



Gönyúi Polgármesteri Hivatal

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.; Tel., fax: 96/544-090; E-mail: jegyzo@gonyu.hu

Gönyúi Polgármesteri Hivatal éves beszámolója a 2018. évben végzett tevékenységéről

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Jelen beszámolóban sor kerül a személyi és tárgyi feltételek tárgyalására, majd a feladatellátásról és a már megvalósított vezetői elképzelésekről szóló beszámolóra. A megvalósítandó tervek, elképzelések szintén meghatározásra kerülnek.

Gönyű

lakosság száma: 3250

lakások száma: 1148

önállóan működő intézmény: Gönyúi Kék Duna Óvoda és Bölcsőde (Tóthné Rosta Éva)

Gönyúi Szociális Alapszolgáltatási Intézmény (Némethy Veronika)

A Gönyúi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogi személy, Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének államigazgatási és önkormányzati igazgatási tevékenységet végző szerve. A Hivatalt a jegyző vezeti, felette a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

1. Személyi feltételek

A Hivatal létszámát, szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A Hivatal személyi felépítése 2018-ban a következők szerint alakult:

	munkakör	SZMSZ szerint	2018. évben
Gönyű	jegyző	1 fő	1 fő
	gazdálkodási osztályvezető	1 fő	1 fő
	adóügyi előadó	1 fő	1 fő
	gazdálkodási előadó	2 fő	2 fő
	igazgatási előadó	2 fő	2 fő

A hivatal munkarendje: 40 órás munkahét. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre került az ügyfélfogadás rendje, ebben változás nem történt. Szerdai napon az ügyfélfogadás szünetel, ekkor tudják a köztisztviselők a háttérmunkákat, adatszolgáltatásokat és a nem hatósági ügyeket intézni.



Gönyűi Polgármesteri Hivatal

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.; Tel., fax: 96/544-090; E-mail: jegyzo@gonyu.hu

A Győri Járási Hivatal ügysegédje kéthetente, hétfőnként tart ügyfélfogadást településünkön, azonban ezen ügyfélfogadások gyakorlati haszna továbbra is kétséges, az ügysegéd ügyfélforgalma elenyésző. Előforduló problémakör, hogy az ügyfelek olyan ügyekkel keresik fel ügyintézőinket, amik nem tartoznak a Hivatal hatáskörébe, természetesen a munkatársak ebben az esetben is segítenek az ügyintézésben, illetve a megfelelő helyre irányítják az ügyfeleket. A Kormányhivatallal Önkormányzatunk kapcsolata kielégítő, ugyanakkor a tényleges és hasznos kapcsolat inkább tekinthető informálisnak az ügyintéző kollégákkal, a Kormányhivatal egyéb szerepe a napi munkavégzés során elenyésző. Meg kell ugyanakkor jegyezni azt is, hogy az ellenőrzések során a kellő mértékű jóindulatot és partnerséget tapasztaljuk.

A Hivatal munkatársai között a szakmai segítségnyújtás hatékonyságának növelése szükséges, fontos a szoros együttműködés kialakítása. A szabadságok kiadása főként a gazdálkodási előadók körében jelent problémát, a közszolgálatban meglehetősen magas számú szabadságok időarányos kiadása szinte lehetetlen, az esetleges betegségekkel pedig kalkulálni sem tudunk.

Az ügyintézői állomány magasan képzett, kellő szakmai ismerettel, nagy rutinnal rendelkezik, a feladatellátásban fennakadás nem volt tapasztalható. A Hivatal munkáját is nagyban segíti az Önkormányzat által alkalmazott pályázati referens és rendszergazda.

2. Tárgyi feltételek

A Hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. Az informatikai rendszerek jelenleg kiválóan működnek, felügyeletükről az Önkormányzat rendszergazdája gondoskodik, aki egyúttal végzi az informatikai biztonsággal kapcsolatos helyi feladatokat és ellátja az adatvédelmi tisztviselői szerepkört is. Az ASP (Application Service Providing) alkalmazás-szolgáltató rendszer használatát köztisztviselőink elsajátították, az esetlegesen felmerülő problémákat kezeljük. Az informatikai eszközállomány megfelelőnek tekinthető. A települési honlap jól betölti tájékoztató szerepét.

A munkatársak szempontjából hasznos lehet egy komfortosabb konyha kialakítása, üdvözölhető lenne egy étkező létrehozása is, amely azonban hely hiánya miatt vélhetően nem tud a közeljövőben megvalósulni.

A mellékhelyiségek felújítása, karbantartása az év folyamán megtörtént.

3. A Hivatal rendszeres feladatainak ellátása

a) Képviselő-testület és Bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok

Gönyű Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2018-ban 11 nyilvános ülést és 1 zárt ülést tartott, melynek során 173 határozatot hozott és 22 rendeletet alkotott.

A rendes ülések a munkatervnek megfelelően zajlottak, illetve szükség szerint rendkívüli ülések kerültek megtartásra. A közmeghallgatásra november hónapban került sor.

A Hivatal köztisztviselői részt vettek a Képviselő-testület és a Bizottságok munkájának előkészítésében, képviselő-testületi ülések meghívójának összeállításában, az előterjesztések, beszámolók összeállításában. Az üléseken a jegyzőkönyv vezetése, ezt követően a hiteles jegyzőkönyv- és határozatkivonat elkészítése megtörtént.



Gönyői Polgármesteri Hivatal

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.; Tel., fax: 96/544-090; E-mail: jegyzo@gonyu.hu

A képviselő-testületi anyagok és az önkormányzati rendeletek Kormányhivatalhoz való felterjesztése elektronikus úton határidőben megtörtént.

A Nemzeti Jogszabálytár (NJT) rendszerében minden önkormányzati rendelet egységes szerkezetben és az időállapot megjelölésével publikálásra kerül, így bárki számára kereshetővé és olvashatóvá válik. Ezzel párhuzamosan sor kerül az önkormányzati rendeletek publikálására a település honlapján is a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A képviselő-testületi ülések meghívóit és az ülések jegyzőkönyveit szintén a település honlapján hozzuk nyilvánosságra. A közérdekből nyilvános tartalmú iratok a Hivatalban is megtekinthetők.

b) Ügyiratforgalom

Iktatott ügyiratok száma:

- főszámon: 3524
- alszámon: 6736
- határozatok száma államigazgatási ügyekben: 235
- határozatok száma önkormányzati hatósági ügyben: 268
- kiállított hatósági bizonyítványok száma: 55
- elektronikusan indított ügyek száma: 422

A hatósági ügyek száma nem mutat emelkedést, ugyanakkor az adatszolgáltatási és ellenőrzési teher évek óta folyamatosan és jelentős ütemben nő.

c) Igazgatási feladatok

Anyakönyvi igazgatás: Az anyakönyvi feladatok ellátása helyben történik.

Anyakönyvi események:

- Házasságkötések száma: 18
- Születések száma: 0
- Halálozások száma: 8
- Apai elismerő nyilatkozat: 9
- Állampolgári eskü letétele: 0

Népesség-nyilvántartás: 30 lakcímbjelentés történt, a gönyői újszülöttek száma 41, az elhalálozott gönyői lakosok száma 38.

Kereskedelmi ügyek: Működési engedély kiadására vagy bejelentés alapján történő nyilvántartásba vételre 5 esetben került sor, kereskedelmi tevékenységet 1 esetben szüntettek meg. A kereskedelmi egységek száma 37, a szálláshelyek száma 3, összesen 80 férőhellyel.

Telepengedélyezés: A telephely létesítésével kapcsolatos bejelentési eljárás két alkalommal történt.

A jegyző hatáskörébe tartozó polgári jogi eljárások: Birtokvédelmi eljárás nem indult. Földeladással és haszonbérlettel kapcsolatos kifüggesztési kérelem nem érkezett. Hagyatéki eljárás 65 esetben indult, póthagyatéki eljárásra 3 alkalommal került sor.



Gönyűi Polgármesteri Hivatal

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.; Tel., fax: 96/544-090; E-mail: jegyzo@gonyu.hu

A hagyatéki eljárásokkal kapcsolatosan előkerülő probléma, hogy a Hivatal munkatársai nem rendelkeznek az adó- és értékbizonyítványok elkészítéséhez szükséges ingatlan-értékbecslői képesítéssel.

Köztisztasági, parlagfűvel kapcsolatos, gyomtalanítási és állattartással kapcsolatos feladatok: Sajnálatos módon az ilyen típusú feladatok állandóan jelen vannak a településen, ugyanakkor a figyelmeztetéseken kívül konkrét hatósági lépések megtétele nem vált szükségessé.

Az ebtartással kapcsolatban a kötelező ebösszeírási feladatok elvégzése jelenleg zajlik. Sajnálatos módon a kóborló kutyák jelenléte rendszeres a településen. Célszerű lehet transzponder leolvasó és esetlegesen egy befogó csapda beszerzése is. Az Önkormányzat keretszerződéssel rendelkezik ugyan a győri gyepmesteri teleppel, azonban a hatékonyság erősen megkérdőjelezhető, hiszen a kóbor ebek nem fognak órákon át egyhelyben vesztegelni a gyepmester megérkezéséig, befogásuk tehát szinte sosem sikeres. Éppen emiatt a lakossági szemléletformálásra kell helyezni a hangsúlyt, ugyanis a hírekből ismert tragédiák megakadályozására nálunk sem lenne érdemi lehetőség.

Vaddisznók jelenlétével kapcsolatban több bejelentés is érkezett, ezeket rendszeresen továbbítottuk a területen vadászati joggal rendelkező társaság vadászati főellenőre részére.

A parlagfű-fertőzöttség elkerülése érdekében az illetékes mezőgazdasági szakigazgatási szerv parlagfű bejelentő rendszert (ÖPBR) működtet.

Szociális igazgatás: temetési segélyben 1 fő, születési támogatásban 27 fő, lakásfenntartási támogatásban 1 fő, gyógyszertámogatásban 5 fő, rendkívüli települési támogatásban 2 fő, tűzifa támogatásban 53 fő, iskoláztatási támogatásban 309 fő, felsőoktatási támogatásban 33 fő részesült.

Gyámügyi és gyermekvédelmi feladatok: A gyámhatósági és gyermekvédelmi feladatokat továbbra is a Győri Járási Hivatal látja el. Az önkormányzati gyermekvédelmi feladatokat a Képviselő-testület a Bakony-ér Gyermekjóléti és Családsegítő Intézmény útján biztosítja.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény magállapítására 2 család 4 gyermeke esetében került sor.

Pénzügyi, gazdálkodási, ellenőrzési feladatok: Az Önkormányzat és a Hivatal belső ellenőrzését a Megoldás 2006 Kft. végezte, a belső ellenőrzés témája a tárgyi eszköz gazdálkodás felülvizsgálata volt.

A Kormányhivatal által közszolgálati ellenőrzés lefolytatására ismét sor került. A különböző felügyeleti szervek által folytatott ellenőrzések olyan intenzitásúak – ez természetesen nem kifejezetten a Hivatal tevékenységére, hanem az összes önkormányzati feladatellátásra irányul –, hogy jelentős előkészítő folyamatokat igényelnek, amik minden esetben a hivatali kollégákat terhelik.

A költségvetés elfogadásával, végrehajtásával, az ellenőrzéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok jogszabályi határidőben elvégzésre, a Képviselő-testület által elfogadásra kerültek.

Vagyongazdálkodás: Az Önkormányzat és intézményei vagyonában bekövetkező változások átvezetése, ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás vezetése az ASP rendszer keretein belül valósul meg.



Gönyűi Polgármesteri Hivatal

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.; Tel., fax: 96/544-090; E-mail: jegyzo@gonyu.hu

Adóhatósági feladatok: A településen az Önkormányzat többféle helyi adót vezetett be, valamint továbbra is a Hivatal adóhatósága szedi be a gépjárműadót is, melynek csupán 40 %-a az Önkormányzatot megillető bevétel.

Adóbevételek:

építményadó:	20.370.134 Ft
telekadó:	26.261.363 Ft
iparüzési adó:	462.801.394 Ft
gépjárműadó:	8.637.781 Ft
talajterhelési díj:	107.200 Ft
pótlék:	106.473 Ft
bírság:	1.465 Ft

Az adóalanyok többsége határidőben, pótlékmentesen fizeti az adókat. Mivel az Önkormányzat nem nélkülözheti e bevételi forrásokat, ezért a kintlévőség behajtása érdekében folyamatos intézkedés szükséges.

Adóhátralékok:

Nettó érték:

építményadó:	162.270 Ft	157.724 Ft
telekadó:	65.423.387 Ft	25.092.501 Ft
magánszemélyek kommunális adója:	203.250 Ft	15.813 Ft
iparüzési adó:	4.762.365 Ft	4.210.528 Ft
gépjárműadó:	4.335.256 Ft	2.713.897 Ft
talajterhelési díj:	516.800 Ft	275.454 Ft
pótlék:	3.866.236 Ft	1.952.051 Ft
bírság:	1.616.642 Ft	1.290.242 Ft
Összesen:	80.886.206 Ft	35.708.210 Ft

Ezen adatokból is jól látható, hogy a fennálló adótartozások behajtásának felgyorsítása érdekében további hatékony intézkedések megtétele indokolt.

Az adóügyekben hozott határozatok száma 669 db, adó- és értékbizonyítványok száma 60 db.

Költségvetési adatok:

bevételek: 57.132.000 Ft

kiadások: 56.707.000 Ft

- személyi kiadás: 40.188.000 Ft
- munkaadókat terhelő járulék: 7.948.000 Ft
- dologi kiadás: 8.400.000 Ft
- maradvány tervezett összege: 425.000 Ft



4. Nem rendszeres jelleggel ellátott feladatok és a felmerülő problémák

Az elmúlt évek során a legnagyobb feladatot egyértelműen az ASP rendszerre való átállás jelentette. A kollégáknak mindez napi szintű adatszolgáltatást és sokszor több száz oldalnyi rendszerleírások tanulmányozását tette szükségessé. Kis hivatalként problémát okoz a specializáció lehetőségének a hiánya, az igazgatási előadók több munkaterülettel is foglalkoznak. A generalista feladatellátás megkönnyítése érdekében sor került a feladatok újraszabályozására a munkaköri leírásokban. Nem egyszerűsíti a feladatellátást ugyanakkor a folyamatosan változó jogszabályi környezet, az új eljárási kódexek bevezetése, ugyanígy az ügyintézési határidők csökkentése megkövetelné, hogy az igazgatási állomány is jelentős jogi, kodifikációs képzettséggel rendelkezzen. Ehhez adódik, hogy az új rendszerek bevezetése mind újabb informatikai ismereteket igényel, a szabályzatok követésére, átdolgozására, az adatvédelemmel, közzététellel kapcsolatos feladataink ellátására nem rendelkezünk kellő kapacitással. A Hivatal feladatellátásában ugyanakkor fennakadás nem volt tapasztalható. Sor került az egyes igazgatási jellegű folyamatok újragondolására, az önkormányzati rendeletek felülvizsgálatára és közzétételére, jelentős feladatként jelentkezett a helyi építési szabályzatból kiszakított településképi rendelkezések rendszerének kialakítása és az eljárások működtetése, a vagyonyilatkozat-tételi rendszer finomhangolása, a hivatali és önkormányzati szabályzatok felülvizsgálata, az informatikai biztonsági és adatvédelmi szabályozásoknak való megfelelés biztosítása mellett az új bölcsődei csoport indítása, a demens ellátás elindításával kapcsolatos előkészítő feladatok, de nyilvánvaló terhelést jelentett a Hivatal számára az évközi jegyzőváltás is.

5. Tervek

Az ASP rendszer bevezetésével hatványozott feladatként jelentkezik a kötelező szabályzatok megalkotása, folyamatos figyelemmel kísérése, átdolgozása, az informatikai biztonsági előírásoknak és az adatvédelmi szabályoknak való megfelelés, különös figyelemmel az elektronikus ügyintézés egyre fejlődő területére.

Továbbra is fennáll, hogy a belső ellenőrzés tekintetében – a szabályzatok elkészítése mellett – nagy hangsúlyt kell fordítani az ellenőrzésre, a monitoringra és az ellenőrzési tapasztalatok hasznosítására.

Különös figyelmet igényel majd a Magyar Falu Program pályázatainak kezelése, az előttünk álló közbeszerzések és beruházások lebonyolítása, ezek pénzügyi szempontú felügyelete.

Az idej tervek között nagy hangsúllyal szerepel az adóvégrehajtás felgyorsítása, hatékonyságának növelése, a lakcímfelülvizsgálat lezárása, a kereskedelmi tevékenységek ellenőrzése, az ebtartással kapcsolatos ellenőrzések rendszerének bevezetése, a közterület használatával kapcsolatos szabályok megalkotása, a zöldhulladék égetésével és az ingatlanok használatával kapcsolatos szabályok betartásának ellenőrzése, de értelemszerűen jelentős feladatot generál a tavaszi európai parlamenti és az őszi önkormányzati választási feladatok lebonyolítása is.

Továbbra is együttműködésre törekszünk a civil szervezetekkel és a lakossággal, fejleszteni kívánjuk a lakossággal való kapcsolattartás lehetőségeit, amellet, hogy biztosítjuk az önkormányzati munka átláthatóságát, törekszünk arra, hogy a lakosságot minél inkább bevonjuk a helyi tervek, feladatok megvalósításába.



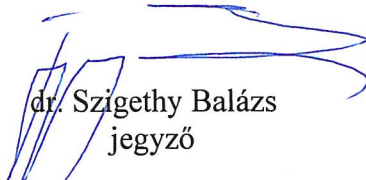
Gönyűi Polgármesteri Hivatal

9071 Gönyű, Kossuth L. u. 67.; Tel., fax: 96/544-090; E-mail: jegyzo@gonyu.hu

Köszönöm minden hivatali és önkormányzati kolléga kitartó munkáját és a Képviselő-testület megtisztelő támogatását.

Gönyű, 2019. február 5.



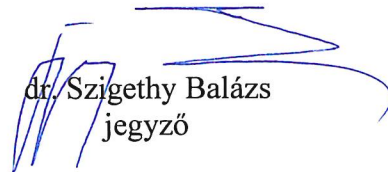

dr. Szigethy Balázs
jegyző

Záradék:

Elfogadásra került Gönyű Község Önkormányzata Képviselő-testületének 20/2019. (II. 7.) önkormányzati határozatával.

Gönyű, 2019. február 27.




dr. Szigethy Balázs
jegyző