

BESZÁMOLÓ

a Perkáti Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Möt.) 81. §-a kimondja, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozza létre a polgármesteri hivatalt. A jegyző évente számol be a képviselő-testületnek az általa irányított polgármesteri hivatal munkájáról. A polgármesteri hivatal fő feladata - mind államigazgatási, mind pedig önkormányzati ügyekben - a döntések előkészítése és végrehajtása.

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetése előtt, a korábbi évek beszámolóinak tematikáját követve, idén is érdemes áttekinteni a feladatok végrehajtásához rendelkezésre álló emberi erőforrással kapcsolatos helyzetünket, és az év folyamán bekövetkezett személyi változásokat.

A Hivatal 2016-ban, azonos személyi állománnyal, változatlan létszámmal kezdte meg a tevékenységét. Az év folyamán egy fő adóügyekkel foglalkozó köztisztviselőnk anyai örömök miatt ideiglenesen inaktív állományba került. Helyette pénzügyi számviteli ügyintéző végzettséggel rendelkező munkatársat sikerült felvenni, akit a három hónapos próbaidő letelte után véglegesítettünk. A humán erőforrás gazdálkodás keretében tovább folytattuk a dolgozók képzését. Ennek eredményeképpen a kisebb, mindenki számára kötelező kreditpontos tanfolyamok folyamatos teljesítésén túl 4 dolgozónk folytat tanulmányokat. Egy fő jogi egyetemre jár, egy felsőfokú választási szakértői képzésen vesz részt, ketten pedig a mérlegképes könyvelői tanfolyamot végzik. Közülük hárman várhatóan 2017-ben befejezik tanulmányaikat, így lehetőségünk lesz, a képzési tervünkben már régóta szereplő beiskolázásra, okleveles könyvvizsgálói tanfolyamra. Valamennyi köztisztviselő rendelkezik a munkakörének ellátásához szükséges iskolai végzettséggel, és az újonnan felvett dolgozó kivételével, az előírt közigazgatási alapvizsgával is. Egy köztisztviselőnek, aki 2016-ban szerzett felsőfokú végzettséget, 2017-ben közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Összességében tehát a személyi állomány a jelenlegi összetételében minden tekintetben alkalmas a Hivatal feladatainak teljesítésére, valamennyi szakterületen.

A polgármesteri hivatalok működésére jelentős hatást gyakorol a jogszabályi környezet, amelyben a 2016. évben úgy az önkormányzati, mint a jegyzői jogkörök, hatáskörök és kötelezettségek tekintetében csak apróbb változások történtek. Megkezdődött ugyanakkor az ASP rendszer bevezetése, amely valamennyi önkormányzat és önkormányzati hivatal számára egységes informatikai felületet biztosít egy keretrendszer és számos (adó, könyvelési, gazdálkodási, iktatási, stb.) szakrendszer integrált működtetéséhez. A bevezetés előkészítése komoly többletterhet jelentett a dolgozók számára, akik rendszeres államkincstári képzéseken sajátították el az üzemeltetéshez szükséges ismereteket. Pályázat keretében 7 millió forint támogatásban részesültünk, amely a többlet hardware igényeken túl az adatmigrációs feladatok elvégzésének, és új szabályozási keretek kialakításának finanszírozását biztosítja. 2017. január 1-től két szakrendszer működése kezdődött meg.

A beszámoló további, érdemi részét az áttekinthetőség érdekében ügycsoportonként állítottuk össze, de terjedelmi okoknál fogva csak a legjellemzőbb feladatokra tértünk ki.

A Hivatal 2016. évi kiemelt feladatait a képviselő-testület az 54/2016. (IV. 21.) számú határozatával az alábbiak szerint fogadta el.

1. Az Önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat és az önkormányzat intézményei költségvetésének, beszámolójának elkészítése, a 2016. évi költségvetés bevételeivel való takarékos gazdálkodás. Az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek könyvelési feladatainak ellátása.
2. A képviselő-testületi, polgármesteri, nemzetiségi önkormányzati döntések előkészítése. Az önkormányzati rendeletek aktualizálásának, jogharmonizációjának folytatása, a döntések nyilvántartásával és közzétételével kapcsolatos feladatok ellátása.
3. Az Önkormányzat vagyonát tartalmazó tárgyeszköz-nyilvántartások, kataszteri nyilvántartás, egyéb analitikus nyilvántartások folyamatos aktualizálása, előírászerű vezetése.
4. A szociális ellátásra jogosultak tájékoztatása a különböző ellátási formák igénybevételének lehetőségeiről, a benyújtott kérelmek gyors, pontos, szakszerű intézése, döntésre történő előkészítése.
5. A helyi adóbevételek beszedése, az adóalanyi körrel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, adókimutatások elkészítése és kiküldése. Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése.
6. Gyámügyi igazgatási feladatok, gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatok kiemelt kezelése, a gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatos ügyintézés, gyors, szakszerű lebonyolítása.
7. A közhasznú foglalkoztatáshoz szükséges előkészítő és szervező tevékenység eredményes végrehajtása.
8. Az elektronikus iktatási rendszer által biztosított lehetőségek felhasználásával a Hivatal teljes iratanyagának szakszerű nyilvántartása, az iratok útjának naprakész követése, az iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálása, a selejtezés végrehajtása.
9. Pályázatokkal, közbeszerzési eljárásokkal kapcsolatos adminisztrációs és elszámolási feladatok végrehajtása.
10. Az állampolgárok ügyeinek kulturált, gyors, jogszerű intézése, az ügyfélbarát ügyintézés követelményeinek szem előtt tartásával.

A költségvetési és zárszámadási rendeleteket (a nemzetiségi önkormányzat esetében határozatokat) a Hivatal határidőben elkészítette, azokat a testületek módosítás nélkül elfogadták. A takarékos gazdálkodás követelményét a Hivatal nem csak saját kiadásai tekintetében valósította meg. Mind az Önkormányzat saját gazdálkodása, mind az intézményei esetében elemi szükséglet volt a kiadások visszafogása, mivel a rendkívüli állami támogatásra kevesebb, mint 1 millió forintot kaptunk a tervezett 56.947.411 forint helyett.

A takarékos gazdálkodásnak, a tervezettnél jóval magasabb összegben realizált adóbevételeknek, és a korábbi évek pályázatainak elszámolása után befolyt pályázati pénzeknek köszönhető, hogy a költségvetésünket sikerült hosszabb lejáratú hitelfelvétel nélkül is egyensúlyban tartanunk.

Az ÁMK és a Szociális Központ illetve a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek könyvelése is a Hivatalban történik. Amíg azonban a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal egy megállapodás keretében részletesen szabályozásra került az együttműködés rendszere és folyamata, addig ugyanez nem valósult meg a két költségvetési szerv vonatkozásában. Ez a napi feladatok végrehajtása során időnként nehézségeket okozott, ezért szükségesnek tartjuk a Hivatal és a költségvetési szervek közötti megállapodás megkötését, amely részletesen szabályozza a könyveléshez kapcsolódó feladatmegosztás és kapcsolattartás módját továbbá, meghatározza a felelősségi köröket.

A gazdálkodási feladatok keretében az év folyamán az Államkincstár felé összesen 36 db havi- és 12 db mérlegjelentést teljesítettünk. Kötelezettségvállalás nyilvántartásba 2083 tételt rögzítettünk, a pénztári tételek száma meghaladta az 1900 darabot. Ez összesen 12.392 könyvelési tételt generált az önkormányzat és intézményei vonatkozásában.

Az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi döntések előkészítésével kapcsolatos tevékenységünk 26, illetve 6 testületi ülésen elfogadott 14 alaprendelettel, 8 módosító rendelettel, valamint 189 illetve 23 határozattal összefüggő előterjesztés és tervezet kidolgozását foglalta magába. Az Önkormányzat esetében 11 Pénzügyi Bizottsági ülést és 102 határozatot, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Pénzügyi Bizottsága esetében pedig 4 ülést és 12 határozatot készítettünk elő. Emellett a rendelet és határozat nyilvántartások folyamatos aktualizálását is naprakészen teljesítettük.

Az önkormányzat vagyonát tartalmazó tárgyi eszköz-nyilvántartások, kataszteri nyilvántartás, egyéb analitikus nyilvántartások folyamatos aktualizálása, előírászerű vezetése hiánytalanul megtörtént. Ennek keretében 780 darab 200.000 forint érték feletti tárgyi eszköz kartonokon történő nyilvántartását, állományba vételét, értékcsökkenésének elszámolását, 742 darab érték nélküli eszköz nyilvántartását, változásának vezetését hajtottuk végre. 17 helyen tartottunk leltározást. A vagyonszázekeiben 336 ingatlan nyilvántartását végeztük, amelyről 46 táblázatot magába foglaló éves statisztikai jelentést készítettünk. 7 darab lakbérszerződéshez kapcsolódóan 90 darab számlát állítottunk ki, 36 darab haszonbérleti szerződéssel összefüggésben kezeltünk befizetéseket. 40 esetben adtunk ki csatornarakötési engedélyt, 339.235 forint csatorna érdekeltségi hozzájárulást szedtünk be. Vezettük a benzin és gázolaj számlákkal kapcsolatos analitikus nyilvántartást.

A szociálisan hátrányos helyzetű családok tájékoztatását a különböző ellátási formák igénybevételének lehetőségeiről, a benyújtott kérelmek gyors, pontos, szakszerű elbírálását, illetve döntés előkészítését végrehajtottuk. Összesen 694 ügyben a különböző ügytípusok darabszáma a következőképpen alakult.

Rendkívüli települési támogatás:	beérkezett kérelmek:	308 db
	megállapított kérelmek:	263 db
	elutasított kérelmek:	45 db
Szociális célú tűzifa támogatás:	beérkezett kérelmek:	183 db
	megállapított kérelmek:	143 db
	elutasított kérelmek:	40 db
Települési támogatás:	beérkezett kérelmek:	177 db
	megállapított kérelmek:	164 db
	elutasított kérelmek:	13 db
Első lakáshoz jutók támogatása:	beérkezett kérelmek:	9 db
	megállapított kérelmek:	9 db
	elutasított kérelmek:	0 db
Köztemetés:	beérkezett kérelmek:	4 db
	megállapított kérelmek:	4 db
	elutasított kérelmek:	0 db
Bursa Hungarica ösztöndíjpályázat:	beérkezett kérelmek:	13 db
	megállapított kérelmek:	12 db
	elutasított kérelmek:	1 db

Birtokvédelmi eljárás:	beérkezett kérelmek:	0 db
Műszaki ügyintézés:	beérkezett kérelmek:	28 db
	megállapított kérelmek:	28 db
	elutasított kérelmek:	0 db

Az adóztatással kapcsolatos feladataink teljesítése során 2016-ban összesen 6.586 ügyirat keletkezett. Ezek döntő többségét a helyi adókkal kapcsolatos értesítések tették ki, amelyek az adóalanyok adónemenkénti fizetési kötelezettségeit tartalmazzák. Emellett behajtási, talajterhelési, gépjárműadó, adó- és értékbizonyítvány kiállítás, közterület foglalás, fizetési felszólítás, adatszolgáltatás tárgykörökben keletkeztek még ügyirataink.

Számszerűsítve, a bevételeink a következőképpen alakultak.

Idegen bevételek behajtásából 865.282 forint teljesült, amelyből 143.710 forint illetve meg az önkormányzatot.

Gépjárműadóból a tervezett felett alakultak a befizetések, így 5.600.000 forint helyett 6.866.801 forint önkormányzatot illető bevétel keletkezett.

Talajterhelési díjból a tervezett 1.400.000 forintnál magasabb, 1.879.252 forint bevétel realizálódott.

Késedelmi pótlékból 839.775 forint, közterület foglalásból 321.200 forint, egyéb bevételekből pedig 20.000 forint folyt be.

A helyi adókból származó bevételek a következők szerint alakultak.

	Terv (Ft.)	Tény (Ft.)
Építményadó	300.000	483.619
Magánszemélyek kommunális adója:	3.000.000	2.993.405
Iparűzési adó:	20.000.000	48.506.074

Össességében tehát a helyi adóbevételek beszedését jóval az elvárások felett teljesítettük, ami nagyban hozzájárult ahhoz, hogy a vártnál alacsonyabb mértékű rendkívüli állami támogatás ellenére, az áthidaló előfinanszírozási hitelt év végén visszafizetve, ki tudtuk gazdálkodni a különböző nyertes pályázataink önrészt is.

A gyámügyi igazgatási, a gyermekvédelemmel, a gyermekvédelmi támogatásokkal kapcsolatos ügyeinket igyekeztünk kiemelten kezelni, az ezekkel kapcsolatos feladatainkat gyorsan, szakszerűen, elvégezni.

Ezen belül a legnagyobb volumenű feladatot a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre vonatkozó kérelmek elbírálása jelentette. A beérkezett kérelmek száma 202 darab volt, amelyre 198 darab helytadó és 4 darab elutasító határozat született.

A közhasznú foglalkoztatással kapcsolatban 2016-ben összesen 4 kérelmet nyújtottunk be a Foglalkoztatási Osztály felé, akik összesen 150 fő közfoglalkoztatottat közvetítettek ki az Önkormányzathoz. Az foglalkoztatottak átlagos létszáma az év folyamán 70 fő volt. Teljes költségük több mint 78 MoFt-ot tett ki.

Az elektronikus iktatási rendszer által biztosított lehetőségek felhasználásával a Hivatal teljes iratanyagának szakszerű nyilvántartását, az iratok útjának naprakész követését, az iratkezelési szabályzat folyamatos aktualizálását, a selejtezés végrehajtását maradéktalanul teljesítettük. Az év folyamán az iktatott ügyiratok száma 8.997 volt.

A termőföld adásvételi és haszonbérleti szerződések kapcsán 47, illetve 22 ügyben jártunk el, ingatlan árverési és egyéb hirdetmények száma 98 darab volt.

Az anyakönyvi igazgatás területen elvégzett munka mennyiségét szemléltető adatok 2016-ban a következők szerint alakultak.

Bejegyzett anyakönyvi események:	30 db
Bejegyzett anyakönyvi változások:	16 db
Papír alapú anyakönyvi bejegyzések:	87 db
Kiállított anyakönyvi kivonatok:	78 db
Teljesített adatigénylések:	20 db
Apai elismerő nyilatkozat felvétel:	25 db
Lakcímcsere illetve pótlás:	303 db
Egyéb lakcímmel kapcsolatos ügy:	47 db
Hagyatéki ügy:	64 db

A kereskedelmi igazgatási tevékenységünk során 2 új üzletnyitással kapcsolatos ügyet intéztünk és 1 telepengedélyt adtunk ki. Emellett 2016-ban kellett rögzítenünk az országos nyilvántartásba a település valamennyi kereskedelmi egységet.

A fentiekén túl a 2016-os évben kiemelt többletfeladatot jelentett a Hivatal számára a népszavazással kapcsolatos választási irodai teendők ellátása, amit ismételten sikerült zökkenőmentesen teljesítenünk.

Rész vettünk az Önkormányzat pályázataival kapcsolatos feladatok ellátásában is. Így az orvosi rendelő felújítási, óvoda akadálymentesítési pályázat fenntartási idejét lezáró államkincstári ellenőrzés dokumentációjának előkészítésében, a hiánypótlások teljesítésében. Az NKA-Győry- kastély „C” épület fedélszerkezetének veszély elhárítási munkáival kapcsolatos pályázat dokumentációjának kezelésében, projektmenedzsmenttel történő kapcsolattartásban. A KDOP-2.1.1/B-Győry-kastély felújítási pályázat záró ellenőrzési dokumentációjának előkészítésében, az ellenőrzés lebonyolításában. Büszkeségpont pályázat előkészítésében, hiánypótlások benyújtásában, pályázati dokumentáció kezelésében, a KÖFOP/ASP pályázat dokumentációjának előkészítésében, projektmenedzsmenttel való kapcsolattartásban. Vezettük a felsorolt pályázatok elkülönített számviteli nyilvántartásait.

Az állampolgárok kérelmeinek kulturált, gyors, jogszerű, ügyfélbarát ügyintézési követelményeire kiemelt figyelmet fordítottunk. Tevékenységünkkel kapcsolatban sem az ügyfelek, sem a felügyeletünkre vagy ellenőrzésünkre jogosult hatóságok részéről nem merült fel kifogás.

Összességében úgy értékelem, hogy a Hivatal munkatársai 2016. évben is lelkiismeretesen végezték munkájukat, szakértelmükkel, tapasztalatukkal hozzájárultak az Önkormányzat sikeres működéséhez. Bár a külső és a belső ellenőrzések általában nem találnak komoly hiányosságot a Hivatal tevékenységében, tudjuk, hogy vannak olyan területek ahol tovább növelhető az ügyintézés színvonala.

Ehhez kérjük a Képviselő-testület és a Polgármester Úr további segítségét és támogatását, egyben köszönjük, hogy az elmúlt időszakban biztosították számunkra a zavartalan munkavégzés feltételeit és anyagi elismerésünket is jelentősen növelték.

Végezetül szeretném megköszönni a Hivatali valamennyi munkatársának 2016. évi munkáját.

Kérem a Perkátai Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadását.

Határozati javaslat

Perkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Perkátai Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadta.

Határidő: azonnal.

Felelős: Polgármester

Perkátai, 2017. április 20.


Dr. Lakos László
jegyző

