



Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal

J e g y z ő j e

8 3 1 4 Vonyarcvashegy, Kossuth Lajos u. 42.

☎: 83/348-033, 83/348-083 fax: 83/548-021

Előterjesztés

**Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete és Balatongyörök
Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2014. december 11-ei együttes ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal életében a 2014. év volt az első teljes év, az ez évben tapasztaltak nyújthatnak kellő alapot a hivatal működésében szükséges esetleges változtatásokra. Az alapítás kapcsán elmondható, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84-86 §-aiban foglalt rendelkezések alapján Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata, valamint Balatongyörök Község Önkormányzata az önkormányzatok működésével, a polgármester, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre a közös önkormányzati hivatalt 2013. március 1. napjával. A Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: közös hivatal) a Vonyarcvashegy Nagyközség Polgármesteri Hivatala, valamint Balatongyörök és Vállus Községek Körjegyzősége jogutódjaként jött létre. A közös hivatal a Vonyarcvashegyen működő székhelyhivatal mellett a Balatongyörökön található Kirendeltségén látja el feladatait.

Személyi állomány

A közös hivatal közzszolgálati tisztviselőinek száma 15 fő, ebből a közös hivatal székhelyén 9 fő, kirendeltségén 6 fő dolgozik. A 2014. év mozgalmasnak mondható a személyi állomány tekintetében is. A változások egy részére készültünk, hiszen tudott volt, hogy három kolléganő ebben az évben kíván nyugdíjba menni. Dóczy Zoltánné költségvetési referens jogviszonya nyugdíjazás miatt 2014. február 15. napján szűnt meg, erre a munkakörre már jó előre vettünk fel munkavállalót annak érdekében, hogy a folyamatos, megfelelő szakmai színvonalon végzett munka biztosítva legyen. Az új költségvetési referensünk – Juhász Gabriela Mihaela - már 2013. november 4. napján megkezdte a munkát. Nyugdíjazás miatt szűnt még meg Nagy Lajosné pénzügyi ügyintéző jogviszonya 2014. július 31. napjával, valamint Papp Sándorné pénzügyi ügyintéző jogviszonya 2014. augusztus 31. napjával. Minden nyugdíjba vonuló kolléga a jogszabályi előírások alapján a felmondási idő utolsó hónapjában mentesítve lett a munkavégzési kötelezettség alól. Pénzügyi ügyintézőnek vettük fel 2014. április 5. napjával Révész Ildikót, aki Nagy Lajosné munkakörét vette át, illetve

igazgatási referensként került alkalmazásra Csom Lőrincné 2014. július 1. napjától. A korábbi években a nyugdíjba vonuló, pénzügyi területen dolgozó kollégák nem tisztán pénzügyi, költségvetési feladatokat láttak el, hiszen rájuk hárultak a munkaügyi feladatok, valamint az anyakönyvvezetői feladatok is. Munkaszervezéssel ezek a munkakörök „letisztultak”, erről részletesebben a későbbiekben adok tájékoztatást.

További személyi változást okozott, hogy Juhász Gabriela Mihaela 2014. július 28. napjával lemondott köztisztviselői jogviszonyáról, a két hónap lemondási időt számolva az ő jogviszonya 2014. szeptember 28. napjával szűnt meg. Helyére rögtön pályázatot írtunk ki, hogy a betanításra is jusson idő. Nagyon kevés pályázat érkezett, kiválasztásra Jónásné Papp Erika került, aki áthelyezéssel 2014. szeptember 22. napjával tudta megkezdeni a munkát a hivatal keretein belül. Juhász Gabriela Mihaela azonban már augusztus 29.-től táppénzen volt, így egy hónapon keresztül a pénzügyi területen dolgozóknak egy teljes ember hiánya mellett kellett helyt állni, valamint problémát okozott, hogy akinek a nyugdíjba vonuló átadta munkakörét ugyanezt az új kollégával megtenni nem tudta. A folyamatos feladat ellátás, a MÁK felé történő adatszolgáltatás, valamint a féléves beszámoló és költségvetés módosítás csak úgy volt biztosítható, hogy a már nyugdíjas Dóczy Zoltánné és Nagy Lajosné segítette az új kollégák munkáját, hozzáállásukat, segítőkészségüket ezúton is köszönöm.

Az elmúlt évben Szalai Nikolett abszolválta a közigazgatási szakvizsgát, minden köztisztviselő a munkájához szükséges végzettséggel, képesítéssel rendelkezik, és folyamatosan biztosított részükre a különböző továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel. A közös hivatal továbbra is támogatja köztisztviselőinek oktatását, akik feladatköriükhez szakirányú iskolarendszerű, vagy iskolarendszeren kívüli képzésen vesznek részt, valamint teljesítik a kötelező továbbképzéseket.

A közös hivatal létszámának tárgyalása kapcsán a tavalyi évi beszámolóban is kitértem arra, és jelenleg is kiemelten szükséges megemlíteni, hogy a mindennapi, zökkenőmentes munkavégzés az államilag finanszírozott létszámon nagyon nehezen lenne biztosítható, tekintettel a közös hivatalhoz tartozó települések üdülő jellegére, és az üdülő ingatlanok magas számára, az önkormányzatok által üzemeltetett strandra, és intézményeink számára. Tudott tény, hogy a járásokról szóló törvény értelmében 2013. január elsejétől bizonyos kis ügyszámú államigazgatási hatáskörök (időskorúak járadéka, normatív -, alanyi közgyógyellátás, építéshatósági ügyek) a járási hivatal hatáskörébe kerültek, mellyel egyidejűleg – az átvett ügyek számával nem arányosan - átvették tőlünk az ügyintézőket is. Emellett bizonyos ügyek a körzetközponti jegyzőtől visszakerültek a települési önkormányzat jegyzőjéhez (működési engedélyek, telepengedélyek, bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartása, zajkibocsátási határérték megállapítása stb.), mellyel arányban ügyintézőt nem kaptunk. A zavartalan működés, a feladatok ellátása és a településeken élők kiszolgálása véleményem szerint annak köszönhető, hogy kiváló, több éves gyakorlattal rendelkező, jól felkészült és hivatástudattal bíró kollégák mellett, lelkes, kitartó, dolgozni akaró munkavállalók dolgoznak a hivatalban, akik ha kell munkaidő után, de megoldják a feladataikat. Tisztelet és köszönet illeti őket.

A közös hivatali dolgozók munkája két nagy részre osztható, az egyik az önkormányzathoz kapcsolódik, a másik az államigazgatáshoz, mely a hivatali működés nagyobb százalékát alkotja. Az elsőhöz kapcsolódik a képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítése, a döntéseinek végrehajtása, illetve a testületekhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységek elvégzése, az önkormányzati képviselők munkájának segítése. A képviselő-testületek a hivatalnak ezt a munkáját közvetlenül ismerik, hiszen minden hónapban, vagy egy hónapon belül többször is találkoznak az előterjesztésekkel és a végrehajtásról adott jelentéssel.

Feladat ellátás

Államigazgatási feladatok

Általános igazgatási területen két kolléga végez munkát, Talabérné Nyers Beáta Balatongyörökön, míg Csom Lőrincné Vonyarcvashegyen. A változás a tavalyi évhez képest, hogy 2014. július 1. napját megelőzően Talabérné Nyers Beáta látta el mindkét település tekintetében az igazgatási, szociális feladatokat, azonban tekintettel arra, hogy ez a terület településekhez, személyekhez kötődik, és hatékonyabb munkavégzést eredményez, ha az ügyintéző ismeri az ügyfelek családi, anyagi, személyes hátterét, munkaszervezéssel lehetőséget teremtettünk arra, hogy a korábban több évet a hivatalban dolgozó Csom Lőrincé láthassa el ezeket a feladatokat.

Balatongyörökön igazgatási ügyintézőnk az általános igazgatáson előforduló következő főbb ügyeket látja el: hagyatéki igazgatás, lakcímnnyilvántartás és adatvédelem, hatósági bizonyítvány kiadása, birtokvédelmi igazgatás, talált dologgal kapcsolatos igazgatás, szociális igazgatás, gyámügyi igazgatás, növényvédelmi igazgatás, állategészségügyi igazgatás, veszélyes állattartás, hirdetések, vételi ajánlatok, választás, népszavazás. Vonyarcvashegyen az igazgatási referens az általános igazgatási ügyeken kívül ellátja az anyakönyvvizetési feladatokat is.

Fenti ügyekből, részletesebben emelném ki az alábbiakat:

A szociális ellátások: pénzbeli ellátások (aktív korúak ellátása, foglalkoztatást helyettesítő támogatás, rendszeres szociális segély, méltányos ápolási díj, átmeneti segély, temetési segély, egyéb önkormányzati rendeletben nevesített ellátás); természetben nyújtott ellátások (méltányos közgyógyellátás, lakásfenntartási támogatás); személyes gondoskodást nyújtó ellátás (étkeztetés, családsegítés).

Ez évben is a közfoglalkoztatás támogatására a megyei kormányhivatal munkaügyi szakigazgatási szervei pályázatot hirdettek hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás támogatására. Az önkormányzatok által szervezett hosszabb időtartamú közfoglalkoztatásban, a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők vettek részt.

Az aktív korúak ellátásában részesülőket az interneten elérhető Közfoglalkoztatási és Szociális Adatbázisban is rögzíteni kell (kérelmek, döntések, jogerő, stb.). Az adatbázisba minden nap be kell lépni, mivel a munkaügyi központ is ezen keresztül tájékoztat az ügyfelek esetében bekövetkezett változásokról. Gondoskodni kell, a bekövetkezett változásoknak megfelelően, az ellátás szüneteléséről, visszaállításáról, megszüntetéséről, felülvizsgálatáról.

Az igazgatási ügyintézők feladata a gyermekjóléti szolgálat által szervezett, általában havonta egy alkalommal jelzőrendszeri ülésen való részvétel (gyámügy), környezettanulmányok elkészítése bírósági, gyámhivatali felkérésre.

Balatongyörökön az igazgatási ügyintéző feladata a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009.(IX.29.) Kormányrendelet alapján történő nyilvántartásba vétel, melyet Vonyarcvashegyen a műszaki referens végez.

A néesség- és lakcím nyilvántartási feladatokat Balatongyörökön az igazgatási ügyintéző, Vonyarcvashegyen a pénztári feladatokat is lelátó pénzügyi ügyintéző végzi, melynek keretében a lakóhely, tartózkodási hely létesítésekor le kell ellenőrizni, hogy a bejelenteni kívánt cím létezik-e, amennyiben igen és a címnnyilvántartásba nem szerepel, azt rögzíteni kell.

KEKKH látja el a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek személyi- és lakcímadatainak nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatokat, több olyan jellegű megkeresés érkezik, hogy ezen személyek által közölt cím létezik-e. A címeket ellenőrzése után a címet rögzíteni kell a nyilvántartásba, erről az eseményazonosító megküldésével tájékoztatni kell a KEKKH-t.

2013. január 1-től a lakcímnnyilvántartással kapcsolatos ügyintézés az okmányirodában is zajlik, de a jogszabályban meghatározott hatáskörök tekintetében hivatalunkban is intézhetik ilyen jellegű ügyeiket az ügyfelek.

A lakóhely és a tartózkodási hely létesítését ill. változtatását az ASZA gépen elérhető programba helyben kell rögzíteni. Az okmányiroda csak a berögzített lakcímkártya igény alapján készíti el és postázza ki az ügyfélnek az új lakcímkártyát.

Fentiekén túl számos feladatot ad a hagyatékkal kapcsolatos igazgatási ügyek intézése, a birtokvédelmi ügyek, panaszok, közérdekű bejelentések vizsgálata, hirdetményi kézbesítések intézése, ingatlanárverési hirdetményeknek, vételi ajánlatoknak a jogszabályokban meghatározott időtartamban való kifüggesztése, valamint feltöltése a www.magyarorszag.hu/hirdetmenyek felületre, továbbá az ügyfél részére a záradékolt iratok visszaküldése, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos ügyintézés, a talált dolgok átvétele, jogosultnak történő átadása (táska, külföldi útlevelek, egyéb okmányok stb.), külföldi úti okmányok továbbítása a BÁH-nak, belföldi okmányok megküldése az illetékes okmányirodának, a KSH felé, a különböző szociális- és gyermekjóléti szolgáltatásokkal, kereskedőkkel, kül-, és belterületi határokkal stb. kapcsolatos adatszolgáltatások.

Az igazgatási ügyintéző feladatkörét bővíti még Balatongyörökön a növényvédelemmel kapcsolatos ügyintézés. Ezen belül helyszíni ellenőrzés során, gyommentesítési kötelezettség nem teljesítése miatt került sor az ingatlan tulajdonosok felszólítására, melyet Vonyarcvashegyen a műszaki referens végez.

Adóigazgatási feladatok

Az adóigazgatás területén 4 adóügyi ügyintéző dolgozik a közös hivatalban. Ebből ketten Vonyarcvashegyen, ketten Balatongyörökön. Munkájukat a nyári hónapokban idegenforgalmi adóellenőrök segítik, 2 fő Balatongyörökön, 4 fő Vonyarcvashegyen.

Az adóügyi munkatársak csatolt munkakörként egyéb feladatokat is ellátnak, Vonyarcvashegyen iktatás, személyi ügyek Vonyarcvashegy Önkormányzata, intézményei és a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében, Balatongyörökön egyik kolléga csatolt munkakörként a testületi referensi feladatokat látja el, illetve végzi a Balatongyöröki Hírlevél összeállítását is, a másik kolléga az anyakönyvvezetői feladatokat látja el.

Kis létszámú hivatalokhoz hasonlóan nálunk is jellemző a nem tiszta munkakör, csatolt munkakörökkel, a feladatok szétszétásával lehet az összes államigazgatási és önkormányzati feladat- és hatáskör ellátásáról gondoskodni.

Balatongyörök tekintetében egy adónemmel (telekadó) több került bevezetésre, mely feladatában is többet jelent a Kirendeltségen dolgozó kollégáknak. Az adók kivetésén túl a kollégák számos ún. háttérmunkát is végeznek, ilyen az adóigazolások kiállítása, adó- és értékbizonyítványok készítése, adók módjára történő tartozások behajtása, könyvelés, talajterhelési díj kivetése, behajtása stb. Új feladatként jelentkezett, hogy augusztus hónaptól a gépjármű adóval kapcsolatos adatszolgáltatást havi rendszerességgel kell teljesíteni.

Az adóbevételek alakulásáról külön előterjesztés formájában kaptak az idei év folyamán tájékoztatást a testületek.

Külön kiemelném, hogy az üdülőingatlanok magas számából ered az a tapasztalat, hogy körülbelül május elejétől szeptember végéig nagyon nagy az ügyfélforgalom az adóigazgatás területén is. Nyáron zajlott az idegenforgalmi adó ellenőrzése, amihez a háttéranyagot az adóügyi ügyintézők biztosították az üdülőhelyi ellenőrök részére. Folyamatos kapcsolatot tartanak, a bevallásokról és befizetésekről rendszeres tájékoztatást adnak.

Anyakönyvi feladatok

Az anyakönyvi feladatokat Balatonyörökön csatolt munkakörként az adóügyi ügyintéző III., míg Vonyarcvashegyen az igazgatási referens látja el.

Feladataik közé tartozik az anyakönyvi események (születés – nem jellemző - , házasság, halál) anyakönyvezése, külföldön történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése, névmódosítás, házassági név megváltoztatása, anyakönyvi kivonatok kiadása, apai elismerő nyilatkozat rögzítése, havonta kötelező adatszolgáltatás KSH részére az anyakönyvi eseményekről, utólagos bejegyzések beírása anyakönyvekbe és küldése év végén a levéltárnak, állampolgársági eskü, év végén anyakönyvek zárása, nyitása.

Az anyakönyvi feladatok végzése közben fontos a teljes figyelem, a könyvbe való bejegyzés illetve a kivonatok készítése esetén a javítás nagyon nehéz. Ezeket a feladatokat ügyfél mentes napokon (kedd és csütörtök) lehet megfelelő minőségben végezni.

Idén július 1. napjával bevezetésre került az elektronikus anyakönyvezés, mely azt jelenti, hogy az ún. papír alapú anyakönyveket le kellett zárni és helyettük elektronikusan, számítógépen történik az események adatrögzítése. Sajnos ez a rendszer sokkal időigényesebb és bonyolultabb, mint a korábbi papír alapú, ami több mint 100 éve jól működött és az átállás sem volt zökkenőmentes, azonban mostanra rendeződtek a kezdeti nehézségek.

Pénzügyi, költségvetési feladatok

Pénzügyi, költségvetési területen a közös hivatalban 5 személy dolgozik, három Vonyarcvashegyen, kettő Balatonyörökön. Korábban négyen voltak erre a területre Vonyarcvashegyen, azonban mostanra a három kolléga majdnem teljesen tiszta munkakörként végzi ezeket a feladatokat. Egyedül a pénztári feladatokat is ellátó pénzügyi ügyintéző van csatolt munkakörrel terhelve, ő felel a személy- és lakcímnnyilvántartásért. Balatonyörökön a pénzügyi ügyintéző IV. végzi Balatonyörök Önkormányzata és intézményei tekintetében a személyügyi feladatokat. Az ezen a területen dolgozó kollégák látják el a költségvetési, pénzügyi és gazdálkodási feladatokat. Sajnos a székhelyhivatal, valamint a kirendeltség eltérő könyvelési programot használ (EcO-STAT, ORGAN-P), folynak a tárgyalások az egységesítésről, szeretnénk a 2015. évet egy közös programmal kezdeni. A rendszerben a kötelezettségvállalástól a zárásig minden tétel könyvelésre kerül.

A pénzügyi ügyintézők feladata a költségvetés előkészítése, végrehajtása. A székhelyen dolgozók ellátják a pénzügyi feladatokat Vonyarcvashegy Önkormányzatának és azok intézményeinek gazdálkodása mellett a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében is. A székhelyen dolgozó munkatársakra hárul még azon kötelezettség teljesítése, hogy a Vonyarcvashegyi Nyitnikék Óvoda Intézményfenntartó Társulás munkaszervezeti feladatait a megállapodás értelmében a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal látja el, így összességében a Székhelyen öt intézmény – vonyarcvashegyi önkormányzat, hivatal, művelődési ház és könyvtár, társulás, óvoda – könyvelése, gazdálkodási feladata, míg a Kirendeltségen két intézmény – balatonyöröki önkormányzat, művelődési ház – könyvelése, gazdálkodási feladata intéződik.

A pénzügyi ügyintézők végzik a főkönyvi kivonatok készítéséhez kapcsolódó negyedévente esedékes feladatokat, elszámolják az időszakra vonatkozó értékcsökkenéseket, átvezetik az állományváltozásokat (adósok, szállítók-vevők, hátralékosok, stb), könyvelik az állományváltozását.

Új feladatként jelentkezett, hogy a korábbi negyedévente esedékes jelentésekhez képest, havonta pénzforgalmi jelentéseket kell készíteni az államkincstár felé. Folyamatos feladatellátást jelentett a mérlegjelentések összeállítása, a Képviselő-testületek felé a beszámolók elkészítése, a költségvetési rendelet előkészítése, módosítása, az intézményi

költségvetések összeállítása, az éves beszámolók, zárszámadás elkészítése, általános forgalmi adó bevallás elkészítése, a testület és a bizottságok elé kerülő anyagok előkészítésében való közreműködés, normatív igénylések felülvizsgálata, pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás, pénzügyi elszámolás.

Az operatív gazdálkodáson belül feladata a pénzügyi ügyintézőknek többek között a pénzforgalom bonyolítása a házipénztárban - mely a közös hivatal tekintetében a székhelyhivatalnál történik -, a költségvetési számlákon, a társulási elszámolások készítése, a pénzügyi-gazdasági, személyi jellegű statisztikák elkészítése, leltározási feladatok elvégzése, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, ingatlankataszter pénzügyi karbantartása, bérleti díjak nyilvántartása stb.

2014. január 1. napjától összességében nehezítette a pénzügyi területen dolgozók munkáját az új könyvelési módra történő átállás. A nehézség mind a technikai, mind a szervezeti oldalról jelentkezett, valamint problémát okozott a tájékoztatás hiánya. Megnövekedtek a feladatok tekintetben is, hogy a kontírozás már nem csak főkönyvre szól, hanem a költségvetési kontírozásra (követelés előírás végleges), pénzügyi kontírozásra (követelés előírás), költségvetési kontírozásra és pénzügyi teljesítésre is.

Műszaki feladatok

A közös hivatalban egy műszaki referens dolgozik, aki munkáját Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata tekintetében végzi, Balatongyörökön az ebbe a körbe tartozó munkát részben az aljegyző, részben az igazgatási ügyintéző látja el.

A műszaki referens feladata kiterjed a telepengedélyek, működési engedélyek kiadására, a bejelentés köteles tevékenységek nyilvántartásba vételére, az egyes kereskedelmi tevékenységek gyakorlásával kapcsolatos hatósági feladatokra, a temetőfenntartásra vonatkozó feladatokra (köztemető fenntartás, felújítás, rendelet előkészítés, rendelet betartásának ellenőrzése), a zaj- és rezgésvédelmi szabályok betartására, ellenőrzésére, belterületi ingatlanok gondozottságának ellenőrzésére, gondozatlan ingatlan tulajdonosával szemben hatósági eljárás megindítására stb.

Fentieken kívül végzi a belterületen lévő fák védelmét, fakivágási engedélyek kiadását, településrendezés keretében szakhatósági állásfoglalásban véleményezi a telekalakítást (telekcsoport újraosztása, telekfelosztás, telekegyesítés, telekhatár-rendezés).

Egyéb feladatai közé tartozik a közbeszerzési eljárásokban való részvétel, beruházások előkészítése, lebonyolítása, elszámolása, pályázatok folyamatos figyelése, pályázatok előkészítésében való részvétel, a kötelező adatszolgáltatás teljesítése és a közterület használat ellenőrzése.

Az idei évről szóló beszámoló jó alkalmat kínál arra, hogy tájékoztassam a testületeket az előttünk álló személyi változásról is, ugyanis Fricker Ferenc műszaki referens 2015. február 15. napjával meg kívánja szüntetni köztisztviselői jogviszonyát. A munkakörre pályázat került kiírásra, a beadási határidő december 5. napja volt, elbírálási határidő december 15.

Tárgyi feltételek

A közös hivatalban a tárgyi feltételek nagyrészt biztosítottak, a kirendeltségen dolgozók számítástechnikai eszközei cserére szorulnak, ennek anyagi fedezetét a balatongyöröki önkormányzat 2014. évi költségvetésben biztosította is a Képviselő-testület, amit ezúton is köszönök, az eszközök cseréje folyamatban van.

Az irodák, bútorok rendezettek, egyéb tekintetben a tárgyi feltételek megfelelőek.

A közös hivatal költségvetése

A hivatal 2014. évi költségvetését, mely október hónapig tartalmazza az adatokat a mellékelt táblázatban mutatom be.

A beszámolóban bár törekedtem arra, nem sikerült teljes részletességgel visszaadni a hivatal sokrétű, szerteágazó munkáját. Azonban már a fentiekből is látszik, hogy a kollégákkal a községek, valamint a községekben élők érdekeit tartjuk szem előtt és a szakmaiságot képviseljük. Véleményem szerint a közös hivatal megfelel az ügyfélbarát közigazgatás kritériumának, melynek való megfelelést a jövőben is fontosnak tartom. Azonban a beszámolóból az is kitűnik, hogy változáson megy keresztül a köztisztviselői kar, egy stabil, megfelelő tapasztalattal rendelkező korosztálytól meg kellett válnunk, új kollégák számára vonzóvá tenni a közigazgatást nem kis feladat, tekintettel a bérek rendezetlen állapotára, valamint a létszámhiányból adódó folyamatos túlórákra.

Tisztelt Képviselő-testület, kérem szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Vonyarcvashegy, 2014. december 5.

Bertalanné dr. Gallé Vera
jegyző



Határozati javaslat

...../2014. (XII. 11.) számú képviselő-testületi határozat

..... Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a „**Beszámoló a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról**” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

Vonyarcvashegy Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a Vonyarcvashegyi Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: a határozat közzlésére 2014. december 31.

Felelős: jegyző

Vonyarcvashegy Közös Önkormányzati Hivatal 2014. évi gazdálkodása 2014. október 31-ig adatok Ezer Ftban

Megnevezés	Vonyarcvashegy					Balatongyörök					Mindösszesen	
	Előirányzat	Jog igazgatás	Adó	Összes	Előirányzat	Jog igazgatás	Adó	Összes	Előirányzat	Teljesítés	Mindösszesen	
											Előirányzat	Teljesítés
Személyi juttatás	31 350	22 024	5 689	27 713	21 861	10 754	4 697	15 451	53 211	43 164	96 375	
Jarulékok	8 459	5 780	1 553	7 333	5 949	2 957	1 237	4 194	14 408	11 527	25 935	
Könyveszerzés kiadási	187	100	101	201	50	21	0	21	237	222	459	
Folyóirat beszerzés	92	106	0	106	50	0	0	0	142	106	248	
Egyéb inford beszerz	82	0	8	8	40	3	0	3	122	11	133	
Egyéb szakmai anyagbeszer.kiad	650	144	0	144	20	3	0	3	670	147	817	
Irodaszer	1 310	687	204	891	370	422	0	422	1 680	1 313	2 993	
Munka és védőruha	0	0	0	0	20	0	13	13	20	13	33	
Egyéb üzemeltetés, fenntart szolg.	750	51	0	51	20	3	18	21	770	72	842	
Számítástech, szoftvairé szolg.	900	434	9	443	370	135	0	135	1 270	578	1 848	
Inform eszkap. Szolgáltatások	1 072	885	0	885	0	0	0	0	1 072	885	1 957	
Adatátviteli távközlési díj	328	330	0	330	0	0	0	0	328	330	658	
Nem Adatátviteli távközlési díj	358	442	0	442	120	0	0	0	478	442	920	
Egyéb komm szolg.	42	42	0	42	0	0	0	0	42	42	84	
Villamosenergia-szolgáltatás díjai	950	830	0	830	0	0	0	0	950	830	1 780	
Gázenergia-szolgáltatás díjai	1 600	1 554	0	1 554	0	0	0	0	1 600	1 554	3 154	
Víz- és csatornadíjak	500	468	0	468	0	0	0	0	500	468	968	
Vásárolt élelmézés	210	215	0	215	0	0	0	0	210	215	425	
Egyéb berleti és lízing díj	30	33	0	33	0	0	0	0	30	33	63	
Karbant kisjav szolg kiadása	350	312	0	312	20	7	0	7	370	319	689	
Egyéb szakmai szolg.	170	36	6	42	0	0	0	0	170	42	212	
Pénzügyi szolgáltatás	350	331	0	331	0	0	0	0	350	331	681	
Egyéb üzemeltetés, fenntart szolg	3 054	2 608	5	2 613	2 812	1 776	6	1 782	5 866	4 395	10 261	
Kiküldetések	1 684	1 193	369	1 562	612	336	69	405	2 296	1 967	4 263	
Reklám, propaganda	150	27	0	27	0	0	0	0	150	27	177	
Működési c. előz felsz ÁFA	3 500	1 787	77	1 864	526	170	3	173	4 026	2 037	6 063	
Egyéb dologi kiadások	848	183	56	239	312	116	57	173	1 160	412	1 572	
Egyéb műk célú támogatás	0	0	0	0	20	0	0	0	20	0	20	
Munkahelyved. Akcióterv. Befiz	280	299	0	299	0	0	0	0	280	299	579	
Egyéb tárgyi e. beszerzés létesítés	200	14	0	14	39	0	0	0	239	14	253	
Beruh célú előzetesen felsz ÁFA	54	4	0	4	11	0	0	0	65	4	69	
KIADÁS Összesen:	59 510	40 919	8 077	48 996	33 222	16 703	6 100	22 803	92 732	71 799	164 531	