

11. Napirendi pont:

Beszámoló a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről



BESZÁMOLÓ
a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének
2016. évben végzett tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségén 7,5 köztisztviselő látja el a feladatokat, 1 fő aljegyző, 1 fő szociális ügyintéző, 1 fő szervezési ügyintéző, 1 fő adóügyintéző, 3 fő gazdasági ügyintéző és 0,5 fő közterület-felügyelő.

A gazdasági ügyintézők közül 1 fő heti 2 nap Kunmadarason látja el a munkáját, gazdasági csoportvezetőként. A gazdasági csoport munkáját 1 fő megbízási jogviszonyban lévő dolgozó segítette.

A belső ellenőrzést Berekfürdő vonatkozásában a kunmadarasi belső ellenőr látta el.

A hivatal munkájának ellátásához a személyi és a tárgyi feltételek adottak.

Iktatott ügyiratok száma 2016-ben:

Ágazat	Főszám	Alsószám
Pénzügy	792	2216
Egészségügyi igazgatás	1	0
Szociális igazgatás	228	301
Környezetvédelem, építési ügyek, településrendezés, területrendezés, kommunális igazgatás	36	75
Közlekedési és hírközlési igazgatás	35	53
Vízügyi igazgatás	109	325
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	93	463
Lakásügyek	23	42
Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	48	62
Ipari igazgatás	0	0
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	51	58
Földművelésügyi, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	26	39
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	9	57
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	505	1178
Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	3	17
Sportügyek	0	0
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	3	3
Összesen:	1952	4889

Az aljegyző a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének vezetését, segíti a köztisztviselők munkáját. Gondoskodik az Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, részt vesz a Képviselő-testület és a bizottság ülésén, irányítja az ülések előkészítését, a döntések végrehajtását.

Ellátja a környezetvédelemmel, építési ügyekkel, településrendezéssel, területrendezéssel kapcsolatos feladatokat, a kereskedelmi igazgatást, a köznevelési és közművelődésügyi igazgatást.

Gondoskodik az Önkormányzat intézményei és gazdasági társaságai közötti kapcsolattartásról.

Ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat, részt vesz a beruházások lebonyolításában. Kapcsolatot tart az Önkormányzat ügyvédjével.

A gazdasági csoport ellátja a Berekfürdő Községi Önkormányzat, a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége és a Csicsergő Óvoda könyvelési feladatait.



A csoport 3 főből áll, aki közül 1 fő ellátja a fent felsorolt intézmények dolgozóinak, valamint a közfoglalkoztatottak alkalmazásával összefüggő munkatügyi feladatait, valamint a közfoglalkoztatással kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

A gazdasági csoport részére nagy terhet jelentett a múlt év végén a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése alapján - egyes kötelező feladatainak informatikai támogatása céljából - csatlakozni kellett a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó, az állam által biztosított, elektronikus információs rendszerhez. Ez egy teljesen új program, melynek a betanulása még mindig folyamatban van.

További terhet jelentett a közétkeztetés biztosítása, mely január 1-jétől nem vállalkozó útján, hanem saját maga biztosított az Önkormányzat.

A gazdasági csoport rendszeres feladatai:

- költségvetési koncepció, költségvetési rendelet, féléves, háromnegyed éves tájékoztatók és éves beszámoló (zárszámadási) rendelet összeállítása,
- a költségvetés módosítással kapcsolatos Képviselő-testületi anyagok elkészítése,
- az önkormányzat pénzügyeivel, beruházásaival, az intézmények irányításával kapcsolatos döntésekhez szükséges előterjesztések elkészítése,
- Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatások keretében minden intézménynek elkülönítetten: költségvetés, féléves és éves beszámoló készítése, negyedévente mérlegjelentés, valamint havi pénzforgalmi jelentés küldése
- KSH jelentések készítése,
- egyéb adatszolgáltatások, információs jelentések elkészítése,
- költségvetési támogatások igénylése és elszámolása,
- NAV felé történő bevallások elkészítése (Havi, negyedéves, éves áfa bevallások, játékadó, rehabilitációs hozzájárulások rendezése, környezetterhelési díj, adatszolgáltatás a kisadózó vállalkozás részére juttatott 1 millió Ft-ot meghaladó kifizetésről, vízkészlet járulék bevallás), befizetésekkel, illetve visszaigénylésekkel kapcsolatos feladatok ellátása, jogosultságok kezelése, együttes adóigazolások kérése,
- analitikus nyilvántartások vezetése (tárgyi eszköz, vagyon, hitel, előirányzat, vevő, szállító stb.),
- kötelezettségvállalások, szerződések, megrendelések és számlák nyilvántartása, kezelése,
- pénzügyi számlakivonatok, utalványok ellenőrzése,
- főkönyvi könyvelés,
- az elfogadott költségvetés végrehajtása érdekében az előirányzatok figyelése, módosítása, átvezetése, az előirányzatok teljesítésével kapcsolatos feladatok végrehajtása (ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési feladatok),
- a működési, fenntartási, felújítási és fejlesztési kiadások felhasználásával kapcsolatos jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- számlázási feladatok,
- információszolgáltatás az intézményvezetők részére intézményük előirányzatainak felhasználásáról,
- irányító szervtől nyújtott támogatások, társadalmi, illetve civil szervezeteknek nyújtott támogatások rendezése,
- köznevelési intézmény működtetésével kapcsolatos önkormányzati befizetések végrehajtása,
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése,
- pénzügyi kezelés, pénzügyi bevételek és kiadások bizonylatolása,
- selejtezés, leltározás,
- az Európai Unió Strukturális Alapjaiból és Kohéziós Alapjából származó támogatások elnyerésére kiírt pályázatok előkészítésében pénzügyi szempontból való közreműködés,



- az elnyert pályázatok nyilvántartása, a támogatási megállapodások megkötésének előkészítése, azok teljesülésének figyelemmel kísérése, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatok elvégzése,
- a pályázati forrásból származó támogatások éves költségvetésen belüli előirányzat kezelése,
- folyamatos egyeztetések az intézményvezetőkkel,
- alapító okiratok, valamint azok módosításainak előkészítése, megküldése a MÁK részére,
- a testületi határozatok és rendeletek, valamint a vonatkozó jogszabályok végrehajtása,
- a Képviselő-testület által meghatározott hitelfelvétel előkészítése, szerződés megkötése, a kapcsolódó pénzügyi tranzakciók végrehajtása (tőke és kamattörlesztés),
- az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társasági részesedésekkel kapcsolatos nyilvántartás és együttműködés,
- az önkormányzati vagyon biztosításával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a szerződések nyilvántartása,
- Takarékszövetkezeti terminál használata,
- bankszámlaszerződésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- aláírási címpéldányok kezelése,
- bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása, átvezetések,
- az Önkormányzat és intézményei zavartalan pénzellátásának biztosítása
- a pénzügyi fegyelem betartása,
- forgótőke visszapótlásával kapcsolatos ügyintézés
- természetbeni támogatás (Erzsébet-utalvány) kiosztása, segély kifizetés
- munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással kapcsolatos munkaügyi feladatok, esküokmányok elkészítése, soros lépések, minimálbér, illetve garantált bérminimum emelkedése miatti átsorolások elvégzése, kompenzációs nyilatkozatok, adókedvezménnyel kapcsolatos nyilatkozatok (személyi kedvezmény, családi kedvezmény) kezelése, nyilvántartása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé
- személyi jövedelemadó adatlapok, jövedelemigazolások kiosztása, dolgozók írásbeli nyilatkoztatása az adóbevallás módjáról, munkáltató általi és önadózással teljesített adóbevallással kapcsolatos feladatok,
- hőközi kifizetések, egyéb juttatások, megbízási díjak, tiszteletdíjak számfejtése,
- bérnyilvántartás vezetése, munkabérelőleg nyilvántartás vezetése
- bér- és létszám előirányzat tervezése, teljesülésének nyomon követése,
- a Hivatal részére történő cafetéria elemek megrendelése, kiosztása, elszámolása, személyenkénti nyilvántartása, év közben be- és kilépők időarányos megállapítása, változások vezetése, nyilatkozatok kiosztása
- köztisztviselők, Mt. hatálya alá tartozók távolléteinek (szabadság, betegség, TGYS, GYED, GYES, családtámogatási kérelmek) a Magyar Államkincstár felé történő jelentése, nyilvántartása,
- éves szabadságok megállapítása, igénybe vett szabadságok nyilvántartása, szabadságolási ütemterv vezetése,
- statisztikai és munkajogi állományi létszám havonkénti vezetése, negyedévente jelentés készítése a Magyar Államkincstár felé az üres álláshelyekről,
- közfoglalkoztatási támogatás elszámolása.

A szociális ügyintézőnek október végén gyermeke született, az év folyamán többször táppénzen volt. A munkája eleinte a szervezési ügyintéző, majd a kulturális közfoglalkoztatott segítette. Illetve októbertől a kulturális közfoglalkoztatott a szociális ügyintéző helyettesítése céljából felvételre került.

A múlt év során a szociális ellátást igénybe vevők száma az alábbiak szerint alakult:

- | | |
|--|--------------------------|
| - Települési lakásfenntartási támogatás: | 33 fő, ebből 5 elutasító |
| - Települési gyógyszer-támogatás: | 44 fő, ebből 1 elutasító |
| - Települési ápolási díj: | --- |

**BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

- Fürdőbérlet támogatás:	56 fő
- Beiskolázási támogatás:	32 fő óvodás, 20 általános iskolás és 27 középiskolás, 1 fő elutasító
- Rendkívüli települési támogatás:	21 fő, ebből 4 elutasító
- Rendszeres települési támogatás:	3 fő
- Születési támogatás:	5 fő
- Temetési támogatás:	7 fő, ebből 1 elutasító
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:	39 fő, ebből 3 elutasító
- Rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény:	3 fő
- Elemi kár:	1 fő

A szociális ügyintéző készíti el és gondoskodik a Helyi Esélyegyenlőségi Program felülvizsgálatáról. Elkészíti és benyújtja a közfoglalkoztatási programokhoz kapcsolódó pályázatokat, tartja a kapcsolatot a Munkaügyi Központtal, a munkanélküliekkel. A gazdasági csoport ügyintézőjével osztottan végzi a közfoglalkoztatási programok elszámolását.

Gondoskodik a nyári diákmunka lebonyolításáról.

Nyilvántartja a gyermekétkeztetést igénybe vevőket. Intézi a szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatokat.

Végzi a Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos feladatokat, tavaly 6 „A” és 5 „B” típusú pályázat került benyújtásra.

Gondoskodik a segélycsomagok kiosztásáról.

Nyilvántartja a kisbusz üzemeltetésére beérkezett igényeket.

Az adóügyintéző részére a múlt év végén, illetve ez év január – február hónapokban nagy terhet jelentett a telekadóban történt változás.

Az adóigazgatási ügyben keletkezett ügyiratok száma az alábbiak szerint alakult:

- Építményadó:	174
- Telekadó:	37
- Magánszemélyek kommunális adója:	104
- Helyi iparüzési adó:	152
- Gépjárműadó:	94
- Vendégéjszakák utáni idegenforgalmi adó:	126
- Talajterhelési díj:	70

Az adóügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá

- az adótartozások behajtása, végrehajtása: 41,
- az adók módjára behajtandó köztartozás: 12,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása, a tevékenység folytatásának ellenőrzése, szálláshely-üzemeltetési engedély visszavonása, módosítása, szálláshelyek, szálláshely-szolgáltatók nyilvántartása: 20.

Az adóügyintéző feladata a fizetési könnyítések iránti kérelmek elbírálása, a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások vezetése, beszámolók készítése és továbbítása.

Gondoskodik a pénzbírságok nyilvántartásáról, ellátja az adónemek könyvelési feladatait. Gondoskodik a tartozatlan túlfizetések visszautalása.

Kérelem alapján hatósági bizonyítványt állít ki az adótartozásokról.

Nyilvántartja a behajthatatlan adótartozásokat. Adófelderítést, adóellenőrzést végez.

Az adóügyintéző részére a múlt év végén, illetve ez év elején szintén nagy terhet jelentett az ASP rendszerhez való csatlakozás.

A szervezési ügyintéző az aljegyző irányításával ellátja a Képviselő-testület üléseinek előkészítését (meghívók, előterjesztések, beszámolók, rendelet-tervezetek készítése). Gondoskodik a jegyzőkönyvek elkészítéséről, a jegyzőkönyvek elküldéséről a Kormányhivatal felé. Elkészíti a



BEREKFÜRDŐ KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

Tel/Fax: 59/519-002, www.berekfurdo.hu

határozatok kivonatait, a rendeleteket. Vezeti a határozatok és a rendeletek nyilvántartását. Elvégzi a Nemzeti Jogszabálytárba a rendeletek feltöltését. Továbbá a jegyzőkönyveket, határozatokat, rendeleteket feltölti a község honlapjára.

A múlt évben 15 alkalommal volt testületi ülés, és 11 ülésen volt zárt ülés is. 1 közmeghallgatás volt, 1 falugyűlés és 1 lakossági fórum. A hozott határozatok száma: 346, a rendeletek száma: 25.

Továbbá gondoskodik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátásáról (pályázati kiírás, döntésre előkészítés, nyilvántartások vezetése, a támogatások felöltése a www.kozpenzpalyazat.gov.hu honlapra).

A szervezési ügyintéző ellátja az Önkormányzat és a hivatal részére érkezett levelek iktatását, ellátja az irattározást, gondoskodik az irattár rendjéről.

A szervezési ügyintéző az anyakönyvvezetői feladata körében:

Vezeti az elektronikus anyakönyvet, átvezeti az adatváltozásokat. Apai elismerő nyilatkozatot vesz fel. Az ügyfél kérelmére anyakönyvi kivonatot állít ki.

Felveszi és továbbítja a névváltoztatási kérelmeket. Jegyzőkönyvet vesz fel, és átvezeti az anyakönyvben a házassági névviselési forma módosítását (. Lefolytatja a házasságkötést megelőző eljárást. Közreműködik a házasságkötési szertartásoknál.

Teljesíti az anyakönyvek vezetésével kapcsolatos hivatalos megkereséseket.

Intézi és előkészíti a honosítással, visszahonosítással kapcsolatos ügyeket, a szükséges iratokat felterjeszti. Előkészíti és közreműködik az állampolgársági eskütel lebonyolításában.

A hazai anyakönyvezés céljából szükséges okmányokat megküldi a hazai anyakönyvezést végző anyakönyvvezetőnek.

Kiadott anyakönyvi kivonatok száma:

- születési anyakönyvi kivonat: 4 db
- házassági anyakönyvi kivonat: 10 db
- halotti anyakönyvi kivonat: 5 db

Anyakönyvezett halálesetek száma: 6

Házasságkötések szám: 5

Apai elismerő nyilatkozat: 5

Névmódosítás iránti kérelmek: 1

A szervezési ügyintéző a népesség-nyilvántartói feladatkörében ellátja

- a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyeket,
 - kezeli és karbantartja a népesség-nyilvántartással kapcsolatos kartonokat, és nyilvántartó programot
 - a lakcímváltozást tartalmazó lakcímjelentő lapokat továbbítja az Okmányiroda részére,
 - a KEKKH-tól érkező listát egyeztet, a változásokat átvezeti,
 - elvégzi a helyi, az országgyűlési képviselő választás, a népszavazás lebonyolításához szükséges névjegyzékek vezetését, az ezzel kapcsolatos igazolások kiadását,
 - közreműködik az említett választások informatikai feldolgozásában.
 - vezeti, szükség esetén módosítja a címnyilvántartást,
 - ellátja a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatokat.
- Az elmúlt év során 85 lakcímbjelentés történt Berekfürdőben.

A népesség-nyilvántartás terén nagy változást és jelentős többletmunkát okozott a központi címregiszter (KCR) létrehozása. A KCR az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására szolgál. A címkepzésért felelős szerv a jegyző. A címkepzésért felelős szerv látja el az illetékességi területére vonatkozó címkezeléssel összefüggő feladatokat, nyilvántartja a címkoordinátát és az ingatlan-nyilvántartási azonosító kódot, a helyrajzi számot, a címet (utca, házszám, lépcsőház, emelet, ajtó).

2016. december 31-ig kellett elvégezni a település összes címének felülvizsgálatát, valamint a hiányzó a címkoordináták feltöltését. A feladatot határidőre nem sikerült befejezni, mely a mai napig folyamatosan történik.



A közterület-felügyelő a jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátja a munkakörével kapcsolatos feladatokat.

Egyéb feladatai:

- Hagyatéki ügyintézés
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása ügyfél kérelmére
- Szelektív hulladékgyűjtés szállításával összefüggő kapcsolattartás a Karcag Városi Önkormányzat Városgondnokságával.
- Állategészségügyi és földművelésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok.
- Intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket.
- Növényvédelmi, növényegészségügyi ügyek intézése,
- Fakivágás engedélyezése.
- Földdel kapcsolatos feladatok, mezőőri járulék kivetése, földhaszonbérlet, -eladás kifüggesztése, hírelése.
- Összeírja és nyilvántartja a bejelentett ebeket,
- Veszélyes állatok nyilvántartása,
- Ebek oltásával kapcsolatos feladatok,
- Állati hullák ártalmatlanításával kapcsolatos feladatok.
- Vadkárbecsléssel kapcsolatos feladatok.
- Környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladatai:
- helyi jelentőségű természeti értékek védetté nyilvánítása,
- megtiltja a természetvédelem alatt álló, természeti értékeket veszélyeztető tevékenységet,
- a védett természeti terület állapotát befolyásoló tevékenységhez hozzájárulást ad, illetve a védett terület állapotát veszélyeztető tevékenység esetében a hozzájárulást megtagadja.
- Tűzvédelmi hatósági ügyek intézése.
- Vagyonkataszteri nyilvántartás vezetése, és azzal összefüggő adatszolgáltatások elvégzése.
- Nyilvántartásba veszi a talált tárgyakat.
- Temető nyilvántartás.
- Méhészek nyilvántartása.
- Stégek nyilvántartása.

Honvédelmi, polgári védelmi ügyek:

- Munkakörében ellátja a fentiekén túl az önkormányzat hatáskörébe tartozó katonai ügyek intézését, tervek készítését.
- Polgári Védelmi és Helyi Védelmi Bizottsági referens.

A közterület-felügyelő látja el a közfoglalkoztatás keretében megvalósuló térkö gyártás irányítását, felügyeletét.

Októberben lejártak a stégek fennmaradási engedélyei, melyeknek az állapota felülvizsgálatra került.

A közterület-felügyelő további feladata a térfigyelő kamerák figyelése, mely nagy segítséget nyújt a közbiztonság során.

A jogszabályokban meghatározottakon túl a hivatal az alábbi feladatokat látta el:

- A köztisztviselők a munkaidőn túl, 2016. január 1-jétől pénteki napokon 13 órától 16 óráig ügyeleti rendben várták az ügyfeleket.
- A múlt év során két alkalommal történt segélycsomag osztás, melyet a hivatal osztott szét a rászorulóknak között. Az egyik segélycsomagot a Vöröskereszt biztosította, a másik pedig a kertészetben megtermelt, feleslegessé vált termékek voltak.
- 2016-ban hat közfoglalkoztatási programot bonyolított le a hivatal, melynek során 33 fő került foglalkoztatásra.
- A múlt évben két alkalommal módosításra került módosításra a rendezési terv, melynek koordinálása szintén többletfeladatot okozott.



- A hivatal közreműködött, illetve saját maga végezte el több pályázatnak a benyújtását: a mezőgazdasági start munkaprogram, a térkő gyártás, a zöldség-gyümölcs feldolgozó üzem létesítése, sportpark létesítése, földutak fejlesztése, Örökségünkért érem, Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatás (járdák felújítása, kézilabdapálya felújítása), TOP-3.2.1-15 energetikai pályázat, TOP-3.2.1-15 „Nagykunsági templomok útján” turisztikai desztináció (Református Templom felújítása). parlagfűmentesítési pályázat, egészségügyi alapellátás infrastrukturális fejlesztése (orvosi rendelő felújítása). A pályázatok benyújtása, a pályázatok során történő közreműködés jelentős többletmunkát okozott a hivatal dolgozóinak.
- Az ivóvízminőség-javító program lezárása.

A hivatal a rendelkezésre álló személyi állománnyal jelentős mennyiségű, széles tárgykörű feladatot lát el.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

___/2017.(__.) önkormányzati hivatal

a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltségének 2016. évi tevékenységéről.

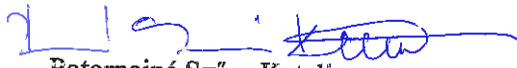
Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót – eleget téve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltaknak – elfogadja.

A Képviselő-testület köszönetét fejezi ki a hivatal dolgozóinak a 2016. évben végzett munkájukért.

Erről értesülnek:

- 1) Molnár János polgármester
- 2) Potornainé Szűcs Katalin aljegyző
- 3) dr. Vincze Anita jegyző
- 4) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Berekfürdő, 2017. május 23.


Potornainé Szűcs Katalin
aljegyző