A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2013. évi beszámolója

I. Tartalomjegyzék

I. Tartalomjegyzék 2
II. Beszámoló a Felcsúti Közös Önkormányzat Hivatal munkájáról 3
III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és szervezeti egységeinek bemutatása 4
III/1. A Hivatal székhelyén végzett tevékenység.……..4
III/1/1. Általános igazgatás 4
A) A szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységről: 4
B) A műszaki ügyekhez kapcsolódó tevékenységről 7
C) Egyéb igazgatási ügyek 9
Munkaviszonnyal összefüggő ügyek 9
Választásokkal összefüggő feladatok 6
Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok 6
Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok 6
Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek 7
Birtokvédelmi ügyek 8
Anyakönyvi ügyintézés 12
D) Egyéb az igazgatási feladatokhoz szorosan nem kötődő ügyek 8
Pályázati és közbiztonsági referens 9
Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek 14
Kommunikáció, sajtókapcsolatok 14
III/1/2. Adó- és pénzügyi igazgatás 14
A) Az adóügyi folyamatokról 14
Az adóügyi feladatok 14
Adókivetés 14
Adóbefizetések 15
Adóbehajtás 16
Adóellenőrzés 17
Az adóügyi előadók egyéb feladatai 17
Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése 11
Az adóügyi előadók által vezetett számlákról történő utalások 12
Zárási összesítő készítése 12
B) A pénzügyi feladatokról és folyamatokról 9
III/2. A Hivatal kirendeltségei végzett tevékenységek 12
A) Az aljegyző feladatköre 20
B) Az igazgatási előadó feladatköre 21
IV. Összegzés 24
V. Ki-kicsoda a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalban? 25

II. Beszámoló a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Felcsút, Alcsútdoboz, Csabdi, Tabajd és Vértesacsa Képviselő-testülete 2013. március 1. napjától a korábbi Körjegyzőség jogutódjaként és közel azonos szervezettel létrehozta a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalt. A 2013-tól életbe lépő új önkormányzati törvény hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaztak, biztosítva ezzel azt, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembe vételével alakíthassák ki hivatal szervezetét, határozhassák meg működését.

Az Önkormányzatok között kötött megállapodás a Közös Önkormányzati Hivatal alapításáról és fenntartásáról rögzíti, hogy a jegyző évente köteles beszámolni a települések Képviselő-testületének a Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról. A megállapodás rögzíti továbbá, hogy a jegyző, vagy az aljegyző milyen rendszerességgel köteles a kirendeltségeken ügyfélfogadást tartani.

Személyi feltételek:

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg 23 fő köztisztviselőt foglalkoztat A munkatársak közül 8 fő rendelkezik diplomával, a többieknek középfokú végzettségük van, közülük 5 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik. Jelenleg 1 fő végez kormányablak-ügyintézői tanulmányokat. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges szakképesítéssel, sőt néhányan speciális területet ismeretanyaggal is bírnak.
A Közös Önkormányzati Hivatal csabdi kirendeltségén 3 fő, alcsútdobozi kirendeltségén 3 fő, tabajdi kirendeltségén 3 fő, vértesacsai kirendeltségén 4 fő dolgozik állandó jelleggel.

Tárgyi feltételek:

A mindennapi munkavégzést segítő tárgyi feltételek vonatkozásában megfelelőnek tekinthetők a rendelkezésre álló lehetőségek, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek adottak valamennyi szervezeti egység számára.

2013. március 1-től – 2013. november 25-ig terjedő időszak ügyiratforgalmi adatai:

2013. évben 2013. november 25-ig főszámra összesítve 5052 alszámra 9276 ügyiratot iktattunk. (Önkormányzati hatósági ügyek: 468, Államigazgatási hatósági ügyek: 1229, egyéb megkeresések: 1591) Önkormányzati hatósági ügyben 1156 határozat született. .

III. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és szervezeti egységeinek bemutatása

III/1. A Hivatal székhelyén végzett tevékenységek

III/1/1. Általános igazgatás

A) A szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységről:

A szociális biztonság megteremtéséhez szükséges feltételekről az állam a központi szerveken és az önkormányzatokon keresztül gondoskodik, ez azonban nem jelenti azt, hogy az

állampolgárok ne lennének felelősek megélhetési gondjaik, kiszolgáltatott helyzetük rendezéséért. Az egyének, családok és a helyi közösség aktivitása nélkülözhetetlen feltétel a szociális biztonság megteremtése céljából. A feladat tehát kettős: úgy csökkenteni, kompenzálni a szociálisan leszakadók hátrányait, hogy mindezt az adott időszak anyagi lehetőségeinek keretein belül kell megvalósítani.

A szociális tevékenységek alapvetően két nagy csoportra oszthatók: hivatalból induló eljárásokra, és az ügyfél kérésre induló eljárásokra. A hivatalból induló eljárások jellemzője, hogy az eljárásban résztvevők akaratától és véleményétől függetlenül születik meg a szociális kérdésekben a döntés, amely az ügyfelekre nézve kötelezettségeket és jogokat állapít meg.

Az ügyfél kérelmére indult ügyekben az eljárás megindítása és lefolytatása a hivatalból induló eljárásoknál alkalmazottal azonos, de az ügyfélnek lehetősége van az eljárás megszüntetésére, ha számára kedvezőtlen döntés várható. Az egyéb feladatok csoportjába tartozik a folyamatos kapcsolattartás és információcsere a Gyermekjóléti Szolgálattal, az iskolák, óvodák ifjúságvédelmi felelőseivel, a nevelési tanácsadó vezetőjével, a karitatív szervezetekkel, illetve az összes érintett szervvel. Minden év elején adott költségvetési keretösszeg áll rendelkezésre a segélyezésre, ezt a keretet lehet felhasználni az év folyamán segélyek, támogatások nyújtására.

A mindennapi gyakorlatban előforduló ügyek három nagy csoportra oszthatók:

1. *Önkormányzati szociális ügyek:*
   - *segélyek,*
   - *rendeletek, határozatok,*

2. *Államigazgatási ügyek:*
   - *ápolási díjak,*
   - *közgyógyellátás,*
   - *gyermekvédelmi ügyek,*
   - *aktív korú, munkanélküli személyek ellátása,*

3. *Egyéb ügyek:*
   - *más szervekkel kapcsolatos lakossági panaszok, ügyek intézése (pl.: MEP, EON)*
   - *nem hatósági feladatok:* - *nyilvántartások vezetése,*
     - *Képviselő-testületi előterjesztések előkészítése, végrehajtása.*

Amennyiben az ügy érdemi eldöntéséhez a beérkezett iratokban elegendő információ áll rendelkezésre, abban az esetben megtörténik a döntése előkészítése, ha nem elegendő az információ, akkor kiegészítés, szakértői vélemény, javaslat kérhető, illetve környezettanulmány készítésére kerül sor. Az adatok három önkormányzat esetében számítógépen kerülnek rögzítésre segélyezési program segítségével, a program a megfelelő statisztikák elkészítésére is alkalmas.

Egyes szociális rászorultságon alapuló támogatások odaítélése átruházott hatáskörben a polgármester útján valósul meg.

Jelenleg a közfoglalkoztatott munkavállalók az öt településen összesített száma 39 fő, éves szinten minden hónapban 8 főt alkalmaztunk a közmunkaprogram keretében. Az év során központosítottuk a személyügyi feladatok ellátását is, melyet jelenleg a Közös Önkormányzati

Hivatal székhelyén felsőfokú végzettségű ügyintéző lát el. Feladatkörébe a közfoglalkoztatottak munkaügyi feladatainak bonyolítása is beletartozik.

Mind az öt önkormányzat tagja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatban résztvevő települések közösségének. Erre a fajta támogatásra a szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. Általában évente összesítve nagyságrendileg 47 pályázat szokott beérkezni. 2012-ben a Bursa Hungarica pályázat annyiban változott, hogy kizárólag elektronikus úton, az Eper-Bursa rendszeren való regisztrálással lehet pályázni. Az elektronikus pályázati rendszer tapasztalatai jók voltak, így 2013-ban is elektronikusan lehet pályázni az ösztöndíjra.

B) A műszaki ügyekhez kapcsolódó tevékenységről

***A műszaki ügyintézői feladatokat egy fő látja el, ezek a <u>feladatok</u> a következők**:*

- *megállapítás, illetve a jóváhagyás előtt véleményezi az illetékességi területén a helyi építési szabályzatot és a településrendezési terveket*
- *szakhatóságként jár el a hatáskörébe utalt ügyekben,*
- *ellátjuk a környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat (parlagfű és gyommentesítés).*
- *ellátjuk az erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatokat*
- *tartjuk a kapcsolatot az egyes közművek kezelőivel, valamint az engedélyezési eljárásokban közreműködő szakhatóságokkal*
- *a vízügyi szervek kezelésébe nem tartozó belvíz-védekezési műveken, és a helyi jelentőségű kisebb vízfolyásokon gondoskodunk a karbantartásról és a vízkárelhárításról.*
- *vezetjük a helyi közutakkal kapcsolatos nyilvántartásokat*
- *a közlekedés résztvevőit tájékoztatjuk a közlekedés biztonságát és zavartalanságát jelentősen befolyásoló körülményekről.*
- *közúti jelzés rongálását, szennyezését, akadály keletkezését az út kezelőjének jelezzük*
- *közúton folyó munka vagy egyéb ok miatt a közút lezárását, illetve a forgalom korlátozását kezdeményezzük, illetve engedélyezzük.*
- *engedélyezzük a közút nem közlekedési célú igénybevételét, és a közút melletti ingatlan használatát jogszabályban előírt módon (1988. évi I. törvény„A közúti közlekedésről, egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 30/1988. (IV. 21.) MT rendelettel”)*
- *közreműködünk az önkormányzati utakon az útkezelőként adódó hatósági feladatok ellátásában*
- *közreműködünk az önkormányzatok igazgatási területén végzett beruházási, felújítási, karbantartási feladatokkal kapcsolatos műszaki feladatokban*
- *a beruházási, felújítási, karbantartási munkálatok átadásával, üzembe helyezésével kapcsolatos feladatokat ellátjuk*
- *előkészítjük a településrendezési feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi döntéseket*
- *kezdeményezzük településrendezési terv módosítását, lefolytatjuk az ezzel kapcsolatos egyeztetési eljárásokat*
- *Takarnet rendszerből tulajdoni lapok lekérése, erről nyilvántartás vezetése*
- *Telepengedélyek kiadása, nyilvántartás vezetése*
- *Igazolások kiadása*

C) Egyéb igazgatási ügyek

Munkaviszonnyal összefüggő ügyek

A személyügyi ügyintéző feladatai közé tartozik a fentebb említett közfoglalkoztatotti ügyek intézésén túl a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó közszolgálati tisztviselők személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszűntetések, valamint az Önkormányzatok intézményeiben dolgozók munkaviszony és bérváltozásaival kapcsolatos adminisztrációs tevékenység. A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is.

Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küld. Rögzíti a változásokat, számfejti a havi nem rendszeres kifizetéseket a KIR programban. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére.

A közfoglalkoztatási program keretében folyamatosan alkalmaz közfoglalkoztatott munkavállalókat segítve a településeken élő munkanélküliek elhelyezkedési gondjainak megoldását. Ennek érdekében elvégzi a pályázatok elnyeréséhez szükséges nyomtatványok kitöltését. Az alkalmazott személyek, személyi adatainak felvételét, elkészíti a szerződéseket, majd a megszűnéssel kapcsolatos iratok kiállítását.
Havonta jelentést készít a pályázatot kiíró intézmény felé.

Választásokkal összefüggő feladatok

A személyügyi ügyintéző csatolt munkakörben ellátja a névjegyzék és címjegyzék ellenőrzését és folyamatos aktualizálását. A választási bizottsági tagok szerződéseinek elkészítése, illetményük számfejtése, kapcsolattartás, szervezése, a választás előkészítésében, lebonyolításában részvétel. is feladatkörébe tartozik.

Népesség-nyilvántartással összefüggő feladatok

A személyügyi ügyintéző csatolt munkakörben ellátja a helyi népesség-nyilvántartási rendszer aktualizálását, frissítését. Ide tartozik az adatközlés magánszemélyek és hivatalos szervek részére személyes adatokról a nyilvántartás alkalmazásával. Kimutatások készítése a létszámadatokról, az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal felé. A korábban végzett lakcímnyilvántartással, lakcímkártya kiállítással kapcsolatos ügyintézés teljes mértékben okmányirodai feladatkörbe tartozik.

Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok

A hagyatéki eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen, iktatásra beküldi, beadja. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére, időpont(ok) megadásával.

A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul. A hagyatéki ügyeket jelenleg még szintén a személyügyi ügyintéző látja el.

Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek

A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni, vagy működési engedélyt kell kérnie.

Mindkét eljárás személyes megbeszéléskor a formanyomtatvány kitöltésével és a szükséges mellékletek csatolásával indul. Az előírt okiratok, hatósági, szakhatósági hozzájárulások, engedélyek megléte, beszerzése esetén kiadásra kerül a működési engedély, illetve igazolás a tevékenység megkezdésének bejelentéséről.

Csaknem minden ügytípusban elegendő a bejelentés megtétele. Kizárólag néhány, kiemelt ügyben kerül sor működési engedélyeztetési eljárás lefolytatására, amelyek az alábbi termékek kereskedelmét érintik:

1. *a kémiai biztonságról szóló törvény szerinti veszélyes anyagok és keverékek, kivéve a Jöt. szerinti tüzelőolaj, propán vagy propán-bután gáz és az üzemanyag;*
2. *az egyes festékek, lakkok és járművek javító fényezésére szolgáló termékek szerves oldószer tartalmának szabályozásáról szóló kormányrendelet hatálya alá tartozó termékek;*
3. *állatgyógyászati készítmények és hatóanyagaik;*
4. *fegyver, lőszer, robbanó- és robbantószer, gázspray, pirotechnikai termék, a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről szóló kormányrendelet szerinti 1., 2. és 3. pirotechnikai osztályba tartozó termékek, az ott meghatározott kivételekkel;*
5. *növényvédő szerek és hatóanyagaik;*
6. *nem veszélyes hulladék;*
7. *„A" és „B" tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag, kivéve a Jövedéki törvény. szerinti tüzelőolaj, propán vagy propán-bután gáz és az üzemanyag.*

A működési engedély, illetve igazolás adataiban bekövetkezett változást kötelező bejelenteni a kereskedőnek az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében. Ha ellenőrzés során megállapítást nyer, hogy az üzlet, vagy az üzletben kereskedelmi tevékenységet folytatók a jogszabályokban foglalt előírásoknak nem felelnek meg, azokat nem tartják be, az észlelt hiányosság megszüntetéséig, de legfeljebb 90 napra ideiglenes bezárását elrendelő határozattal bezárásra kerül az üzlet. Határozattal kerül visszavonásra a működési engedély, pl: ha a működési engedély kiadásának feltételei már nem állnak fenn. Határozattal azonnali bezárásra kerül az üzlet, ha az üzletre a kereskedő működési engedéllyel, igazolással nem rendelkezik. A működést kezdő, megszűnt és üzletkört módosított üzletekről nyilvántartást kell vezetni és fél évente statisztikai jelentést kell készíteni a KSH felé.

Szálláshely szolgáltatással, magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek

Szálláshely szolgáltatási tevékenységet Felcsút községben mindösszesen egy kereskedő folytat, így az ezekkel kapcsolatos hatósági eljárások száma elenyésző.

Magánszálláshelyek (falusi szállásadás) vonatkozásában hatósági nyilvántartásba vétel és igazolás kiállítására kerül sor.

Birtokvédelmi ügyek

A jegyző részére birtokvédelmi hatáskört az 1959. évi IV. törvény (Ptk.) állapít meg.

Az eljárás kizárólag kérelemre indul 3000 Ft eljárási illeték lerovásával és a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával. A birtokvédelmi eljárások legnagyobb részében szakértő kerül kirendelésre, amelynek költségét az eljárásban vesztes fél köteles megfizetni.

A birtokvédelmi ügyek bonyolultabb jellege miatt ezeket elsősorban a jegyző, illetve az aljegyző személyesen intézi.

Anyakönyvi ügyintézés

Jelenleg az öt településen 4 fő anyakönyvezető látja el az ezzel kapcsolatos feladatokat, amelyek a következők:

Az anyakönyvvezető vezeti a születési, házassági és a halotti anyakönyvet. E feladatokon túl közreműködik a házasságkötéseknél, a névadóknál és a jelesebb házassági évfordulóknál. Intézi az anyakönyvi igazgatással kapcsolatos ügyeket.

Az állampolgárok születésének, házasságkötésének és elhalálozásának nyilvántartása az egyik legösszetettebb és legnagyobb pontosságot kívánó közigazgatási munka.

A születési és a halotti anyakönyvbe bejelentésre, orvosi bizonyítvány alapján kerül bejegyzés, míg a házasságkötés előzetes bejelentésre -30 napos várakozási idő után - az esemény idején kerül bejegyzésre a házassági anyakönyvbe.

A jegyző a házasságkötést megelőző 30 napos várakozási idő alól indokolt esetben felmentést adhat.

Magyar állampolgár külföldön történő házasságkötéséhez szükséges tanúsítványt a kormányhivatal adja meg, ennek felterjesztése is az anyakönyvvezető feladata.

Állampolgársági ügyekben 2013-ban 16 állampolgár tett esküt/fogadalmat hivatalunkban az öt településen.
Házasságkötéseknél 2013. évben összesen 25 alkalommal működtünk közre.
Haláleset anyakönyvezése során a halotti anyakönyvbe 2013-ben 48 bejegyzés történt.
A születési anyakönyvbe idén 0 bejegyzés történt.
Névváltozási kérelemmel 4 esetben fordultak hozzánk az év eddig eltelt részében.

Anyakönyvvezetői feladat a fentieken túl a rendezetlen családi jogállású gyermek jogállásának rendezése. Ebben az esetben a leendő szülők általában önként kérik a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételét. E nyilatkozat felvételére 2013-ben 42 esetben került sor.

D) Egyéb az igazgatási feladatokhoz szorosan nem kötődő ügyek

Pályázati és közbiztonsági ügyek

A településfejlesztési elképzelések megvalósításának érdekében egyre nagyobb számban szükséges és indokolt a kiírásra kerülő pályázatokon való részvétel. Ehhez tartozik, illetve ebből fakad az alapvető projektek generálása és nyomon követése. Külön pályázati referenst nem foglalkoztatunk: Esősorban a polgármesterek, a jegyző és saját munkavállalóink látják el a feladatot, esetenként egyes településeken veszünk igénybe közreműködő szervezetet.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvény célja, hogy elősegítse a fegyveres összeütközés, a katasztrófa, valamint más vészhelyzet életet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészítést. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt és a polgári szervet az e törvényben szabályozott polgári védelmi kötelezettség és vagyoni szolgáltatási kötelezettség terheli.
Az új törvénynek köszönhetően a településen biztosítani kell egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. A közbiztonsági referensi teendőket a műszaki ügyintéző látja el csatolt munkakörben.

III/1/2. Adó- és pénzügyi igazgatás

A) Az adóügyi folyamatokról

Az adóügyi feladatok

E tevékenység keretében végzik az ügyintézők a helyi adókra és a gépjárműadóra vonatkozó, törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzat által bevezetett adók - építményadó, magánszemély kommunális adója, iparűzési adó, telekadó – előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszedésével, elszámolásával, adóellenőrzéssel, az adók- és adók módjára behajtandó köztartozások beszedésével, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat.

Az adóügyi feladatokat valamennyi kirendeltségen ellátjuk azzal, hogy Alcsútdoboz és Tabajd közösen foglalkoztat egy nyolcórás adóügyi előadót.

Adókivetés

Az iparűzési adó bevallások leadásának határideje minden év május 31-e, az építményadó, telekadó, kommunális-adó bevallás leadási határideje az adókötelezettség keletkezését, változását követő 15 napon belül van. Gépjárműadó esetében a bevallásadási kötelezettség 2003. XII. 31-el megszűnt. 2004. I. 1-től az adóhatóság a gépjárműadót a BM Központi Adatfeldolgozó, Nyilvántartó és Választási Hivatal adatszolgáltatása alapján állapítja meg kivetéssel.

A gépjárműadó esetében 2013. január elsejétől a beszedett gépjárműadó 60 %-a a Magyar Államkincstárhoz befizetendő, az adó 40 %-a marad az önkormányzatoknál.

A bevallások beérkezése után az előadók az adóbevallások adatait egyeztetik a számítógépes törzsadattári nyilvántartásban a már rendelkezésre álló adatokkal, ha eltérést tapasztalnak a változásokat átvezetik. Abban az esetben, ha az adóalany a nyilvántartásban nem szerepel, számítógépes nyilvántartásba veszik.

Amennyiben az adókötelezettség a bejelentéssel, illetve a bevallással egyidejűleg keletkezik, akkor az adómentesség feltételeinek vizsgálatára kerül sor. A feltételek fennállása esetén az adózó az adófizetési kötelezettség alól mentesül.
A tértivevény visszaérkezését követően megtörténik az ügyiratba szerelés, a határozatok alapján az adó összegének előírása, illetve törlése és az esedékesség időpontjának rögzítése a számítógépes nyilvántartásban.

Adóbefizetések

Az adófizetések feldolgozása az adóügyi előadók által történik. A postán érkező befizetési lapok fénymásolatban kerülnek az adócsoporthoz, ahol a pénzintézettől naponta beérkező számlakivonatok (adónemenként) és a mellékleteiket képező bizonylatok ellenőrzésre kerülnek. A kivonatokról számlakivonat-nyilvántartás készül. A tételes pénzforgalom és a számlakivonat adatai közötti egyezőség megállapítása után történik a befizetések lekönyvelése az adózók egyedi számláira.

Amennyiben a kivetett adóra a befizetés beérkezett, az adó lekönyvelésével lezárul a folyamat. A befizetési határidő eredménytelen eltelte után a hátralékkal rendelkező adózókról hátralékos lista készül, és megindul az adóbehajtási eljárás.

Adóbehajtás

Az adóhátralékkal rendelkezőkről készült lista alapján fizetési felhívás kerül kiküldésre, melyben tájékoztatást kap az adófizetésre kötelezett személy a hátralék összegéről. A felhívással készpénz átutalási megbízás kerül kiküldésre azoknak az adózóknak a címére, akik bankszámlával nem rendelkeznek.

Az illetékességi területen kívüli végrehajtási eljárás lefolytatása céljából magánszemély esetében a lakóhely szerinti területileg illetékes önkormányzathoz, jogi szerv és egyéb szervezet esetében az illetékes állami adóhatósághoz hátraléki kimutatás kerül megküldésre.

A gépjárműadóval rendelkező hátralékosok egy évet meghaladó gépjárműadó tartozása esetében intézkedés történik a Rendőrkapitányság Igazgatásrendészeti Osztálya felé a gépjármű forgalomból való kivonására.

A felszólítást követően az adóhátralék rendezésének vizsgálata után, amennyiben a felhívás eredménytelen, a végrehajtási eljárás megindítására kerül sor.

A bankszámlával rendelkező hátralékosok számlája ellen azonnali beszedési megbízást, a munkahellyel rendelkezők esetében munkabérre irányuló fizetési letiltás kibocsátása történik.
Amennyiben az eddig foganatosított intézkedések nem vezettek eredményre, illetve a hátralékosok bankszámlával, vagy munkabérrel nem rendelkeznek, akkor az adós tulajdonában lévő ingatlan felkutatására kerül sor, amelyre jogosult az adóhatóság végrehajtási, illetve jelzálog jogot bejegyeztetni. A hatályos végrehajtási törvény alapján ingó dolgok végrehajtására is sor kerülhet.

Amennyiben az adózó nem rendelkezik lefoglalható ingó-és ingatlan vagyontárggyal, valamint a végrehajtási eljárás nem jár eredménnyel, akkor az adótartozás 5 év alatt évül el.

A meg nem fizetett adótartozás rendezésére az adózó adómérséklési, illetve fizetési könnyítés iránti kérelmet terjeszthet elő. Az indokok egyedi mérlegelése, a kérelemben leírtak alátámasztását szolgáló tények meglétének, valamint a jövedelmi- és vagyoni viszonyok, továbbá a gazdálkodási tevékenység eredményességének vizsgálata után sor kerül az adó törlésére, mérséklésére, részletfizetés engedélyezésére, illetve a kérelem elutasítására. A kérelem elutasítása esetén, amennyiben az adózó tartozását nem rendezi, a behajtási eljárás folytatódik.

Amennyiben adó mérséklése, részletfizetés, fizetési halasztás engedélyezése történik, figyelemmel kísérjük az adózó határidőben történő befizetéseinek teljesítését a tartozás rendezéséig, ellenkező esetben a végrehajtási eljárás folytatódik.

Adóellenőrzés

Az adóellenőrzés az adóalanyok kiválasztása alkalomszerűen történik, általában abban az esetben, ha feltételezhető, hogy az adóalany a bevallásában valótlan adatot közöl, illetve tevékenységét közigazgatási területünkön már nem folytatja és nagyobb összegű adótúlfizetés visszautalási kérelmet nyújt be adóhatóságunkhoz.

Építményadónál, telekadónál helyszíni ellenőrzéssel, illetve az építési előadókhoz beadott építési engedély, illetve az általuk kibocsátott használatba-vételi engedély és az adóbevallások összevetése alapján végezzük az ellenőrzéseket.

Az adóügyi előadók egyéb feladatai

- *Adóigazolások, vagyoni bizonyítványok kiállítása:*
  Az adózó kérelmére annak igazolására, hogy rendelkezik-e adótartozással, adóigazolás kiadására kerül sor.
- *Adó-és értékbizonyítvány kiállítása:*
  Megkeresésre az ingatlanok forgalmi értékéről adó-és értékbizonyítvány kiadása történik, hatósági felhasználás céljából.
- *Igazolás kiállítása költségmentesség igénybevételéhez:*
  Ingó, ingatlan és gépjármű meglétének igazolása.
- *Pénzbírság nyilvántartása, kezelése:*
  A szabálysértési hatóság, amennyiben a pénzbírság megfizetésére kötelezett személy a pénzösszeget nem fizeti meg - a határozat jogerőre emelkedését követő 15 napon belül - letiltást bocsát ki, melynek egy példányát átadja adóhatóságunknak.
  A letiltás alapján a szabálysértést elkövető terhére megállapított pénzbírság, eljárási költség az idegen adóbeszedési számlán kerül előírásra.
  A munkáltató által történt átutalásokról, befizetésekről, valamint a letiltás eredménytelenségéről a szabálysértési hatóságot értesítjük.
  A tartozás törlésre kerül, ha a szabálysértési hatóság a letiltást visszavonja.

Az adók módjára behajtandó köztartozások beszedése

Azon köztartozások esetében, ahol a törvény az adók módjára történő behajtást rendeli el, a társhatóság hátraléki kimutatás formájában megkeresi adóhatóságunkat a végrehajtást kérve. Amennyiben a megkeresés tartalmazza a végrehajtási eljárás lefolytatásához szükséges adatokat, akkor az eljárást megindítjuk, ellenkező esetben a kimutató szervnek hiánypótlásra visszaküldésre kerül. A végrehajtás eredményéről a kimutató hatóság tájékoztatást kap.

Az adóügyi előadók által vezetett számlákról történő utalások

Az adóügyi előadók minden adófajtára (vállalkozók kommunális adója, építményadó, iparűzési adó, gépjárműadó stb.) számlákat vezetnek. Az adóbeszedési számlákról az utalások a költségvetési elszámolási számla javára történnek minden hónap 10. napjáig.
Az idegen bevételek elszámolási számláról a behajtásra kimutatott tartozásra teljesített befizetések utalásra kerülnek a kimutató szerv felé.

Zárási összesítő készítése

Az adószámlák adatairól félévkor és év végén zárási összesítő készül. A zárás előkészítése során az adatok ellenőrzésére, egyezőségének megállapítására kerül sor.

B) A pénzügyi feladatokról és folyamatokról

A pénzügyi ügyintézők fő feladata az önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek (közös önkormányzati hivatal, óvoda, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati társulás) pénzügyi, tervezési, beszámolási adatszolgáltatási és számviteli feladatainak, ellátása. A közös hivatal létrehozását követően a pénzügyi területen személyi állománya 6 fő (5 fő könyvelő-költségvetési előadó, 1 fő pénztáros). Jelenleg még nem jött létre egységes pénzügyi csoport, azonban szakmailag ennek kialakítása feltétlenül indokolt. Jelenleg a székhelytelepülésen a társulás, a közös hivatal és a felcsúti önkormányzat és intézménye könyvelése zajlik, míg a kirendeltségeken az adott önkormányzat költségvetésének könyvelése zajlik. A székhelytelepülésen kívül Vértesacsa önkormányzata jelent jelentősebb munkaterhet az óvoda és a nemzetiségi önkormányzat külön költségvetése miatt, míg a másik három kirendeltség jelenleg költségvetési intézményt nem tart fenn.

A pénzügyi ügyintézők munkáját az éves költségvetés határozza meg, mely a költségvetési koncepció készítésével kezdődik. A tervezéshez figyelembe kell venni a várható bevételi forrásokat és azokat a kiadásokat, amelyekre kötelezettségvállalás történt. Ezen túlmenően az intézmények következő évi igényeinek összegyűjtése, az előző évi felhasználások, tényadatok áttekintése történik. A rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat figyelemmel kísérjük és előkészítjük a rendelet-módosításokat. Az előirányzatok felhasználásáról féléves-, háromnegyedévi és éves beszámolót készítünk a Képviselő-testület részére. Beszámolási kötelezettséget teljesítünk a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságán keresztül évente két alkalommal. Negyedévenként mérlegjelentést és pénzforgalmi információs jelentési kötelezettségünknek is eleget teszünk. 2013. július hónaptól havi pénzforgalmi adatszolgáltatást is kell teljesítenünk. Ennek érdekében vezetjük a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat és figyelemmel kísérjük a pénzforgalmi adatokat.

Az intézmények saját bevételből, állami támogatásból és önkormányzati támogatásból biztosítják kiadásaik fedezetét. Annak ellenére, hogy az intézmények csak önállóan működő költségvetési szervek - jogszabályi előírásoknak megfelelően - külön bankszámlán és pénztárban bonyolítjuk kiadásaikat, bevételeiket, végezzük a beszámolással kapcsolatos feladatokat.

A beérkezett számlák - tartalmi és műszaki ellenőrzés után - analitikus nyilvántartásba kerülnek, az utalás elektronikus úton történik. A készpénzes számlák a pénztári napokon kerülnek kifizetésre a házipénztárból ellenőrzés és engedélyezés után. A főkönyvi könyvelés és

a Kincstár felé történő beszámolók készítése a Magyar Államkincstár által biztosított és folyamatosan karbantartott programokkal történik.
Az illetmények számfejtését a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatósága végzi, helyben csak a változóbérek és a tiszteletdíjak számfejtése történik.
Havonta központi programmal jelentést készítünk a kifizetett segélyekről.

A pénzügyi ügyintézők végzik az év végi leltározással és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatokat. Mérleget alátámasztó jegyzőkönyveket készít a nem leltározott eszközökről.

A felsoroltakon túl a pénzügyi ügyintézők analitikus nyilvántartást vezetnek az önkormányzatok forgalomképes, forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonáról, illetve éves és negyedéves ingatlanvagyon statisztikát készít.

III/2. A Hivatal kirendeltségén végzett tevékenységek

A.) Az aljegyző feladatköre:

- *A tabajdi és vértesacsai Képviselő-testületi anyagok összekészítése, iktatása, határidőben történő kiküldése a tagok részére, jegyzőkönyvek továbbküldése, lefűzése.*
- *A vértesacsai nemzetiségi önkormányzati ülések anyagainak összekészítése, iktatása, határidőben történő kiküldése a tagok részére jegyzőkönyvek továbbküldése, lefűzése.*
- *Az Önkormányzati rendeletek nyomon követése, honlapra, Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltése.*
- *Képviselő-testületi határozatok elkészítése.*
- *Helyi közérdekű panaszok, kérelmek, bejelentések ügyeinek intézése, döntésre való előkészítése.*
- *Önkormányzati rendeletek előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos ügyek.*
- *Választásokkal kapcsolatos ügyek.*
- *Igazságügyi igazgatás.*
- *Hatósági bizonyítványok, igazolások, adatkérés, adatszolgáltatás.*
- *Földművelésügy, állat és növény-egészségügyi igazgatás.*
- *Köznevelési és közművelődés ügyi igazgatás.*
- *a jegyző helyettesítése távollétében*

B.) A kirendeltségek igazgatási előadói feladatköre:

B/1. Képviselő-testületi hatáskör alapján:

- *Képviselő-testületi ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése és iktatása, zárt ülés jegyzőkönyveinek elkészítése, határozatok elkészítése kiküldése.*
- *Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíj Pályázat teljes Önkormányzati részének lebonyolítása, EPER-BURSA rendszer kezelése, kapcsolattartás a Támogatáskezelővel és a támogatottakkal.*

B/2. Jegyzői hatáskör alapján ellátandó feladatok:

- TAKARNET program kezelése:

TAKARNET lekérdezések, melyek elsősorban hagyatéki ügyek, adó és értékbizonyítványok illetve szociális ügyek, vagyoni helyzet vizsgálatához kerülnek lekérdezésre.

- *Adó – és értékbizonyítványok kiállítása*
- *Lakásfenntartási támogatási ügyek*
- *Aktív korúak ellátása*
- *Társhatósági megkeresések (környezettanulmány, igazolások)*
- *Környezettanulmány lefolytatása*
- *Vagyonleltár készítése*
- *Hatósági bizonyítvány kiállítása*
- *Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás*
- *Rendszeres gyermekvédelmi támogatás kérelmek kezelése*
- *Közgyógyellátási ügyek (méltányosság) kezelése*
- *Polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos ügyek*
- *Hagyatéki ügyek*
- *Statisztikai jelentések készítése*

B/3. Egyéb feladatok:

- *Anyakönyvi és állampolgársági ügyek teljes körű ellátása*

Anyakönyvi kivonatok kiállítása, haláleset anyakönyvezése, utólagos bejegyzések rögzítése, honosítási kérelmek, hazai anyakönyvezési kérelmek felterjesztése, ASZA rendszer kezelése. Esküvő lebonyolítása, Állampolgársági eskü lebonyolítása.

- *Iktatási feladatok, titkársági és egyéb feladatok ellátása*

A Hivatal beérkező és kimenő iratainak iktatása, irattárazása, egyéb titkársági feladatok – kísérőlevelek, irodaszer rendelés, postázási feladatok, eb összeírási jegyzék vezetése, tűzgyújtási engedélyek határozatainak kezelése, Kereskedelmi egység nyitvatartási rendjétől való eltérés bejelentések kezelése, képújság szerkesztése, Közterület használat bejelentés kérelmek kezelése, e-mailek kezelése.

IV. Összegzés

A magyar közigazgatási rendszer átalakításának keretében megalakított Közös Önkormányzati Hivatal működése megfelel a jogszabályi előírásoknak és az elvégzett munkát illetően a lakosság és a kormányzati szervek által támasztott elvárásoknak is. A beszámoló készítésének időpontjában elmondható, hogy az átállás maradéktalanul megvalósult. Jelenleg is folyik a dolgozók körében munkanap fényképezési módszerrel a szervezési struktúra hatékonyságának felmérése, a kapott eredmények tükrében szükség esetén sor kerülhet átszervezési, racionalizálási döntések meghozatalára.

V. Ki-kicsoda a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalban?

Dr. Sisa András – jegyző

Dr. Fehér Diána – aljegyző

Varga Erika – személyügyi ügyintéző

Szarvas Józsefné – szociális ügyintéző, anyakönyvvezető

Rácz Éva – adóügyi ügyintéző

Schmidt Katalin – pénzügyi ügyintéző

Tóth Eszter – pénztáros

Érsek Tamás – műszaki ügyintéző

Szalma Eszter – szociális és igazgatási ügyintéző

Tokodiné Németh Mónika – adóügyi ügyintéző

Kochné Köntös Etelka pénzügyi ügyintéző

Zsíros József igazgatási ügyintéző

Polyefkó Mária – pénzügyi ügyintéző

Gulyás Józsefné – szociális és igazgatási ügyintéző

Hantosné Amler Ágnes – igazgatási ügyintéző

Berki Sándorné – adóügyi ügyintéző

Fehér Lászlóné – pénzügyi ügyintéző

Kasziba Csabáné – szociális és igazgatási ügyintéző

Németh Nikolett – igazgatási ügyintéző

Domakné Róth Anikó – adóügyi ügyintéző

Mészáros Tibor – igazgatási ügyintéző

Vargáné Sátor Mónika – szociális és igazgatási ügyintéző

Szépné Nagy Erika – pénzügyi ügyintéző