

## Előterjesztés

### Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

**Tisztelt Képviselő-testület !**

A Polgármesteri Hivatal munkájáról, feladat és hatáskörének ellátásáról szóló beszámolót több mint négy éve tárgyalta a képviselő-testület. A testület a 45/2003. /VI.22./ számú határozatával a beszámolót elfogadta, és előírta, hogy a hivatal feladat és hatáskörébe tartozó feladatok szabályszerű és határidőre történő elvégzését udvarias, szakszerű és gyors ügyintézésessel folyamatosan biztosítani kell.

A hivatal által ellátott feladatok három fő csoportja – a testületi ülések előkészítése, döntések végrehajtása, - államigazgatási hatósági feladatok, - egyéb feladatok.

A hivatal munkájának minőségét alapvetően meghatározza a megfelelő létszámú, szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező apparátus, mennyiségét pedig a folyamatos jogszabályi változások, melyek a hivatalokra /ügyintézőkre/ egyre több feladatot hárítanak.

Miután 2007. január 01-el a hivatali apparátus létszáma csökkent, az ellátandó feladatok száma növekedett, vagyis a munkavégzés feltételei negatív irányba változtak, a beszámoló két intervallumról ad számot.

#### **I. Testületi ülések előkészítése, döntések végrehajtása**

**2003. 01. 01 – 2006. 12. 31-ig:**

A testületi ülések előkészítése és SZMSZ szerinti időben történő kiküldése általában biztosított volt. Előfordult, hogy később benyújtott, vagy sürgős döntést igénylő kérelmek később, vagy írásbeli előterjesztés nélkül kerültek testület elé, vagy egyéb nyomós ok miatt a munkatervben ütemezett napirend későbbi ülésen került tárgyalásra. A testületi anyagok bizottsági előkészítése jó. Testületi határozatok végrehajtására az ülést követően az intézkedés megtörtént.

Képviselő-testületi, valamint átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek minden esetben az előírt 15 napon belül kerültek felterjesztésre.

A képviselő-testület 2003. évben 23, 2004. évben 21, 2005. évben 19, 2006. évben 16 rendeletet alkotott. A hozott határozatok száma 2003. évben 110, 2004. évben 129, 2005. évben 125, 2006. évben 101.

**2007. 01. 01 – 2007. 10. 31-ig**

A testületi anyagok előkészítése és időben történő kiküldése általában biztosított volt. Több esetben a sürgős döntést igénylő kérelmek írásbeli előterjesztés nélkül kerültek testület elé, és a munkatervben ütemezett napirend későbbi ülésen történő tárgyalására is sor került. A képviselő-testületi, valamint átruházott hatáskörben hozott bizottsági döntéseket tartalmazó jegyzőkönyvek nem minden esetben kerültek az előírt 15 napon felterjesztésre.

A képviselő-testület 2007. 01. 01 – 10. 31-ig 10 rendeletet alkotott, és 143 határozatot hozott.

A hozott döntések száma mutatja a testület feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek számának növekedését, mely egyre nagyobb terhet ró az apparátusra is.

A testületi ülésekkel kapcsolatos (előkészítés, jegyzőkönyv megírása, kivonatok elkészítése, stb.) feladatok szakszerű, és határidőben történő elvégzéséhez elengedhetetlen egy szakképzett, gyakorlattal rendelkező adminisztrátor felvétele.

#### **II/1. Államigazgatási hatósági feladatok**

A hatósági jogkörök ellátását az apparátus a gyámhivatal kivételével a jegyző felelősségével végzi. A gyámhivatal hatósági jogkör címzettje a gyámügyi ügyintéző, szakmai felügyelete 2007. január 01-től az Észak-magyarországi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatala.

A beszámolási időszakban a hivatali ügyintézők munkáját alapvetően a jogszabályok változása határozta meg. 2005. november 1-vel hatályba lépett a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény, mely megváltoztatta az ügyintézés menetét, bonyolultabb lett, az ügyintézőre nagyobb terheket ró. Néhány a változások közül. A hatóság feladatává tette az ügy eldöntéséhez szükséges iratok, igazolások, szakhatósági hozzájárulások beszerzését, melyet eddig az ügyfélnek kellett teljesíteni. A hatóság döntése korábban a határozat volt. A törvény hatálybalépését követően a másik döntési forma a végzés (eljárás megszüntetése, felfüggesztése, eljárási bírság kiszabása stb.). A szociális ellátásokról szóló 63/2006. (III.27.) Korm. rendelet 2006. évi módosítása ismét nagy terhet rótt az ügyintézőkre. Egyes szociális ellátások megállapításának alapja a fogyasztási egység lett, előtte fő-ben számoltunk. A rendszeres szociális segélyezetteknel beiktatta a kereső tevékenység folytatása melletti segély továbbfolyósítását (három hónapig a megállapított segély 50%-a, további három hónapig 25% -a). A változások miatt valamennyi ügyet felül kellett vizsgálni. Megváltoztak a hatáskörök is pl. a rendszeres szociális segélyek polgármesteri hatáskörből jegyzői hatáskörbe kerültek. 2007. január 01-től létrejöttek a regionális közigazgatási hivatalok. Ezek a változások nemcsak a felülvizsgálatot, de a határozatok átírását jelentették. Ez év július 13-tól hatályba lépett az üzletek működési engedélyével kapcsolatos új kormányrendelet, mely bővítette a csatolandó mellékletek körét, a határozatról értesítendő körét, és megváltoztatta az eljárás menetét.

A döntések meghozatala egyre nagyobb figyelmet és időt vesz igénybe, a határidők betartása gondot okoz.

Az ügyiratok évenkénti megoszlását az 1. számú melléklet, az első fokú határozatok számát a 2. számú melléklet tartalmazza.

Az iratkezeléssel kapcsolatos Korm. rendelet is megváltozott, ezért új iratkezelési szabályzatot kellett készíteni.

Mindezekén túl, folyamatosak a közigazgatási hivatal és ügyészség által folytatott ellenőrzések, melyekre készülni kell, iratokat elő kell keresni az irattárból, esetenként a vizsgáló hatóságnak megküldeni. Sorozatosan érkeznek az adatkérések, statisztikák.

#### **2003. 01. 01 – 2006. 12. 31-ig**

Az igazgatási feladat ellátás személyi és tárgyi feltételei összességében biztosítottak voltak. A körzeti igazgatási feladatot ellátók száma 8,5 fő volt (1,5 építésügyi, 5 okmányiroda, 2 gyámhivatal) köztisztviselők száma 9 fő volt (2 igazgatási, 6 pénzügyi, 1 szervezési), és két ügykezelő. Azonban a feladatok növekedésével egyre feszítettebb tempóban kellett dolgozni, ezt mutatja az évről évre átvitt, ki nem vett szabadságok valamint túlórák száma.

#### **2007. 01. 01 – 2007. 10. 31-ig**

Az igazgatás létszáma csökkent, és folyamatosan változik. Ez évben két új dolgozó (Dr. Dósa Ferencné helyett – aki nyugdíjba vonult –) Zacharné Vince Tünde, az építésügyre Bögré Katalin felvételére került sor. Mindketten szorgalmasak, kötelességtudóak, azonban minimum egy év szükséges a megfelelő gyakorlat megszerzésére. Egy ügykezelő maradt, aki több mint fél évig a titkárnői teendőket is ellátta. Számítógép parkunk is hogy kívánni valókat, egy része elavult, gyakran meghibásodnak.

Az ez évi munkánkra a kapkodás, és bizonyos területeken a rengeteg túlóra a jellemző. A határidők betartásával gondok vannak, egyes területeken a túlórák ellenére elmaradások.

Összességében megállapítható, hogy az igazgatási feladatok ellátására sem a személyi, sem a tárgyi feltételek nem biztosítottak. Az ügyintézés színvonalas és határidőben történő végzéséhez feltétlen szükséges létszámbővítés (1 fő adminisztrátor, 1 fő államigazgatási főiskolát végzett ügyintéző).

Beszámolómban nem a statisztikai adatok közlését, hanem az ügyintézést befolyásoló tények, körülmények, és a megoldandó problémák feltárását tartottam szükségesnek.

## II/2. Közzetigazgatási feladatok

### Gyámhivatal (ellátási körzetük 25 település)

A gyámhivatal létszáma 2004-ben 2 főről 3 főre bővült. Egy fő 2006. májusától GYES-en van, így ismét két fő látja el a hatósági feladatokat. Kapacitás hiányában ők végzik a kézi iktatást és postázást is. Munkatársaim lelkiismeretesen, hivatali kötelességükön túl látják el feladataikat.

### Építésügyi hatósági feladatok (jelenleg 11 település tartozik hozzánk)

Az építésügyi hatósági feladatokat 2,5 fő látja el. A nagy mennyiségű iratok kezelését, határozatok postázását is ők végzik el.

Az elmúlt időszakban jelentős többletterhet jelentett építészeimnek a Berkenyén kialakult helyzet. Jelentős munkaidőt vett el munkatársaimtól és tőlem egyaránt a folyamatos érdeklődés, a médiák zaklatása.

További jelentős probléma az építésügy területén a jogszabályok nem egyértelmű változása. Jelenleg sem tisztázott, hogy 2008. január 1-től hány település fog kiemelt építésügyi hatóságunkhoz tartozni (a hatályos jogszabály szerint 25, de információink szerint elképzelhető, hogy e rendelkezés módosul).

### Okmányiroda

Az okmányirodában a létszám nem változott, azonban feladatkörük bővült. 2004. július 01-től a parkolási igazolványok kiadásával, 2006. január 01-től az ügyfélkapuval. 24 település tartozik illetékességi területükhöz, de több tekintetben munkatársaim országos hatáskörrel rendelkeznek. Az okmányirodai várakozási időt jelentősen befolyásolják a központi döntések. Jelentős volt az ügyfélforgalom a lakcímbjelentések tekintetében például a választások időszakában, valamint a gázár-támogatás bevezetésekor. A gépjárművek esetében sem más a helyzet, a törvényi változásokra az ügyfélforgalom jelentősen megnő (regisztrációs adó stb.). Az ügyfelek személyes megjelenés előtt rendszeresen telefonon kérnek időpontot és tájékoztatást. Ügyintéző munkatársaim tehát kétszer találkoznak egyazon ügygel. A várakozási idő miatt többször érte kritika a csoportot. Ennek ellenére tapasztalatunk azt, hogy igen gyakran jönnek a balassagyarmati, váci, sőt budapesti okmányirodák illetékességi területéről érkező ügyfelek. Az Okmányiroda munkáját – szinte folyamatosan – közhasznú dolgozó segíti.

### III. Egyéb feladatok:

A hivatal feladatainak jelentős részét képezi az önkormányzati intézmények működtetéséhez, a város üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági tevékenység.

A pénzügyi feladatok igen összetettek. Itt számolok be a klasszikus értelemben vett pénzügyi tevékenységről, a munkaügyi tevékenységről és a helyi adóval kapcsolatos hatósági ügyintézésről.

A felsorolt feladatok is bizonyítják, hogy szűkös a feladatok ellátásával megbízott, az SZMSZ-ben megfogalmazott Pénzügyi Csoport megnevezés.

A megnevezés helyesen a következő lenne: Pénzügyi-, Munkaügyi- és Adócsoport.

### Pénzügyi feladatok:

A hivatal könyveli a Művelődési Központ és Könyvtár kivételével, a részben önállóan gazdálkodó intézmények költségvetését, vezeti a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartásokat, a főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat, az ingatlankezelési nyilvántartást, készíti a pénzforgalmi jelentéseket és teljesíti az egyre növekvő számú kötelező adatszolgáltatást. 2007. április 1-óta szintén a pénzügyi csoport végzi az állami támogatáshoz kapcsolódó elszámolásokat, adatszolgáltatásokat, a feladatmutatókon alapuló normatív támogatások igénylését, vizsgálatát, elszámolását. Az önkormányzat könyvvizsgálatra kötelezett. Szintén a csoport feladata a könyvvizsgálathoz szükséges rendszeres adatszolgáltatás. A csoport feladata továbbá (a teljesség igénye nélkül):

- az éves költségvetés előkészítése,
- az előirányzatok nyilvántartása, módosításának előkészítése, végrehajtása,
- beszámoló elkészítése,
- leltározás,

- adóbevallások, változás bejelentők elkészítése, megküldése.
- a kifizetéssel járó szerződések nyilvántartása.
- a kötelezően előírt megállapodások megkötése.
- a lakásvásárláshoz nyújtott hitelek esetén a hátralékról történő felszólítás.
- a központi orvosi ügyelethez tartozó településekkel kötött megállapodás alapján a hozzájárulások nyilvántartása, számlázása és továbbutalása.
- a napközis, menzás és felnőtt étkeztetés térítési díj beszedése.
- a lakossági szemétszállítási díj-hátralék beszedése és nyilvántartása.
- nyilvántartjuk és havonta igényeljük vissza a szociális ellátási rendszerben kifizetett támogatásokat.

Ügyfélbarát és vagyoni védelmi szempontból a rendszeres járandóságokat az május hótól az OTP Electra rendszerén keresztül utaljuk.

**Munkaügyi feladatok:** Szintén a Pénzügyi csoport látja el a Hivatal, az intézmények, a közhasznúak és közcélú dolgozók vonatkozásában a munkaügyi feladatokat. 2002. július 1-től az önkormányzati intézmények dolgozóinak jogviszonyával összefüggő változásokat, jogviszony létesítés, megszüntetés, átsorolás, túlóra és helyettesítés, tiszteletdíj elszámolás, jubileumi és egyéb jutalom stb. helyben kell számítóképen feldolgozni és interneten a Területi Államháztartási Hivatalnak megküldeni.

A helyi adó keretében az iparüzési adó, magánszemélyek kommunális adója, az építmény adó valamint a talajterhelési díj nyilvántartását, beszedését végezzük. A bevallási iratok száma meghaladja a 2.900 db iratot.

A helyi és gépjárműadón kívül az ügyintéző feladata az átjelentett bírságok behajtására történő intézkedés, az adó és értékbizonyítvány kiállítása. A helyi adóban az elmúlt években két fellebbezés volt. Mindkét esetben a helyi iparüzési adó megállapítására vonatkozott a fellebbezés – ez országos jelenség volt abban az időben. Mindkét fellebbezést a Közigazgatási Hivatal elutasította és helyben hagyta az elsőfokú adóhatósági határozatot.

További jelentős mennyiségű feladatot jelent a szennyvízközmű érdekeltségi hozzájárulás megfizetése érdekében kötött Lakástakarékpénztári szerződések nyilvántartása, az azokban történő változás kezelése. Az LTP-nál hátralékkal rendelkezők felszólítása szintén a mi feladatunk.

Kapacitás hiányában szintén a csoport maga végzi az ügyiratok borítását, tértivevény írását, több esetben az iktatást is.

A csoport aktívan részt vesz a választások lebonyolításában. A Helyi Választási Iroda helyettes vezetője, jegyzőkönyvvezető és HVI tag a Pénzügyi Csoport tagjaiból került megbízásra. Feladatuk az előkészítéstől (informatikai rendszer adatfeltöltése, adategyeztetés, jelöltek, HVI tagok, SZB tagok rögzítése, ajánlószelvények ellenőrzése, zárások állapotának rögzítése, választásnapra teendők, próbákon való részvétel, pénzügyi elszámolás stb. – az iratmegsemmisítésig tart, tehát a választásonként legalább 6 hónapon keresztül.

Az elmúlt két év statisztikája a csoport tekintetében a következők szerint alakult:

- 2005. év összes irat száma 6.206 db, ebből adóigazgatás 6.173 db, egyéb pénzügy 33 db
- 2006. év összes irat száma 5.432 db, ebből adóigazgatás 5.384 db, egyéb pénzügy 48 db

A számlák e statisztika keretében nem kerültek nyilvántartásra. A bejövő számlák nagyságát csak becsülni lehetne. Könyvelési tételeink száma kb. 50.000 db/év

Kimenő számlák száma: 2005. évben 2306 db  
 2006. évben 2504 db  
 2007. évben 1144 db

Munkánk során a határidők betartása fontos, hiszen késedelem esetén az állami támogatás felfüggesztésre kerülne. A határidők betartása fegyelmezett, összehangolt munkát kíván munkatársaimtól.

Összességében elmondható, hogy a Polgármesteri Hivatal feszített munkatempóval igyekszik eleget tenni a törvényi előírások betartásának. Megnövekedett feladataink ellátásához a személyi és technikai feltételek azonban maradéktalanul nem biztosítottak.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Rétság, 2007. október 31.



Huszár Zoltán  
jegyző

#### **Határozati javaslat**

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről készített beszámolót.

A Képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy a hivatal feladat és hatáskörébe tartozó feladatok szabályszerűen és határidőre elvégzésre kerüljenek, az udvarias, szakszerű és gyors ügyintézését folyamatosan biztosítani kell.

Határidő: azonnal

Felelős: Huszár Zoltán jegyző