

TÁJÉKOZTATÓ

**HEJŐBÁBA KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
POLGÁRMESTERI HIVATALA
2008. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

A szolgáltató típusú közigazgatás bevezetését szolgáló, a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény képezi, két legfontosabb jogszabályként a hivatalunkban végzett munka alapját. A jogszabályi környezet folyamatosan változik és átalakul. Ez a változás egyre gyorsuló ütemű és ezért egyre nehezebben követhető komoly szakmai kihívás elé állítja a jogalkalmazókat, tehát a hivatal ügyintézőit is. A helyi önkormányzatok és szerveik feladat- és hatásköri jegyzéke az elmúlt években jelentősen nem változott, néhány új hatáskörrel bővült. Ez azt jelenti, hogy a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörei továbbra is több százra tehetőek.

1. A működés személyi, tárgyi, dologi feltételei

A hivatalban 6 főállású köztisztviselő látja el a különféle szakmai feladatokat. Egy fő gyermekével GYES-en van, akinek helyettesítését határozott időre kinevezett köztisztviselő végzi. Demeter Jánosné pénzügyi főmunkatárs és Marada Béláné adóügyi főmunkatárs nyugdíjba vonulnak a 2009. év elején, jelenleg felmentési idejüket töltik. A megüresedő álláshelyekre pályázat alapján kerülnek felvételre az új munkatársak 2009. január 1. napjától. A pénzügyi területen Gergely Beáta, az adóügyben Balogh Erika látja majd el a feladatokat.

A köztisztviselői állomány megoszlása az alábbi:

Vezető beosztású:

- jegyző 1 fő

II. besorolási osztályú (középfokú végzettségű) köztisztviselő:

- igazgatási előadó 1 fő
- adóügyi előadó 1 fő
- pénzügyi előadó 2 fő
- gyakornok 1 fő

A fenti besorolás alapja az iskolai végzettség, a II. besorolási osztályba a középfokú végzettséggel rendelkezők tartoznak. A munkakör ellátásához szükséges jogszabály által előírt szakmai feltételeknek megfelelnek a dolgozók. Mindegyikük rendelkezik közigazgatási alapvizsgával.

A kollégák folyamatosan vesznek részt kötelezően előírt és önként vállalt szakmai képzéseken, továbbképzéseken. A szakmai felkészültségük folyamatos szinten tartására - a jogalkalmazás és végrehajtás során - az ügyfelek szakszerű, udvarias és gyors kiszolgálása érdekében van szükség.

A köztisztviselők munkakörülményei megfelelőek. A pénzügyi feltételek alakulásának függvényében megvalósulhat a hivatal részbeni belső átalakítása is, erre vonatkozóan ebben az évben pályázat benyújtására került sor, amelynek megnyerése esetén a hivatal akadálymentesítése, és a mellékhelyiségek átalakítása, korszerűsítése valósulhatna meg.

(A beszámoló készítésének időpontjában az elnyert pályázati támogatásnak köszönhetően megvalósult a hivatal belső felújítása és akadálymentesítése, amely nagyban javítja az ott dolgozók munkakörülményeit.)

A munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek rendelkezésre állnak. Valamennyi dolgozó rendelkezik számítógéppel. (Jelenleg 6 db asztali számítógéppel rendelkezünk és a Raiffeisen Bank Rt. által kihelyezett banki terminál szolgáltatások ellátásához rendelkezésre bocsátott számítógéppel.) Ahhoz, hogy a növekvő feladatok által támasztott igényeket megfelelő színvonalon tudjuk kiszolgálni több számítógép felújítására vagy cseréjére, azaz újak beszerzésére lenne szükség.

A pénzügyi lehetőségeink a 2008. évben 1 asztali számítógép konfiguráció beszerzését tették lehetővé. A hivatalban 2 db fénymásoló, normálpapíros fax, iratmegsemmisítő, 2 fővonalas ISDN telefon és helyi alközpont található.

A 2008. évre terveztük, de az anyagi feltételek hiányában elmaradt a hivatalon belül működő számítógépek helyi hálózatban történő összekötése. Erre azért is lenne szükség, mert az információ továbbításában egyre nagyobb szerepet kap az Internet. Több hatósági adatszolgáltatás is már csak interneten keresztül teljesíthető.

Az Internet használata meggyorsítja és megkönnyíti a munkavégzést, de ahhoz, hogy a megfelelő feltételek biztosíthatóak legyenek a jövőben, komolyabb számítástechnikai fejlesztéseket kellene végezni a hivatalban.

A kisebb hiányosságok mellett a hivatal működése biztosított.

Ügyirat forgalom, ügyiratkezelés:

Az ügyiratkezelés és tárolás, a hivatalban és a szomszédos épületben található irattárban megoldott.

A 2008. évben összesen 911 ügyiratot iktattunk, mely egyre nagyobb mértékben növekvő tendenciát mutat az előző év ügyiratforgalmához képest.

Főszámon: 911 db

Alszámon: 1253 db

Gyűjtőszámon: 556 db

2. Hatósági tevékenység

Az előző évekhez viszonyítva az ügyfélforgalom folyamatos emelkedése tapasztalható. Az önkormányzati hatósági, valamint államigazgatási ügyekben hozott határozatok megfeleltek a jogszabályi előírásoknak, mind anyagi, mind eljárásjogi tekintetben. A határozatok ellen benyújtott fellebbezések száma elenyésző (mindössze egy esetben volt).

Szociális igazgatás

A szociális területen hozott határozatok száma nagy. A legszerteágazóbb jogszabályi ismereteket igényli a munkatárstól a határozatok szakszerű meghozatala és egyúttal ezen a területen voltak a legnagyobb törvényi és jogszabályi változások. Ezek nyomon követése nagy figyelmet és felkészültséget igényel.

Rendszeres szociális segély:

megállapító határozat: 14 db

megszüntető határozat: 19 db

elutasító határozat: 0 db

továbbfolyósításról rendelkező határozat: 16 db

éves felülvizsgálat határozatai: 66 db

Időskorúak járadéka:

megállapító határozat: 1 db

megszüntető határozat: 0 db

elutasító határozat: 0 db

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

megállapító határozat: 94 db

megszüntető határozat: 1 db

elutasító határozat: 2 db

Szociális étkeztetés és házi segítségnyújtás:

megállapító határozat: 6 db

elutasító határozat: 0 db

felülvizsgálat határozatai: 20 db

<i>Ápolási díj:</i>	megállapító határozat: 1 db megszüntető határozat: 1 db elutasító határozat: 0 db
<i>Átmeneti segély:</i>	megállapító: 100 db (ebből 21 db gyógyszersegély) elutasító határozat: 0 db
<i>Temetési segély:</i>	megállapító: 10 db
<i>Köztemetés:</i>	megállapító: 4 db

Közgyógyellátással kapcsolatban összesen 208 db határozat készült alanyi és normatív jogcímen. 2008. január 1. napjától alanyi jogon a közgyógyellátási igazolvány 2 éves időtartamra kerül kiállításra, normatív alapon a kérelmet évente kell előterjeszteni. Méltányosságból közgyógyellátás 2008-ban nem került megállapításra.

*Lakásfenntartási támogatás: 78 db megállapító,
4 db elutasító,
5 db megszüntető határozat született.*

További hatósági ügyek

Első lakáshoz jutók támogatása: 6 db

Évente ismétlődő feladat a *súlyos mozgáskorlátozottak* közlekedési kedvezményeinek az elbírálása. Ez ügyben összesen 37 db határozat meghozatalára került sor, melyből 37 db a jogosultságot megállapító. Elutasításra nem került sor.

Szabálysértés

A községünk területén szabálysértést elkövetők létszáma növekedett az előző évekhez képest. A 2008. évben 46 eljárást folytattunk le.

Anyakönyvi igazgatás

Az anyakönyvi igazgatásban jól működik a zárt internet hálózaton (intranet) működő ügynevezett ASZA (Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer). A korábbi kézzel kiállított anyakönyvi okmányokat felváltották a kizárólag számítógéppel előállított okmányok. A választások és a népszavazások lebonyolításában is ezt a rendszert használjuk. Helyben születés 1 volt, de a gyermek elhalálozott. A helyben anyakönyvezett halálesetek száma 22, a házasságkötések száma 4 volt.

Népességnyilvántartás

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló hatályos 1992. évi LXVI. törvény alapján gondoskodunk a Központi Nyilvántartó és Választási Hivatal szakmai iránymutatásának megfelelően a hejőbábai állandó lakosok lakcímnnyilvántartásáról. Az okmányirodák kialakításával egységes rendszer alakult ki nemcsak helyi, hanem országos szinten is a népességnyilvántartás területén.

Egyéb hatósági ügyek (tanügyigazgatás, szakhatósági hozzájárulások, hulladékgazdálkodás, állat- és növényvédelemmel kapcsolatos eljárások stb.) ha nem is nagy számban, de egész évben folyamatosan jelen vannak a Hivatal munkájában.

Gyámhatósági eljárás

2008. évben az I. fokú gyámhatósági eljárásban alapszámon 1 ügy került iktatásra.

A meghozott határozatok száma:

védelembe vétel: 1 db

védelembe vétel 6 hónapos felülvizsgálata: 0 db

ideiglenes elhelyezés : 0 db

A társszervek megkeresésére vagyonleltárak és környezettanulmányok felvételére került sor jelentős számú esetben.

Adóigazgatás

A legtöbb határozatot ezen a szakterületen hozza az illetékes köztisztviselő, mely jelentős munkaterhet jelent. Gondot jelent a lakosság részéről megnyilvánuló romló fizetési morál, amely miatt késedelmi pótlékot és több esetben mulasztási bírságot kellett kiszabni. Az emberek romló életszínvonala és a gazdasági válság ezt erősítő hatása is nehezíti a kintlévőségek behajtását.

A különféle adónemekben hozott határozatok száma:

Magánszemélyek kommunális adója: 549 db

Iparüzési adó: 60 db

Gépjárműadó: 497 db

Termőföld bérbeadásából származó jövedelem adója: 0 db

A helyi adók tekintetében javítani szükséges a fizetési morált, a határidőben történő befizetések betartását.

Kommunális adó

Ezen adónemben 852.740,- Ft a hátralék, amellyel kapcsolatban felszólítást küldtünk az adózóknak. Ennek eredményeképpen 221.059,- Ft folyt be december 31. napjáig.

Azon személyek tartozását, akiknek nincs munkaviszonyból származó jövedelmük és végrehajtható ingósággal sem rendelkeznek, esetükben kizárólag a tulajdonukban álló ingatlanra jegyeztethetünk be végrehajtási jogot, amely a halmozódó adósságok következtében az ingatlan elárverezéséhez és a benne élők hajléktalanná válásához vezethet. Az önkormányzat döntésével ezt a követelésállományt behajthatatlanná nyilváníthatja, és ezzel törlésre kerülhet a nyilvántartásból. Természetesen ezzel az összeggel megrövidül a költségvetés bevételi oldala.

Gépjárműadó

Az adónemben 1.084.824,- Ft hátralékot tartunk nyilván, amelyről felszólítást kaptak az adózók.

371.976,- Ft befizetésére került sor az intézkedések eredményeként. Amennyiben az adótartozás 1 éven túli, kezdeményezhető a gépjármű forgalomból történő kivonása.

Iparüzési adó

Az adóhátralék 1.273.421,- Ft, amelyből 153.350,- Ft folyt be az iparüzési adó számlánkra.

Vállalkozások, működési engedélyek, telepengedélyek

A vállalkozói igazolványok kiadása a körzetközponti jegyző mellett működő tiszaujvárosi okmányiroda feladatkörébe tartozik.

Működési- és telepengedélyek kiadásával kapcsolatos hatósági eljárás lefolytatása a hivatal feladata. Gyakran okoz gondot a vállalkozásoknak a szakhatósági hozzájárulásokban meghatározott hiányosságok pótlása.

Jelenleg a községben engedéllyel 16 üzlet működik.

3. Pénzügyi igazgatás

Az önkormányzati és hivatali pénzügyekkel két köztisztviselő foglalkozik, akik ellájtják a polgármesteri hivatal és az önkormányzat oktatási intézményének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, valamint a házi pénztár kezelését. Az oktatási intézmény esetében ez a társulás miatt többletfeladattal jár, mert Nemesbikk község önkormányzata felé elszámolást kell készíteni az oktatási normatívák felhasználásáról.

Minden évben ismétlődő feladatként jelentkezik a költségvetés tervezése, elkészítése, az elmúlt évi költségvetési beszámoló összeállítása és a pénzügyi szabályzatok folyamatos aktualizálása. További feladat a féléves beszámoló, a háromnegyed éves tájékoztató és a költségvetési koncepció megalkotása. Mindamellet folyamatos adatszolgáltatást végeznek a Magyar Államkincstár területi hivatala részére. A pénzügyi munkatársak leterheltsége folyamatosan növekszik, mert az ágazati jogszabályok változása jelentősen növeli a munkaterheket. Emiatt a beszámoló és a költségvetés elkészítésekor, valamint zárszámadáskor csak munkaidőn túli munkavégzéssel teljesíthetőek határidőben a feladatok. Havonta ismétlődik a különböző segélyek, támogatások házi pénztáron keresztül történő kifizetése. A készpénzfizetések csökkentése érdekében célszerű lenne a postai úton, és/vagy a bankszámlára történő utalás, illetve kifizetés. További munkát jelent a bevételek és kiadások teljesítésének könyvelése, a vagyonyilvántartás, vagyontaszter vezetése. Az elmúlt évben a felkért könyvvizsgáló elkészítette az önkormányzat gazdálkodásáról szóló jelentését, amely hiányosságokat – mint ahogyan az a Képviselő-testület előtt is ismert – nem állapított meg.

4. Önkormányzati működés

Az önkormányzat működésével kapcsolatban a hivatal feladatai közé tartozik a testületi anyagok előkészítése, valamint a testületi ülésekről jegyzőkönyvek készítése, a rendeletek kihirdetése, a határozatok végrehajtása. További feladat még a beruházások, felújítások és karbantartások lebonyolítása, szerződések előkészítése.

A különböző pályázatok elkészítése és benyújtása során a hivatal közreműködése elkerülhetetlen.

A Képviselő-testület által 2008. évben megalkotott rendeletek száma: 22 db

A Képviselő-testület által 2008. évben hozott határozatok száma: 92 db

Statisztikai jelentések

Az önkormányzat gazdálkodásáról, vagyonáról, a hatósági eljárásokról, a foglalkoztatottak számáról évente folyamatosan statisztikai adatszolgáltatást kell teljesítenünk a Központi Statisztikai Hivatal felé.

5. Ellenőrzések

Az önkormányzat működésével kapcsolatos törvényességi ellenőrzés 2008. évben nem volt. A Hivatalon belül a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés rendszere működik. A belső ellenőrzési ütemtervet elkészülte után a képviselő-testület fogadja el. A Tiszaújvárosi Többcélú Kistérségi Társulás keretein belül 2007. április 1. napjától a belső ellenőrzési feladatokat megfelelő szakmai felkészültségű szakemberek látják el.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Hivatal 2008. évi munkájáról készített tájékoztatót tárgyalja meg és fogadja el.

Hejőbába, 2009. november 18.

Dr. Karsza István
jegyző