusú sportpark megvalósult	
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	
Szociális tűzifa támogatás (2017. évi C. törvény 3. melléklet I.9. pontA helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása)	1.884.680,- Ft támogatás, 106 erdei köbméter keménylombos tűzifa vásárlására használható fel		Hatályba lépett szerződés, a tűzifa megrendelése megtörtént, a kiszállítás szervezése folyamatban van	
A települési önkormányzatok 2017. évi szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása” elnevezésű előirányzat keretében – Ősi Község Önkormányzata részére a 2017. évben benyújtott tüzelőanyag támogatási kérelme kiegészítő támogatása	426.720,- Ft 24 m ³ mennyiségű keménylombos tűzifa vásárlására		Hatályba lépett szerződés, a tűzifa megrendelése megtörtént, a kiszállítás szervezése folyamatban van	
BBKKE pályázat – játszótér bővítés	6.750.000,- Ft, utófinanszírozott pályázat		elbírálás folyamatban	
Adósságkonszolidációban részt nem vett települési önkormányzatok támogatása	Elszámolás folyamatban (településrendezési terv, ravatalozó, járda, tetőfelújítás)		2016-2018. év között megvalósult pályázat	
Egyes önkormányzati feladatok ellátásához nyújtott támogatás	10.000.000,- Ft (8.500.000,- Ft támogatás) – 2068/2017. (12. 28.) korm. határozat Járdapítész Kossuth Lajos utca két szakaszán		2018. évi megvalósulás	

Kisméretű műfüves labdarúgó pálya építésére pályázat benyújtása	1 db 20x40 méteres műfüves labdarúgó pálya építése, 10% önrész biztosításával	Pályázat benyújtva, 2019. január 18-án kaptuk az értesítést, hogy a pályázat tartaléklistára került	
---	---	---	--

2.6. Adóügvek:

Részletes beszámolót tárgyalt az adóügyi feladatok ellátásáról a képviselő-testület a 2018. november 7-i ülésen.

2.7. Településüzemeltetés feladatai

Az elmúlt évek aktív gazdálkodása, a megvalósult beruházások a község vagyonának gyarapodását eredményezték, ahol speciális követelményeket kell teljesíteni (pl. közterületfigyelő kamerarendszer működőképességével 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 önkormányzati épületek - művelődési ház, sportközpont, közösségi terem – használatának, bérleteinek adminisztrációját 2018-ban az igazgatási ügyintéző, majd 2018. áprilisától – jelenleg is – a titkársági ügyintéző végezte.

A Sportközpont bérbeadásának előkészítése, az itt dolgozó közfoglalkoztatottal való együttműködés megszervezése 2018. évben az aljegyző, 2019. évtől az egyik pénzügyi ügyintéző 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.

Nagyon fontos, hogy a temető elektronikus nyilvántartása adattartamában hiányos, az eltemetett elhunytakra, a sírhelyek fölött rendelkezésre jogosultak adatainak pótlása jelenleg is zajlik, sok időt vesz igénybe, és nem mondhatjuk lezártnak. Kb. a sírhelyek felére történt már meg az egyeztetés.

A temetőben 1095 sírhely van. 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.

Az egyeztetések tapasztalatai alapján további módosításokat is igényel a korábbi rendelet-tervezet.

Az időközbeni jogszabályváltozások miatt módosítani szükséges a védett sírokra vonatkozó szabályokat, ez a településképi rendeletbe került rögzítésre.

A temetésekkel kapcsolatos feladatok - ravatalozó nyitásának szervezése: titkársági ügyintéző, sírhely kiadás - igazgatási ügyintéző között megoszlanak.

2.8. Egyéb Hivatal általános működését érintő információk:

Információ biztosítása a település lakossága számára: 2018. 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:

2018. évben az alábbi főbb önkormányzati rendezvényeket szerveztük és bonyolítottuk le:

- Falunap – 2018. augusztus 18-19.
- Idősek napi ünnepség – 2018. november 9.

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.

El kell mondanunk, hogy a napi munkában nagy segítséget nyújtanak a különböző elektronikus rendszerek. A jogi környezet gyors változása nagy kihívást jelent, folyamatos gyors alkalmazkodóképességet, rugalmasságot követel 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.

Követelmény a kollégákkal szemben a jó stressztűrő képesség, elvárás, hogy a fent leírt munkakörnyezetben is mind az ügyfelekkel, mind az intézményi és közvetlen kollégákkal szembeni emberséggel, odafigyeléssel oldjuk meg a napi feladatokat.

Ez úton is meg kell köszönni minden munkatársamnak a településért, lakosainkért végzett elismerésre méltó, rendkívül eredményes és lelkiismeretes munkát.

Szeretném megköszönni mind Polgármester Úr, mind a képviselő-testület tagjainak munkavégzésünkhöz nyújtott támogatását, a Hivatal munkatársaival szemben megnyilvánuló, a rendelkezésre álló lehetőségek szerinti maximális elismerést.

Továbbra is elmondható, hogy 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 2018. évi tevékenységéről elkészített beszámolót elfogadni.

...../2019. (02. 07.) képviselő-testületi határozati javaslat

Ósi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ósi Polgármesteri Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja / nem fogadja el.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Ósi, 2019. február 5.




Andrásiné Marton Mónika
jegyző