

Sárbogárd Város Jegyzője
7000. Sárbogárd, Hősök tere 2.

E l ő t e r j e s z t é s
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2010. november 19-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről, a hatósági ellenőrzési feladatokról.

Tisztelt Képviselőtestület !

A Polgármesteri Hivatal hosszú ideje, évente beszámol a képviselőtestületnek a végzett munkájáról, ezt az elfogadott munkaterv alapján a képviselőtestület jelen novemberi ülésén kell megtennünk.

Az ÖTV. 40.§ (4) bekezdése ugyan csak a körjegyzőség feladataként tartalmazza az évi beszámolást, magunk is gyakorlattá tettük azt.

Az általános tájékoztatómon túl, az egyes osztályok és a két referens külön-külön is összefoglalják az általuk ellátott területek jellemzőit, hogy a képviselőtestület egy teljes képet kapjon a hivatalban folyó munka sokrétűségéről.

Általános jellemzés:

A Polgármesteri Hivatal jogállását az ÖTV. 8.§ (2) bekezdése és a 38.§ (1) bekezdése határozza meg.

Ezek szerint az intézmények sorában a Polgármesteri Hivatal az önkormányzat által kötelezően létrehozandó, törvényben nevesített szerve.

A képviselőtestület alapító okirat elfogadásával dönt a hivatal létrehozásáról, meghatározza a jegyző javaslata alapján a hivatal belső tagolódását, munkarendjét és ügyfélfogadási rendjét. Az éves költségvetésről szóló rendeletben meghatározza a hivatal létszámkeretét.

Külön rendeletben határozza meg a köztisztviselőket megillető egyéb juttatásokat.

A helyi önkormányzatokról szóló törvény (ÖTV) szerint a képviselőtestület egységes hivatalt hoz létre az önkormányzat működésével kapcsolatos ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, valamint az államigazgatási ügyek ellátására. Az önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve is a hivatal.

A hivatal feladatainak jellegzetessége ez a kettősség, miszerint vannak az önkormányzat működéséhez kapcsolódóan végzendő feladatai és vannak azok a hatósági – közigazgatási ügyek, amelyek címzettje a jegyző.

Az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok megszervezése, előkészítése és végrehajtása az esetek 99 %-ában a hivatal feladata.

A polgármester által aláírt előterjesztéseket is a hivatal készíti el és a végrehajtásuk is általa történik. A bizottságok átruházott hatáskörben hozott döntéseiknél ugyanez történik, mind az előkészítés, mind a végrehajtás feladatait a hivatal látja el.

Ahogy Önök is tapasztalták kész, írásos anyagot kapnak, amelyről véleménynyilvánítás után szavaznak úgy, hogy a határozati javaslatot is előre megírjuk, ha lehet döntési alternatívákat nyújtunk A-B változat formájában.

A Polgármesteri Hivatal gyakorlatilag önállóan, automatikusan cselekszik, készíti elő az önkormányzat működéséhez szükséges döntéseket. Azok a hangok, „tanácsadók”, akik az önkormányzat munkájából a feladat ellátásból a jegyzőt ki akarják zárni, vagy a szerepét csökkenteni a törvényi szabályozással akarnak szembemenni.

A polgármester a jegyzőn keresztül irányítja a hivatalt.

A Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy, önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény. A hivatal vezetője a jegyző, aki a hivatal számára meghatározott feladatokat, hatásköröket elosztja a belső szervezeti egységek között.

A jegyző legfontosabb feladat és hatásköreit felsorolja az ÖTV.

A felsorolásból látszik, hogy feladatai átfogják az önkormányzat egészét. A jogalkotó az önkormányzat működésének szakmai hátterét a jegyzői intézmény útján kívánta biztosítani, amelyhez a további nélkülözhetetlen szervezet a Polgármesteri Hivatal a ciklusokon átívelő szakembergárdával, a felhalmozott szakmai tudásukkal.

Ez igaz az önkormányzati feladatellátásra is, hiszen elengedhetetlenül fontos, hogy az előterjesztések, a döntési javaslatok szakmailag megalapozottak, szakszerűek és törvényesek legyenek. A képviselőtestület korábbi döntéseihez illeszkedjenek, ha azok túlhaladottak, úgy módosításra kerüljenek, elkerülve az egymással ellentétes, egyidejűleg érvényes döntések fennállását.

A jegyzői hatáskörbe utalt hatósági – közigazgatási ügyek területén pedig egyáltalán nem érvényesül sem a képviselőtestület, sem a polgármester irányítási jogosítványa. Ezeket az ügyeket a jogszabályok által meghatározott keretek között végezzük, ahol a jegyző az ügy gazdája és a döntéshozó.

A jegyzői hatáskörbe utalt hatósági ügyekben általánosan a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal (korábban: Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal), illetve annak Szociális és Gyámhivatala a jogorvoslati fórum és a felügyeleti hatóság is. (Kivétel a növényvédelmi és közlekedési igazgatás)

Feladatellátás:

Önkormányzati feladatellátás:

Az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatok közül a legfontosabb, a döntések előkészítéséhez fűződő teendők ellátása.

Ahogy a bevezetőben is írtam, az előterjesztések szakszerűsége a jó önkormányzati működés nélkülözhetetlen része. A döntési javaslatokat időben és szakszerűen előkészítve tudjuk a képviselőtestület munkáját segíteni. Mindehhez elengedhetetlen, hogy a polgármestertől az elképzelések, információk időben eljussanak hozzám.

A jegyző, ha nem ő az előterjesztő, abban az esetben is az SZMSZ alapján jogszerűségi szempontból megvizsgálja és véleményezi az előterjesztéseket. Elsősorban azt kell vizsgálni, hogy az, és a döntési javaslat nem ellentétes-e a jogszabályokkal, a képviselőtestület korábban hozott határozataival, az előterjesztés során betartották-e az eljárási szabályokat, ha egyeztetési kötelezettség van, az megtörtént-e, nyilatkozatok stb. rendelkezésre állnak-e.

A képviselőtestület a működését az ülésén fejt ki. A jegyző kötelező jelleggel tanácskozási joggal részt vesz a bizottságok és a képviselőtestület ülésén. A törvényesség biztosítása érdekében az ülésen köteles jelezni, amennyiben a képviselőtestület működésében, javaslatoknál vagy a döntés során törvénysértést észlel.

Ebben a szerepében szembehelyezkedik a képviselőtestülettel, ami számos konfliktus forrása és szerepét, tevékenységét negatívan érinti, de így szól a törvény.

A jegyző feladata a polgármester munkájának szakmai segítése, amit nemcsak az ülések között, de a képviselőtestületi ülésen akár az ülés vezetésével kapcsolatban is gyakorolnia kell. Mint egy „súgó”-nak úgy kell követnie az ülést, és ahol szükséges segíteni.

Köteles a képviselőtestület és a bizottságok üléséről 15 napon belül a jegyzőkönyvet elkészíttetni, és 2010. szeptember 1-től ismét a Közigazgatási Hivatalhoz felterjeszteni.

A határozatok – döntések – végrehajtása érdekében a jegyzőkönyvekből határozati kivonatok formájában azokat, a végrehajtásért felelősök részére továbbítjuk. Külön nyilvántartást vezetünk a rendeletekről és a határozatokról, azok végrehajtási idejéről és felelőséről, valamint a végrehajtásról.

A határozatok végrehajtása is a Polgármesteri Hivatal feladata, az egyes osztályok a feladatkörükből eredően végzik. Vannak olyan döntések, amelyek több osztály vagy referens feladatkörét érinti, ott az együttműködést kell úgy biztosítani, hogy a munkavégzés során ne egymást akadályozva járjanak el. Néha „igazságot kell szolgáltatni” közöttük.

A döntések végrehajtásának megszervezésében a hivatal vezetőjeként önálló intézkedések meghozatalára jogosult a jegyző.

Mint munkáltató, egyébként is ő jogosult utasítást adni a hivatali dolgozóknak, nem a képviselők és nem a polgármester.

Az önkormányzat működését jellemző mutatószámok az alábbiak szerint alakultak.

Ülések, döntések:	2006/07	2007/08	2008/09	2009/10
képviselőtestületi ülés szám	21	23	25	26
képviselőtestületi határozat:	365	290	301	288
rendeletek, rend. módosít.:	42	46	65	41
bizottsági ülések száma:	58	65	68	75
bizottsági határozatok:				1318

A képviselőtestület az SZMSZ szerint júliusban ülésszünetet tart, így 11 rendes ülésünk, 10 együttes ülésünk, 4 rendkívüli ülésünk és 1 közmeghallgatásunk volt.

Az együttes üléseket az intézményfenntartó társulások miatt, azok költségvetése, zárszámadása, koncepciója és egyéb együttes döntések meghozatala céljából tartottuk

Nagylók és Hantos településekkel. Ezen ülések jegyzőkönyveit a mi hivatalunk készíti el és küldi meg a két településnek.

Az ÖTV alapján évente kötelező közmeghallgatást tartani, ami egy képviselőtestületi ülés, de a lakosság korlátlanul kap szót, közvetlenül a képviselőtestülethez fordulhat kérdéssel, kéressel.

A képviselőtestületi határozatok száma közel azonos, azaz a döntések iránti igény kiegyenlített.

A rendeletek száma az előző években a belső piaci jogharmonizáció miatt magasabb volt. A beszámolási időszakban lényegesen kevesebb lett volna, ha a jogszabályszerkesztési rendelet nem lép hatályba. Ezen rendelet végrehajtásaként az önkormányzati rendeletek jelölését módosítani kellett az addigi „Ktr” rövidítésről áttértünk az „önkormányzati rendelethez” jelölésre.

Ahogy említettem a jegyzőkönyveket fel kell terjeszteni a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatalhoz.

2010. szeptember 1-től ismét visszaállt az önkormányzatok törvényességi ellenőrzése, ami 2009. január 1-től nem működött. A beszámolási időszakra az önkormányzati munka külső kontrollja hiánya miatt nem áll rendelkezésre statisztika, hogy a döntések milyen százalékban voltak hibátlanok, vagy hibásak.

A képviselőtestületi és bizottsági előterjesztések, jegyzőkönyvek elkészítésére a szervezési csoporton belül két adminisztrátor áll rendelkezésre. Ők vezetik a határozatok és a rendeletek nyilvántartását is.

A szervezési ügyintéző intézi a bizottsági ülések szervezésével kapcsolatos teendőket, továbbá kezeli a képviselői vagyonynyilatkozatokat.

Feladata a rendeletek adatbázisának kezelése, ami a Complex rendszerben való jogszabályszerkesztést jelenti. Ugyancsak feladata a képviselőtestületi meghívók közzététele, az előterjesztések honlapon történő elhelyezése, a rendeletek kihirdetése, a honlapon történő aktualizálása.

A jegyzőkönyvek továbbküldése a Közigazgatási Hivatalhoz kettős úton történik. Elektronikusan is el kell küldeni, ami egy TERKA nevű program használatával történik, amelyben a határozatokat, rendeleteket fel kell dolgozni, tárgykör szerint címet adni, emellett postai úton is az aláírt jegyzőkönyveket továbbítani kell.

A kisebbségi önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatokat is a Polgármesteri Hivatal végzi.

Ez a levelezésüktől az ügyintézésig és a testületi üléseik adminisztrációjáig mindent felölel, mely munkát szintén a szervezési ügyintéző látja el.

Ugyanezen ügyintéző intézi a polgármester katasztrófavédelmi, honvédelmi feladataival összefüggő munkákat is, készíti a védelmi bizottsági jegyzőkönyvet, szervezi a polgármester lakossági fórumait.

A Polgármesteri Hivatal működéséből eredő közzétételek, hirdetmények, valamint a közadatrendszer kezelése az önkormányzati honlapon szintén a feladatát képezi.

Jegyzői feladatok ellátása:

A jegyzőnek, mint a hivatal vezetőjének összetett feladatai vannak, hogy a működés zavarmentes legyen, azaz a hivatali szervezet rendszerjellegűen működjön.

A külső jogi szabályozáson túl belső szabályzatok is szükségesek ahhoz, hogy a tevékenységek, folyamatok a követelményeknek megfelelően történjenek. Az alapvető szabályzatokkal rendelkezik a hivatal, aktualizált munkaköri leírása mindenkinek van.

Az egységes utasítás, irányítás biztosítása egyrészt a belső szabályzatok útján, másrészt a napi posta szignalizációján keresztül valósul meg. A Polgármesteri Hivatal iratkezelési szabályzata pontosan tartalmazza ki jogosult, ki van felhatalmazva a küldeményeket átvenni, majd azzal mit kell tennie.

Ez nem csak a postai úton érkező küldeményekre igaz, hanem az elektronikus levelekre (e-mail), az elektronikus iratokra (hivatali kapu) és az ügyfelek által átadott iratokra is, amit szabályosan csak az ügyfélszolgálati irodában lehet benyújtani legalább 15 éve.

A feladatok végzéséhez tehát akár napi szinten is konkrét, kifejezett utasítást fűzök, ami lehet a szignalizáció, személyes vagy csoportos, vagy a vezetőn keresztül szóbeli. A jegyző munkáját a vezetésben is az aljegyző és az osztályvezetők segítik. Az osztályvezetők szintén napi szinten adják tovább, bontják le a feladatok végrehajtását az irányításuk alá tartozó dolgozókra.

Az ÖTV szerint a jegyző helyettese az aljegyző, akit a jegyző javaslatára a képviselőtestület nevez ki.

A helyettesítés nemcsak az önkormányzati munka területén valósul meg az aljegyző által, igaz ez a jegyzői igazgatási- hatósági ügyekben is.

Ugyan, az osztályvezetők részére kiadmányozási jogot biztosítottam az osztály feladatkörébe tartozó hatósági ügyek ellátásához, van amit megtartottam. A különböző főhatóságokhoz, minisztériumhoz, felettes szervhez, bírósághoz, ügyészséghez szóló iratok, valamint 2009. januártól az építési hatósági ügyek kiadmányozója a jegyző, így tartós távolléte esetén szükséges a helyettesítése.

Az aljegyző kapcsolt munkakörben látja el a feladatát – 2007 óta – egyúttal az okmányiroda vezetője is.

A vezetőkkel legalább havi gyakorisággal vezetői megbeszélést tartunk. Egyes feladatok megfelelő koordinálása érdekében az érintettekkel külön egyeztetések is előfordulnak.

A vezető – vezetői funkció része az ellenőrzés is, ami a munkafolyamatba építve szintén napi szinten zajlik. Én úgy látom, hogy a hivatal belső egységei között az együttműködés jó, nincsenek kritikus kommunikációs problémák.

A jegyző a hivatal köztisztviselőinek munkáltatója is. A munkáltatói jogosítványok egy része – kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás – korlátozott egy polgármesteri utasítás alapján a polgármester egyetértési jogához kötött.

A személyzeti ügyeket a hivatalban egy, a szervezési csoportba tartozó ügyintéző látja el. Vannak folyamatosan jelentkező feladatok, átsorolásokból, minősítésekből, munkáltatói igazolások kiadásából, képzések szervezéséből, helyettesítésekből, túlóra elrendelésekből adódóan. Vannak havi és évi rendszerességgel jelentkező teendői.

Mivel a társadalombiztosítási ügyintézést a MÁK végzi, havonta jelentéseket kell küldenünk a munkából való távollétekről, ami betegségből vagy gyed, gyes miatti távollétből adódik.

A személyi anyagok vezetése folyamatos, de évente statisztikai adatszolgáltatást kell készíteni. Évente jelentkezik az adóigazolások, 1 %-os nyilatkozatok kiadása, begyűjtése. A vagyonynyilatkozatok – köztisztviselői – ugyan két évente kötelező, de az eltérő ütem miatt évente jelentkező feladat. Évente továbbképzési tervet kell készíteni, amiben az iskolarendszerű képzésen túli képzéseket is szerepeltetni kell.

Eseti feladatok a jogviszony megszűnéséhez, vagy keletkezéséhez kötődően jelentkeznak, ez a pályázati felhívástól a kinevezési okmányok elkészítéséből, vagy a felmentési iratok továbbításából, esetleg szerződések meghosszabbításából állhat.

A beszámolási időszakban 11 db pályázati kiírást készített, amelyből 3 db közalkalmazotti, 8 db köztisztviselői volt. A személyzeti ügyintéző ugyanis az önkormányzat működéséhez kapcsolódó feladatokat is végez, a képviselőtestület hatáskörébe tartozó kinevezések tekintetében előkészítő és végrehajtó munkát lát el, kezeli a személyi iratait az intézményvezetőknek, a védőnőknek és az egy orvosi körzetben dolgozókat is.

A beszámolási időszak alatt 9 fő köztisztviselő szülési szabadsága, GYED-e, vagy GYES-ével kapcsolatos ügyintézést is végezte.

Nagy feladattömeget jelent a közcélú foglalkoztatás, ahol az önkormányzat köt munkaszerződést az aktív korúak ellátására jogosult és a jegyző által munkára behívott személlyel.

A 2009. október 1.-2010. szeptember 30. közötti időben 629 fő közcélú munkás foglalkoztatásához kötődő feladatot végezte. Ezen foglalkoztatások nem problémamentesek, a sok fegyelmezetlenség miatt, igazolatlan hiányzástól a fegyelmi intézkedésig, a rendszeres betegállományok miatt jelentési kötelezettségig több teendő fordul elő. Gyakori a letiltások foganatosítása miatti munkáltatói feladat, de pl. a hiányzások miatti túlszámfejtés – bértartozás – vonatkozásában 38 fizetési felszólítást kellett elkészíteni.

A közcélú foglalkoztatottak között 6 fő szenvedett munkahelyi balesetet, amelynek az adminisztrációját is el kellett készíteni. A foglalkoztatás csak akkor jöhet létre, ha előzetesen a foglalkozás egészségügyi szolgálat a beutaló alapján a vizsgálatát elvégzi és alkalmas minősítést ad a munkavállalónak. Ezen tevékenységek adminisztrációs munkáját is a személyzeti ügyintéző végzi.

A közfoglalkoztatás állami támogatásából adódóan rendszeres jelentést kellett – volt hogy heti gyakorisággal – készíteni, ma havi gyakorisággal kell, a foglalkoztatásba bevontak létszámáról és a felhasznált összegről.

Az ügyintéző munkáját közhasznú munkásként 2 fő segítette, majd 2010. április 1-től 1 fő segítője van, nagy hajtással és szorgalommal tudják ketten ezt a munkamennyiséget elvégezni.

Új munkaügyi programmal dolgozik a MÁK, az IMI programot felváltotta a KIR3 nevű, aminek az elsajátítása külön feladatként jelentkezett.

Azzal kezdtem a tájékoztatót, hogy a Polgármesteri Hivatal működésére a kettőség jellemző, egyrészt az önkormányzathoz kapcsolódó feladatai vannak, másrészt a jegyzői hatáskörök.

A dolgozók és az osztályok egy része vegyes feladatot lát el, más részük csak az egyik funkcióhoz kötődik.

Például a gyámhivatal az okmányiroda, az építési hatóság, adóhatóság kizárólag jegyzői, illetve gyámhivatali feladatot lát el.

A Hatósági Osztály munkájának zöme a jegyzői hatáskörbe tartozó feladat, önkormányzatainak csak a helyi rendeletekből adódó segélyezési és támogatási ügyek számítanak.

A Gazdasági Osztályon a költségvetés végrehajtása az önkormányzathoz kötődő feladatellátás, a Polgármesteri Hivatal működéséhez szükséges gazdálkodási feladatok a szervezet funkcionális működtetését segítő tevékenység, ennyiben a hivatalhoz kötődik.

A beruházások, városüzemeltetés, vagyongazdálkodás a Műszaki Osztályon az önkormányzathoz kötődő feladat, mint a pályázati és közbeszerzési referens munkája is. A hivatal személyi állományának többsége a jegyzői jogintézményből eredő feladatokat végzi.

A városi rang és a kistérségi körzetközponti szerep a jegyzői feladatokat növeli.

A körzetre kiterjedő illetékességgel működik az okmányiroda és a gyámhivatal, bizonyos szociális, gyermekvédelmi szolgáltatások engedélyezése, telepengedélyezés, ahol Sárospatakon kívül 10, illetve 11 település területére végezzük az ügyintézkést.

Más az illetékességi területe az építési hatóságnak, itt Sárospatakon túl 8 település tartozik hozzánk.

A hivatal igazgatási szervezet jellegéből következően jellemző tevékenységi mutatója az ügyiratforgalom, ami az elmúlt évek statisztikája alapján az alábbiak szerint alakult:

Iktatott irat	2006	2007	2008	2009	2010
Főszámra:	18.908	24.124	25.030	24.068	26.267
Alsószámra:	48.676	58.151	54.285	60.866	72.506
Összesen:	67.587	82.275	79.315	84.934	99.193

A legmagasabb ügyszám a Hatósági Osztályon fordul elő, ahol 31.875 az egy év alatti bejövő – kimenő ügyforgalom. Magas még a Gazdasági Osztályon, ahol 25.129 volt az egy évi mennyiség.

Itt a helyi adóalanyok száma és a részükre legalább évi három irat – bevallás, értesítés, határozat – szorzataként jelentkező iratmennyiség növeli az ügyiratforgalmat.

Az okmányiroda feladatkörében az okmányigazgatás, a közlekedésigazgatás és a vállalkozói igazolványok, beleértve a szigorú számadású nyomtatványok felhasználásának regisztrációját is 21.272 iratmozgást jelentett. A sort a Műszaki Osztály zárja, a 6.507 db iktatott irattal.

Ezt az iratmennyiséget a szervezési csoport részeként dolgozó 4,5 fő ügyiratkezelő rögzíti, majd irattárolja. A 2009-es évben selejtezést és levéltári átadást végeztünk, így az irattáraink egy-két évig képesek befogadni ezt a mennyiséget. A következő évben azonban már ismét kell selejtezést végrehajtani.

A hatósági munka mutatója lehet az éves hatósági statisztikai jelentésekben szereplő határozat szám, valamint a döntések helytállósága a jogorvoslat során.

Az évközi adatszolgáltatás nem működik, ezért csak a 2009. évi mérés eredményét tudom közölni a jegyzői hatáskörbe tartozó határozatoknál.

- a hozott határozatok száma: 11.095
- a megtámadott határozatok száma: 9
- helybenhagyott határozatok száma: 2
- a megváltoztatott határozatok száma: 6
- hatályon kívül helyezett határozatok száma: 1

Látható, hogy milyen kis számban fordul elő a fellebbezési eljárás kapcsán a döntéseink hatályon kívül helyezése, vagy megváltoztatása a helyben hagyottak mellett.

Természetesen mindig törekedni kell arra, hogy javítsunk a munkánkon.

Az ügyintézőink munkájukat igyekeznek körültekintően végezni, a határidőket betartva meghozni a határozatokat. Erre a megváltozott eljárási szabályok is ösztönzőleg hatnak, ugyanis a határidő túllépés esetében ha az ügyfél fizette az illetéket, akkor a részére, ha illetékmentes volt az eljárás, akkor az állam részére kell visszafizetnünk – megfizetnünk az illetéket. Azzal a dolgozóval, aki a mulasztásért felelős a vissza – átutalt illeték összegét kártérítésként megtérítetem. Az elmúlt egy év alatt 13 esetben került sor határidő túllépés miatt visszatérítésre.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói a folyamatosan változó jogszabályi környezetben, a megnövekedett munkaterhek és a csökkenő javadalmazásuk ellenére fegyelmetten, esküjükhöz híven végzik munkájukat.

Az ügyintézés során a velük kapcsolatba kerülő ügyfelekkel kultúráltan, segítő jelleggel bánnak.

Sajnos ugyanez nem tapasztalható egyes ügyfelek esetében, akik a számukra kedvezőtlen döntéseket az ügyintézőn kívánják számon kérni, sértegetik, fenyegetik. Főleg a szociális terület ügyintézői vannak kitéve ilyen atrocitásnak, amin egy biztonsági őr a jelenlétével segíthetne.

Az elektronikus ügyintézés irányába újabb lépés történt jogszabályi módosítással, azzal, hogy a vállalkozói engedélyezési eljárásnál használni kell.

A vállalkozói engedélyezéseken túl néhány adóbevallás, bejelentkezés érkezett elektronikusan, egyéb területen az így indított ügyek egyáltalán nem fordulnak elő.

Sajnos vannak akik úgy gondolják az elektronikus levél (e-mail) az elektronikus ügyintézésnek megfelel. Nem lehet kérelmet e-mailon keresztül indítani. Az elektronikus ügyintézéshez az ügyfélnek ügyfélkaput kell nyitnia és azon a központi rendszeren keresztül küldenie a formanyomtatványon a kérelmét.

A hivatali ügyintézés elsősorban a kérelemre indított ügyek jellemzik. A hatósági ellenőrzéseket bizonyos területeken hivatalból kell – kellene indítani. Rendszeresen ellenőrzi a város területén az elhanyagolt, rendezetlen portákat a Hatósági Osztály, néhány üzlet működésének ellenőrzését végezte szintén a Hatósági Osztály ügyintézője.

Kötelező a működési engedélyek alapján működő szociális és gyermekjóléti intézményeket ellenőrizni, ez a feladat ugyancsak a Hatósági Osztály dolgozója által teljesül.

Az adó megállapítások, adófizetések vonatkozásában került sor hatósági ellenőrzésre a Gazdasági osztály dolgozói részéről.

Egyéb hatósági ellenőrzésekre nem került sor.

Nem hatósági jellegű ellenőrzést a bérlakások rendeltetésszerű használatára vonatkozóan évente elvégzi a Műszaki osztály munkatársa.

A hivatal tevékenységét több hatóság is ellenőrzi.

A beszámolási időszakban teljes átfogó ellenőrzést végzett a KEKKH 2009. októberben az okmányirodában. Az ellenőrzési jelentést 2010. márciusában kaptuk meg, az ellenőrzés jó színvonalúnak ítélte a munkát, az iroda elhelyezését, környezetét is.

A Közép-dunántúli Regionális Államigazgatási Hivatal 2009. novemberében végzett célellenőrzést az okmányirodában. Az ellenőrzés megállapítása egyes területen kiváló, még másik területen jó színvonalú munkavégzést állapított meg.

A krízistámogatások célellenőrzését végezte 2010. augusztusában a KDRÁH. Az ellenőrzés semmilyen szabálytalanságot, vagy a jogszabály félreértelmezését nem állapította meg, jól végezték az ügyek intézését a kollégák.

A KDRÁH Szociális és Gyámhivatala 2010. júliusában ellenőrizte a gyermekvédelmi intézkedéseket a védelembevétel felülvizsgálatát a gyámhivatalnál. Az ellenőrzés kisebb hiányosságokat megállapított, amire a jövőbeni munkavégzéskor ügyelni fogunk, hogy nem forduljon elő.

A Magyar Államkincstár az önkormányzat normatív finanszírozásának mutatószámai helyességét ellenőrizte. Ismételten állapított meg a zárszámadás számaitól eltérő mutatószámokat, ami visszafizetési kötelezettséggel párosul.

Ezen a területen az elszámolást készítő intézményeknek és a hivatali ügyintézőnek is pontosabb munkát kell végezni, mert mint várost minden évben ellenőriznek, hogy a következő évi ellenőrzés kevesebb hibát találjon.

Nem önkormányzati, nem is hatósági feladat a választások, népszavazások lebonyolítása. A választási eljárásról szóló törvény és végrehajtási rendelete választási irodákként nevesíti a feladatot végrehajtókat.

A választási irodák vezetőjeként a jegyzőt nevesíti, tagjai pedig köztisztviselők és közalkalmazottak lehetnek, ebből következően ezt is a Polgármesteri Hivatalnak kell elvégezni.

Az utolsó négy évben minden évben volt valamilyen választási feladat, 2010. az általános választások éve volt, így tavasszal az országgyűlési választásokat, október 3-án az önkormányzati választásokat kellett a munkánk mellett lebonyolítani.

A következő évben biztosan lesz az országos kisebbségi önkormányzatok választása.

Személyi feltételek:

A hatályos szabályozás szerint a fentiekben vázlatosan ismertetett feladatokhoz a hivatal létszáma – polgármester nélkül – 53,5 fő.

A létszámból 1 fő fizikai dolgozó (sofőr), 7,5 fő ügykezelő, adminisztrátor és 45 fő köztisztviselő. A létszámunk 2007. óta változatlan.

45 fő ügyintézőből 6 fő vezető és 39 fő ügyintéző.

A dolgozók kor szerinti megoszlása nem változott, közel 50 %-a a 40 év alatti korcsoportba tartozó, viszont az 50 év felettek 39 %-ot meghaladják.

A nemek szerinti megoszlás a nők javára 82-18 %-os.

Jelenleg egy betöltetlen állásunk van, a városüzemeltetésről próbaidő alatt saját kérésére távozott egy kollégánk.

A beszámolási időszak alatt közös megegyezéssel 2 fő, áthelyezéssel 1 fő, határozott idő lejártja miatt 3 fő, nyugdíjazás miatt felmentéssel 3 fő, próbaidő alatt a dolgozó kezdeményezésére 2 fő közszolgálati jogviszonya szűnt meg.

Kinevezésre 12 fő került, határozott időre 6, határozatlan időre 6 fő.

A dolgozóink közül jelenleg 6 fő dolgozik gyes-es – gyed-es, vagy szülési szabadságon lévő dolgozók helyett szerződéssel. Két kolléganő az év végén tér vissza, jelenleg már több hónapja a szabadságukat töltik, így a helyükön jelenleg már nem dolgozik helyettes.

A dolgozók iskolai végzettség szerinti megoszlása javult, jelenleg 44,87 %-uk rendelkezik felsőfokú végzettséggel. Ebben az évben kettő kollégánk szerezte meg alapdiplomáját mindketten az államigazgatási szakon. A másoddiplomát szerzett két kollégánk. Valamennyien saját költségükön tanultak, munkahelyi támogatás nélkül. Három kollégánk évekkorábban sikeres záróvizsgát tett, azonban a nyelvvizsga hiánya miatt még nem kapták kézhez diplomájukat, értük minden évben szorítunk, hogy sikerüljön levezgázniük.

Alapképzés keretében egy dolgozó államigazgatási szakra jár, másoddiplomás képzés keretében egy fő jogi karon fog végezni.

A közigazgatási pályán maradás feltétele az alapvizsga, az előrelépés feltétele a felsőfokú végzettségük esetében a szakvizsga letétele.

Alapvizsgát 2 fő, Szakvizsgát 2 fő tett, valamint 1 fő ügykezelő alapvizsgázott. A vizsgákat a KDRÁH szervezte, amely felkészítőkből és vizsgákból állt, az 5 fő együttesen 34 napot töltött el a vizsga felkészítőn és vizsgán.

Továbbképzést közigazgatási eljárásokból, szakmai napokat az egyes szakterületekhez is szervezett a KDRÁH, a MÁK a megváltozott költségvetési és munkaügyi programok ismertetésére szervezett oktatást.

A képzéseken 26 köztisztviselő (18 különböző képzésen) összesen 43 napon vett részt. A képzések nagy részéért fizetnünk kell, így egyéb konferenciákra a költségek miatt nem jelentkezünk.

A szabadságok megszervezését igényli és a kollégáktól tolarenciát az, hogy a helyettes párok ne egyszerre hiányozzanak, hogy valamilyen mértékben a hiányzó személy területén is legyen munkavégzés.

A szabadságok miatti távollétek száma a beszámolási időszakban 1778 nap volt.

Betegség miatt 26 fő összesen 467 napot hiányzott.

Ha ezeket összeadjuk, úgy képzés, továbbképzés, betegség és szabadság miatt összesen 2.322 nap esett ki a munkavégzésből, ami kevesebb mint az előző időszakban.

A rövidtávú hiányzások munkatorlódást nem okoznak, azonban a határidők tartása miatt nagy fegyelmet igényelnek.

A hiányzás miatti feladat torlódás, vagy határidőre történő munkavégzés (pl. költségvetés) vagy az anyakönyvvezetők hétvégi munkája érdekében 23 főnél összesen 185 óra túlóra elrendelésére került sor.

A hivatal munkáját segítik a közfoglalkoztatás keretében alkalmazott dolgozók, akik a telefonközpontban, és az iratok postázásában vesznek részt. Munkájukra a jövőben is szükség van, hiszen több tízezer iratot kell éves szinten postai úton továbbítanunk.

Tárgyi feltételek:

A Polgármesteri Hivatal épületén utoljára 2005. évben volt felújítás, amikor az északi oldal emeleti ablakai részleges cseréje történt meg. Azóta a korszerűsítés és felújítás hiányában a munkakörnyezetünk romlott.

A hivatal akadálymentesítés szempontjából sem felel meg, csupán a bejárat akadálymentesítése történt meg az okmányiroda kialakításakor.

A városközpont rehabilitáció keretében lett volna lehetőség a százmilliós nagyságrendű felújításra, a projektet azonban megbuktatták. Az ablakok lassan a szétrohadt fakeretek miatt kiesnek, az elektromos ellátás nem megfelelő. Az irodatechnikai gépek, számítógépek az állandó áramkimaradások miatt károsodást szenvednek.

Irodabútor beszerzésére utoljára 2005-ben került sor, a számítógépes munkahelyekhez szükséges gázrugós székek tönkrementek.

A számítástechnikai eszközállomány fejlesztésére pénzügyi keret hiánya miatt nincs módunk. Csupán az elavultak és a meghibásodottak cseréje zajlik évek óta.

A szoftverek vonatkozásában ugyanez a helyzet az ingyenes, vagy olcsó megoldást kell választanunk, ha van olyan.

A zavartalan és minőségi munkavégzéshez a feltételek nincsenek biztosítva.

Az ügyintézés korszerűsítéséhez, a folyamatok gyorsításához az osztályvezetők beszámolóiban is megfogalmazódott, hogy szükséges lenne további szoftverek beszerzése.


Csatlakoztunk a székesfehérvári önkormányzat által felvállalt ASP központ pályázathoz. Ennek lényege, hogy egy központi szerverre telepített alkalmazások (szoftverek) a távoli – csatlakozó – helyen is elérhetők. Az előzetes felmérés szerint az ügyviteltől az egyes ágazatokig mindent felölelne. A pályázat állásáról jelenleg nincs további információnk.

A munkavégzéshez szükséges egyéb dologi feltételek időben rendelkezésre álltak. Irodai kellékek beszerzéséhez az olcsó, de megfelelő minőségű árú vásárlása a célunk, hiszen pl. a fénymásolók csak megfelelő minőségű papírral képesek jól dolgozni.

A hivatal munkáját nem csak az egy év tükrében, hanem egy általános tájékoztatóként a fentiek szerint kívántam bemutatni azzal, hogy az egyes osztályok a szakterületek főbb jellegzetességeiről külön-külön is beszámolnak.

Kérem a tájékoztató elfogadását.

Sárbogárd, 2010. november 4.


Dr. Krupa Rozália
jegyző

