



Fejér Megyei Közigazgatási Hivatal Vezetője

8000 Székesfehérvár, Szent István tér 9. Tel: 22/316-321 Fax: 22/310-391
e-mail: kozigazgatasi.hivatal@fejer.b-m.hu

Szám: 03/1717-1/2005.

Összefoglaló jelentés

a Sárbogárd Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalánál végzett komplex ellenőrzés megállapításairól

Az ellenőrzésre a 191/1996. (XII.17.) Korm. rendelet felhatalmazásával, az 1717/2005. számú vizsgálati program alapján került sor.

A vizsgálat célja annak megállapítása volt, hogy

- az anyakönyvi,
- a szociális igazgatási feladatok ellátása,
- a szabálysértési ügyintézés,
- az adóigazgatási,
- az építésigazgatási feladatok végzése,
- a személyi adat- és lakcím-nyilvántartási tevékenység,
- az ügyviteli feladatok ellátása

mennyiben felelt meg a jogszabályi előírásoknak.

A fentiekén túlmenően az ellenőrzés kiterjedt az önkormányzat működésének törvényességi vizsgálatára.

Az ellenőrzést végezte:

Csizék Lászlóné főelőadó
Fekete Mária főtanácsos
dr. Józsa Viktória vezető tanácsos
Kajári Gyula vezető főtanácsos
Magyar Margit vezető főtanácsos
Palkovitsné Kocsis Anna vezető főtanácsos
Selmeczi Imréné vezető főtanácsos

Az ellenőrzött időszak: 2004. január 1-től
2004. december 31-ig

Az ellenőrzés időpontjai: 2005. május 25. és 26.

Az ellenőrzés módszere: a kisebb ügyforgalmi ügyköröknél tételes, a nagyobb ügyforgalmi ügyköröknél szűrőpróbaszerű.

A vizsgálat megállapításai:

a.) Az önkormányzat törvényességi ellenőrzése

1. Testületi ülések előkészítése:

Az SZMSZ 10.§ (3) bekezdése szerint: „a rendes ülésre szóló meghívót és az előterjesztéseket a képviselőtestület ülésének napját megelőzően legalább 8 nappal, a rendkívüli ülésre szóló meghívót pedig legalább 48 órával előbb ki kell kézbesíteni.”

A gyakorlatban a hivatali autó gépkocsivezetője kézbesíti a testületi anyagot.

A képviselőtestület ülésére tanácskozási joggal meghívják az SZMSZ 10.§ (6) bekezdése alapján: „a jegyzőt, az illetékes országgyűlési képviselőt, a napirend előadóját, a Polgármesteri Hivatal belső egységeinek vezetőit, az ülés napirendjének tárgya szerint illetékes szervezeteket, személyeket, kisebbségi önkormányzat elnökét, az önszerveződő társadalmi, lakossági szervezetek vezetőit, képviselőit az őket érintő téma tárgyalásakor, akiket a polgármester indokoltnak tart.”

2. A testületi ülések levezetése, lefolytatása:

A testületi ülések napirendjét az elfogadott munkaterv alapján határozzák meg.

Az előterjesztéseket az ülés előtt a jegyző asszony a polgármesterrel egyeztetí, ezzel az esetleges ellentmondásokat igyekeznek kiszűrni.

Az ülések vezetését a jegyzőkönyvek tanúsága szerint a polgármester hozzáértéssel, megfelelő színvonalon végzi.

A vizsgált időszakban valamennyi ülést a polgármester vezette.

Önálló képviselői indítvány 2004-ben két alkalommal a bejelentésekhez volt.

A vizsgált időszakban a jegyző egy esetben a képviselői indítvány után élt észrevétellel, melyet követően a képviselőtestület a legközelebbi ülésén megalkotta „a járművek behajtási engedélyeinek kiadási és felülvizsgálati rendjéről” szóló 43/2004.(XII.15.) számú rendeletét.

2004. évben a munkatervben július kivételével havonta terveztek ülést tartani. Ezzel szemben a valóságban 17 alkalommal 29 ülést tartottak.

3. A választópolgárok részvételi lehetőségei:

Az önkormányzat nyilvános ülésein a választópolgárok részvételét biztosítják. Az ülések meghívóit az SZMSZ 10.§ (4) bekezdése szerint a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján kifüggesztik, illetve a helyi újságban is közzéteszik.

Az üléseken a lakosság részéről ritkán vesz részt érdeklődő.

A képviselőtestület üléseit a Polgármesteri Hivatal tanácstermében tartják, nagyobb számú meghívotti, résztvevői létszám esetén a házasságkötő teremben.

4. Közmeghallgatások:

Az előre meghirdetett közmeghallgatást a város házasságkötő termében tartják, ahol kulturált, elegáns körülményeket teremtettek a nagyszámú hallgatóság befogadására.

Sajnálatos dolog, hogy a közmeghallgatáson csak 25-30 fő vett részt, pedig a lakosságot több módon (újság, hirdetőtábla) értesítették.

A vizsgált időszakban 2004. március 4.-én tartottak közmeghallgatást, ahol a polgármester az aktuális feladatokról, a költségvetésről, a rendezési tervről és az állattartási rendeletről tartott tájékoztatót.

5. Rendeletalkotás folyamata:

Az önkormányzati rendeletek szakmai előkészítése, tervezetének összeállítása a jegyző feladata. A meglévő rendeleteket szükség szerint, általában félévente áttekinti, felülvizsgálja, szükség szerint elkészíti a módosító tervezeteket.

A rendeletalkotáshoz a szükséges technikai háttér biztosított.

Az önkormányzati rendeletet – annak tervezetét – csak bizottsági tárgyalás után terjesztik a képviselőtestület elé.

A jegyző szakmai tudása és sok éves tapasztalata biztosíték arra, hogy a megalkotott rendeletek törvényesek legyenek.

A vizsgált időszakban a képviselőtestület 43 rendeletet alkotott, melyből 12 alaprendelet és 31 a módosító rendelet.

A rendeletek az Ötv. 16.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelnek, azokat a polgármester és a jegyző aláírásával ellátják.

Az elfogadott önkormányzati rendeletek kihirdetése a hirdetőtáblára történő kifüggesztéssel megtörténik.

Ezen túl a rendeleteket a helyi sajtó útján is közzéteszik.

A hatályos önkormányzati rendeletekről a jegyző naprakész nyilvántartást vezet.

6. Határozatok:

A képviselőtestület 2004. évben 396 határozatot hozott. A hozott határozatokról a jegyző nyilvántartást vezet.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról a polgármester a képviselőtestület ülésein rendszeresen beszámol.

Önkormányzati hatósági ügyben átruházott hatáskörben a polgármester és az Egészségügyi, Szociális Bizottság hoz határozatot. A vizsgált időszakban átruházott hatáskörben 7.338 db döntés született.

A hozott határozatok az „államigazgatási eljárás általános szabályairól” szóló 1957. évi IV. tv. előírásainak megfelelnek.

7. Jegyzőkönyvek:

A képviselőtestület ülésein a jegyzőkönyvvezető vezeti a jegyzőkönyvet.

Az ülésről készült jegyzőkönyveket az Ötv.17.§ (2) bekezdésében meghatározott 15 napon belül a jegyző általában felterjeszti.

Elvértve fordul elő – a jegyzőkönyv hitelesítők miatt – egy-két napos határidő csúszás, ami 29 darab jegyzőkönyvet alapul véve még elfogadható.

Az elkészített jegyzőkönyvek áttekinthetők, példa értékűek.

Az ülésről készült jegyzőkönyveket beköttetik, azok a titkárságon találhatóak.

A zárt ülésről készült jegyzőkönyveket, elkülönítetten, zárt lemezszekrényben tárolják.

8. Bizottságok:

A képviselőtestület állandó bizottságai: Ügyrendi és Jogi, Pénzügyi, Városgazdálkodási és Városfejlesztési, Egészségügyi és Szociális, Oktatási és Közművelődési, Civil kapcsolatok, Ifjúsági és Sportbizottság.

Ezen túl a képviselőtestület meghatározott időre, vagy feladat ellátására ideiglenes bizottságot hoz létre, amely a feladat ellátását követően automatikusan megszűnik.

A bizottságok éves munkaterv alapján működnek.

A vizsgált időszakban a bizottságok 77 esetben üléseztek, melyen 344 határozatot hoztak.

A bizottsági ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet jegyzőkönyvvezető készít.

A bizottsági jegyzőkönyvek közül a korábbi gyakorlatnak megfelelően csak azokat terjesztik fel a közigazgatási hivatalhoz, amelyekben átruházott önkormányzati ügyben döntés született.

9. Kisebbségi önkormányzat:

A településen roma kisebbségi önkormányzat működik. A kisebbségi önkormányzat a megkötött együttműködési megállapodásból adódó polgármesteri hivatali segítséggel jól működik.

2004. évben 9 esetben üléseztek.

Közmeghallgatást egy esetben tartottak.

A törvényben meghatározott kötelező döntéseiket meghozták.

Összegzés

A képviselőtestület döntéseit, működését érintően 2004. évben írásbeli törvényességi észrevételt nem tettünk.

A vizsgált időszakban 3 szóbeli törvényességi észrevétellel éltünk, a szociális ellátásokról szóló, illetve a helyi adórendelettel szemben. A képviselőtestület észrevételeinket elfogadta és rendeleteit módosította.

Az önkormányzat minősítése: átlagon felüli.

b.) Anyakönyvi ügyintézés

Az anyakönyvvezető kellő szakmai gyakorlattal rendelkezik. Munkáját körültekintően végzi, biztosítva az anyakönyvi ügyintézés kiváló színvonalát.

Az anyakönyvek őrzése, valamint a rendezett anyakönyvi irattár elhelyezése előírás szerű.

Az anyakönyvi eseményeket előre bekötött, lapszámozott, hitelesített anyakönyvekben tartják nyilván.

Az anyakönyvek év végi záradékolása szabályosan megtörtént.

A 2004. évben **születési anyakönyvben** 1 bejegyzés volt.

Az Országos Mentőszolgálat értesítése alapján történt a bejegyzés, mivel az anya otthon szült. Alapokiratok rendben voltak, az előírt adatszolgáltatási kötelezettségnek az anyakönyvvezető eleget tett.

A **házassági anyakönyvben** 47 bejegyzés volt. Az alapokiratok rendben voltak. Az alapbejegyzések tiszták, tartalmukat tekintve megfelelnek a követelményeknek.

A betűrendes névmutató vezetése naprakész és megfelel az előírásoknak.

A házasságkötési eljárás törvényes, az előírt várakozási időt betartják. Az anyakönyvi alap- és utólagos bejegyzések, valamint a kapcsolódó feladatok teljesítése szakszerű.

Halotti anyakönyvben 55 bejegyzés volt.

A halotti anyakönyvi alapbejegyzések tiszták, tartalmukat tekintve megfelelnek a követelményeknek.

A betűrendes névmutató vezetése szabályszerű és naprakész.

Az anyakönyvvezéssel összefüggő adatszolgáltatás, valamint az utólagos bejegyzések jegyzékének elkészítése, a levéltárnak való továbbítása rendben megtörtént.

Állampolgársági, illetve honosítási eljárás lefolytatására 2 esetben került sor.

A tett intézkedések megfelelőek.

A kérelmet a szükséges mellékletekkel együtt, az előírt határidőn belül továbbította az anyakönyvvezető a Belügyminisztériumhoz.

Névmódosítási iránti kérelem egy volt, az eljárást szabályszerűen folytatta le az anyakönyvvezető.

Az anyakönyvi munka tárgyi feltételei biztosítottak, a házasságkötő terem alkalmas a házasságkötésre, a családi események társadalmi ünneplésére.

A vizsgálat tapasztalatait összegezve az anyakönyvi ügyintézés **kiváló** színvonalú.

Megjegyzem, hogy az előző években, a szombati, vagy vasárnapi házasságkötésnél történő közreműködéséért, a házasságkötés előkészítéséért az anyakönyvvezetők elfogadható időtartamú pihenőidőt kaptak, 2005. évben azonban már csak ½ óra szabadidő megváltásban részesülnek.

c.) Személyiadat- és lakcímnnyilvántartási tevékenység

A népességnyilvántartási feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítottak. A megfelelő nyomtatványkészlet, útmutatók, szabályzatok rendelkezésre állnak, valamint CD-jogtár és helyi számítógépes népességnyilvántartási rendszer is segíti a munkát. A rendszert egyedi lekérdezésekre és listakészítésre egyaránt használják, kezelésével nincs gond. A helyi kartonos nyilvántartás megszüntetését a közeljövőben tervezik. A lapokat zárt helyen tárolják, a bevont személyi lapok selejtezése rendben van.

Lakcímbjelentési eljárással kapcsolatban probléma nem merült fel, lakcímkártyával összefüggő reklamáció nem volt.
Lakcím fiktívvé nyilvánítás nem volt.

Nyilvántartásba vételi eljárásra 2004-ben 4 esetben, 2005-ben 2 alkalommal került sor.

A 7-es, valamint az anyakönyvi adatok változásának, javításának jelentésére szolgáló 6-os bizonylatok kitöltése pontos.

A beküldött bizonylatok kísérőjegyzékei alapján megállapítható, hogy a bizonylatok érkeztetése, feldolgozása megfelel az elvárásoknak. Feldolgozás és ellenőrzés után a sikeresen átvezetett tételekről a feldolgozási ciklus végén kinyomtatják a jó tételek listáját. A kísérőjegyzék megfelelő részét dátummal, aláírással, pecséttel ellátják, fénymásolati példányát irattárolják, eredeti példányát a beküldő szervnek megküldik.

A bizonylatok rögzítésével nincs gond, a hibásan kitöltött lapokat – a település ügyintézőjével telefonon egyeztetve – azonnal javítják.

Az anyakönyvi események és egyéb adatváltozások keletkezésének ideje és ezek adatbevitelének ideje közötti átfutási idők rövidek, legfeljebb egy hetesek, ami igen jónak mondható.

Közterület változás a vizsgált időszakban nem volt. A helyi címnyilvántartás naprakész.

Személyes adatszolgáltatást külső megkeresés alapján 2004-ben 200, 2005. május közepéig 63 esetben teljesítettek. Az adatszolgáltatások zömében díjmentesek voltak, mert az igénylések más költségvetési

szervektől érkeztek. Az adatszolgáltatási díj megállapítása az ellenőrzött esetekben szabályszerű. Az adatszolgáltatások megalapozottak voltak, naplózásuk megtörtént.

Adatszolgáltatásra vonatkozó korlátozó vagy tiltó nyilatkozatot nem tettek. Adatvédelmi szabállyal a hivatal rendelkezik.

Összefoglalva elmondható, hogy a személyiadat- és lakcímnnyilvántartási tevékenység igen nagy gyakorlatot és szorgalmat tükröz, az ügyintéző munkája kiválóan értékelhető.

d.) Szociálpolitikai ügyintézés

Bevonulási segély:

23 fő részére állapított meg a jegyző bevonulási segélyt.

A kérelmek tartalmazták a 178/1993. (XII.27.) Korm. rendelet 121. § (3) bekezdésében foglalt nyilatkozatokat.

A kifizetett bevonulási segélyeket nyilvántartják, a hadkiegészítő parancsnokságot tájékoztatják.

A megállapító döntést egyszerűsített határozatba foglalják. A határozatokban feltüntetik a segély átvételének dátumát, annak ellenére, hogy a döntés a meghozatalának időpontjában még nem jogerős. A határozatokat jogerősítő záradékkal nem látták el.

Sorkatonai családi segély iránti kérelem 2004. évben nem volt.

Hadigondozás tárgykörben öt ügyben – kettő temetési hozzájárulás, kettő hadiözvegyi járadék és egy hadirokkant járadék megállapítására – hozott érdemi határozatot a jegyző.

A döntéshozatal során a jegyző helyesen állapította meg a tényállást és az anyagi és eljárási szabályoknak megfelelő határozatot hozott.

Közgyógyellátási ügyek:

Elkülönített nyilvántartást vezetnek az alanyi, a normatív és a méltányossági közgyógyellátásban részesülőkről. Összesen 410 db igazolványt adtak ki (alanyi jogon 114 db, normatív alapon 145 db, méltányossági alapon 151 db).

Az alanyi jogon kiállított igazolványok kiadását más szerv/hatóság jogerős határozata alapozta meg.

A normatív közgyógyellátási igazolványok kiadása tárgyában hozott egyszerűsített határozatok jogszerűek, azokat azonban jogerősítő záradékkal nem látták el. A jegyző vizsgálta a kérelmezőnek és családjának jövedelmét, valamint a kérelmező egy havi gyógyszerköltségét. Az igazolvány átvételét a jogosult aláírása igazolja.

A nyilvántartás adatait a MEP-pel évente egyeztetik.

Vakok személyi járadéka ügyben 2004. évben egy esetben járt el szabályszerűen a jegyző, bírósági perújítási eljárásban született döntés alapján hozott másodfokú határozat alapján.

A szociálpolitikai ügyintézés kiváló színvonalú, azonban a – jövőre nézve – az alábbi eljárási szabályra nagyobb figyelmet kell fordítani:

- A normatív alapú közgyógyellátási ügyekben a megállapító határozatot jogerősítő záradékkal kell ellátni, mivel így ellenőrizhető, hogy a jegyző a 28/1993. (II.17.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jogerőre emelkedéssel egyidejűleg adja-e ki az igazolványt.

Súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei:

Közlekedési támogatás:

A 2004. évi nyilvántartás adatai szerint, közlekedési támogatás megállapítása tárgyában a jegyző 147 határozatot hozott.

Az ügyiratok vizsgálata során megállapítottam, hogy a jegyző minden esetben megállapította a súlyos mozgáskorlátozottság tényét a súlyos mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeiről szóló 164/1995. (XII.27.) Korm. rendelet (továbbiakban: „R”) 11. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően.

A kérelmezők a „R” 9. § (1) bekezdésében foglalt mellékleteket csatolták a kérelemhez, ezért minden esetben megalapozott döntést hozott a jegyző.

Az első fokú orvosi szakvéleményeket hiánytalanul kitöltötte a házi orvos. A jövedelemigazolások megfelelőek voltak, a tárgyévét megelőző év havi átlagos nettó jövedelmének figyelembevételével döntött a jegyző.

A hozott határozatok megfelelően indokoltak és azokon szerepelt a jogerősítő záradék.

A határozatok átvételét tértivevény igazolja, a kiutalt összegekről a jegyző nyilvántartást vezet.

Személygépkocsi átalakítási támogatás megállapítása iránti kérelem nem volt 2004. évben.

Személygépkocsi szerzési támogatás megállapítása, illetve meghosszabbítása iránti kérelem 2004. évben összesen 15 volt.

Kilenc fő részére állapította meg a jegyző 2004. évtől a támogatást, 6 fő esetében pedig a jogosultságot megállapító határozat érvényességi idejét hosszabbította meg egy évvel.

A határozatok jogszerűek, a döntések megalapozottak voltak.

A mellékleteket hiánytalanul csatolták a kérelmezők.

Jogerősítő záradékok a határozaton szerepelnek.

Minden esetben határidőre felterjesztették a határozatok egy példányát a Fejér Megyei Közigazgatási Hivatalhoz.

Az elutasító határozatok ellen fellebbezést nem nyújtottak be.

A szociálpolitikai ügyintézés – a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményei tekintetében – kiváló színvonalú.

A közlekedési támogatás tárgyában hozott határozatok indokolását azonban még részletesebben ki kell fejteni, annak érdekében, hogy az ügyfelek számára is egyértelműbb legyen, miért differenciált összegű támogatásban részesülnek.

e.) Adóigazgatási feladatok ellátása

Az iparüzési adóról szóló helyi rendeletben szabályozottak végrehajtása

2004-ben az adóztatás jogi alapja – a vonatkozó törvényi szabályokon túl – Sárbogárd Város Önkormányzata Képviselőtestületének az iparüzési adóról szóló, módosított 10/2003. (III.27.) Ktr. számú rendelet volt. Ez a jogszabály jelenleg hatályos formájában nincs egységes szerkezetbe foglalva, az adó alapjára vonatkozó rendelkezései hiányosak, nem felelnek meg a helyi adókról szóló 1990. évi C. tv. 39/A, és 39/B §-ainak. A szabályozás felülvizsgálata a Ktr. 8. és 9. §-ok esetében is szükséges.

2004-ben 446 adóalany terhére 135.551.742.-Ft iparüzési adó előírása történt meg. A helyi rendelet alapján mentesített adóalanyok száma 180 volt. Ebben az adónemben a hátralék 12.782.896.-Ft volt az év végén.

Az adóztatás jellemzően az adóalanyok által bevallott adatokon alapult. 12 esetben tartottak ellenőrzést, amely a pénztárkönyvek, és a bevallások adatainak egyeztetésére korlátozódott, az eltéréseket rövid úton korigálták.

A bevallások érkeztetése, és felülvizsgálta megtörtént, a fizetési meghagyásokat határidőben kiadták. A fizetési meghagyások szövegezése, rendelkezései egyértelműek és szakszerűek. Az alkalmazott iratmintából következik, de felesleges az un. feltöltési kötelezettségre való felhívás az adóalanyok többségénél, miután csak kevesen tartoznak e rendelkezés hatálya alá. A meghagyások számszakilag helyes adatokat tartalmaznak.

Az iparüzési adóval kapcsolatos iratokat rendezetten kezelik, az előírt nyilvántartások vezetése folyamatos.

Jogorvoslati kérelmek intézése – méltányossági kérelmek elbírálása

Jogorvoslati kérelem a vizsgált időszakban nem érkezett az adóhatósághoz.

A méltányossági kérelmek száma 7 db volt.

Az 5-13/511/2004. számú ügyben az adóalany 12 havi részlet engedélyezését, és a mulasztási bírság törlését kérte. Az ügyben hozott határozattal 2005. október 30-ig pótlékmentes fizetési halasztást – nem részletfizetést – engedélyeztek. A határozat szerint a megállapítandó 800.000.-Ft mulasztási bírságot elengedték. A bírság megállapításra nem került, így helyesen a megállapítás mellőzéséről kellett volna rendelkezni, az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. 172. § (12) bekezdése szerint.

Az 5-13/527/2004. szám alatt a kötelezett a tartozás részbeni elengedését, és részletfizetés engedélyezését kérte. Az ügyben hozott határozat a részbeni elengedésről, illetve annak elutasításáról nem szól, pótlékmentes részletfizetést, és költségmentességet engedélyez az adózó számára. Az államigazgatási eljárás általános szabályairól szóló 1957. évi IV. tv. 90. §-a szerint a költségmentesség kérelemre lett volna engedélyezhető. Ebben az ügyben, az egyébként megtartott ügyintézési határidőt is túllépték néhány nappal.

Az 5-18/4172/2004. számú határozat szerint a kérelemnek helyt adtak, a kért adómérséklés elutasításáról azonban a határozat sem döntést, sem indokolást nem tartalmaz.

A részletfizetési kedvezményt biztosító határozatoknál a fizetési feltételek pontos meghatározása nem mindig történt meg. Tartalmaznia kell a határozatnak, hogy milyen összegű tartozás, milyen összegű havi részletekben való megfizetésére szól a kedvezmény, s a törlesztéseket a hónap mely napjáig kell teljesíteni.

A költségmentes eljárástól eltekintve a méltányossági ügyekben az eljárási illetékek lerovatása szabályszerűen megtörtént.

A méltányossági ügyekben készült környezettanulmányok kevésbé alkalmasak az adózók anyagi és vagyoni viszonyainak feltárására. A tulajdonban tartott gépkocsik számán túl nem lehet közömbös azok jellege, típusa és értéke sem. Az iratmintán nem szerepel az sem, hogy a kérelmezők hol, milyen jellegű, és értékű ingatlanokkal rendelkeznek. Helyes lenne, ha a felvett adatok valóságát az ügyfelek minden esetben az aláírásukkal is igazolnák.

Tartozások beszedése érdekében tett intézkedések hatékonysága

Az iparüzési adóban jelzett közel 10 % arányú (12.782.896.-Ft) hátralékon túl 11.881.598.-Ft gépjárműadó-hátralékot is nyilvántart az adóhatóság. Ez a 71.802.550.-Ft éves előíráshoz képest összegében és arányában is magas.

Az iparüzési adóhátralékok behajtása érdekében a vizsgált időszak alatt három alkalommal írásbeli felszólítást adtak ki 85 hátralékos részére. 28 esetben helyszíni megkeresés során szorgalmazták a tartozás megfizetését. Inkasszót egy adóalany ellen nyújtottak be, míg további két esetben az APEH-től kérték az egyébként kiutalandó összeg visszatartását, adótartozásra való átutalását.

A gépjárműadó-hátralékok beszedése érdekében két alkalommal 486 adóalany részére írásbeli felszólítást küldtek. Az adóhátralék miatt tíz esetben intézkedtek a gépjárművek forgalomból való kivonása iránt.

A részletezett adatok azt bizonyítják, hogy az adóhatóság kellő figyelmet fordított a tartozások beszedésére, a tett intézkedések hatékonysága azonban nem kielégítő. Ennek objektív oka lehet egyrészt a térség átlagosnál rosszabb gazdasági helyzete, a magasabb arányú munkanélküliség, de tény az is, hogy a végrehajtási eljárás egyéb törvényes eszközeinek (ingó- és ingatlan-végrehajtás) alkalmazására sem került sor.

Összességében az adóhatósági munkát jó színvonalúnak értékelem.

f.) Építésügyi igazgatás

1. Hatásköri feladatok ellátásának személyi és tárgyi feltételei

A döntések előkészítését a vizsgált időszakban Bruzsa Miklós, magasépítő üzemmérnök, valamint Kazsoki Sándor végezte, akinél a feladat végzéséhez szükséges képzettség megszerzése folyamatban van. A helyszíni szemlét az ügyintézők saját gépkocsival oldják meg, a költségeket a Polgármesteri Hivatal megtéríti. Mérőszalag és fényképezőgép rendelkezésre áll a helyszíni szemlén tapasztaltak rögzítésére.

2. Területrendezés és helyi szabályozás

A városnak 2004. évben az egész közigazgatási területre vonatkozóan nem volt érvényes rendezési terve. Egyes városrészeket érintő rendezési terv állt rendelkezésre. Az alábbiakban felsorolt rendeletek szabályozták a helyi építésügyi előírásokat.

16/1993. (XII. 6.), 30/1998. (IX. 1.), 23/1999. (VIII. 16.) számú önkormányzati rendelettel jóváhagyott városrészek rendezési tervei, valamint a

11/2004. számú (III. 25.) számú önkormányzati rendelet a helyi állattartásról.

Ahol nem volt érvényes helyi rendezési terv, ott az illeszkedés szabályai szerint történt a kérelmek elbírálása.

3. Építésfelügyeleti és építési ellenőrzési feladatok

Az építésügyi ellenőrzések a vizsgált iratok tanúsága szerint többségében konkrét bejelentés alapján történtek.

4. Környezetvédelmi, természetvédelmi és vízügyi hatáskör

A jegyzőnek az e tárgykörhöz tartozó feladatainak ellátása, a vizsgált időszakban, a vonatkozó jogszabályok alapján történt.

5. Építési engedélyezési eljárás

Az ügyirat statisztika szerint a vizsgált időszakban 735 főszámos iktatású irat érkezett a Polgármesteri Hivatalhoz, amelyek telekalakítással, elvi építési,- építési,- bontási,- használatbavételi,- rendeltetés megváltoztatási,- fennmaradási engedély kérelemmel, valamint építésügyi bírsággal és egyéb kötelezéssel, továbbá szakhatósági közreműködéssel voltak kapcsolatosak.

Az engedélyezési eljárás keretén belül hozott határozatok a jogszabályi előírásoknak megfelelőek. Az ügyintézési határidőt a vizsgált esetekben megtartották.

A szakhatósági nyilatkozatok, közműnyilatkozatok mellékletként megtalálhatók az ügyiratokban.

A jogerősítés ténye az ügyirat borítóján és a záradékolt műszaki terveken megtalálható, azonban a határozaton nem. Ennek hiányában a határozat jogerőségének és végrehajthatóságának a későbbiek során történő ellenőrzése nehézkes, ezért a határozatra pótlólag rá kell vezetni.

A szomszédok adatainak megkérése hivatalos úton megtörténik.

Az építési engedélyezési eljárások iratai között nem található feljegyzés, illetve jegyzőkönyv a helyszíni szemléről. A határozat megemlíti, hogy a

helyszíni szemle megtörtént, de azzal kapcsolatban nem közli az ott megállapítottakat. Célszerű a megtartott helyszíni szemléről feljegyzést készíteni, amelyben szükséges rögzíteni a szemlén tapasztaltakat a későbbi bizonyítás érdekében.

A használatbavételi engedélyezési eljáráshoz tartozó iratokban példásan megtalálhatók a helyszíni szemléről készült jegyzőkönyvek.

6. Műszaki nyilvántartás

A műszaki nyilvántartás rendezett állapotban az építésigazgatási irodában megtalálható. A nyilvántartás hrsz. sorrendben tartalmazza a 241/1997. (XII. 19.) Korm. rendeletben foglaltakat.

Összegzés: A jegyző vezetésével végzett építésigazgatási feladatok ellátásának színvonala, a feltárt kisebb hiányosságokra is figyelemmel, jónak minősíthető.

g.) Szabálysértési ügyintézés

A vizsgált időszakban a szabálysértésekről készült statisztikai kimutatás szerint a szabálysértési hatósághoz 133 feljelentés érkezett, a feljelentett személyek száma ezzel megegyező volt.

A feljelentésnek más szervhez történő áttételére 6 esetben került sor.

Az eljárást megszüntető döntések száma 49 volt. A hatóság 9 esetben az 1999. évi LXIX. törvény (a továbbiakban: Sztv.) 84. § (1) bekezdés a) pontja, 37 esetben a b) pontja alapján és 3 esetben egyéb ok miatt szüntette meg az eljárást.

Az eljárások megszüntetésére szabályszerűen került sor, azonban a határozatok rendelkező részében a jogorvoslatról adott tájékoztatás nem tartalmazza a panasz elbírálására jogosult szerv megnevezését (Sztv. 86. § (3) bekezdés).

A szabálysértési hatóság 51 esetben szabott ki pénzbírságot, 27 esetben alkalmazott figyelmeztetés intézkedést.

A kötelezettek többsége a pénzbírságot megfizette, végrehajtási intézkedés foganatosítására – a statisztikai adatok szerint – nem került sor. Néhány esetben azonban kifogásolható a végrehajtási intézkedések határidőben történő megtételének hiánya. A 2-688/2004. és a 2-5899/2003. számú alapügyekben – melyben a bíróság 2004. évben pénzbírságot megváltoztató döntést hozott – a végrehajtási intézkedések hiánya miatt a büntetések elévültek, azokat már nem lehet végrehajtani (Sztv. 26. §).

A döntések ellen 8 kifogás volt, melyek alapján a hatóság saját hatáskörben visszavonta korábbi döntését. A kifogások elintézése szabályszerű volt, azonban a 2-6352/2004. számú ügyben a jogosult helyett vélhetően a hozzátartozója által benyújtott kifogás esetén szükséges lett volna a védői minőség egyértelmű tisztázása (Sztv. 48. § - 50. §, 87. § (2) bekezdés e) pont, 90. §).

Panaszok száma 2 volt.

Az ügyek többségében a hatóság külön bizonyítás nélkül, szabályszerűen folytatta le az eljárást. A feljelentés adatai alapján elbírált ügyekben a feljelentések többsége tartalmában megfelelt az Sztv. 82. § (3) bekezdésében foglaltaknak. Ezek az adatok elegendőek voltak a döntéshozatalhoz, így külön bizonyításra nem volt szükség.

A szabálysértési hatóság felelősséget megállapító határozatai nem teljes egészében feleltek meg az Sztv. 87. § (2) bekezdésében előírt tartalmi követelményeknek. A jogorvoslatról adott tájékoztató részben a jogorvoslat alanyát fel kell tüntetni. Az Sztv. 87. § (2) bekezdés e) pontja értelmében a jogorvoslat alanyai csak az eljárás alá vont személy, törvényes képviselője vagy védője lehetnek, a sértett az Sztv. 85. § (1) bekezdés második fordulatában meghatározott kártérítést illetően lehet kifogás alanya.

Hiányosságként állapítható meg, hogy a 2-1552/2004. számú lopással elkövetett tulajdon elleni szabálysértési ügyben a hatóság az eljárást határozattal nem zárta le.

Ebben az ügyben – a cselekmény elévülése miatt – eljárást megszüntető döntést kell hozni az Sztv. 84. § g) pontja alapján.

A 2-7056/2004. számú rongálással elkövetett tulajdon elleni szabálysértési ügyben meghozott határozatban a hatóság nem rendelkezett a sértett által előterjesztett kártérítés megállapítása kérdésében. E kérdésben – figyelemmel az Sztv. 85. §-ában foglaltakra – az Sztv. 75. § (3)-(4) bekezdése alapján a szabálysértést elbíráló határozat kiegészítése szükséges.

A szabálysértési hatóság az Sztv. 27. §-ában meghatározott adatokat nyilvántartja, a nyilvántartás naprakész és áttekinthető.

Az ellenőrzés során megállapítottam, hogy a jegyzői hatáskörbe tartozó szabálysértési ügyeket főiskolai (Államigazgatási Főiskola) végzettséggel rendelkező ügyintéző látja el.

Összességében megállapítható, hogy a szabálysértési ügyintézés jó színvonalú. A feltárt hibák, hiányosságok az ügyintézés kisebb hányadát

érintik, azonban ezekben az ügyekben is a határozatok döntően megalapozottak.

Az ellenőrzés összegzéseként az alábbi intézkedést szükséges megtenni a jövőben:

- A szabálysértési felelősséget megállapító határozat rendelkező és indokolási részét az Sztv. 87. § (2) bekezdésében foglalt tartalmi követelményeknek megfelelően kell elkészíteni. Az eljárást megszüntető döntés rendelkező részében tájékoztatást kell adni arról, hogy amennyiben a szabálysértési hatóság a panasznak nem ad helyt, úgy azt az illetékes ügyészség bírálja el (Sztv. 86. § (1)-(3) bekezdések).
- Nagyobb figyelmet kell fordítani a büntetések végrehajtására vonatkozó rendelkezések határidőben való alkalmazására (Sztv. 111. §).
- A feljelentéseket határidőben el kell bírálni, elkerülve a büntethetőség elévülése miatti eljárás megszüntetési eseteket (Sztv. 11. §, 82. § (4) bekezdés).

h.) Az ügyviteli feladatok ellátása

Az ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatban a következőket állapítottuk meg:

"A helyi önkormányzatok iratkezelési mintaszabályzatáról" szóló 38/1998. (IX. 4.) BM rendelet (továbbiakban R.) "Minta irattári terv"-e alapján a helyi önkormányzat egyedi irattári tervét úgy kell elfogadni, hogy az illetékes levéltár egyetértő nyilatkozatát követően 2000. január 1-jétől bevezetésre kerüljön".

Az iratkezelési szabályzatot és Irattári tervet elkészítették, azt a Fejér Megyei Levéltár 1999. december 29-én jóváhagyta. 2004. január 1-jei hatályba lépéssel új iratkezelési szabályzatot készítettek, amelyet jóváhagyásra a Levéltárnak nem küldtek meg.

Az iratkezelés szervezete és felügyelete:

Az iratkezelés szervezete - az iratkezelési szabályzat alapján - osztott rendszerű. Az iratkezelés felügyeletét a jegyző látja el, tartós távolléte esetén az aljegyző helyettesíti.

Az osztott ügyiratkezelés azt jelenti, hogy alkalmazásakor valamennyi szervezeti egység maga végzi saját iratainak kezelését. A gyakorlatban

azonban nem teljesen ennek alapján történik az ügyiratkezelés. A postabontás, a küldemények szétosztása, érkeztető bélyegző használata egy helyen történik és nem minden szervezeti egység iktatja külön az iratait, illetve szervezeti egységen belül is megbontja, pl. az iktatást, részletesebben lásd az iktatásnál.

Az iratok nyilvántartása

Iktatás:

Az iktatás 2001. január 1-je óta elektronikus módszerrel történik.

A szabályzat alapján az iratok iktatása alszámokra tagolódó sorszámos, esetenként alszámok nélküli sorszámos rendszerben történik. A vizsgálatkor megállapítottuk, hogy az „alszámok nélküli sorszámos rendszer” tulajdonképpen a gyűjtőszámon nyilvántartott iratokat jelenti.

A R. 5.2.3. pontja alapján „az alszámok nélküli sorszámos iktatás azt jelenti, hogy minden iratváltás külön nyilvántartási számot kap. Ha az ügyben új levélváltásra kerül sor, ennek a nyilvántartására a következő üres számot kell felhasználni”.

A fentiek alapján a szabályzatban helytelenül került be az alszámok nélküli sorszámos rendszerben történő iktatási mód szabályozása.

Az iktatás öt iktatóhelyen történik, a beérkező iratokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően a beérkezés napján, illetve legkésőbb másnap beiktatják.

Az osztott iratkezelési rendszer alapján az iratokat szervezeti egységenként kell iktatni. A vizsgálatkor megállapítottuk, hogy pl. az okmányiroda további három egységre bontja az ügyiratok iktatását, ez csak akkor helyes, ha az okmányirodán belül további szervezeti egységek vannak. Ha ilyen nincs, akkor a további bontásra nincs lehetőség. Az iktatókönyveket is szervezeti egységenként kell kinyomtatni, tárgykörökre bontottan külön iktatókönyv használatára semmilyen jogszabályi rendelkezés nem ad lehetőséget.

R. 7.3. pontjában előírtak alapján az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni nem szabad.

Az előírtakkal ellentétben a gyűjtőszámra felhasznált iktatószámok után a sorszámozást nem a következő sorszámmal folytatták, hanem több iktatószámot szabadon hagytak. A gyűjtőszámokat 1-től 200-ig határozták meg, ezeket teljes egészében azonban nem használták fel, így a jogszabályi rendelkezéssel ellentétben üres sorszámok maradtak.

A R. 11.4. pontja előírja hogy „a bevitt adatokat, a levéltár igényének megfelelően év végén tartós módon ki kell íratni, és az így készült

iktatókönyv, név- és tárgymutatóval, hitelesítve a tárgyév irataihoz csatolandó”.

Az iktatókönyvek kinyomtatása nem teljes, a mutatók kinyomtatása pedig egyáltalán nem történt meg. Az iktatókönyvek - amelyek kinyomtatása megtörtént - hitelesítése elmaradt.

A R. 7.5. pontjában előírtak alapján a kinyomtatott iktatókönyvek lezárása nem történt meg.

Gyűjtőszám, gyűjtőív használata

A gyakran előforduló ügycsoportoknak külön gyűjtőszámot tartanak fenn.

A R. 14.3. pontja alapján "a gyűjtőszámok jegyzékét a kapcsolódó tárgy megjelölésével az iktatókönyv első lapjához kell csatolni”.

A gyűjtőszámokról nem készült jegyzék.

Iratkezelés

A R. 15.6. pontja alapján "iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számsorrendben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. A jegyző elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse”.

Előadói munkanaplót az ügyintézők vezetik.

A R. 17.3. és 17.3.1. pontja rendelkezik a határidős ügyiratok nyilvántartásáról és kezeléséről.

A határidős ügyiratokat a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezelik.

Iratározás:

„A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről” szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.) 9. § (3) bekezdése alapján „...az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős”.

A hivatal az ügyiratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattárral rendelkezik, de kicsi és így az 1995. év előtt keletkezett iratokat nem itt, hanem a Díszteremben tárolják, biztonságosan elzárva.

Az iratokat az irattárban évek azon belül pedig megőrzési idő alapján helyezték el.

Selejtezés, levéltárba adás:

A R. 20.1.1. pontja alapján „az iratok selejtezését csak az azok tartalmi jelentőségét ismerő személy irányítása mellett lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével”.

Iratselejtezés csak 2003-ban volt és akkor sem teljes körűen selejtezték le a selejtezhető iratokat.

A Ltv. 12. § (1) bekezdése alapján „a nem selejtezhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni”.

A vizsgálatkor azt a tájékoztatást kaptuk, hogy a Fejér Megyei Levéltár részére ügyiratokat még nem adták át.

Összefoglalva megállapítható, hogy az ügyviteli feladatok ellátása területén nem minden esetben tesznek eleget a jogszabályi követelményeknek. Mindezek ellenére kiemelendő, hogy az iktatást ellátó munkatársak a beérkező nagy tömegű ügyiratok ellenére is minden esetben eleget tesznek feladatuknak, az iratok időben iktatásra kerülnek, gyorsan és szakszerűen visszakeresik, amikor szükség van valamely iratra.

Az ügyviteli feladatok ellátásával kapcsolatban a következőkre hívjuk fel a figyelmet:

Az összefoglaló jelentésben feltárt hiányosságokat pótolják, különös tekintettel az alábbiakra:

Az Iratkezelési szabályzatot a gyakorlatban történő ügyiratkezelésnek megfelelően módosítsák és a Fejér Megyei Levéltár jóváhagyását szerezzék be.

Vizsgálják felül az osztott iktatási rendszert és a jogszabályi előírásoknak megfelelően járjanak el.

Az iktatószámokat folyamatosan emelkedő sorszámmal használják fel. Az eddig még kinyomtatásra nem kerülő iktatókönyvet nyomtassák ki, hitelesítsék és zárják le.

A gyűjtőszámok jegyzékét csatolják az iktatókönyvhöz.

Az ügyiratok évenként selejtezzék.

A Levéltár részére a szükséges iratokat adják át.

A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatban a következőket állapítottuk meg:

A személyi anyag kötelező tartalmát a Ktv. 64. § (1) állapítja meg, amely szerint a személyi anyag része a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja is. Az adatlapot az előírásnak megfelelően a személyi anyagban tárolják.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának vezetése manuális módon történik.

A vizsgálatot megnehezítette, hogy a különböző betűjelű oldalak nem a tárgymutatóban feltüntetett sorrendben kerültek összerendezésre és az azonos betűjelű oldalak sem kerültek minden esetben egymás mellé. A borítólapon hátoldalán feltüntetett sorrendet szakmai sorrendnek kell tekinteni, annak betartása nem kötelező. A vizsgálati tapasztalatok azonban azt mutatják, hogy az oldalakat mégis célszerű a szakmai sorrendnek megfelelően összerendezni. A vizsgálat napján a rendezés megtörtént.

"A közszolgálati nyilvántartásról" szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet (továbbiakban: R.) 2. §. (1) bekezdése alapján a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának tartalmát és formáját e rendelet 1. sz. melléklete tartalmazza. A jogszabályi rendelkezések alapján a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja egységes egésznek képez, abból oldal nem hiányozhat.

A fenti rendelkezéssel ellentétben több oldal is hiányzott az alapnyilvántartás adatlapjából. Döntően azok az oldalak hiányoztak, amelyekre nem rögzítettek adatot, illetve amelyek jogszabály alapján módosításra kerültek vagy új oldalként be kellett volna helyezni az alapnyilvántartásba, ezek a következők: S, T, N, KIM, KIMK, KIH, VEZ, VEZM, F, KF, ÁKV, TÁV, TAR, TARM, JV.

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja két alkalommal úgy került módosításra - 1998. február 12-i és 2004. március 10-i hatályba lépéssel -, hogy az ezen időpontok után kinevezett köztisztviselők esetében már csak az új adatlapot lehetett kitölteni. Több esetben azonban nem ennek megfelelően jártak el, nem teljes adatlap garnitúrát töltöttek ki, hanem a borítóba csak azokat az oldalakat helyezték be, amelyekre adatot rögzítettek, és több alkalommal nem a hatályos oldalt helyezték el a borítóban.

Az adatlap oldalait több alkalommal is módosították, így pl. a JV oldalt 1996-ban 2002-ben és 2004-ben módosították, ennek alapján - annak a köztisztviselőnek akinek a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját 1994-ben felvezették - már négy különböző tartalmú, formájú JV jelű oldalt kell tartalmaznia az alapnyilvántartásnak.

Ezeket a módosított oldalakat azonban minden esetben helyezték be a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjába.

Néhány esetben olyan oldalak hiányoztak az alapnyilvántartásból, amelyekre valamikor adatot rögzítettek.

Felsorolva néhány példa a hiányzó oldalakból:

Krupa Rozália: D 01, IL 01

Verebélyi Sándor: JK 01, D 01, D 06

Lajtos Gabriella: D 01

Fehér Mihályné: D 01

Kazsoki Sándor: D 01

Kineth István és Kiss Pálné aláírása hiányzott a borítóról, a köztisztviselő ezzel igazolja, hogy a felvett adatok helyesek és a valóságnak megfelelnek.

Brúzsza Miklós közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjába behelyezték a korábbi kinevezésekor elkészített oldalakat is, a korábbi technikai azonosítóval.

Kertész Adrien OKJ-s szakképesítését az iskolai végzettség adatait tartalmazható I jelölésű oldalon dokumentálták, S jelölésű oldal helyett.

Fehér Mihályné ügykezelői átsorolását a II-es besorolási osztályba a JK jelölésű oldalon csak akkor dokumentálták, amikor az oldalt módosították.

A közigazgatási vizsga letételét jelző VL jelölésű oldal sorszámának meg kell egyeznie a vizsgára kötelezésről szóló V jelölésű oldal sorszámával, ez azonban nem minden esetben egyezett meg, valamint a kétfajta közigazgatási vizsgát (lap és szak) ugyanazon a sorszámon rögzítették (pl. Varnyu Péter, Láposiné Tóth Éva, Szönyegi Lajos, Brúzsza Miklós).

Volt olyan eset is, hogy a V jelölésű oldalon nem dokumentálták a kötelezettség előírást (pl. Láposiné Tóth Éva, Kulcsár Viktória, Deres Marianna Szilvia).

Bódai Gáborné és Verebélyi Sándor esetében a J jelölésű oldalon a határozott időre szóló kinevezés időtartamát és a határozott időre szóló kinevezés határozatlan időre történő módosításának időpontját együttesen rögzítették az oldalon, annak ellenére, hogy a „Kitöltési útmutató és kötelező kódrendszer” alapján ezen adatcsoportok közül mindig csak egy adatcsoport tartalmazhat aktuálisan érvényes adatot.

Kazsoki Sándor határozott időre szóló közszolgálati jogviszonyának meghosszabbításakor a J jelölésű oldalon az adatokat nem az előírásoknak megfelelően dokumentálták. Ebben az esetben a -tól adat változatlan, a dokumentáláskor azonban a hosszabbítás időpontját írták be.

Láposiné Tóth Éva adatlapjában a J 02 sorszámú oldalon kitöltötték az azonosítót, dátumot és sorszámot, adatot azonban nem rögzítettek rajta,

utána pedig emelkedő sorszámmal (03-al) következő oldalon adatot rögzítettek.

A köztisztviselő előmenetelével kapcsolatos változásokat nem minden esetben rögzítették a B jelű oldalon.

A TK jelölésű oldalon a továbbképzés tartalma, témája adatcsoportnál a kód első értékét több esetben nem töltötték ki. Ez fejezi ki, hogy a továbbképzés kormányzati érdeket szolgáló vagy egyéb továbbképzés volt.

Néhány esetben a továbbképzés időpontját figyelmen kívül hagyva nem egymás után dokumentálták a különböző időpontokban történt képzéseket, hanem későbbi időpontban történő továbbképzést alacsonyabb sorszámmú oldalon rögzítettek (pl. Krupa Rozália, Láposiné Tóth Éva).

Összefoglalva megállapítható, hogy a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjának vezetése pontatlan és hiányos, a változások felvezetése több esetben elmaradt, vagy későn történt meg, a jogszabály módosításokat nem minden esetben tartják be.

A közzolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatban a következőkre hívjuk fel a figyelmet:

Az összefoglaló jelentésben feltárt hiányosságokat pótolják, különös tekintettel az alábbiakra:

A hiányzó, illetve a módosított oldalakat helyezték be a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjába.

A hiányzó adatokat vezessék fel a megfelelő oldalakra.

A hiányzó aláírásokat pótolják.

A V és VL jelölésű oldalakat vizsgálják felül és javítsák az előírásoknak megfelelően.

A B jelölésű oldalakat ugyancsak vizsgálják felül, a hiányzó előmeneteleket rögzítsék.

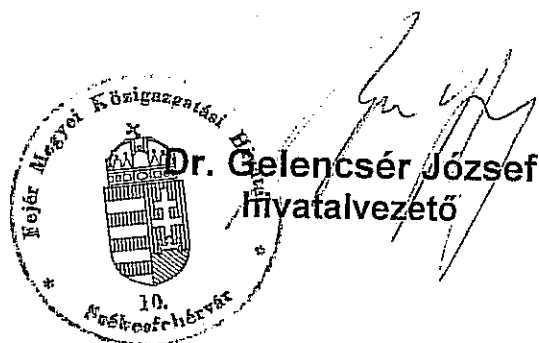
A TK jelölésű oldalon pótolják a hiányzó kódokat.

Felhívjuk a jegyzőt, hogy az ügyviteli feladatok és a közzolgálati alapnyilvántartás adatlapjának ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében tett intézkedésekről 2005. szeptember 30-áig tegyen jelentést.

Összegzés

Az önkormányzat működésének törvényességi, a hatósági, továbbá egyes igazgatási feladatok ellátásának vizsgálati tapasztalatai alapján végső összegzésként megállapítható, hogy a jegyző által vezetett polgármesteri hivatal ügyintézésére a jó színvonalú munkavégzés a jellemző.

Székesfehérvár, 2005. június 10.



Záradék

Az ellenőrzési jegyzőkönyvet átvettem. Az összegző jelentésben foglalt hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket megteszem, s azokról a közigazgatási hivatal vezetőjét 30 napon belül tájékoztatom.

Sárbogárd, 2005. június

.....
aláírás