

**Alsónémedi Polgármesteri Hivatala**  
**2351 Alsónémedi, Fő út 58.**

*„Méltó célra irányítsd cselekedeteid,  
de ne kérdezd, elérhető-e a cél.  
Tetteid modellként,  
példaként szolgálhatnak mások számára még akkor is,  
ha téged nem visznek el utad végéig.”  
(Szilárd Leó)*

# **B E S Z Á M O L Ó**

a Polgármesteri Hivatal munkájáról

Készült: A képviselő-testület 2012. november 27-i ülésére

Készítette: Dr. Percze Tünde jegyző

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Előterjesztéssel egyrészt munkatervi kötelezettségemnek teszek eleget, másrészt megítélésem szerint a téma több okból is aktuális. A legfontosabb oknak azt tartom, hogy a helyi Képviselő-testület még nem kapott komplex tájékoztatást hivatalunk munkájáról és a képviselők nagy része is kicserélődött az előző ciklusokhoz képest. A képviselő-testületi tagok a beszámoló segítségével remélhetőleg megfelelő információt kapnak hivatalunkban folyó munkák jellegéről, mennyiségéről, összetételéről. Fentiek miatt örömmel adok tájékoztatást önöknek az önkormányzat hivatalának államigazgatási és önkormányzati feladatairól, azok mennyiségéről, összetételéről, tárgyi és személyi feltételeinkről, gondjainkról és terveinkről egyaránt.

### **I. Jogsabályi környezet**

Az Ötv. 38.§ (1) bekezdése kimondja, hogy a Képviselő-testület egységes hivatalt hoz létre Polgármesteri Hivatal elnevezéssel az önkormányzat működésével, valamint az ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására.

Alsónémedi Nagyközség Önkormányzata a Helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 1. § (6) bekezdés a) pontja, valamint 38. § szerint megalkotott SZMSZ-ben meghatározta az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására a polgármesteri hivatal (továbbiakban: hivatal) szervezetét, működési szabályait.

Az Önkormányzat és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló többször módosított 7/1999.(V.12.) számú rendelet 3. számú függeléke tartalmazza hivatalunk Ügyrendjét.

### **II. A hivatal feladatai**

#### **II/1. Önkormányzati feladatok:**

*1./ A képviselő-testület működésével kapcsolatban:*

- A hivatal ügykörét érintő testületi előterjesztéseket, határozat-tervezeteket és önkormányzati rendelet-tervezeteket elkészíti, s vizsgálja azok törvényességét.
- Nyilvántartja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
- Végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait.
- Részt vesz az önkormányzati képviselők interpellációinak (kérdéseinek) kivizsgálásában, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerinti válaszadásban.
- Biztosítja az önkormányzati képviselők számára a munkájukhoz szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.
- Az önkormányzati képviselő közérdekű bejelentésére az Ötv-ben foglalt határidőn belül érdemi választ ad.
- Ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli és adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését elősegítő feladatokat (sajtó, nemzetközi kapcsolatok stb.)
- Segíti a képviselő-testület által különböző szervezetbe, szervezetekbe (alapítvány, gazdasági társaságokba, önkormányzati szövetségekbe stb.) a község önkormányzatának képviselőit delegáltak munkáját, megszervezi igény szerint tájékoztatásukat.

*2./ A Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban:*

- A testületi előterjesztésekkel kapcsolatban kikéri az SZMSZ-ben és az üléstervben meghatározott a képviselő-testület illetékes bizottságának véleményét.
- Elősegíti a bizottságok működését, biztosítja a működéshez kapcsolódó ügyviteli igények kielégítését.
- Megszervezi a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók szakmai előkészítését.
- Szakmailag véleményezi a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat.
- Szervezi a bizottsági döntések végrehajtását.

*3./ Az önkormányzati képviselők munkájának segítése érdekében:*

- Elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását.
- Közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- Köteles a képviselőt hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni.

*4./ A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:*

- Segíti a testületi munkával összefüggő tevékenységét.
- Az önkormányzati és államigazgatási döntéseket előkészíti és szervezi, ellenőrzi azok végrehajtását.

*5./ Részt vesz az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos felügyeleti, irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában.*

*6./ Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézmény gazdálkodás-ellenőrzési feladatkörben:*

- Gondoskodik a hivatal belső gazdálkodásának megszervezéséről, beleértve a létszám bér-gazdálkodást, valamint az intézményi pénzellátást.
- Összehangolja az intézményi tervezést, beszámoltatást, s ellenőrzi az intézményi gazdálkodást.
- Irányítja az intézmények számviteli munkáját.
- Közreműködik a területi tervezésben.
- Előkészíti, illetve bonyolítja a beruházási, felújítási feladatokat és segíti az intézmények ez irányú munkáját.
- Ellátja a község ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával összefüggő közigazdasági, pénzügyi és jogi feladatokat.
- Közreműködik az önkormányzati vállalkozások szervezésében.

*7./ Kapcsolatot tart más államigazgatási és önkormányzati hivatali szervekkel.*

*8./ Közreműködik a képviselői választások, népszavazások, bírósági népi ülnök választások lebonyolításában.*

*9./ Biztosítja a polgármesteri hivatal működés technikai feltételeit, s ellátja az ügyirat-kezelési tevékenységet.*

## **II/2. A Hivatal államigazgatási feladatai:**

A hivatal köteles a képviselő-testület, a polgármester és a jegyző államigazgatási (hatósági) hatásköreit közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény, valamint a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni.

A ma hatályos jogszabályok (Ötv., Hatásköri tv. és a vonatkozó ágazati jogszabályok) közel 1.800 jegyzői hatáskört állapítanak meg.

A hatáskörök túlnyomó része a jegyzőhöz telepített, de vannak hatáskörök, melyek címzettje az ügyintéző. Ilyen hatáskörök elsősorban az anyakönyvi igazgatásban jelentkeznek.

Hatáskört csak törvény vagy kormányrendelet állapíthat meg és telepíthet a jegyzőre. 2013. január 1-től jelentős változáson esünk át, a járási hivatalok megalakulásával és a hatáskörök részbeni, járásokhoz történő telepítésével.

Az eredeti elképzelésekhez képest az átadni tervezett hatáskörök kb. 25 %-a kerül végül át, de azt gondolom, hogy a tendencia nem áll meg, a későbbiekben folyamatosan kerülnek majd át a járási hivatalokhoz jelenleg még jegyzői államigazgatási hatósági jogkörök.

Az áttelepített hatáskörök mennyiségileg főleg a körzetközpontokat érintik, hiszen az eddig itt működő okmányiroda, gyámhivatal, építésügy is szervezeti változáson esik át.

## **III. Munkafeltételek**

### **III/1. Személyi feltételek:**

A hivatal hatályos ügyrendünk értelmében egységes és az alábbi összetételű:  
A hivatalban dolgozók létszáma: 23 fő

1./ Köztisztviselő:		
➤ vezető:	3	fő ( 1 fő jegyző, 2 fő csoportvezető)
➤ ügyintéző:	19	fő ( ebből 1 fő heti 8 órás)
2./ Mt-s dolgozó		
Takarító	0,5	fő (heti 20 órás)
Kézbesítő	0,5	fő (heti 20 órás)

---

**Összesen: 23 fő**

A fizikai alkalmazottakat (takarító, kézbesítő) a Ktv. módosítása kivette a tv. hatálya alól, a dolgozók munkatörvénykönyv hatálya alá tartozik.

## **Képzés, továbbképzés**

A köztisztviselők képzettségéről az **1. számú mellékletben** tájékoztatom Önöket. A táblázat is mutatja azt az örvendetes tény, hogy a felsőfokú végzettek aránya folyamatosan növekszik.

A hivatal dolgozói rendszeresen részt vesznek továbbképzéseken. Természetesen takarékosági okok miatt elsősorban a kötelező képzéseken, ill. a Kormányhivatal által szervezett szakmai napokat megcélozva, de az elmúlt egy évben sajnos ezekből nagyon kevés volt, a középszint a közigazgatási átszervezésekkel volt leterhelve, elfoglalva.

A járási hivatalok és az egyéb változások megtörténte után várható, hogy nagyobb ütemben szervezik majd a továbbképzéseket. A kormány is tisztában van azzal, hogy az elmúlt időszak jogszabályi változásai olyan mértékűek voltak, hogy a jogalkalmazás területén dolgozóknak szüksége van a jogszabályok „újratanulására”.

Külön részben kívánom kifejteni a hivatal informatikai helyzetét, de itt kell megjegyezni ennek személyi „vonzatát”.

ECDL vizsgával 5 fő rendelkezik, 3 fő OKJ képzésen tanulta a tudnivalókat. Az informatikai ismeretekre a napi munka során nagy szükség van, e nélkül egy ügyintéző nem tudná ellátni feladatait, ezért – lehetőség szerint – szükségét látom ezen a területen is az ismeretmegújításra, a tudásanyag fejlesztésére.

Jelenleg a hivatal átlagéletkora: 48 év. Ez a generáció még nem az interneten nőtt fel, nem kezeli olyan természetességgel a mai technikát, mint a fiatalabbak.

A jelzett átlagéletkor miatt egy idő után elindulnak majd a folyamatos nyugdíjazások, 5 éven belül 3 fő, a következő 5 évben 4-5 fő nyugdíjazása várható.

A dolgozók munkaegészségügyi vizsgálata rendszeres: látásvizsgálaton, különböző szűréseken való részvételt kollektíven szerveztük és bonyolítottuk.

### **III/2. Dologi feltételek:**

A Polgármesteri Hivatal Fő út 58. szám alatti épülete a rendelkezésre álló adatok szerint 1938-ban, a kiszolgáló (hátsó) épület pedig 1975-ben épült.

A főépület 8 irodát foglal magába, ezek közül 3 irodában 1-1 fő, 2 irodában 2-2 fő, 2 irodában 3-3 fő, 1 irodában pedig 4 fő dolgozik. Az irodákon kívül a testületi és bizottsági üléseknek, illetve egyéb eseményeknek helyt adó Nagyterem, valamint a kiszolgáló helyiségek teszik ki az épület mintegy 240 m<sup>2</sup>-nyi alapterületét.

A hátsó épületben kapott helyet a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó műszaki csoport, ahol az építéshatósági, településüzemeltetési- és fejlesztési, közterület-felügyeleti munkakörben dolgozó köztisztviselők találhatók meg, illetve az épületben üzemel a körzeti megbízotti iroda és a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálat kirendeltségének irodája is. Az épület teljes hasznos alapterülete 105 m<sup>2</sup>. A műszaki irodában 5 fő dolgozik együtt, itt a legnagyobb a zsúfoltság. Az épületek homlokzatán, 1999 tavaszán kerültek beépítésre a jelenlegi műanyag nyílászárók, majd a munkálatokat követően a meglévő kőporos színezés is megvalósult. Festés-tapétázás legutóbb 2004-ben történt mindkét épületben. Az irodák klimatizálására 2008-ban került sor.

A Polgármesteri Hivatal udvarának és környezetének rendezése gyakorlatilag folyamatosan történik a változó igényeknek (parkolók kialakítása, növények telepítése, stb.) megfelelően.

Szükség lenne előbb-utóbb egy tisztasági festésre, hiszen a hivatal jellege, az iratok, a zsúfoltság miatt nehézkes az alapos takarítás.

Hivatalunkban csak kisebb beszerzések történtek az elmúlt 2 évben, melyek az ügyfelek magasabb szintű kiszolgálását voltak hivatottak biztosítani: székek beszerzése, tájékoztató táblák a folyosón, tv. a nagyterembe.

Összességében úgy ítélem meg, hogy az ügyfeleket kulturált, barátságos környezetben tudja fogadni a Hivatal, habár a járások kialakítása kapcsán ígért kirendeltség megoldása miatt átszervezésre lesz szükség és további ügyfélfogadási hely kialakítására a közeljövőben.

Amennyiben letisztulnak az ellátandó feladatok, úgy végig kell gondolni, hogy mely feladatokat látjuk el ebben a hivatali épületben, ill. melyeket költöztetünk át egy másik önkormányzati épületben.

Jómagam azt látnám jó megoldásnak, ha közvetlen hivatali célokat szolgálna ez az épület, ill. a két épület és az egyéb feladatok (rendőrség, családsegítés, gyermekjólét és majd a járási kirendeltség) költözne másik épületben.

Az ügyintézői munkában az ügyfelekkel való tárgyalás természetesen nehézkes a több létszámú irodákban. Különösen azokban az esetekben, amikor egyszerre több kolléga fogad ügyfelet, mivel ilyenkor nagy mértékben zavarják egymást a párhuzamosan folyó beszélgetésekkel, de a személyes adatok védelme, másra nem tartozó információk miatt sem elfogadható hosszú távon. Ennek megoldására hasznosak lennének a kisebb, 1-2 fős irodák, vagy kisebb tárgyaló helyiség(ek), ezek kialakítására azonban a jelenlegi épületben nincs lehetőség.

### **Informatikai helyzet:**

Informatikai Eszközök:

#### **PC-k száma: 22**

1 db szerverként üzemel  
3 db notebook  
18 db asztali munkaállomás

#### **Monitorok száma: 20**

1 db 22" LCD  
13 db 19" LCD  
5 db 17" LCD  
1 db 15" LCD

#### **Nyomtatók száma: 18**

2 db fénymásoló  
2 db multifunkciós lézer  
1 db színes lézer  
1 db színes A3-as tintasugaras  
2db A3-as mátrixnyomtató  
10 db Monochrome lézer

#### **Hálózat Gigabites sebességű**

3db Switch  
3db Wifi Router

**Internet**      ADSL előfizetés  
2,5 Mbps letöltési sebesség  
0,25 Mbps feltöltési sebesség

A gépek javarésze „túl öreg”, az elkövetkezőkben szakaszosan gépcserére van szükség, az így felszabadult gépeket természetesen próbáljuk más formában (intézményeink) még hasznosítani.

A hálózat 2 éven belül felújításra került, az adatletöltési sebességen kell és szükséges javítani, ezt a közeljövőben meg is kívánjuk oldani.

## **IV. Munkaszervezés**

### **IV/1. Munkamegosztás:**

A hivatali dolgozók esetében az általános feladatokat, elvárásokat a konkrét munkaköri leírások tartalmazzák.

A leterheltséget igyekszünk közelíteni, kiegyenlíteni, de természetesen ebben vannak és lesznek időszaki eltérések a határidős feladatokhoz vagy a nem tervezhető egyedi, egyszeri ügyekhez kapcsolódón. Jó példa erre az elmúlt időszakban a járási hivatalok kialakítása miatt felmerülő több tucat és sok esetben értelmetlen adatszolgáltatás, statisztika elkészítése.

A hivatal dolgozói – a magas átlagéletkornak köszönhetően - átlagosan 35 nap szabadsággal rendelkeznek. Ez munkanapokra vetítve több mint másfél hónap.

Emiatt mindig is gondot jelentett a szabadságok kiadása, kivétele a napi, gördülékeny munkavégzés biztosítása mellett.

Igyekezünk megoldani, hogy minden területről legalább egy ember tartózkodjon adott időpontban a hivatalban, így különösebb fennakadás véleményem szerint nem volt a nyári szabadságolások időtartama alatt sem.

Öröndetes tény, hogy betegség miatti távolmaradás nem volt jellemző az elmúlt időszakra.

### **IV.2. Munkamennyiség:**

Hivatalunkban folyó munka nagyon fontos területe, azt is mondhatnám lelke: az iratkezelés. 2004-től van gépi iktatás a Polgármesteri Hivatalban, mely megfelel a korszerű iratkezelési szabályoknak.

**A 2. számú mellékletben** bemutatásra kerül az iratforgalom alakulása a 2008-2011. évekre vonatkozóan. A mai nappal az idei évre is beírásra került a folyószámos iktatás állása.

A főszámos ügyek száma a vizsgált évek során növekvő tendenciát mutat, melyet azonban jelentősen befolyásol egy-egy ügykör jogszabályi háttérének időnkénti változása (pl. mezőéri járulék kivetése, helyi adók mértékének változása miatt új határozatok kibocsátása, stb.)

2008. márciusától az építéshatósági feladatokat az Ócsa-Alsónémedi Építésügyi Hatósági Igazgatási Társulás égisze alatt, az ócsai iktatórendszerbe integrálva látta el a helyben dolgozó kolléga(nő), így az e tárgyban keletkezett iratok a csatolt mellékletben nem szerepelnek.

A következő időszakban várhatóan tovább árnyalja az ügyiratforgalomból levonható következtetéseket a hatáskörök járásokhoz, Kormányhivatalhoz, járásközponti hivatalhoz való

átcsoportosítása, illetve a különböző ügyekben újonnan a jegyzőhöz telepített hatáskörök (pl. 3,5 tonna feletti gépjárművek vásárlásához jegyzői igazolás kiadása, egyéb hatósági igazolások és bizonyítványok kiállítása).

A katasztrófavédelem központi igazgatásának átalakulása maga után vonja a helyi szervezetek újraalakítását is, mellyel jelenleg és az elkövetkező időszakban is nagyobb volumenű adminisztratív munka várható (megalakítási és intézkedési tervek felülvizsgálata, személyi állomány bővítése, kijelölő határozatok megújítása, stb.)

A gépi iktatás sokkal inkább megfelel az elvárásoknak, biztosítja az ügyek elkülönülését, a könnyebb visszakeresést és megfelel a jogszabályi előírásoknak.

Az irattárunk 2011-ben teljes körű rendezésre került, szakemberek bevonásával közel 200 fm iratanyag került áttekintésre, majd végleges irattári helyére, adott esetben selejtezésre.

Minden évben kötelező statisztikai adatszolgáltatásunk van úgy az iratforgalomról, mint azon belül az államigazgatási és az önkormányzati hatósági ügyintézésről is, mely a település honlapján – mint közérdekű adat – megtalálható.

Természetesen **az** itt folyó munkamennyiséget nem elég az iratforgalommal érzékeltetni. A minél teljesebb kép kialakításához készültek további mellékletek azon ügyekről, melyet mennyiségét, jellegét az „iktató” nem mutatja.

A képviselő-testületet leginkább érintő ügy a testületi, bizottsági munkához kapcsolódik. Az elmúlt 3 év adatait (testületi, bizottsági ülések száma, hozott döntések száma) a **3. sz. melléklet tartalmazza.**

**A 4. számú melléklet** az adós munkakörökhöz kapcsolódik. A 3 kollégánál táblázatban mutatja be munkaterületük jellemezőit, úgy a különböző iratok mennyiségét, mint a könyvelési tételek darabszámát.

**Az 5. számú mellékletben** az anyakönyvi ügyintézéshez kapcsolódó számokat, míg a **6. számú mellékletben** a népeesség-nyilvántartással kapcsolatos számokat rögzítettük, e számokat az általános iratforgalom szintén nem rögzíti.

Az állampolgársági ügyek is ide tartoznak, melyből településünkön egyre több lesz, hiszen nagy számban tartózkodnak a településen külföldi állampolgárok.

**A 7 számú mellékletben** az egyes kiemelt ügyek mennyiségét mutatjuk be.

**A 8. számú melléklet** a pénzügyi ügyintézők munkamennyiségét hivatott érzékeltetni. Mindenki előtt ismert tény, hogy a csoportra 2012-ben igen jelentős munkateher hárult a megváltozott pénzügyi jogszabályok miatt, mely folyamat még nem állt meg, hiszen 2013-as évben szintén jelentős változások lesznek.

Nem hivatali állományunkba tartozó létszám a **„karbantartó” és „parkfenntartó” részleg,** de mégis róluk is szólva: munkájuk szintén növekszik a karbantartandó közterületek és középületek mennyiségével és az azokkal szemben támasztott minőségi elvárásokkal arányosan. A növekvő feladatok jelentős részével a kollégák boldogulnak, ebben segítségül igénybe véve jelenleg közfoglalkoztatotti létszámot is.



Az **informatikai és rendszergazdai feladatokat** külső céggel látjuk el, de a Hivatalban vannak Kollégák, akik az azonnali segítségnyújtást általában meg tudják oldani.

A 4 órás **takarítónő** jelenleg betegállományban van, munkáját közcélú foglalkoztatottal látjuk el.

A **kézbesítő** – aki nyugdíjas volt – betegsége miatt távozott a Hivataltól, munkáját jelenleg megbízási szerződés alapján egyik Kolléganőnk látja el.

E két 4 órás álláshely betöltésére tervezem egy 8 órás hivatalsegédi munkakör kialakítását, mely kapcsán egyrészt a takarítónői feladatok és kézbesítői feladatok is ellátásra kerülnének, ez a fajta megoldás több okból is szerencsésebb, mint a mostani, tagolt megoldás.

## V.

### Munkakapcsolatok

#### V/1. Intézmények

A hivatal napi munkakapcsolatban van intézményeivel, ill. a nem intézményi formában működő szakfeladataival.

Az oktatási nevelési intézmények, a Művelődési Ház, védőnői szolgálat esetében megítélésem szerint korrekt a munkakapcsolat, igyekszünk munkájukat segíteni, részükről pedig a kért adatszolgáltatások, információk időben és pontosan érkeznek. Már szóltunk róla, de az új áht. miatt 2012-ben alapvetően megváltozott rendhez gyorsan és ügyesen alkalmazkodott mindkét fél, a napi pénzügyi feladatok ma már gördülékenyen folynak.

A vezetői megbeszélésekre véleményünk szerint azért van szükség, mert így minden érintett esetében megfelelő az információáramlás, mely egymás munkájának segítéséhez nélkülözhetetlen eszköz. A jövőben még nagyobb gondot kell fordítani a rendszerességre, bár figyelembe véve a jogszabályi változásokat, az iskola, mint intézmény 2013. január 1-től állami fenntartásban működik.

Engedjék meg, hogy itt és ebben a formában is megköszönjem az intézmény vezetőinek, dolgozóinak hivatalunk irányában tanúsított magatartását, hiszen kizárólag együtt, egymást segítve tudjuk az elvárt feladatokat teljesíteni.

#### V/2. Civil szervezetek

A településen közel 30 db bejegyzett civil szervezet van a központi nyilvántartás szerint. Az SZMSZ idei módosítása kapcsán minden szervezet megnyilatkoztatásra került a testületi és bizottsági ülések meghívói és anyagai megküldésével kapcsolatban, összességében kevesen tartottak rá igényt, melynek legfőbb oka, hogy a település honlapján az anyagok fellelhetőek.

A civil szervezetek részére már több éve pályázati keretek között támogatást nyújt az Önkormányzat, mely szintén együttműködésre készíti a feleket a támogatásnyújtás és annak elszámolásával kapcsolatban is.

Ez évtől biztosított a rendeletek társadalmi egyeztetése, melynek kapcsán két civil szervezet az Összefogás a jövőnkért Alsónémedin, ill. a Civilkapocs Egyesület a legaktívabb.

#### V.3. Társhivatalok

Hivatalunk dolgozói kifejezetten jó munkakapcsolatot tartanak fenn a környező hivatalokkal, tényleges szakmai segítséget a mai napig a hasonló munkakörben dolgozók tudnak egymásnak

adni.

A kistérségi munkaszervezetnek igyekszünk mindent pontosan, időben küldeni, adatszolgáltatás, de fizetés tekintetében sem vagyunk problémás település.

Az államkincstárral, kormányhivatallal szintén napi a munkakapcsolat, igyekszünk nem többet igénybe venni közreműködésüket, segítségüket, mint az feltétlenül szükséges, időben, rendben eleget tenni kötelezettségeinknek.

Megjegyzem: a középszinttől évek óta mást várnék a helyi szint irányában, mint amit a mindennapokban megtapasztalunk. A kormányhivatalban is rendszeres az átalakulás változnak a személyek, stb-stb., az önkormányzatiság első időszakában tapasztal emberi és közvetlen munkakapcsolat már a múlt.

#### **V.4. Önkormányzati képviselők**

Ezen a területen azt gondolom nem a mi véleményünk a mérvadó, hanem az Önöké.

Sok jelzést, észrevételt kapunk, mely a mindennapi munkánkat segíti.

Az intézményeinkben dolgozó képviselőkkel természetesen „könnyebb” a kapcsolattartás, de a képviselők hozzáállása és aktivitása a legtöbb esetben pozitív és példaértékű, melyet ezúton is megköszönök.

Kérem, a napirend kapcsán mondják majd el véleményüket, segítség ezzel is munkánk hatékonyságának, színvonalának javítását.

#### **V.5. Ügyfelek**

Véleményem szerint összességében ügyintézői oldalról kielégítő az ügyfelek kezelése, az itt dolgozók hozzáállása, hiszen lelkiismeretesen, becsületesen igyekeznek munkájukat elvégezni.

Nem állítom, hogy soha „nem szakad el a cérna”, hiszen a külső gazdasági környezet, az általános közhangulat romló hatása itt, a helyi hivatalokban csapódik le leginkább. Ezt el kell fogadnunk és tudomásul kell vennünk, de éppen azért azt gondolom, hogy egyre nagyobb a felelősségünk az ügyfelek irányában: a kedves, udvarias, segítőkész ügyintézés sok mindent tud pótolni.

Az ügyintézési határidők betartásával, a gyors és precíz ügyintézással, a megfelelő tájékoztatással tudjuk munkánkat leginkább elfogadtatni.

Ezen a területen mindig lehet mit javítani.

## **VI. Ellenőrzések**

### **Ki jogosult ma ellenőrizni hivatalunkat?**

#### **Pest Megyei Kormányhivatal**

Felügyeleti szervünk a Pest Megyei Kormányhivatal, mely általános hatáskörű szervként ellátja úgy az önkormányzatok, mint a Polgármesteri Hivatalok törvényességi felügyeletét is. A jegyzőkönyvek beküldése kapcsán a testületi munkát, a meghozott döntések jogszabályszerűségét felügyelik, de ellenőrzési program alapján ellenőrzik a Polgármesteri Hivatalok hatósági munkáját csakúgy, mint a személyzeti munkát is.

A Képviselő-testület üléseiről készült jegyzőkönyveket és rendeleteket minden esetben továbbítjuk a Törvényességi Ellenőrzési és Felügyeleti Főosztály részére. Az önkormányzati munkát érintően korábban is ritkán érkezett törvényességi észrevétel, az elmúlt két évben 2

írásos észrevétel érkezett, korábban meghozott rendeleteket érintően, melyek a következő testületi ülésen orvoslásra kerültek.

Megítélésem szerint nem tartozunk a „problémás” települések közé, igyekszünk a testületi munkával és az egyéb jelentési kötelezettségekkel kapcsolatban is rendben és pontosan eleget tenni.

Az **Állami Számvevőszék** létrehozása óta jogosult ellenőrizni az ún. „közpénzek” felhasználását, az önkormányzatok gazdálkodását akár teljes körűen, akár részterületeket illetően. Az elmúlt két évben az ÁSZ a választási pénzek felhasználását és dokumentálását ellenőrizte, melyet minden tekintetben-rendben talált.

A **Magyar Államkincstár» szolgáltató»** feladatai mellé 2008. január 1-től ellenőrzési jogkört is kapott a pénzügyek területén. Jogosult a normatíva igénylések, elszámolások ellenőrzésére, döntései Az elmúlt két évben a MÁK helyszíni ellenőrzést nem tartott hivatalunkban.

**Ügyészség:** mint a törvényesség általános őre esetileg és cél jelleggel vizsgálódik, bekér ügyeket, ügycsoportokat. A megállapított szabálytalanság mértéke szerint küldi meg visszajelzését: figyelmeztetés, jelzés, óvás formájában. Az ügyészség az elmúlt két évben ilyen jellegű vizsgálatot nem folytatott Alsónémedin.

A **NAV**, mint központi adóhatóság természetesen bármely természetes és jogi személyt ellenőrizhet, így önkormányzatunkat is. Erre 2012 év elején sor került, ellenőrizték az önkormányzat I. negyedévei ÁFA bevallását, mely természetesen – az év eleji változások miatt – tartalmazott rossz helyen lévő tételeket. A vizsgálat eredménye végül megállapította, hogy az év eleji és nem időben kihirdetett változásra január 1-től nem lehetett felkészülni, a talált „hiba” nem a hivatal felelőssége, hanem a jogi környezeté.

## **VII. Elképzelések**

A megoldandó feladatokra az adott témánál már utaltam. A változások világát éljük, meg kell várunk amíg, letisztulnak a feladat- és hatáskörök s a hivatal létszámát, a munkamegosztást és a hivatal dologi feltételeit mindig az aktuálisan ellátandó feladatokhoz kell majd igazítani.

Meg kell teremteni a járási kirendeltség működéséhez a feltételeket, emiatt át kell alakítani a hivatalt, lesznek kisebb költözések és szervezeti változások is.

A hivatalban 3 csoport (pénzügyi, hatósági, műszaki) kerül kialakításra 2013. január 1-től a meglévő 2 csoport (pénzügyi, hatósági) helyett. A csoportok élén csoportvezető, aki kiadmányozási joggal lesz felruházva a csoport munkáját érintő ügyekben. Jelenleg vannak dolgozók (adóügy, titkárság) akik sehová, vannak akik csoportvezető alá tartoznak. Ezt az ellentmondás kívánjuk egyrészt feloldani, másrészt a felelősség és az utasítás kérdését ezzel egyértelműsíteni s mindezzel természetesen – reményeink szerint – a hatékonyságot fokozni.

## VIII. A jegyző, mint hivatalvezető

Hitvallásom megegyezik a falusi nótárius 1872-en papírra vetett, de napjainkban is aktuális szavaival:

*„Aki nem érez magában ösztönt arra,  
hogy a jegyzői hivatalnak szentelve magát, teljes erővel,  
kedvelt kitartással és önfeláldozással működjék a közösség javára,  
az ne válassza hivatásul a jegyzői pályát,  
mert az olyan lágymeleg jegyző,  
aki napszámos munkának tekinti hivatalos teendőit,  
amelyek a hivatalos órával kezdődnek és végződnek,  
aki mielőtt bekapna valamely hivatalos cselekménybe,  
mindig felszólításra vár,  
minden erély nélkül halad a szokott kerékvágásba,  
az olyan jegyző, mint jegyző kétszeresen rossz tisztviselő,  
szerencsétlensége önmagának s az illető közösségnek.”*

Bárhogy alakul majd a jogi szabályozás, az önkormányzat sikeres működéséhez tudomásul kell venni, hogy a közigazgatás szakma, mely megfelelő előképzettséget és gyakorlatot igényel és nem nélkülözhető a jegyző és az általa vezetett hivatal szakértő előkészítő munkája éppúgy, mint a végrehajtásban betöltött szerepét.

Köszönöm, hogy az elmúlt 2 évben azt tapasztaltam: az alsónémedi önkormányzat képviselő-testülete ezt sohasem kérdőjelezte meg, hogy nem „fecséreljük feleslegesen a drága időt” olyan belső harcokra, csatákra, melyek sehová sem vezetnek.

Azt gondolom az is a település értéke, becse, ha az önkormányzati munka szereplői együtt és nem egymás ellen dolgoznak.

Mindig igaz volt, de a jelenlegi feszített gazdasági és politikai helyzetben még inkább igaz lesz, hogy csak az a szekér halad, amelyet mindenki egy irányban akar tolni.

## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Ennyiben kívántam önöket tájékoztatni az általam vezetett hivatal munkájáról.

Azt gondolom, hogy nehéz szakma a köz szolgálata.

Elsősorban azért, mert az itt dolgozók nem jogalkotók, hanem jogalkalmazók, másodsorban az egyéni érdekek különbözősége miatt.

Természetesen vannak és lehetnek jogos kritikák, észrevételek, melyek egy részét közvetlenül az ügyfelektől azonnal megkapjuk, másik része viszont nem ér el hozzánk.

Ebben kérem és várom az önök segítségét és várom mindazon véleményeket, ötleteket, javaslatokat, melyek hivatali munkánk színvonalának emelésében segíthetik mindennapjainkat.

*„Nem mutatni, használni akartam, ha törekvésem nem volt sikertelen,  
más dicsőséget nem kívánok fáradtságomért.”*

*(Eötvös József- A falu jegyzője)*

### **Határozati javaslat**

#### **...../2012.(XI.27.) számú határozat**

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző előterjesztésében megtárgyalta és a melléklet szerinti elfogadja Alsónémedi Polgármesteri Hivatal munkájáról szóló beszámolót.**

**(Esetleges feladat meghatározások:.....)**

Alsónémedi, 2012. november 15.

Tisztelettel:

Dr. Percze Tünde  
Jegyző

Látta:

Vincze József  
polgármester