E L Ő T E R J E S Z T É S

Vértesacsa Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2018. május 29.napjára összehívott soros, nyílt ülésére

20.napirendi pont

Előterjesztés címe és tárgya: *A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi beszámolója*

Tárgykört rendező jogszabály:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

Előterjesztő: ***Dr. Sisa András jegyző***
Az előterjesztést készítette: ***Dr. Sisa András jegyző***

Tisztelt Képviselő-testület!

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi beszámolóját előterjesztésem melléklete tartalmazza.

Kérem az előterjesztés megvitatását a határozati javaslatban foglaltak elfogadását.

Vértesacsa, 2018. május 25.

Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 13 Jegyző

Dr. Sisa András
jegyző

Határozati javaslat :

Vértesacsa Község Önkormányzata Képviselő- testületének
……/2018. (V.29.) számú határozata
a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi beszámolójáról

Vértesacsa Község Önkormányzata Képviselő-testülete Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi beszámolóját megtárgyalta és azt elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal 2017. évi beszámolója

I. Beszámoló a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról

Felcsút, Alcsútdoboz, Csabdi, Tabajd és Vértesacsa Képviselő-testülete 2013. március 1. napjától létrehozta a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalt.

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.

A 2014. évi működés az első olyan teljes év volt, mely a közös hivatali szervezeti kereteken belül zajlott, azzal, hogy az év utolsó két hónapja során már a szervezet finomításán és a jobbító szándékú átalakításán dolgoztunk. Az eddigi közös hivatali működésről általánosságban megállapítható, hogy a folyamatosan változó feladatok, a személyi változások, a jogszabályi keretek módosulása nem teszik lehetővé egy állandó struktúra fenntartását, hanem az a pillanatnyi helyzetnek megfelelően állandóan csiszolásra és változtatásra szorul.

Személyi feltételek:

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal jelenleg 23 fő engedélyezett létszámkerettel rendelkezik. A munkatársak közül 10 fő rendelkezik diplomával, a többieknek középfokú végzettségük van, közülük 6 fő mérlegképes könyvelői végzettséggel is rendelkezik. Jelenleg 2 fő végez felsőfokú tanulmányokat. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges szakképesítéssel.

A Közös Önkormányzati Hivatal csabdi kirendeltségén 5 fő (az osztott munkakörben itt rögzített Kovács Dórával és Flier Zsuzsannával), alcsútdobozi kirendeltségén 3 fő, tabajdi kirendeltségén 2 fő, vértesacsai kirendeltségén 4 fő dolgozik állandó jelleggel. ***A felcsúti székhelyen 5,5 fő dolgozik****. A fentieken túl, a települési létszámokon túl egy fő jegyzőt és egy fő aljegyzőt foglalkoztat a hivatal. (Az aktív létszám összesen 2017.12.31-én 21,5 fő, tartósan távollévő 3 fő - kismama)*

Valamennyi település személyügyi feladatait egy fő látja el a hivatal székhelyén, valamint az év végétől a pályázati referensi és iktatási feladatok is ide koncentrálódnak.
Megjegyzendő, hogy a vértesacsai kirendeltség anyakönyvvezetője látja el Felcsút, Alcsútdoboz és Csabdi hasonló feladatait, valamint szintén megosztva látjuk el a szociális igazgatást egy fővel Csabdi és Alcsútdoboz esetében. Az adós munkakörben ilyen jellegű feladatellátás valósul meg Alcsútdoboz és Tabajd között. A jegyzőkönyvvezetői feladatokat Alcsútdoboz-Csabdi, valamint Vértesacsa-Tabajd esetében egy-egy fő látja el.

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.

2017. január 1-től – 2017. december 31-ig terjedő időszak ügyiratforgalmi adatai:

2017. évben főszámra összesítve 4925 alszámra 11019 ügyiratot iktattunk. (Önkormányzati hatósági ügy 1025, államigazgatási hatósági ügyek: 1543 egyéb megkeresések: 2750)

(Összehasonlításként: 2016. évben főszámra összesítve 5325 alszámra 11716 ügyiratot iktattunk. /Önkormányzati hatósági ügyek: 863 Államigazgatási hatósági ügyek: 4579, egyéb megkeresések: 2830/ Önkormányzati hatósági ügyben 1090 határozat született.)

II. A Közös Önkormányzati Hivatal működésének és szervezeti egységeinek bemutatása

II/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:*

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 öt településen összesített száma 24 fő, 2017-ban éves szinten minden hónapban (havi átlagos létszám) 35 főt alkalmaztunk a közmunkaprogram keretében, közülük (havi átlagos létszám) 5 fő képzési programban vett részt. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén felsőfokú végzettségű ügyintéző 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 50 pályázat szokott beérkezni.

B) 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. 2014-ben új feladatként jelentkezett az elektronikus felületen elláthető TÉR-rendszer alkalmazása, mely a köztisztviselők teljesítményértékelését és minősítését segíti.

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 és a felcsúti adóügyi ügyintéző látta el a népszavazás során 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 szociális 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 hivatalok felé.

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 szociális ügyintézők látják el.

Kereskedelmi igazgatással összefüggő ügyek

A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni. Az előírt okiratok megléte esetén kiadásra kerül az igazolás a tevékenység megkezdésének bejelentéséről.

A legtöbb 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.*

Szálláshely szolgáltatással, magánszálláshelyekkel kapcsolatos ügyek

Szálláshely szolgáltatási tevékenységet a településeken kis számban folytatnak, 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 2013. évi V. 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 ügyek bonyolultabb jellege miatt ezeket elsősorban az aljegyző személyesen intézi.

Anyakönyvi ügyintézés

Jelenleg az öt településen 2 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.

C) 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 részmunkaidőben foglalkoztatunk: mellette elsősorban a polgármesterek, a jegyző/aljegyző 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.

II/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 bevallási 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 2016-ban 5 fő (5 fő könyvelő-költségvetési előadó) volt. Jelenleg még nem jött létre egységes pénzügyi csoport, azonban szakmailag ennek kialakítása indokolt lenne.

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. 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.