

Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől és Aljegyzőjétől

Előterjesztés

Kunadacs és Kunpeszér Községek Képviselő-testületeinek 2015. május 13-án tartandó
együttes ülésére

Tárgy: A Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal beszámolója a 2014. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdésének f) pontja szerint:

„a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.”

A fenti törvényi rendelkezés alapján a Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) 2014. évre vonatkozóan beszámolási kötelezettségemnek - az aljegyző közreműködésével - a jelen előterjesztés szerint teszek eleget.

A 2013. évi beszámolóra 2014. április 29-én, Kunpeszéren – a zárszámadással együtt - került sor.

Előzmények

Kunadacs és Kunpeszér községek 2013. február 28. napjáig önálló polgármesteri hivatalt működtettek.

A jogszabályi változások miatt Kunadacs és Kunpeszér községek Képviselő-testületei – március 1. nappal - jóváhagyták a KÖH) létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodásukat. A KÖH alapító okiratát a Képviselőtestületek (Kunadacs 32/2013., Kunpeszér a 17/2013.) hagyták jóvá.

A megállapodás 15. pontja szerint:

„A jegyző évente beszámol mindkét képviselő-testületnek a KÖH munkájáról. A beszámoló időpontja megegyezik az éves költségvetési beszámoló időpontjával.”

A KÖH önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv.

A polgármesterek a képviselő-testület döntései szerint és saját önkormányzati jogkörükben irányítják a Hivatalt.

A megállapodás 13. pontja szerint:

„A Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszérei Kirendeltségét a kirendeltség-vezető (aljegyző) vezeti.”

Kunpeszéren a napi operatív munkavégzést, feladatellátást az aljegyző szervezi és látja el.

Bevezető

A közigazgatás átszervezése, az önkormányzati feladatok átrendeződése, továbbá a választások lebonyolításának megszervezése nagy kihívások elé állított mindannyiunkat a 2014-es évben.

A beszámolót az áttekinthetőség érdekében ügycsoportonként állítottuk össze, de terjedelmi okoknál fogva csak a legjellemzőbb feladatokra térünk ki.

A hivatal dolgozói napi munkájuk során igyekeztek eleget tenni a képviselőtestületek és a

polgármesterek elvárásainak. Elsődleges feladatunk a lakosság kiszolgálása és segítése a törvény keretei között, a törvényesség betartása mellett.

A KÖH Kunpeszéren állandó jelleggel „Kunadacsi Közös Önkormányzati Hivatal Kunpeszéri Kirendeltsége” elnevezéssel kirendeltséget működtet a Kunpeszér települést érintő, a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott hatósági, önkormányzati és pénzügyek helyben történő intézése céljából.

A KÖH jogszabályban meghatározott közfeladata az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, a törvényesség betartása, a képviselőtestületi döntések végrehajtása, az állampolgári jogok érvényesülése, közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A KÖH alapvető teendői a következők:

1. Ellátja az önkormányzati testületi szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
2. Előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit,
3. Ellátja a központi állami szervek megbízásából az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtásaként az államigazgatási, szakigazgatási feladatokat,
4. A feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki az önkormányzati fenntartású intézmények, az érdekképviselői, civil szervezetek, egyéb önszerveződő közösségek irányába.

A KÖH az államháztartás szempontjából önállóan működő és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, egységes munkaszervezet.

A képviselő-testületek a KÖH belső szervezeti felépítését, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét a Szervezeti és Működési Szabályzatában állapította meg.

Tekintettel arra, hogy a feladatellátásához kapcsolódó beszámolók, előterjesztések és tájékoztatók alapján minden ülésen rendszeresen kapnak információkat a Képviselő-testületek, a KÖH működésével kapcsolatos fontosabb hivatali munkákat és folyamatokat kívánjuk összefoglalni.

Személyi feltételek

A 2015. évi költségvetési törvény a mi települési kategóriában maximális dolgozói létszámot 8 főben határozza meg. A finanszírozás - a jelenlegi bérekkel és a létszám-leépítési pályázattal - 7 fő alkalmazását teszi lehetővé.

A megállapodásunk szerint is a KÖH jelenleg 7 fő köztisztviselőt foglalkoztathat.

Kunadacson 4 fő, Kunpeszéren 3 fő köztisztviselő dolgozik. A munkatársak közül 4 fő felsőfokú, 3 fő középfokú végzettséggel rendelkezik.

Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges – legalább egy szakterülethez kötődő - szakképesítéssel.

A KÖH köztisztviselői kapcsolt, vegyes munkaköröket látnak el.

A kötelezően előírt képzésekben az éves képzési terv alapján veszünk részt.

A folytonos jogszabályváltozások miatt továbbra is feltétlenül szükséges a továbbképzések biztosítása.

A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése évente elkészül.

Az ügyfelek „kiszolgálására” a szolgáltatás orientált közigazgatás megvalósítása kiemelt feladatunk.

Tárgyi feltételek

A mindennapi munkavégzést segítő informatikai háttér biztosított, a tárgyi feltételek megfelelőnek tekinthetők. A rendelkezésre álló lehetőségek, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek adottak valamennyi szervezeti egység számára. Fontos feladat - különösen a gazdálkodás területén - a könyvelő és egyéb nyilvántartó programok beszerzésére. Ezzel a létszámmal ezt a hatalmas manuális munkát nehezen lehet elvégezni.

A KÖH infrastruktúra fejlesztése folyamatosan szükséges. (elavult számítógépek cseréje, programok vásárlása, stb.) A pénzügyi helyzetünkre való tekintettel igyekszünk csak a legszükségesebb szakmai anyagot megvásárolni.

A KÖH-nél 2014. évben végzett ellenőrzések

Alapvető feladatunk a törvényes, szabályszerű és szakszerű működés biztosítása.

Ennek érdekében jogszabályi felhatalmazás alapján a Bács- Kiskun Megyei Kormányhivatal, az Ügyészség, az Állami Számvevőszék, Magyar Államkincstár és más szervek is folytatnak törvényességi ellenőrzést.

Bács – Kiskun Megyei Kormányhivatal

A Kormányhivatal – minkét önkormányzatnál - törvényességi ellenőrzési jogkörében eljárva a képviselő-testületi ülést követő 15 napon belül elektronikusan megküldött jegyzőkönyvek és az önkormányzati rendeletek alapján a testületi döntések törvényességi, felügyeleti ellenőrzését folyamatosan végzi. A törvényességgel foglalkozó referenssel történő kapcsolattartás során a felmerülő kérdéseket rendszeresen egyeztetjük.

Jelzések alapján megteesszük a szükséges intézkedéseket a hiányosságok megszüntetésére.

A kormányhivatal vizsgálati programja szerint témavizsgálatokra is sor kerül. A jelzések alapján szükség szerint elvégezzük a szabályozás korrekcióját.

Kunadacs

Bács – Kiskun Megyei Kormányhivatal Megyei Gyámhivatala

A Megyei Gyámhivatal a tanyagondnoki szolgálat működését vizsgálta, törvénysértő gyakorlatot nem állapított meg.

Nemzeti Adó és Vámhivatal

A NAV ellenőrzés a közigazgatási eljárásban alkalmazott illetéklerovás szabályszerűségét ellenőrizte. Egy anyakönyvi eljárás során jogosulatlanul megfizettetett illeték lerovását állapított meg. Az ügyfél a lerótt illetéket visszakapta.

Belső ellenőrzés

A 2014. évben a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. látta el a belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzés keretében az önkormányzat pénzügyi szabályzatainak meglétét és megfelelőségét ellenőrizte. A szabályzatok korrekciója megtörtént.

Kunpeszér

Belső ellenőrzés

A 2014. évben Kunpeszéren is a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. látta el a belső ellenőrzési feladatokat. A köztisztviselői és a közalkalmazotti alkalmazási iratok, besorolások ellenőrzését végezték el.

A KÖH működésének és szervezeti egységének bemutatása

A jegyzői - aljegyzői feladatokról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény alapvetően meghatározza a jegyző szerepét a közigazgatásban és feladatait az önkormányzat működésében.

A jegyző a képviselő-testülethez kötődően részt vesz a munkatervében meghatározott és tárgyalásra kerülő előterjesztések előkészítésében és elkészítésében.

A jegyzői és az aljegyzői munka nagy részét a testület elé kerülő előterjesztések és az ülésről szóló jegyzőkönyv elkészítése teszi ki.

Kunpeszér képviselő-testülete elé kerülő anyagokat az aljegyző készíti el és terjeszti fel.

A jegyzőkönyvek a Kormányhivatalhoz határidőben – 15 nap – kizárólag elektronikus formában megküldésre kerülnek.

A képviselő-testület döntéseit rendeletben vagy határozatban hozza.

A gyors és nagyléptékű jogszabályi változások miatt kiemelten fontos feladat a helyi jogalkotás és a már megalkotott helyi rendeletek felülvizsgálata.

A képviselő-testület döntései:

	Ülések száma	Hozott határozatok száma	Elfogadott rendeletek száma
Kunadacs zárt	17 1	141 5	14 0
Kunpeszér zárt	23 15	89 117	15 0

A hatályos magyar joganyag hatósági feladatokat és hatásköröket telepít a jegyzőhöz.

A hatósági jogkörben hozott döntések határozatban kerülnek megfogalmazásra.

Az elmúlt évben a hatósági döntésekkel szemben nem volt fellebbezés.

A napi munkaidő nagy részét tölti ki a polgárok ügyes-bajos dolgaiban való segítségnyújtás. (családi, emberi viták egyeztetése, többségében ügyirat nélkül. Más hatóságoknál történő eljárás) Sok esetben a Hivatalt keresik meg a polgárok olyan ügyekkel melyek nem önkormányzati és nem hatósági jellegűek, de ezek intézését is felvállaljuk.

Napi feladat a közigazgatási szervekkel való kapcsolattartás.

A KÖH dolgozói részt vesznek a fejlesztési pályázatok előkészítésében és megvalósításában.

Az aljegyző - mint egyben a kunpeszéri kirendeltség vezetője - Kunpeszér vonatkozásában az SZMSZ-nek megfelelően ellátja a jegyzői feladatokat is.

Ügyiratforgalom adatai

2014. évben:

Kunadacson fő számra: 1162 db,

alszáma: 2319 db ügyiratot iktattunk.

Kunpeszéren fő számra: 1208,

alszáma: 800 ügyiratot iktattunk.

A szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységről

A szociális biztonság megteremtéséhez szükséges feltételekről az állam a központi szerveken és az önkormányzatokon keresztül gondoskodik. Az egyének, a családok és a helyi közösség aktivitása nélkülözhetetlen feltétel a szociális biztonság megteremtése céljából.

Folyamatos a kapcsolattartás és információcsere a Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálattal, az iskolák, óvodák ifjúságvédelmi felelőseivel, illetve az összes érintett szervvel.

Minden év elején adott költségvetési keretösszeg áll rendelkezésre a segélyezésre, ezt a keretet lehet felhasználni az év folyamán segélyek, támogatások nyújtására.

A mindennapi gyakorlatban előforduló ügyek három nagy csoportra oszthatók:

1. Önkormányzati szociális ügyek:

- segélyek,

- rendeletek, határozatok,
- 2. Államigazgatási ügyek:
 - közgyógyellátás,
 - gyermekvédelmi ügyek,
 - aktív korú, munkanélküli személyek ellátása,
- 3. Egyéb ügyek:
 - más szervekkel kapcsolatos lakossági panaszok, ügyek intézése (pl.: MEP, DÉMÁSZ, DÉGÁZ, stb.)
 - nem hatósági feladatok: - nyilvántartások vezetése,

Amennyiben az ügy érdemi eldöntéséhez a beérkezett iratokban elegendő információ áll rendelkezésre, abban az esetben megtörténik a döntés, ha nem elegendő az információ, akkor kiegészítés, szakértői vélemény, javaslat kérhető, illetve környezettanulmány készítésére kerül sor.

Egyes szociális rászorultságon alapuló támogatások odaítélése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik, ezeket a hatásköröket azonban a testület átruházhatja bizottságaira, illetve a polgármesterre.

A beszámoló készítése időpontjában a segélyekre jogosultak létszámadatai a következők:

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	
Kunadacs	47 fő
Kunpeszér	8 fő
Rendszeres szociális segély	
Kunadacs	10 fő
Kunpeszér	1 fő
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	
Kunadacs	104 fő
Kunpeszér	57 fő
Óvodáztatási támogatás	
Kunadacs	3 fő
Kunpeszér	3 fő
Lakásfenntartási támogatás	
Kunadacs	76 fő
Kunpeszér	34 fő
Méltányossági közgyógyellátás	
Kunadacs	3 fő
Kunpeszér	3 fő
Önkormányzati segély	
Kunadacs	89 eset
Kunpeszér	16 eset
Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	
Kunadacs	21 eset
Kunpeszér	-
Tanulmányi segély (BURSA)	
Kunadacs	2 fő
Kunpeszér	3 fő

A szociális feladat és hatáskörök ellátáshoz szükséges pénzügyi fedezet az éves költségvetési rendeletben kerül megállapításra, a támogatások kifizetéséről a döntések meghozatala után a

KÖH gondoskodik.

Jogszábai környezet változása a helyi szociális rendelet folyamatos kisebb nagyobb változtatását teszi szükségessé.

A képviselő-testületek évente kapnak tájékoztatást a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat működéséről, valamint átfogó értékelést a gyermekvédelmi és gyermekjóléti feladatok ellátásáról.

A műszaki ügyekhez kapcsolódó tevékenységről

Kunadacs és Kunpeszér községek Önkormányzatának építésügyi hatósági feladatait Kunszentmiklós városnál két fő látja el.

Ezek a feladatok a következők:

- véleményezi az építési szabályzatot és a településrendezési terveket,
- szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben,
- építésügyi feladatok ellátása (ép. eng., használatbavételi eng., stb.).

Saját hatáskörben:

- engedélyezzük a közút nem közlekedési célú igénybevételét, és a közút melletti ingatlan használatát jogszabályban előírt módon (1988. évi I. törvény „A közúti közlekedésről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelettel”), ellátjuk az önkormányzati utakon az útkezelői hatósági feladatokat.
- ellátjuk a KÖH és a hozzá tartozó intézmény tűzvédelmi és érintésvédelmi felülvizsgálatának feladatait,
- tartjuk a kapcsolatot a tűzvédelmi ellenőrzéssel megbízott szakemberrel, megszervezzük az évenkénti kötelező tűz- és balesetvédelmi oktatást,
- előkészítjük a településrendezési feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket,
- kezdeményezzük településrendezési terv módosítását, lefolytatjuk az ezzel kapcsolatos egyeztetési eljárásokat,
- közreműködünk az önkormányzat tulajdonában lévő szolgálati és bérlakásokkal kapcsolatos ügyintézésben,
- Takarnet rendszerből tulajdoni lapok lekérése, erről nyilvántartás vezetése,
- Telepengedélyek kiadása, nyilvántartás vezetése, igazolások kiadása.
- **Mezőgazdasági ügyek**

Hirdetmények kifüggesztése

Haszonbérleti kérelem kifüggesztése	
Kunadacs	26 db
Kunpeszér	14 db
Ingatlan vételi ajánlatok kifüggesztése	
Kunadacs	16 db
Kunpeszér	25 db
NFA hirdetmények	
Kunadacs	5 db
Kunpeszér	4 db
KNP hirdetmények	
Kunadacs	3 db
Kunpeszér	2 db
Egyéb hirdetmények (Földhivatal, árverés)	
Kunadacs	42 db
Kunpeszér	64 db

Egyéb igazgatási ügyek

Munkaviszonnal összefüggő ügyek

A gazdálkodási előadó feladatai közé tartozik az önkormányzatnál munka törvénykönyve szerinti dolgozók, a köztisztviselők és közalkalmazottak kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések.

Rögzíti a változásokat, számfejtí a havi nem rendszeres kifizetéseket a KIR programban. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére.

Mindkét Önkormányzat a közfoglalkoztatási program keretében folyamatosan alkalmaz közfoglalkoztatott munkavállalókat segítve a településeken élő munkanélküliek elhelyezkedési gondjainak megoldását. Az alkalmazott személyek, személyi adatainak felvételét, elkészíti a szerződéseket, majd a megszűnéssel kapcsolatos iratok kiállítását.

Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok

A helyi népesség-nyilvántartási rendszer aktualizálása, frissítése. Adatközlés hivatalos szervek részére személyes adatokról a nyilvántartás alkalmazásával. Kimutatások készítése a létszámadatokról, az önkormányzat, valamint az intézmények felé.

A korábban végzett lakcímnnyilvántartással, lakcímkártya kiállítással kapcsolatos ügyintézés teljes mértékben okmányirodai feladatkörbe tartozik.

Lerögzített lakcím bizonylatok száma (lakóhely változtatás, lakóhely fiktívvé nyilvánítás, tartózkodási hely létesítés, tartózkodási hely változtatás, tartózkodási hely megszüntetés)	
Kunadacs	55 db
Kunpeszér	44 db

Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok

A hagyatéki eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton megküldi.

Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére.

A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul.

Hagyatéki és pót - hagyatéki eljárással kapcsolatos ügyek	
Kunadacs	41 db
Kunpeszér	17 db

Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek

A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni, vagy működési engedélyt kell kérnie.

Mindkét eljárás személyes megbeszéléskor a formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával indul. Az előírt okiratok, hatósági, szakhatósági hozzájárulások, engedélyek megléte, beszerzése esetén kiadásra kerül a működési engedély, illetve igazolás a tevékenység megkezdésének bejelentéséről.

Csaknem minden ügytípusban elegendő a bejelentés megtétele.

A működési engedély, illetve igazolás adataiban bekövetkezett változást kötelező bejelenteni a

kereskedőnek az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében. A működést kezdő, megszűnt és üzletkört módosított üzletekről nyilvántartást kell vezetni és félévente statisztikai jelentést kell készíteni a KSH felé.

A 2014. évben az alábbiakban alakultak a működési engedély, illetve igazolás kiadásával kapcsolatos eljárások:

Működési engedély, illetve igazolás kiadása	
Kunadacs	1 db
Kunpeszér	-

Szálláshely szolgáltatással, magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek

Szálláshely szolgáltatási tevékenységgel kapcsolatos hatósági eljárások száma elenyésző. Magánszálláshelyek (falusi szállásadás) vonatkozásában hatósági nyilvántartásba vétel és igazolás kiállítására kerül sor.

A kötelező adatszolgáltatásra és annak hivatal felé történő határidejére figyelemfelhívás formanyomtatvány kiküldésével a szállásadóknak.

A vendégforgalom a 2014. évben:

Magánszálláshelyek száma/éjszakák száma	
Kunadacs	6 db/196
Kunpeszér	-

Birtokvédelmi ügyek

A jegyző részére birtokvédelmi hatáskört az 2013. évi V. törvény állapítja meg.

Az eljárás kizárólag kérelemre indul 3000 Ft eljárási illeték lerovásával és a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával.

A birtokvédelmi ügyek ritkán öltenek írásos formát.

Birtokvédelmi eljárással kapcsolatos ügyek	
Kunadacs	-
Kunpeszér	-

Anyakönyvi ügyintézés

Jelenleg 1-1 anyakönyvvezető látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat, amelyek a következők:

Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet. E feladatokon túl közreműködik a házasságkötéseknél, a névadóknál és a jelesebb házassági évfordulóknál. Intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket. Közreműködik a „szépkorúak” köszöntésénél.

Az állampolgárok születésének, házasságkötésének és elhalálozásának nyilvántartása az egyik legösszetettebb és legnagyobb pontosságot kívánó közigazgatási munka.

Házasságkötés	
Kunadacs	6 db
Kunpeszér	2
Haláloset	
Kunadacs	10 db
Kunpeszér	1 db
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat	
Kunadacs	5 db
Kunpeszér	2 db
Anyakönyvbe utalólagos bejegyzések	

Kunadacs (születési, házassági, válás)	31 db
Kunadacs anyakönyvi kivonatok kiállítása	5 db
Kunpeszér (születési, házassági, válás)	1 db
Kunpeszér anyakönyvi kivonatok kiállítása	5 db

A születési anyakönyvbe idén sem történt bejegyzés. Anyakönyvvezetői feladat a fentiekén túl a rendezetlen családi jogállású gyermek jogállásának rendezése. Ebben az esetben a leendő szülők általában önként kérik a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételét.

Egyéb az igazgatási feladatokhoz szorosan nem kötődő ügyek

Pályázati és közbiztonsági ügyek

A településfejlesztési elképzelések megvalósításának érdekében egyre nagyobb számban szükséges és indokolt a kiírásra kerülő pályázatokon való részvétel. Ehhez tartozik, illetve ebből fakad az alapvető projektek generálása és nyomon követése, melyek a települések egészét érintik. Több, az ebr42 rendszerben benyújtható pályázatot is készítünk. (nyári gyermekétkeztetés, stb.) Kunadacson a szennyvízberuházás és Tanyafejlesztési Program volt a legnagyobb fejlesztés.

Pályázatok figyelése nem csak az önkormányzati projektekre terjed ki, hanem figyelemmel kísérjük a civil életet, illetve sportéletet segítő pályázatokat is.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők⁴ és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt polgári védelmi kötelezettség terheli.

Adó- és pénzügyi igazgatás

A pénzügyi feladatokról és folyamatokról

A gazdálkodás fő feladata az önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek (közös önkormányzati hivatal, óvoda) pénzügyi, tervezési, beszámolási adatszolgáltatási és számviteli feladatainak, valamint a helyi adókkal kapcsolatos teendőinek ellátása.

A közös hivatal létrehozását követően a gazdálkodás személyi állománya 2 fő.

A csoport munkáját az éves költségvetés határozza meg, mely a költségvetési koncepció készítésével kezdődik. A tervezéshez figyelembe kell venni a várható bevételi forrásokat és azokat a kiadásokat, amelyekre kötelezettségvállalás történt. Ezen túlmenően az intézmények következő évi igényeinek összegyűjtése, az előző évi felhasználások, tényadatok áttekintése történik. A rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat figyelemmel kísérjük és előkészítjük a rendelet-módosításokat. Az előirányzatok felhasználásáról időszaki beszámolót készítünk a Képviselő-testület részére. Beszámolási kötelezettséget teljesítünk a Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Megyei Igazgatóságán keresztül évente két alkalommal. Negyedévenként mérlegjelentést és pénzforgalmi információs jelentési kötelezettségünknek is eleget teszünk.

A gazdálkodás két óvoda, a KÖH, és a két önkormányzat - mint önállóan működő és gazdálkodó szerv - könyvelését, beszámoló készítési és egyéb adatszolgáltatási kötelezettségét végzi.

Az intézmények saját bevételből, állami támogatásból és önkormányzati támogatásból biztosítják kiadásaik fedezetét. Annak ellenére, hogy az intézmények csak önállóan működő költségvetési szervek - jogszabályi előírásoknak megfelelően - külön bankszámlán és

pénztárban bonyolítjuk kiadásait, bevételeiket, végezzük a beszámolóval kapcsolatos feladatokat.

A beérkezett számlák - tartalmi és műszaki ellenőrzés után - analitikus nyilvántartásba kerülnek, az utalás elektronikus úton történik. A készpénzes számlák a pénztári napokon kerülnek kifizetésre a házipénztárból ellenőrzés és engedélyezés után. Az intézmények ellátmánnyal rendelkeznek, melyből a napi kisebb kifizetéseket teljesítik. Nagyobb beszerzéshez előleget igényelnek, melynek felhasználásáról 30 napon belül elszámolnak.

A főkönyvi könyvelés és a Kincstár felé történő beszámolók készítése a Magyar Államkincstár által biztosított és folyamatosan karbantartott programokkal történik.

Az illetmények számfejtését a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága végzi, helyben csak a változóbérek és a tiszteletdíjak számfejtése történik.

A gazdálkodás végzi az év végi leltározással és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatokat. Mérleget alátámasztó jegyzőkönyveket készít a nem leltározott eszközökről.

A felsoroltakon túl a pénzügyi csoport analitikus nyilvántartást vezet az önkormányzatok forgalomképes, forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonáról, illetve éves és negyedéves ingatlanvagyon statisztikát készít.

Az adóügyi folyamatokról

Az adóügyi feladatok

A KÖH adóügyi feladatait a települések külön-külön látják el.

E tevékenység keretében végzik a helyi adókra, és a gépjárműadóra vonatkozó, törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzat által bevezetett adók - magánszemély kommunális adója, iparüzési adó – előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, adóellenőrzéssel, az adók- és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

Adókiivetés

Az iparüzési adó bevallások leadásának határideje minden év május 31-e, a kommunális-adó bevallás leadási határideje az adókötelezettség keletkezését, változását követő 15 napon belül van. Gépjárműadó a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal adatszolgáltatása alapján kerül megállapításra.

A gépjárműadó esetében 2013. január elsejétől a beszedett gépjárműadó 60 %-a a Magyar Államkincstárhoz befizetendő, az adó 40 %-a marad az önkormányzatoknál, ami csökken az igazgatási költségekkel.

Adóbefizetések

Az adófizetések feldolgozását a gazdálkodók végzik. A postán érkező befizetési lapok fénymásolatban kerülnek az adócsoporthoz, ahol a pénzintézettől naponta beérkező számlakivonatokat (adónemenként) és a mellékleteiket képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. Amennyiben a kivetett adóra a befizetés beérkezett, az adó lekönyvelésével lezárul a folyamat.

A befizetési határidő eredménytelen eltelte után a hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, és megindul az adóbehajtási eljárás.

Adóbehajtás

Az adóhátralékkal rendelkezőkről készült lista alapján fizetési felhívás kerül kiküldésre, melyben tájékoztatást kap az adófizetésre kötelezett személy a hátralék összegéről. Az illetékességi területen kívüli végrehajtási eljárás lefolytatása céljából magánszemély esetében a lakóhely szerinti területileg illetékes önkormányzathoz, jogi szerv és egyéb szervezet esetében az illetékes állami adóhatósághoz hátraléki kimutatás kerül megküldésre.

A gépjárműadóval rendelkező hátralékosok egy évet meghaladó gépjárműadó tartozása esetében intézkedés történik a gépjármű forgalomból való kivonására.

A felszólítást követően az adóhátralék rendezésének vizsgálata után, amennyiben a felhívás eredménytelen, a végrehajtási eljárás megindítására kerül sor. A munkahellyel rendelkezők esetében munkabérre irányuló fizetési letiltás kibocsátása történik.

Amennyiben az adózó nem rendelkezik lefoglalható ingó-és ingatlan vagyontárggyal, valamint a végrehajtási eljárás nem jár eredménnyel, akkor az adótartozás 5 év alatt évül el.

Az adóügyi előadók egyéb feladatai

Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása,

Adó-és értékbizonyítvány kiállítása,

Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó-és értékbizonyítvány kiadása történik, hatósági felhasználás céljából,

Igazolás kiállítása költségmentesség igénybevételéhez,

Pénzbírság nyilvántartása, kezelése,

A szabálysértési hatóság, amennyiben a pénzbírság megfizetésére kötelezett személy a pénzüsszeget nem fizeti meg - a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül - letiltást bocsát ki, melynek egy példányát átadja adóhatóságunknak,

A letiltás alapján a szabálysértést elkövető terhére megállapított pénzbírság, eljárási költség az idegen adóbeszedési számlán kerül előírásra.

Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése

Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a társhatóság hátraléki kimutatás formájában megkeresi adóhatóságunkat a végrehajtást kérve.

Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárást megindítjuk, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap.

Az adóügyi előadók által vezetett számlákról történő utalások

Az adóügyi előadók minden adófajtára (magánszemélyek kommunális adója, iparüzési adó, gépjárműadó, stb.) számlákat vezetnek. Az adóbeszedési számlákról az utalások a költségvetési elszámolási számla javára történnek.

Az idegen bevételek elszámolási számláról a behajtásra kimutatott tartozásra teljesített befizetések utalásra kerülnek a kimutató szerv felé.

Zárási összesítő készítése

Az adószámlák adatairól félévkor és év végén zárási összesítő készül. A zárás előkészítése során az adatok ellenőrzésére, egyezőségének megállapítására kerül sor.

A KÖH kunpeszéri kirendeltségén végzett feladatok

- A Képviselő-testületi anyagok összekészítése, iktatása, határidőben történő kiküldése a tagok részére, jegyzőkönyvek továbbküldése, lefűzése.
- A bizottsági ülések anyagainak összekészítése, iktatása, határidőben történő kiküldése a tagok részére jegyzőkönyvek továbbküldése, lefűzése.
- Az Önkormányzati rendeletek nyomon követése, honlapra, Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése.
- Képviselő-testületi, bizottsági határozatok kivonatok elkészítése.
- Kapcsolattartás, együttműködés az önkormányzati intézményekkel.
- Helyi közérdekű panaszok, kérelmek, bejelentések ügyeinek intézése.
- Iratkezelési szabályzattal és irattári tervvel kapcsolatos ügyek.
- Önkormányzati rendezvények előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek.
- Közmű-szolgáltatókkal való kapcsolattartás, közművel kapcsolatos ügyek intézése.
- Településrendezési és területrendezési ügyek.

- Építési ügyek (adatkérések).
- Kommunális ügyek.
- Választásokkal kapcsolatos ügyek.
- Rendőrségi ügyek.
- Helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek.
- Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás.
- Lakásügyek.
- Ipari igazgatás.
- Adóigazgatás.
- Szociális és gyámügyi igazgatás.
- Kereskedelmi igazgatás, turisztika.
- Földművelésügy, állat és növény-egészségügyi igazgatás.
- Köznevelési és közművelődés ügyi igazgatás.
- Jogszabályok nyomon követése.
- Pályázatfigyelés, pályázatok elkészítése.
- Beszámolók, jelentések, munkatervek elkészítése.
- Érintésvédelmi, munkavédelmi vizsgálati jegyzőkönyvek megőrzése, nyomon követése.

Összegzés

A közigazgatási rendszer átalakításának keretében megalakított Közös Önkormányzati Hivatal működése megfelel a jogszabályi előírásoknak és az elvégzett munkát illetően a lakosság és a kormányzati szervek által támasztott elvárásoknak is.

A KÖH munkájához rendelkezésre álló humán erőforrás képzettsége megfelelő.

A finanszírozási rendszer változásával a létszám bővítése indokolt lenne.

Évek óta húzódó probléma a szabadságok kiadása, amelyben a leterheltség miatt nem minden esetben tudtunk előrelépni. Az előző évi szabadság kiadását önkormányzati érdek miatt sem lehet március 31. utánra halasztani.

Szeretném kiemelten hangsúlyozni az informatikai infrastruktúra fejlesztésének, az akadálymentesítésnek a szükségességét, továbbá az irattári kapacitás szűkösségét.

A beszámolási időszakban hatósági ügyben fellebbezés nem volt.

Jogszabálysértés, érdeksérelem miatt sem polgári, sem közigazgatási per nem indult, fegyelmi eljárás nem volt.

Kérem, hogy a KÖH szabályszerű és törvényes működéséhez a Képviselő-testület a továbbiakban is biztosítsa a szükséges feltételeket.

Kérem a Tisztelet képviselő-testületeket e beszámolónk elfogadására.

Kunadacs, 2015. április 24.

Kunpeszér, 2015. április 24.

Palla Tibor s.k.
jegyző

Boskóné dr. Tabányi Annamária s. k.
aljegyző