

Nadap Község Önkormányzat Képviselő-testülete
8097 Nadap, Haladás út 56.
Tel/Fax: 06-22/470-001
e-mail cím: polgarmester@nadap.hu



4. napirend

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2022. március 25-én tartandó rendes, nyilvános ülésére

Tárgy: Beszámoló a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról

Előterjesztő: Szabóné Ánosi Ildikó jegyző

Készítette: Szabón Ánosi Ildikó jegyző

Előzetesen tárgyalja:

Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:

Rendelet

Határozat normatív

egyéb

A döntéshez egyszerű

minősített többség szükséges.

Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető:

igen

nem

Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztést zárt ülésen kell tárgyalni.

Az előterjesztés zárt ülésen tárgyalható.

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 84. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat – és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatal vagy közös önkormányzati hivatal hoz létre.

A már korábban körjegyzőségi hivatal fenntartó, működtető Kápolnásnyék és Nadap Község Képviselő-testülete megállapodást kötött a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal 2013. január 1-vel történő létrehozására. 2014-ben Vereb Község Képviselő-testülete határozatában fejezte ki azon szándékát, hogy 2015.01.01. napjától kezdődően csatlakozni kíván a Kápolnásnyék és Nadap községek által létrehozott Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatalhoz. A csatlakozásról szóló megállapodást mindhárom települési önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyta. A megállapodás szerint a közös önkormányzati hivatal székhelye Kápolnásnyék, állandó kirendeltség működik Nadapon és Vereben.

2013. január 1-jén lépett hatályba az Möt. 81. § (3) bekezdés f) pontja, amelynek értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021 évi munkájáról szóló beszámolóval a kötelezettségemnek kívánok eleget tenni, további célunk, hogy Kápolnásnyék, Nadap és Vereb lakossága is képet kapjon a Közös Hivatal működéséről és tevékenységéről. A beszámoló keretei között átfogó képet kívánunk nyújtani a hivatal belső szervezeti egységeinek munkájáról, az azzal összefüggésben felmerülő legjelentősebb problémákról, a megoldásra váró feladatokról.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok külön előterjesztés formájában kerülnek betérjesztésre a Képviselő-testület elé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a beszámolót elfogadni szíveskedjen.

Nadap, 2022. február 22.

Szabóné Ánosi Ildikó
jegyző

Határozati javaslat
Nadap Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2022.(III.25.)
határozata

a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi beszámolójának elfogadásáról

Nadap Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 1991.évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdés f) pontjában foglaltakra – megvitatta a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót és azt elfogadja.

A határozat végrehajtásáért felelős: Köteles Zoltán polgármester, Szabóné Ánosi Ildikó jegyző

A határozat végrehajtásának határideje: azonnal

Előterjesztés 1. melléklete

Beszámoló a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021 évi munkájáról

A Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatalt Kápolnásnyék, Nadap és Vereb Község Önkormányzata alapította. Az Alapító Okirat szerint a Közös Önkormányzati Hivatal székhelye 2475 Kápolnásnyék, Fő utca 28., telephelyei: 8097 Nadap, Haladás út 56. és 2477 Vereb, Fő út 10., illetékességi területe Kápolnásnyék, Vereb és Nadap települések teljes közigazgatási területére terjed ki.

A Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önálló költségvetési szerv, feladata az Möt. 84. § (1) bekezdése alapján Kápolnásnyék, Nadap és Vereb Község Önkormányzata működésével, valamint az Önkormányzatok polgármesterei, vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása, és közreműködés az Önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

A Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal és a Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal Nadapi és Verebi Kirendeltsége (a továbbiakban együtt: Hivatal) a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testületek által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját.

A Közös Önkormányzati Hivatal működésének fedezetét a mindenkor hatályos éves költségvetési törvényben meghatározott központi költségvetési hozzájárulás, továbbá – amennyiben az nem fedezi a működési költségeket - a három település képviselő-testületei lakosságszámuk arányában viselik.

I.

A Közös Önkormányzati Hivatal létszáma, szervezeti felépítése

A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (a továbbiakban Kttv.) határozza meg.

A köztisztviselői illetményalap 2008 óta nem változott, továbbra is 38.650 forint. Az ezzel az összeggel számolt besorolási bér a középfokú végzettségű dolgozók esetén a legtöbb esetben nem éri el a garantált bérminimum összegét sem. Itt szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületeknek, hogy munkánk elismeréseként a köztisztviselői az illetményalapot az idei évben 60.000.-Ft-ban határozták meg, így lehetőségeinkhez képest magasabb illetményt tudtunk megállapítani a dolgozóknak, ezzel is meg tudtuk akadályozni a jól képzett, eredményes, jó munkát végző munkaerő elvándorlását.

A Közös Hivatal minimális engedélyezett létszáma 2021-ben 15,7 fő (kerekítve 16 fő), melyből a székhely településen 15 fő, a verebi kirendeltségen 1 fő látta el feladatát. A hivatal dolgozói valamennyien köztisztviselők.

A Közös Hivatal munkáját segíti a Kápolnásnyék Önkormányzata által Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott 1 fő önkormányzati referens, 2 fő kézbesítő és takarító, 4 fő parkgondozó, 1 fő művelődésszervező, Nadap Önkormányzata által foglalkoztatott 1 fő

parkgondozó és karbantartó, és 1 fő művelődésszervező, Vereb Önkormányzatának foglalkoztatásában álló 1 fő művelődésszervező, 1 fő takarító, 1 fő kézbesítő, 1 fő karbantartó és 1 fő 6 órában foglalkoztatott óvodai kisegítő.

A Közös Hivatal szervezeti felépítése:

- jegyző: 1 fő,
- aljegyző: 1 fő,
- igazgatási iroda: 5 fő
- pénzügyi iroda: 9 fő.

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott közszolgálati jogviszonyban álló munkavállalók mindegyike rendelkezik a munkaköréhez jogszabályban előírt képesítési követelménnyel. Felsőfokú végzettségűek: 10 fő, középfokú végzettségűek száma 6 fő.

A Közös Hivatal korösszetétel szempontjából átlagosnak mondható, több fiatal kisgyermekes anyuka is dolgozik nálunk. A Közös Hivatal megtartó erejét bizonyítja, hogy a jelenlegi köztisztviselők nagyobb része hosszú ideje dolgozik a szervezeten belül, új dolgozót csak másik kolléga szülei szabadságának idejére, határozott időre vettünk fel.

A munkafegyelem jónak mondható, a dolgozók többsége nemcsak kereseti lehetőségnek tekinti munkáját, hanem hivatásnak is. Jogszerűen, megfelelő empátiával végzik munkájukat.

A jegyzővel kapcsolatos munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés tekintetében Kápolnásnyék, Vereb és Nadap Községek polgármesterei közösen gyakorolják, az egyéb munkáltatói jogköröket pedig Kápolnásnyék Község polgármestere gyakorolja. A hivatal közszolgálati tisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében pedig – kivéve a kinevezést, felmentést - az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

Az Igazgatási és a Pénzügyi Iroda közvetlenül a jegyző vezetésével, irányításával az aljegyző közreműködésével látja el feladatát.

II.

Köztisztviselők továbbképzése, teljesítményértékelése

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.8.) Kormányrendelet értelmében 2014-től a köztisztviselők tervszerű, egységes, rendszeres továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető. A 4 éves képzési időszakban a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú köztisztviselőknek 64 pontot kell teljesíteni.

A Közös Hivatalban valamennyi köztisztviselő teljesítette időarányosan a továbbképzési kötelezettségét. A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó jogszabályokban meghatározott iskolai és szakmai végzettséggel, valamint - az újonnan belépett kollégák kivételével – közigazgatási alap- és szakvizsgával.

A Kttv., a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013.(I.21.) Korm. rendelet, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM. rendelet tartalmazza a teljesítményértékelés jogszabályi kereteit. A közszolgálati tisztviselő egyéni teljesítményértékelése félévente ismétlődő, formalizált keretek köz zajló, a munkáltatói jogkör gyakorlója által végzett tevékenység.

A teljesítményértékelés során munkaköri leírásában foglalt eseti, valamint kiegészítő jellegű feladatai alapján 3, legfeljebb 4 teljesítménykövetelményt kell meghatározni. A közszolgálati tisztviselők tárgyévre vonatkozó súlyozással megállapított teljesítményértékelési eredményeinek százalékban meghatározott számtani átlaga adja meg a közszolgálati tisztviselő minősítését. Az értékelés eredményeként a Kttv.-ben foglaltak szerint lehetőség van az illetmény legfeljebb 50%-kal történő megemelésére vagy legfeljebb 20%-kal történő csökkentésére. A Közös Hivatal valamennyi dolgozója tekintetében élni tudtunk az illetményemelés lehetőségével, csökkentésre nem került sor.

III.

A Közös Hivatal feladatellátásának anyagi és tárgyi feltételei

A Közös Hivatal 2021. évi működési költségeinek teljes összege 100.792.599.-Ft volt. Ebből állami támogatás 87.604.827.-Ft. Az állami támogatáson felül Kápolnásnyék 11.679.336.- Ft-ot, Nadap 1.923.104.- Ft-ot és Vereb 414.668 Ft-ot biztosított. a működtetésre.

A Közös Hivatal feladatellátásának tárgyi, technikai feletételei alapvetően minden dolgozó számára biztosítottak. A székhely településen az irodák egy külsőleg felújított, hőszigetelt épületben kaptak helyet, az irodák belső felújítását, bútorok cseréjét folyamatosan végezzük. A Pénzügyi iroda különálló, bérelt épületben található, klimatizált helyisége megfelelően berendezett.

A Közös Hivatal informatikai feladatai közé tartozik a számítástechnikai-, informatikai rendszer szabályszerű. biztonságos működtetése, amely nemcsak a mindennapi munka előírás szerinti elvégzéséhez alapkövetelmény, hanem az adatvédelmi jogszabályoknak történő teljes megfeleléshez is biztosítja a szükséges háttérrel. Az utóbbi 2-3 évben jelentős előrelépést értünk el az információtechnológia, ezen belül főként a számítástechnikai eszközök korszerűsítése terén. Ezt főleg a kötelezően alkalmazandó ASP rendszer tette szükségessé.

IV.

A Képviselő-testületek és Bizottságok működésével kapcsolatos feladatok

A Képviselő-testületek és szerveik, valamint a hivatal kapcsolata példaértékűnek mondható. A Képviselő-testületekkel és Bizottságokkal történő együttműködésre mindig nagy hangsúlyt fektettünk, hiszen a Közös Hivatal egyik legfontosabb feladata a 3 Képviselő-testület és Bizottságai működésével kapcsolatos tevékenység. A Közös Hivatalnak az önkormányzatokkal és szerveikkel összefüggő, valamint államigazgatási-, hatósági feladatai nehezen szétválaszthatók. A hivatal méretéből, a foglalkoztatottak számából adódóan a tisztviselők ellátják mind az önkormányzati feladatokkal, mind pedig az államigazgatási-, hatósági ügyintézésrel összefüggő tevékenységet. Kizárólag önkormányzat működésével összefüggő belső szervezeti egység, illetve munkakörök nem jöttek létre.

A Képviselő-testületi és a Bizottsági ülések jogi kontrolljával kapcsolatos előkészítési és végrehajtási feladatokat a jegyző, az aljegyző és a pénzügyi irodavezető, valamint a jegyző irányítása alatt álló Közös Hivatal látja el. A Képviselő-testületek működése nem valósítható meg a testületi és bizottsági ülések előkészítése, előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, és lebonyolítása nélkül. Jelentős feladat hárul a Közös Hivatal dolgozóira az

üléseken hozott döntések végrehajtása során is. Az ülések jegyzőkönyveinek és a határozatok elkészítése, majd ezt követően a rendeletek és a jegyzőkönyvek Kormányhivatalnak történő megküldése, ezen dokumentumok feltöltése az önkormányzatok saját honlapjaira, valamint előzőek Nemzeti Jogszabálytárban történő közzététele kiemelt odafigyelést igényel.

Tekintettel a képviselő-testületek aktivitására az ilyen jellegű adminisztrációs teher nem csökkent az elmúlt évben sem, és folyamatos a nyomás a kollégákon, hogy mind a jogszabályi előírásoknak, mind a testületek elvárásainak meg tudjunk felelni. A kollégák magas fokú odafigyelése, szakmai felkészültsége alapvető feltétele fenti feladatok, valamint a helyi közösségeket érintő ügyek megfelelő ellátásának, azonban velünk is előfordul, hogy néha hibázunk, azonban a hibát a legrövidebb időn belül igyekszünk orvosolni.

A hivatal munkatársai mindent megtettek annak érdekében, hogy a Képviselő-testületek és Bizottságaik működése mindenben megfeleljen a törvényes követelményeknek, a testületi és bizottsági előterjesztések és ahhoz kapcsolódó döntési javaslatok, alternatívák megfelelő segítséget nyújtsanak a törvényes, jogszabályon alapuló döntések meghozatalához.

A Képviselő-testületek és Bizottságaik üléséről készült jegyzőkönyveket az önkormányzati referens készíti el és gondoskodik annak határidőben Kormányhivatal részére történő megküldéséről.

Az alábbi táblázat adatai mutatják be az önkormányzatok képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatos 2021. évi adatait, ami a veszélyhelyzet miatt másként alakult, mint az előző években:

	Rendes ülések száma (köz meghallgatással, zárt üléssel együtt)	Rendkívüli ülések száma	Határozatok száma	Rendeletek száma
Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő- testülete	9	6	108	9
Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő- testületének Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága	6	5	99	
Kápolnásnyék Község Önkormányzat Képviselő- testülete Kulturális Bizottsága	2	0	4	
A Képviselő-testület hatáskörében eljáró Polgármester			54	8
Nadap Község Önkormányzat Képviselő- testülete	4	5	65	8
Nadap Község Önkormányzat Képviselő- testületének Pénzügyi Bizottsága	3	5	52	
Nadap Község Önkormányzat Képviselő- testületének Gyermekjóléti,	2		4	

Ifjúsági és Sport Bizottsága				
A Képviselő-testület hatáskörében eljáró polgármester			36	6
Vereb Község Önkormányzat Képviselő-testülete	5	3	51	3
Vereb Község Önkormányzat Képviselő-testületének Pénzügyi Bizottsága	4	1	26	
A Képviselő-testület hatáskörében eljáró polgármester			22	5

V.

A Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti egységeinek feladatai, működése

Ügyiratforgalom

Az ügyirat statisztika a Közös Hivatalban dolgozók leterheltségének egyik fokmérője lehetne, azonban az egyes ügyintézőkre jutó feladatok nagyságát, nehézségét ez nem tükrözi ténylegesen. Minden egyes ügyirattal foglalkozni kell, mindegyik valamilyen ügyintézés igényel, a kérdés az, hogy az ügy tudomásulvétellel, válaszlevéllel, határozattal vagy ezek kombinációjával együtt záródik le. Egy ügyirat mögött lehet egy egyszerűbb ügy, ami rövidebb ügyintézési időt igényel és lehet mögötte egy hosszúságú és bonyolult hatósági döntés. Nem kerül minden ügy (főleg adó- és pénzügyi feladatok, számlák érkeztetése, utalása, stb.) iktatásra, azonban attól még ezeket a feladatokat is el kell végezni. Az iktatott ügyiratok közt nem szerepel pl. az adókötelezettség teljesítésére vonatkozó értesítés sem, pedig azok elkészítése, postázása is komoly, sok időt igénylő feladat (Kápolnásnyék kb. 4500 db/év, Nadap kb. 760 db/év, Vereb kb. 960db/év.)

A statisztika alapján az iktatott ügyiratok száma:

	2019			2020			2021		
	Főszám	Alszám	Főszám	Alszám	Összesen	Összesen	Főszám	Alszám	Összesen
Kápolnásnyék	5478	11793	4526	10017	14543	17271	4593	7563	12156
Nadap	3048	6396	1861	3847	5708	9444	1342	2338	3680
Vereb	1124	2662	1102	1953	3055	3786	964	1633	2597
Összesen	9650	20851	7489	15817	23306	30501	6899	11534	18433

Pénzügyi Iroda

Az iroda 9 fővel látja el Kápolnásnyék, Vereb és Nadap Község Önkormányzatainak és intézményeinek gazdálkodási és adóigazgatási, valamint munkaügyi feladatait, közülük 1 kolléga állandó jelleggel a verebi kirendeltségen dolgozik.

1 fő irodavezető

(felsőfokú szakirányú végzettség + felsőfokú szakképesítés)

penzügyi igazgatási, gazdálkodási feladatok:

6 fő előadó (2 fő felsőfokú végzettség, 4 fő középfokú végzettség + szakképesítés)

adóigazgatási feladatok:

1 fő előadó (felsőfokú végzettség: közgazdász)

1 fő előadó (középfokú végzettség + szakképesítés)

Adóigazgatás

Az ügyiratforgalmi statisztikából és a hozott döntések számából is látható, hogy az egyik legnagyobb ügyiratforgalommal járó tevékenység az adóigazgatás. 2017-ben került bevetésre az ASP rendszer, melynek keretében történik az adóigazgatási ügyek intézése. A rendszer összetettsége és bonyolultsága miatt az egy-egy ügy elintézésére fordított idő megsokszorozódott. Az iratok nyilvántartása és irattározása adóalanyonként helyben történik. A tárolás helyigénye az adózók számának növekedése következtében egyre nagyobb.

Az Irodán belül az adóügyi előadók által ellátott feladatok köre az alábbiak szerint foglalható össze:

- az önkormányzatok adóbevételi terveinek előkészítése és teljesülésük megszervezése;
- állami és helyi adók, talajterhelési díj kivetésének, behajtásának feladatai;
- adóügyi operatív feladatok;
- adó-és értékbizonyítványok kiállítása;
- adóigazgatási nyilvántartások vezetése, információszolgáltatás, lakossági tájékoztatás;
- adóhatósági ügyek előkészítése a polgármester, jegyző számára;
- illetékügyi feladatok adójellegű tartozások előírása és behajtásának szervezése

Az önkormányzati adóigazgatással kapcsolatos 2021 évi feladatok ellátásáról és a helyi adókból származó bevételek alakulásáról szóló beszámolóban, melyet a képviselő-testületek a későbbiekben tárgyalnak, részletesen számot adunk az elmúlt év adóhatósági munkájáról és az önkormányzatok adóbevételeiről, ezért ezt most mellőzöm.

Az Iroda gazdálkodási részén a törvényben meghatározott munkaköröket csak megfelelő végzettségű köztisztviselők látják el.

A gazdálkodáson dolgozó köztisztviselők munkaköre az általuk ellátott feladatok a belső munkamegosztásnak megfelelően a következők szerint alakul:

- kontírozó könyvelő, banki számlák ÁFA nyilvántartásának vezetése;
- banki ügyintéző, követelés és kötelezettség nyilvántartás vezetése;
- tárgyi eszköz és készlet nyilvántartása, analitikus nyilvántartása;
- pénztáros, pénztár ÁFA nyilvántartása, közmű visszaigénylésének kezelése;
- közfoglalkoztattak utáni támogatás nyilvántartása, elszámolása, utólagos szociális és egyéb igénylések nyilvántartása és igénylése;
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok;
- humánpolitikai feladatok.

A Pénzügyi Iroda a fent meghatározott feladatokon kívül az alábbiakat is ellátja:

- intézményekkel kapcsolatos teljes körű pénzügyi és gazdálkodási tevékenység;
- anyagbeszerzés, készletbeszerzés;
- közlekedési térítések kezelése (bérletek);
- rendezvények költségeinek kezelése, szükséges beszerzések;

- szerződések nyilvántartása és kezelése;
- informatikai készletek nyilvántartása és kezelése, internet kapcsolat biztosítása;
- pályázatok beadása, elszámolása
- belső ellenőrzés.

A Pénzügyi Iroda a kötelező feladatait teljesítette, a Képviselő-testület döntéseit végrehajtotta, a Képviselő-testület munkatervének, ill. a jogszabályokban meghatározott határidőknek megfelelően határidőben elkészítette az éves költségvetéssel, féléves beszámolóval, valamint háromnegyed éves gazdálkodással, éves zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseket, döntési javaslatokat. A költségvetési rendeletben szereplő feladatok finanszírozását folyamatosan ellátta.

Az alábbi önálló költségvetési szervek gazdálkodási, költségvetési, tervezési és beszámoló készítési, valamint havi információjelentési feladatait látja el az Iroda:

- Kápolnásnyéki Közös Önkormányzati Hivatal,
- Kápolnásnyék Község Önkormányzata,
- Vereb Község Önkormányzata,
- Nadap Község Önkormányzata,
- Kápolnásnyéki Napsugár Óvoda,
- Nadapi Kerekerdő Óvoda,

Emellett: az összes humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatot, jogviszony létesítés, megszüntetés, létszámgazdálkodás, szabadság nyilvántartás, táppénzes jelentések készítését is Iroda látja el.

Az Irodán dolgozók a kormányrendeletben előírt képzettségi követelményeknek eleget tesznek, végzettségük a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a felügyeleti szervek által elrendelt évközi képzési követelményeket teljesítették.

Igazgatási Iroda

Az Iroda tevékenységi köréhez kapcsolódó feladatok ellátására 6 álláshellyel rendelkezik.

1 fő irodavezető, aljegyzői megbízáttal (felsőfokú végzettség)

5 fő előadó

4 fő igazgatási ügyintéző (3 fő felsőfokú végzettségű, 1 fő középfokú végzettségű), 1 fő anyakönyvvezető (felsőfokú végzettségű)

Az Irodán belül 2 fő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával.

Az Igazgatási Iroda tevékenységi köre rendkívül szerteágazó. Az iroda munkatársai – biztosítják Nadapon a heti háromszori, hétfő, szerdai és pénteki napokon tartandó hivatali ügyfélfogadást. Vereben biztosított az állandó ügyfélfogadás.

Az iroda munkatársai a feladatkörükbe tartozó ügyekben előkészítik mindhárom önkormányzat Képviselő-testületének és bizottságainak döntéseit, elkészítik az ahhoz kapcsolódó előterjesztéseket. A Képviselő-testületek elé kerülő döntési javaslatokat, rendelet-tervezeteket a jegyző, az aljegyző és a pénzügyi irodavezető, valamint az igazgatási ügyintézők - szakterületüket érintően - készíti el. A köztisztviselők és képviselők vagyonbevallásával kapcsolatos ügyintézés az aljegyző látja el.

A hatósági ügyek tekintetében az iroda ellátja többek között a szociális és gyámügyi; az ipari, kereskedelmi, idegenforgalmi; az oktatási; a közművelődési, sport; a munkaügyi; a közlekedési, hírközlési, vízügyi; a környezetvédelmi, természetvédelmi,

hulladékgazdálkodási; az ipari, kereskedelmi, idegenforgalmi; az igazságügyi, birtokvédelmi, hagyatéki, társasház törvényességi felügyeleti, közérdekű bejelentés és panaszok; földművelésügyi, állatvédelmi és állategészségügyi, növényvédelmi, vadkár, építésügyi, területfejlesztési és kulturális örökségvédelmi; egészségügyi; választással, népszavazással, anyakönyvi igazgatással, a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával, polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel, népszámlálással, önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatot.

Az Igazgatási Iroda sokrétű munkája mögött egy igen szerteágazó jogrendszer húzódik meg. Ismerve a törvényhozás éves gyakorisági mutatóját, nem kell részletezni, hogy annak figyelemmel kísérése és betartása, milyen terhet ró a köztisztviselőkre. Mindez megköveteli, hogy a hivatal munkatársai folyamatosan figyelemmel kísérjék a megjelenő új jogszabályokat, amelyeknek sajnos néha az értelmezése sem egyszerű.

Az iroda tevékenységi körét képezi Kápolnásnyék, Vereb és Nadap Község Önkormányzatához beérkező iratok érkeztetése, iktatása, irattározása. Az ügyiratok kezelése elektronikus iktatási program, az ASP használatával külön történik a települések vonatkozásában.

Az igazgatási iroda, az önkormányzati referens közreműködésével ellátja még a polgármester, alpolgármester, jegyző titkársági feladatait. Gondoskodik a Képviselő-testületek, valamint Bizottságaik üléseinek előkészítéséről, továbbá gondoskodik a Képviselő-testület és Bizottságai üléseinek zavartalan lebonyolításáról. Az Iroda munkatársai és az önkormányzati referens feladata a képviselő-testületi jegyzőkönyvek, hanganyagok elkészítése, a határozatok, rendeletek nyilvántartása.

Tekintettel arra, hogy a jegyzőkönyvek felterjesztésének rendjében és módjában jelentős változás állt be, ez további többlet feladatot jelent (pld. rendeletek egységes szerkezetbe foglalása, nemzeti jogszabálytárba történő feltöltése az IJR LocLex rendszeren keresztül, 2014. január 1-től bevezetett elektronikus kapcsolattartás a felügyeleti jogkört gyakorló Fejér Megyei Kormányhivatallal).

Az önkormányzati rendezvények előkészítése, lebonyolítása is fontos részét képezi az igazgatási iroda feladatainak, bár ezt a tevékenységet most már elsősorban a művelődésszervező munkatársak végzik és az önkormányzati referens. Ehhez szorosan kapcsolódik a reprezentációs anyagok beszerzése, tárolása, nyilvántartása. Az önkormányzathoz tartozó intézményekkel való napi kapcsolattartás szintén az Iroda feladata. Továbbá a településen működő kulturális egyesületekkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal a kapcsolattartás rajtuk keresztül történik.

2021-ban nem a választásokkal kapcsolatos feladatok nehezítették a munkánkat, hanem a koronavírus-világjárvány következtében kialakult rendkívül nehéz helyzet adott sokkal több feladatot az önkormányzatoknak, így nekünk dolgozóknak is.

Az Irodán dolgozók a kormányrendeletben előírt képzettségi követelményeknek eleget tesznek, végzettségük a jogszabályi feltételeknek megfelelő, a felügyeleti szervek által elrendelt évközi képzési követelményeket teljesítették.

VI. Összegzés

A hivatal működéséről szóló beszámolóban igyekeztem – a teljesség igénye nélkül - átfogó képet nyújtani a hivatal feladatairól, belső szervezeti egységeinek munkájáról.

Megállapítható, hogy a hivatal jelenlegi szervezeti struktúrájával, személyi állományával megfelelő módon, véleményem szerint magas színvonalon látja el Kápolnásnyék, Nadap és Vereb Községek Képviselő-testületeinek és bizottságainak működésével kapcsolatos feladatokat, a Képviselő-testületek döntéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését, és a kollégák a feladatkörükbe tartozó (alapvetően a polgármester vagy a jegyző hatáskörét képező) államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézését is szinte kifogástalan módon hajtják végre.

A Közös Hivatalban zajló ügyintézés során érvényesülnek a jogszabályoknak megfelelő és határidőben történő ügyintézés követelményei, megfelelő humánnummal, empátiával és szakmai felelősségtudattal párosulva.

Összességében úgy ítélem meg, hogy a Közös Hivatal az elmúlt évben is törvényesen és szakszerűen látta el a jogszabályokban és a testületi döntésekben feladatkörébe utalt teendőket.

Ezúton is szeretném megköszönni valamennyi munkatársamnak a munkáját, szorgalmát és kitartását.

A magam és kollégáim nevében köszönöm a képviselő-testületek és a bizottságok együttműködését, ami nagyban hozzájárult a felmerülő közös célok, problémák és az adott feladatok megoldásához. Köszönöm, hogy biztosították számunkra a nyugodt, szakszerű hivatali munka feltételeit, külön kiemelve a köztisztviselői illetményalap rendezését.

Kápolnásnyék, 2022. február 21.

Szabóné Ánosi Ildikó
jegyző