

Iktatószám: 1913-5/2016.

Előterjesztés
Ósi Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2016. december 15. napi
rendes nyilvános ülésére
- előterjesztés a 3. napirendi ponthoz -

Tárgy: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2016. évben végzett tevékenységéről

Előterjesztő: Andrásiné Marton Mónika jegyző

Előkészítő: Andrásiné Marton Mónika jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81.§ (3) f) pontja alapján a jegyzőnek évente be kell számolnia a polgármesteri hivatal tevékenységéről. Ezen kötelezettség teljesítése érdekében került összeállításra a beszámoló.

Az Mötv. 84. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.

A Mötv. 85. § (1) bekezdése szerint közös önkormányzati hivaltalt hoznak létre azok a járásokon belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivaltalhoz.

Ósi Község Önkormányzata önálló Polgármesteri Hivaltalt tart fenn.

A polgármesteri hivatal főbb feladatai

- A képviselő-testület működéséhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, az önkormányzati képviselők munkájának segítése
- A képviselő-testület döntéseinek előkészítése és végrehajtása
- az önkormányzat számára hatáskört megállapító jogszabályok végrehajtása keretében államigazgatási feladatokat ellátása

1. A Polgármesteri Hivatal szervezeti felépítése, személyi összetétel

A Polgármesteri Hivatal irányítója a polgármester, vezetője a jegyző.

Hivatalunk gyakorlatilag két nagyobb szakmai egységre osztható, igazgatási és a pénzügyi csoportra.

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma: 9 fő

Az engedélyezett létszám szervezeti egységenként:

Jegyző: 1 fő

Aljegyző: 1 fő

Hatósági Csoport:

Ügyintéző 2 fő

Ügykezelő: 1 fő

Pénzügyi Csoport: 1 fő gazdasági vezető

2 fő ügyintéző

Hivatalsegéd: 1 fő

A település sajátosságainál fogva irányítói feladatai mellett a polgármester az előkészítő munkákban, a tényleges lebonyolításokban is jelentős részt vállal.

1.1. Személyi összetétel

A Polgármesteri Hivatalban dolgozó köztisztviselők teljes munkaidőben látják el feladataikat. Bízunk abban, hogy a hivatal személyi állomány stabilá vált. Elmúlt évben nyugdíjba vonuló kolléga nem volt. 2017. évben sem várható nyugdíjazás miatti jogviszony-megszüntetés.

2015. évben történtek jelentős változások a személyi állományban, 2015. szeptemberében Péringer Ferencné távozását követően kerültem kinevezésre, 22 év Hivatalnál töltött köztisztviselői jogviszonnyal. Ezévből tért vissza GYES-ről az adóügyi feladatokat ellátó kolléganő. 2016. január 1. napjától állt munkába György Beáta aljegyző kolléganő.

Ki szeretném emelni, hogy 2016. év folyamán a 23 éves, széles körű közigazgatási gyakorlattal rendelkező, a korábbiakban főként gyámügyi igazgatási és személyzeti ügyekkel foglalkozó aljegyző valamennyi hivatali munkát érintő területen gyakorlatot szerzett (pl. adóügyek és anyakönyv vagy lakcímnnyilvántartás), így lehetőség nyílik a hivatalon belüli helyettesítés átszervezésére, mely főként a jegyző tehermentesítését teszi lehetővé. Munkakörének kialakításakor lényeges szempont volt a jegyző tehermentesítése mellett a gazdasági vezető tehermentesítése is. Így a különböző beszerzések, ajánlattételi felhívások előkészítése, szerződések elkészítése, előkészítése is az aljegyző feladatai közé kerültek.

1.2. A munkatársak iskolai végzettsége:

Felsőfokú végzettségű: 3 fő (jegyző, aljegyző, gazdasági vezető)

Középfokú végzettségű: 2 fő pénzügyi ügyintéző, 2 fő igazgatási ügyintéző, ügykezelő

2016. évben tett közigazgatási alapvizsgát a GYES-ről visszatérő adóügyi ügyintéző.

Az ügyintézők 4 éves időszakra tervezetten **kötelező képzésben vesznek részt**, az első képzési időszak 2014. január 1-jétől 2017. december 31-ig tart. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Négy év alatt 64 kreditpontot kell elérni a középfokú, 128 kreditpontot a felsőfokú végzettségű kollégáknak. A továbbképzési kötelezettségüknek többnyire e-learninges képzési formában tesznek eleget a köztisztviselők. A négy éves időszakon belül éves képzési tervek kerülnek összeállításra, amelyben az egyes dolgozók munkaköréhez kapcsolódó képzések kerülnek kijelölésre. A képzési tervvel kapcsolatos feladatokat képzési főreferensként az aljegyző látja el.

A szakemberellátottság hiányossága, hogy a Hivatal nem rendelkezik műszaki szakértelemmel bíró munkatárssal, ami a napi ügymenetben, vagyonkezelésben nehezíti feladataink megoldását.

1.3. Teljesítményértékelés, minősítés

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendeletben foglaltak szerint történik, tárgyév január és június hónapokban. Nem megfelelő, átlag alatti és elfogadhatatlan értékelés nem volt.

1.4. Személyügyi feladatok ellátása

A Polgármesteri Hivatal látja el a Hivatal, az Önkormányzat, a Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde és az ahhoz tartozó valamennyi személyügyi feladatot. Ez a Polgármesteri Hivatal részéről 9 fő, az óvoda és a konyha részéről 17 fő, az Önkormányzat részéről összesen 4 fő iratainak kezelését jelenti.

A közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatokat a szociális ügyek kapcsán külön részletezem a 2.4. pontban.

Elvégzésre kerül az éves egészségügyi alkalmassági vizsgálatok, munkavédelemhez kapcsolódó képzések szervezése.

2015. év végén ismételten változott a Magyar Államkincstár által rendszeresített, bérszámfejtéshez kapcsolódó program, a váltás több problémát okozott, a programmal kapcsolatos hibák folyamatosan merülnek fel.

A feladatokat egy fő ügyintéző (napi feladatok, átsorolások kezelése) és az aljegyző (egyedileg jelentkező feladatok, pl. kiválasztások kapcsán, közszolgálati ellenőrzések) látják el.

2. A Polgármesteri Hivatal által ellátott főbb feladatok

2.1. Népszavazás

2016. október 2-án országos népszavazás került lebonyolításra. A népszavazás technikai és jogi lebonyolítása jó munkamegosztással, zökkenőmentesen, a jogszabályoknak megfelelően történt.

Ősi község a 2. sz. országgyűlési egyéni választókerülethez tartozik, melynek székhelye Balatonfüred. A népszavazás során a helyi választási iroda és 2 szavazatszámoló bizottság működött, a balatonfüredi választási iroda bocsátotta rendelkezésre a népszavazás lebonyolításához szükséges eszközöket, a jegyzőkönyveket a lebonyolítást követően a Balatonfüreden kellett átadni.

A választópolgárok központi névjegyzéket érintő kérelmeinek száma 14 db volt.

Mozgóurna iránti kérelem: 1 db.

El kell mondani, hogy a feladatok végrehajtásához új elektronikus rendszer került bevezetésre, a változás kezelése nem jelentett problémát a munkatársak számára.

A HVI vezetőjének feladata volt a szavazatszámoló bizottságok tagjainak felkészítése. A bizottságok tagjai összeszokottan, nagy gyakorlattal, kifogástalanul látták el a választásnap feladatokat.

November hónapban lezáródott a költségekkel kapcsolatos elszámolás.

A népszavazáshoz kapcsolódó feladatok 2017. év januárjában zárulnak majd le véglegesen.

2.2. A Képviselő-testület működésével ellátott feladatok

2016. évben a képviselő-testület üléseinek száma: 18 nyilvános és 4 zárt testületi ülés

2016. évben meghozott rendeletek száma 2016. december 5-ig: 18 rendelet

2016. évben meghozott határozatok száma 2016. december 5-ig: 148 határozat

Közmeghallgatást 1 alkalommal tartott a képviselő-testület.

A testületi ülésekkel kapcsolatos előkészítő munkák (előterjesztések elkészítése és előkészítése) főként három fő között oszlik meg (jegyző, aljegyző, gazdasági vezető) a polgármesterrel történő folyamatos konzultáció mellett.

A jegyzőkönyvek elkészítését követően azok mellékleteikkel együtt (jelenléti ív, meghívók, előterjesztések és mellékleteik) elektronikus úton kerülnek felterjesztésre a Veszprém Megyei Kormányhivatalhoz. A jegyzőkönyvek a felterjesztést követően közzétételre kerülnek a települési honlapon is (http://osikozseg.hu/testuleti_ulesek).

A határozatok végrehajtásáról, valamint a folyamatban lévő ügyekről a testület rendszeres tájékoztatást kap.

2.3. Iktatás

Az iktatás 2008. év óta elektronikus rendszerben történik, a feladatot 1 fő ügykezelő kolléganő látja el.

2016. évben az iktatott iratok száma: főszámra: 1866, alszámra: 3289, összesen: 5155.

Az ügyiratkezelés kapcsán kell megjegyezni, hogy az iratkezelésben is változás várható, az ASP rendszerben kerül majd 2017-2018 évektől ez is ellátásra.

Az iktatáson belül az irattározási feladatok ellátása is jelentős, az irattárak rendezése, áttekintése folyamatosan történik.

Iratok selejtezésére 2016. évben nem került sor.

2.4. Igazgatási feladatok ellátása:

Korunk követelménye az ügyfélbarát, gyors ügyintézés. Ezért az egyes ügyek intézésére rövid határidő áll rendelkezésre. Az ügyintézési határidőket a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CLX. tv., valamint a vonatkozó ágazati jogszabályok határozzák meg. A jogalkotói szándék egyértelműen az ügyintézési határidők csökkentésének irányába mutat.

Hatósági döntéssel szemben jogorvoslati kérelem 2016. évben nem érkezett.

Közterülethasználati engedélyek:

Éves időtartamra kiadott közterülethasználati engedélyek: 8 eset

Eseti közterülethasználat-engedélyezése: 2 eset

Kereskedelemmel kapcsolatos ügyek

Kereskedelmi tevékenység engedélyezése, bejelentése, adatmódosítása, üzletműködéssel, telepengedéllyel kapcsolatos bejelentések, engedélyek, módosítások, megszüntetések száma: 4 db

Anyakönyvi ügyintézés

Anyakönyvi feladatokat Hivatalunkban 3 fő láthat el, 1 fő anyakönyvi szakvizsgát tett középfokú végzettségű ügyintéző, jegyző és aljegyző szakirányú főiskolai végzettséggel. Az anyakönyvi feladatokat elsősorban az igazgatási ügyintéző látja el munkakörében, helyettesítése az aljegyző és a jegyző útján megoldott.

2014. július 1. napjával megszűnt a papíralapú anyakönyvezés, helyette elektronikus anyakönyvezés van. 2014. évet megelőző anyakönyvi eseményekről kiállítandó anyakönyvi kivonatok kiadását megelőzően a papíralapú anyakönyvből előbb rögzíteni kell az eseményt, majd a kérelmet, a kivonat utána adható ki.

Anyakönyvi események 2016. évben:

- házasságkötés	7 db
- 30 napos várakozási idő alóli felmentés	1 db
- házassági névváltoztatási kérelem	2 db
- válási lap	3 db
- apai elismerő nyilatkozatok	6 db
- anyakönyvi kivonatok kiállítása (születési, halotti, házassági)	14 db
- haláleset anyakönyvezése:	6 eset
- születés anyakönyvezése	1 eset
- honosítás: nem volt	

Családi ünnepek lebonyolítása:

Ezen ünnepek lebonyolításában akár a hivatal házasságkötő termében, akár más helyszínen közreműködünk.

2016. évben 1 családnál volt, 2 gyermek névadója.

Házasságkötés jubileumi évfordulójának megünneplése:

25 éves házassági évforduló – 2 ünnepség

40 éves házassági évforduló – 1 ünnepség

Szépkorúak köszöntése:

A magyar állam 90 év feletti lakosait 90 éves koruktól 5 évente díszoklevéllel és egyszeri pénzjuttatással köszönti. Az érintett polgár kérelmére a díszoklevelet – kis ünnepség keretében – a polgármester adja át.

2016. évben erre 2 alkalommal került sor, 90 éves lakosok köszöntése történt meg.

Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási ügyek

- A felsőoktatásban tanuló diákok részére szociális támogatások igénybevételéhez kért lakcímgigazolások és egyéb igazolások: 15 igazolás
- Utcanév-változtatásból eredő és tényleges címadat igazolás: 15 igazolás
- Külföldi munkavállaláshoz, külföldi adóigényléshez kiállított igazolás: 7 igazolás
- 60 literes szemétszállítási edényhez igazolás kiállítása: 7 esetben
- Külföldi nyugdíj folyósításához igazolás kiadása: 3 igazolás
- A címnnyilvántartási rendszerben cím bejegyzés/változás (lakcímbjelentés helyben, okmányirodához való továbbítással, elektronikus rendszerben való rögzítéssel): 102 eset
- Címképzés (helyrajzi szám, EOVS, Y koordináták, INY azonosító alapján): 3

El kell mondani, hogy 2016. december 31. napjáig be kell fejezni a címnnyilvántartás adatainak 2015. évben megkezdett felülvizsgálatát. A Magyar Posta, a Földhivatalok és a lakcímnnyilvántartás adatainak egyeztetését kell a település jegyzőinek elvégezni, a valós természetbeni állapotnak megfelelő egységes adatbázis kidolgozása érdekében. Nagyon sok eltérést kell kezelni, néhány tétel rendezését még ez évben be kell befejezni.

Hagyatéki ügyek

Hagyatéki tárgyban 2016. évben 62 ügy keletkezett. A felvett hagyatéki leltár a közjegyző, vagy más hatóság megkeresésére felvett leltár estén annak részére kerül megküldésre.

A hagyatékban felvett ingatlanokra az adó- és értékbizonyítványt is a hagyatéki ügyintéző végző aljegyző állítja ki.

Szociális és gyámügyi igazgatás

E témakörben átfogó beszámoló kerül a képviselő-testület elé november hónapban (átruházott hatáskörök vonatkozásában), illetve az éves gyámügyi beszámoló kapcsán a gyámügyi igazgatás vonatkozásában, legkésőbb minden év áprilisában.

A jegyzői szociális hatáskörök egy része már korábban (közgyógyellátás, hadigondozotti ellátások), majd 2015. január 1. napjától az aktív korúak ellátása is a járási hivatalhoz került át.

A szociális ügyekkel 1 fő igazgatási ügyintéző (eseti segélyek és ügyfélforgalmi feladatok ellátása a szociális ügyekben) és a jegyző foglalkozik (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, lakhatási támogatás és betegápolási támogatás megállapítása).

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: SzocT.) módosítása alapján 2013. december 31-vel megszűnt az átmeneti segély, a temetési segély és a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, és e helyett a három támogatási forma helyett egységesen önkormányzati segéllyé, majd később a lakásfenntartási támogatást és a méltányos ápolási díjat is magába foglaló települési támogatássá alakult.

Az eseti települési támogatás iránti kérelmek száma: 86

Lakhatási támogatás iránti kérelmek száma: 47

Betegápolási támogatás iránti ügyek száma: 4

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyek: 44

Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet megállapítása: 7

Új feladat 2016. évben a *szünidei gyermekétkeztetés megszervezése* a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek számára, mely a szülő kérelmére 4 fő gyermek részére került megszervezésre.

Egyéb hatóságok, bíróság megkeresésére 6 esetben készítettünk környezettanulmányt.

Jegyzői hatáskörben 1 gyermek esetében 1 év időtartamra került engedélyezésre a *kötelező óvodába járás alóli mentesítés* a szülők kérelmére, a védőnő és az óvodavezető javaslatát is figyelembe véve.

Közfoglalkoztatás szervezése:

Nagy feladatunk a közfoglalkoztatás szervezése és lebonyolítása.

2016. évben benyújtott közfoglalkoztatási kérelmek száma:

Gólyafészek Óvoda és Egységes Óvoda Bölcsőde: 1 kérelem 2 fő közfoglalkoztatására, személyi változásokkal 6 fő foglalkoztatásba való bevonása történt meg.

Ósi Község Önkormányzata 3 kérelmet nyújtott be közfoglalkoztatására:

2016.03.07.-től 2017.02.28-ig terjedő időszakra – 11 fő vonatkozásában

2016.07.18.-től 2018.08.17-ig terjedő időszakra – 1 fő vonatkozásában

2016.09.14.-től 2016.11.30-ig terjedő időszakra – 6 fő vonatkozásban (6 fő képzése - betanított takarító)

2016.11.01.-től 2016.11.30-ig terjedő időszakra – 2 fő vonatkozásában (2 fő képzése – zöldterületi kisgépkészítő)

Összesen az önkormányzatnál 26 fő közfoglalkoztatására került sor, van olyan személy, akit több rövidebb időtartamra is foglalkoztattunk.

A közfoglalkoztatás költségeire havonta kell elszámolást benyújtani a Várpalotai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályára.

A kérelmek benyújtásra való elkészítése a jegyző feladata. A közfoglalkoztatottak felvételével kapcsolatos feladatokat és munkaügyi iratok elkészítését, a jelenléti ívek vezetését (közfoglalkoztatási hatósági szerződésenként külön) a napi munkavégzést részletesen személyenként leíró munkanapló vezetését (ez elszámolási dokumentáció része), a személyügyi feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző végzi. A havi elszámolásokat (része a kifizetéshez kapcsolódó minden irat hitelesített másolata) a másik pénzügyi ügyintéző állítja össze.

A közfoglalkoztatási programhoz eszközök és védőruházat beszerzése, nyilvántartása is tartozik, ami az elszámolást összeállító kolléga feladata. Az időjárás viszonyoknak megfelelően védőruházat, munkaruházat, védőital rendelkezésére állásáról gondoskodunk.

Egyéb igazgatási feladatok:

2016. évben *tüdőszűrés megszervezésére* került sor, a Művelődési Ház udvarán parkoló szűrőbuszban.

Az elhanyagolt, gyomos ingatlanok kapcsán 8 ingatlanra vonatkozó bejelentés érkezett a Hivatalhoz. Azokban az esetekben, amikor az ingatlanok tulajdonosai nem értesíthetők, sajnos nem kezelhető a probléma. Amennyiben az ingatlantulajdonost fel tudjuk szólítani, határidő megszabásával az ingatlan rendbetételére kötelezzük, a határidő leteltét követően a kiszabott feladat elvégzését ellenőrizve, szükség esetén az ellenőrzést megismételve.

Civil szervezetek támogatásainak ügyintézése az aljegyző munkakörébe került. Az aljegyző gondoskodik a vonatkozó előterjesztések összeállításáról, a szerződések aláírásra való előkészítéséről. Segítséget nyújt a civil szervezeteknek a benyújtás kapcsán felmerülő kérdésekben. Ez évben 11 kérelem került benyújtásra (Egyesületek 10 db, alapítvány 1 db).

Kifüggesztések kezelése:

Az adóügyi ügyintéző munkakörének része a különböző kifüggesztések kezelése. Jelentős számú végrehajtási tárgyú kifüggesztést kezelünk, illetve társhatóságok, bíróság megkeresésére teszünk közzé meghatározott időtartamra hirdetményt a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, melyeket a kifüggesztésre vonatkozó záradékkal küldünk vissza.

A kifüggesztések körében kiemelendő a termőfölddel kapcsolatban 131 db, eladáshoz (60 nap) – 107 db, és haszonbérlethez (15 nap) – 24 db kapcsolódó kifüggesztések. Ezeket nem elegendő a hirdetőtáblán közzé tenni, hanem közzétételükről elektronikus úton, a magyarorszag.hu oldalon is gondoskodni kell.

Helyiségek kiadása:

A művelődési ház és a bérelhető önkormányzati helyiségek kiadásának szervezése a hivatal igazgatási ügyintézőjének munkakörébe tartozik.

2.5. Pénzügyi csoport feladatai

A pénzügyi csoportnak kell ellátnia az önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Feladata a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása.

Az elmúlt két évben a pénzügyi csoport feladatai nem csökkentek, annak ellenére, hogy az Általános Iskola átadásra került a KLIK részére.

Minden hónap 20. napjáig elektronikus úton adatszolgáltatás történik a Magyar Államkincstár felé, a korábbi negyedével adatszolgáltatások helyett.

A közfoglalkoztatással és az Óvoda foglalkoztatotti állományának bérügyeivel nőttek a pénzügyi csoport feladatai.

A 2014. január 1-től életbe lépett új Áhsz. előírásai miatt könyvelési tételek nagy részét „kétszer” kell könyvelni: pénzügyi számvitel és költségvetési számvitel szerint is.

Az önkormányzat gazdálkodásában fontos változás, hogy az adósságrendezés időszaka után jelentős források állnak rendelkezésre, már nem csak a kötelező alapfeladatokat végezzük. Jelentős beruházások kerülnek lebonyolításra, folyamatosan nyújtunk be az év folyamán különböző pályázatokat, melyek a település élhetőségét, a közjólétet szolgálják.

2016. évben nem, de 2015-ben 2 közbeszerzést bonyolítottunk le.

A nettó 200.000,- Ft feletti beszerzések a beszerzési szabályzatnak megfelelően, előzetes ajánlattételi felhívást követően beérkezett írásos ajánlatok elbírálását követően történnek, melyeknél nettó 400.000,- Ft összeg felett a képviselő-testület hoz döntést.

Nagyobb beszerzések 2016. évben:

- Sportközpont védőháló beszerzés
- 2 db buszváró beszerzése
- konyha szennyvízhálózati csatlakoztatása, zsírfogó beszerelése
- óvodai csoportszoba átalakítás
- óvoda teraszának járólapozása
- óvodai járdaépítés
- konyhai gépek beszerzése
- ASP csatlakozáshoz szükséges számítástechnikai eszközök beszerzése
- Polgármesteri Hivatalba központi szerver és adattároló rendszer kialakítása.

Nagy feladat a különböző pályázatokhoz, beruházásokhoz kapcsolódó pénzügyi lebonyolítás.

A pénzügyi csoport fő feladatait a számlák érkeztetésén, rögzítésén, felszerelésén, kifizetésén és könyvelésén (EPER-rendszer) kívül a költségvetés, a zárszámadás, a havi/negyedéves/féléves/éves beszámoló összeállítása, a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése és végrehajtása teszi ki. Napi munka jelentős részét teszi ki a kifizetések (pénztár heti három napon), banki utalások teljesítése is.

A tárgyi eszközök nyilvántartása, értékcsökkenések kezelése a pénzügyi csoport feladata.

Rendszeresen jelentkező feladat az állami támogatások igénylése és elszámolása: Minden év utolsó negyedévében kerül benyújtásra a következő évi állami támogatásra vonatkozó igénylés. Év közben három alkalommal van mód ennek módosítására, azonban év közben kiegészítő adatokat is kell többnyire szolgáltatni (pl. gyermekétkeztetés vonatkozásában).

A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok a gazdasági vezető tehermentesítése érdekében az aljegyző munkakörébe kerültek (Alapító Okiratok frissítése, vonatkozó előterjesztés elkészítése, Magyar Államkincstár felé a kapcsolódó adatszolgáltatás teljesítése).

A gazdasági vezető feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése és frissítése (főbb szabályzatok: számviteli politika, számlarend, leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, pénzkezelési szabályzat), azonban ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezet miatt jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen mindig vannak hiányosságaink.

Összesítés a 2016. évi pályázatokkal kapcsolatos feladatokról:

Pályázat megnevezése	Kért támogatási összeg	Pályázati döntés / pályázat állása	Egyéb megjegyzés
200 millió forint állami támogatás tornaterem építésére	200.000.000,- Ft	Elszámolva 2016. évben	
KEOP - Ősi Általános Iskola, és Óvoda energetikai korszerűsítése (KEOP	83.000.000,- Ft	Elszámolva 2016. évben	
Szabadtéri sportpark	„természetben”	Még nem került elbírálásra	
KÖFOP-1.2.1. – VEKOP-16-2016-00343 – Ősi Község Önkormányzata ASP központhoz való csatlakozása	6.000.000,- Ft	Hatályba lépett szerződés Elnyert támogatás összege: 6.000.000,-	Felhasználás és elszámolás: 2018. december 31-ig
TOP-3.2.1-15-VE1-2016-00006 - Közös villamos energetikai rendszeren lévő önkormányzati épületegyüttes energetikai fejlesztése Ősi Községben.	132.476.706,- Ft	A pályázat még nem került elbírálásra	
Szociális tűzifa támogatás (2014. évi C. törvény 1. melléklet IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezet 18. A helyi önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó kiegészítő támogatása)	1.120.140,- Ft támogatás, 63 erdei köbméter keménylombos tűzifa vásárlására használható fel	Hatályba lépett szerződés, a tűzifa megrendelése megtörtént, a kiszállítás szervezése folyamatban van	
Adóssághkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok támogatása I.	44.000.000,- Ft (2014. évről áthúzódó, elszámolás 2018-ig)	Aláírt támogatási okirat, 44.000.000,- Ft elnyert összeg	2016. évben árok karbantartás, központi szerver, adattároló beszerzés valósul meg
Adóssághkonszolidációban részt nem vett önkormányzatok támogatása II.	44.000.000,- Ft – támogatási döntés 2016. november	Aláírt támogatási okirat, 44.000.000,- Ft elnyert összeg	
Jó adatszolgáltató önkormányzatok számára kiírt pályázat	1.200.000,- Ft	Aláírt támogatási okirat, felhasználása a meghatározott cél szerint megtörtént	

Adóügyek:

Részletes beszámolót tárgyalt az adóügyi feladatok ellátásáról a képviselő-testület a november havi ülésen.

2.6. Egyéb Hivatal általános működését érintő információk:

Információ biztosítása a település lakossága számára: 2016. évben is fontosnak tartottuk lakosaink és más hatóságok közötti kapcsolat felvételének segítését valamennyi rendelkezésünkre álló eszközzel. A kérdésekkel hozzánk forduló lakosok számára igyekeztünk minden formában segítséget nyújtani.

Községüzemeltetéshez kapcsolódó feladatok:

A feladatok szervezésében szinte minden hivatali dolgozó részt vesz, a szervezési illetve a lebonyolítási feladatok ellátásában.

Községi ünnepek szervezése, lebonyolítása:

2016. évben az alábbi főbb önkormányzati rendezvényeket szerveztük és bonyolítottuk le:

- Ősi Sportközpont avatóünnepség – 2016. április 23.
- Falunap – 2016. május 14-15.
- Idősek napi ünnepség – 2016. november 18.

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezen beszámoló a Hivatal tevékenységének főbb vonalait tükrözi. Az ellátandó feladatok sokszínűsége nem teszi lehetővé azt, hogy minden részletre kiterjedő leírást adhassak. A napi munkában nehézséget okoz a jogi környezet gyors változása, melynek folyamatos nyomon követéséhez a megfelelő eszközök rendelkezésre állnak (jogtárak, elektronikus felületek), azonban ez jelentős időt is igényel a munkatársaktól.

Folyamatosan kell alkalmazkodni a technikai feltételek fejlődéséhez, az e-társadalom vívmányaihoz, számítástechnika folyamatos rendkívül gyors előrehaladásához.

Feladataink csak egy folyamatosan fejlődő, megújulásra képes, rugalmasan működő szervezetben, a kollégák egymást segítő együttműködésével láthatók el.

Ez úton is meg kell köszönni minden munkatársamnak a településért, lakosainkért végzett elismerésre méltó rendkívül eredményes munkát, a képviselő-testület munkavégzésünkhöz nyújtott támogatását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen a Hivatal 2016. évi tevékenységéről elkészített beszámolót elfogadni.

Ősi, 2016. december 12.



el a a
Andrásiné Marton Mónika
jegyző

...../2016. (12. 15.) képviselő-testületi határozati javaslat

Ősi Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az Ősi Polgármesteri Hivatal 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja / nem fogadja el.

Határidő- azonnal

Felelős: jegyző