

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2008. május 29-i ülésére

Napirend: Beszámoló a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodája által végzett hatósági és igazgatási munkáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Déaványa Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala egy egységes hivatali szervezet, amely önálló hatáskörrel nem rendelkező irodákra tagolódik. Feladatai a rendszerváltás óta folyamatosan növekedtek. Azok a hatáskörök, melyeket az állam máshová nem tud leosztani, a helyi önkormányzatok hivatalának jegyzőjéhez telepíti (pl. az érettségi tételek átvételével, őrzésével, nyilvántartásával, az intézmény részére történő átadással; az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság igazolásával; a vizitdíj visszatérítésével (2008. tavaszán megszűnt); gondozási szükségletet megállapító szakértői bizottság működtetésével kapcsolatos feladatok; halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartása stb.).

Szaporítja a mindennapi teendőket a helyi rendeletek alapján a lakosok részére nyújtható támogatások – pl. Bursa Hungarica ösztöndíj, fiatalok életkezdési támogatása, otthonteremtés helyi támogatása – növekedése is.

Az Igazgatási Iroda a Polgármesteri Hivatal legnagyobb ügyfélszámmal rendelkező irodája. A hivatal ügyfélfogadási idejében - hétfőn 8-11³⁰ és 12-16³⁰ óráig, kedden 8-11³⁰ óráig, pénteken 8⁰⁰-11³⁰ és 12⁰⁰-14⁰⁰ óráig fogadja az ügyfeleket.

Rendkívüli, halaszthatatlan ügyekben – anyakönyvezéssel, rendszeres szociális segélyezéssel kapcsolatosan, vidéki ügyfelek esetén, – az ügyintézés az ügyfélfogadási időn kívül is működik.

Az Igazgatási Iroda élén az igazgatási irodavezető áll, aki nem pusztán vezetői tevékenységet lát el, mellette ügyintézői feladatokat is végez.

A nagyszámú ügyfélfogadás lebonyolítása, az ebből adódó háttérmunkák, a továbbképzéseken való részvétel nagymértékben leterheli az ügyintézőket.

Mivel a legszélesebb feladatkörű, a jogszabályok széles körének ismeretét, mindennapi alkalmazását, változásainak követését, igényli. A jogszabályok igen gyakran módosulnak (néhány példa: 2007-ben a szociális ellátásokról és a szociális igazgatásról szóló 1993. évi III. törvény 4 alkalommal, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 3 alkalommal, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 7 alkalommal változott). A változások követése sok időráfordítást igénylő feladat.

Az Igazgatási Irodára háruló feladatok köre a rendszerváltás óta folyamatosan bővült. Növekedett a szociális ellátásokhoz kapcsolódó ügyek száma, mely az életkörülmények romlásához vezethető vissza.

Új tényező, hogy a felügyeletet gyakorló Közigazgatási Hivatal és a Gyámhivatal sok esetben kér adatot, melyet igen rövid határidővel kell szolgáltatni – legtöbbször e-mail formájában. Az adatokat sokszor nem az önkormányzat által fenntartott intézményre, az intézményben ellátottakra vonatkozóan kell adnunk. Némely esetben az adatszolgáltatáshoz az intézményektől információt kell kérnünk, vagy legjobb esetben a levelet továbbítanunk kell az intézményhez.

Sok olyan ügyfél jelenik meg az irodában, aki tanácstalan abban, ügyének intézésében hol és hogyan induljon el – egészségügyi szolgáltatással, közüzemi szolgáltatókkal kapcsolatos

ügyek, méltányossági nyugdíjemeléssel, magasabb összegű családi pótlék igénylésével és az ezzel kapcsolatos utazási kedvezménnyel kapcsolatos tájékoztatás kérése, gázár-támogatás, családtámogatási ellátások, személyi iratok elvesztése ügyében.

2007-ben az Igazgatási Iroda részére 7754 ügyirat került iktatásra. Az év folyamán 5540 határozat keletkezett. 10 esetben került sor a hozott határozatok megfellebbezésére. Ebből 5 közgyógyellátási ügy volt. A másodfokon eljáró Közigazgatási Hivatal mind az öt határozatot helyben hagyta. A Szociális és Egészségügyi Bizottság hatáskörébe tartozó szociális ügyek közül öt fellebbezés került a Képviselő-testület elé, melyből hármat a Képviselő-testület méltányosságból megváltoztatott.

Az Igazgatási Iroda tevékenységét Dévaványa város közigazgatási területére vonatkozóan végzi. Feladatait a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. fejezete tartalmazza.

A mindennapi munkát 6 fő köztisztviselő látja el:

- 1 fő igazgatási irodavezető, humán szakreferens, minőségirányítási vezető, esélyegyenlőségi referens,
- 3 fő szociális ügyintéző,
- 1 fő anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző,
- 1 fő iktató ügykezelő.

Az irodában foglalkoztatottak a munkakörük ellátásához szükséges végzettséggel rendelkeznek:

- 1 fő tanárképző főiskolai valamint közoktatás-vezetői végzettség, közigazgatási alap - és szakvizsga, ECDL START vizsga,
- 1 fő általános szociális munkás főiskolai végzettség, közigazgatási alapvizsga, ECDL START vizsga,
- 1 fő szakközépiskolai érettségi, intenzív továbbképzésen szerzett szociális menedzseri végzettség közigazgatási alapvizsga, ECDL START vizsga,
- 1 fő gimnáziumi érettségi bizonyítvánnyal, banki ügyintézői szakképesítés, közigazgatási alapvizsga, ECDL START vizsga,
- 1 fő gimnáziumi érettségi, teljeskörű anyakönyvi szakvizsga, közigazgatási alapvizsga, ECDL START vizsga,
- 1 fő közgazdasági szakközépiskolai érettségi, mérlegképes könyvelői végzettség, alapfokú számítógép-kezelői vizsga, ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alapvizsga, „A” típusú középfokú nyelvvizsga (német nyelv).

A feladatok ellátása az irodában foglalkoztatott köztisztviselők között az alábbiak szerint oszlik meg:

Az **anyakönyvvezető, igazgatási ügyintéző** végzi a település anyakönyveinek (születési, házassági, halotti) vezetését, az anyakönyvi ügyintézővel kapcsolatos feladatok, valamint egyéb igazgatási feladatok ellátását.

- Vezeti az anyakönyvet és ellátja az anyakönyvi ügyintézővel kapcsolatos feladatokat, közreműködik házasságkötéseknél és névadó ünnepségeken. 2007-ben házasságkötések száma 10, helyi haláleset anyakönyvezése 74 volt Születés anyakönyvezése évek óta nem történt a településen.

2007. évben a fentieken túl kiadott hatósági bizonyítványok száma: születési anyakönyvi kivonat 100 db, házassági anyakönyvi kivonat 70 db, halotti anyakönyvi kivonat 16 db.

Mivel az anyakönyvek nemcsak egy adott állapotot tükröznek, hanem a változásokat is, így az anyakönyvet az utólagos bejegyzések teszik teljessé, melyek elvégzése sok teendőt jelent.

Elhalálozás esetén a dévaványai születésű személyek halálesetéről a születési anyakönyvbe utólagos bejegyzést kell tenni; amennyiben az elhalt Dévaványán kötött házasságot is, a bejegyzést a házassági anyakönyvben is teljesíteni kell. Az utólagos bejegyzést megtörténik azon személyek esetében is, akik nem Dévaványán születtek, de itt kötöttek házasságot.

Házasságfelbontás esetén a bírósági értesítés alapján kerül bejegyzésre az utólagos bejegyzések rovatába a házasságfelbontás ténye.

A 2007. évben a születési anyakönyvekbe 221 utólagos bejegyzés történt, a házassági anyakönyvekbe pedig 69.

Az utólagos bejegyzésekről nyilvántartás készül, melyet félévente a Békés Megyei Levéltárnak meg kell küldeni

Az anyakönyvekkel kapcsolatos minden eseményt az ASZA (ANYAKÖNYVI SZOLGÁLTATÓ ALRENDSZER) rendszeren is át kell vezetni. A rendszer az anyakönyvi biztonsági okmányok számítógépen történő kiállítását biztosítja. Lehetővé teszi az anyakönyvek, anyakönyvi kivonatok, speciális íróeszközök (tollak) elektronikus rendelését és nyilvántartását, lehetőséget biztosít az anyakönyvi eljárásban gyakrabban használt iratminták letöltésére, a munkaállomáson történő kitöltésére és kinyomtatására.

Alkalmazása lehetővé teszi, hogy anyakönyv alapján készülő okmányok országosan egységesen, ellenőrzöten, biztonságosan kerüljenek kiállításra, valamint, hogy az okmány életútja a gyártástól a felhasználásig nyomon követhető legyen.

Az anyakönyvvezetéssel kapcsolatos teendőkön túl ellátja:

- a talált dolgokkal kapcsolatos igazgatási feladatokat.
A talált dologról jegyzőkönyvet kell felvenni a megtalálójával, amelyben rögzíteni kell, a megtalálás idejét és helyét, tovább a találonak nyilatkozni kel a jegyzőkönyvben, hogy a leadott dologra igényt tart-e a három hónapos várakozási határidő letelte után.
- Jogszabályban meghatározott ügyekben hatósági igazolást ad ki. Igazolás egy esetben történt kiadásra, amelyben együttélést kellett leigazolni külföldre történt letelepedéshez.
- Ellátja a költségalapú és szociális bérlakások, valamint az önkormányzati szolgálat lakások kiutalásával kapcsolatos feladatokat. A kérelmeket döntésre előkészíti és szociális bérlakás esetén Szociális és Egészségügyi Bizottság, költségalapú bérlakás esetén a Képviselő-testület elé terjeszti.
- Az otthonteremtés helyi támogatására vonatkozó kérelmeket döntésre előkészíti és a Képviselő-testület elé terjeszti.
- Ellátja a honosítással, visszahonosítással és az elbocsátási kérelemmel kapcsolatos feladatokat.
- A magyar állampolgárság megszerzésére vonatkozó feladatai során:
Átveszi a kérelmet, melyet az anyakönyvvezetőnél kell benyújtani. (az érdekelt a bevándorlási és letelepedési engedély birtokában kérelmezheti a központilag előállított nyomtatványokon, amelyhez a az állampolgársági törvényben

meghatározott mellékleteket kell csatolnia a kérelmezőnek, anyakönyvi kivonatokat, megélhetést és lakhatást bizonyító okiratokat), majd továbbítja az Igazságügyi Minisztériumba.

- Ellátja a hadigondozási törvényben meghatározott önkormányzati feladatokat.
- Helyettesíti a népeség-nyilvántartói feladatokat ellátó munkatársat a távolléte esetén, lakcím változás és hagyatéki ügyben.
- A Szociális és Egészségügyi Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, 2 példányban. Külön jegyzőkönyvet készít a nyílt és zárt üléséről. A jegyzőkönyv egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltsége részére. A jegyzőkönyvek helyben maradó példányának zárt szekrényben történő őrzéséről gondoskodik. 2007 évben 24 db bizottsági jegyzőkönyv készült.
- Ápolási díj megállapításához előzetesen jegyzőkönyvet készít tanú meghallgatásról - 2007 évben 56 jegyzőkönyvi meghallgatás volt.
- Kiállítja a vásárlási utalványokat azon ügyfelek részére, akiknek a Szociális és Egészségügyi Bizottság ilyen formájában biztosítja a támogatást.
- Intézi a rehabilitációs ügyeket, működteti a Rehabilitációs Bizottságot.
- Gondoskodik a tüdőszűrő vizsgálat elvégzéséhez szükséges helyiség biztosításáról, a vizsgálat időpontjának és helyének kihirdetéséről.
- A központi költségvetés terhére biztosítja a gyermektartásdíj megelőlegezését a Gyámhivatal határozata alapján.
- A veszélyeztetettség mértékétől függően megteszi a Gyvt. 15. §. (4) bekezdésében felsorolt hatósági intézkedéseket az alábbiak szerint:
Védelembe veszi a gyermeket, melynek során:
 - kirendeli a Gyermekjóléti Szolgálat családgondozóját a gyermekekhez,
 - kötelezi a szülőt, hogy gyermekével keressen fel valamely gyermek védelemmel foglalkozó személyt vagy szervezetet,
 - a hozzátartozó orvosi vizsgálatát kezdeményezi az illetékes háziorvosnál,
 - intézkedik a gyermek egészségét veszélyeztető körülmények megszüntetéséről,
 - magatartási szabályokat állapít meg,
 - figyelmezteti a szülőt magatartásának következményeire, felszólítja annak megváltoztatására,
 - felülvizsgálja – kérelemre bármikor, hivatalból évente – a védelembe vétel indokoltságát.
 - Ideiglenesen elhelyezi a gyermeket nevelőszülőnél, gyermekotthonban vagy más bentlakásos intézményben.
 - Értesíti az illetékes gyámhivatalt a gyermek ideiglenes elhelyezéséről.
 - Dönt a gyermek védelembe vételének megszüntetéséről.
 - Közreműködik a gondozási díj, a megelőlegezet gyermektartásdíj behajtásáról.
 - Nyilvántartást vezet a hatósági intézkedéssel védelembe vett gyermekekről.
- Ellátja a kisebbségi önkormányzat működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat:
 - Végzi a képviselő-testületi ülések technikai előkészítését, az előterjesztések, testületi anyagok, meghívók postázását a Szervezeti Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

- Gondoskodik a testületi üléseken elhangzottak rögzítéséről és annak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítéséről. A nyilvános testületi ülésekről 4 példányban, a zárt ülésekről 3 példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvek egy példányát az ülést követő 15 napon belül megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Békés Megyei Kirendeltsége részére. A jegyzőkönyvekből dokumentáltan 1-1 példányt átad a kisebbségi önkormányzat elnökének, illetve a városi könyvtárnak. A zárt ülések jegyzőkönyveit zárt szekrényben tárolja.
- A kisebbségi önkormányzat határozatairól sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást vezet. A kisebbségi önkormányzat határozatait kivonatolja és átadja vagy megküldi dokumentáltan a végrehajtásért felelős személynek. Gondoskodik a határozatok hirdetőtáblán történő kifüggesztéséről, a kisebbségi önkormányzat közmeghallgatása időpontjának a helyi újságban történő meghirdetéséről.
- Ellátja a fiatalok életkezdési támogatásának megállapításával kapcsolatos feladatokat (Babakötvény), az önkormányzati rendeletben meghatározottak alapján.
- Szakmai teljesítést igazol a fiatalok életkezdési támogatásának utalása, anyakönyvi nyomtatványok, tollak, tintapatronok és egyéb eszközök megrendelése esetén.

Ügyiratforgalma 2007-ben:

Anyakönyvi ügyek (írásbeli kérelemre)	79
Állampolgársági ügyek	10
Gyermekvédelmi ügy	46
Fiatalok életkezdési támogatása	21
Lakásügyek	179
Egyéb (kisebbségi önkormányzati ügy, Szoc. Biz. jegyzőkönyv, jelentés, statisztika.....stb...)	230
Összesen:	565

Szociális ügyintéző I.: Munkakörében ellátja az egyének és családok szociális biztonságának megőrzése illetve biztonságának megteremtése érdekében a többszörösen módosított 1993. évi III. törvény pénzbeli és természetbeli ellátások közül az időskorúak járadéka, a rendszeres szociális segély, az ápolási díj, az átmenti segély, a BURSA Hungarica Ösztöndíj, a Szociális Földprogram iránti kérelmekkel kapcsolatos feladatok ellátását valamint a fentiekkel kapcsolatos nyilvántartási, pénzügyi lebonyolítási és igénylési teendőket.

- Döntésre előkészíti az időskorúak járadéka iránti kérelmeket. A döntést követően gondoskodik a határozatok kiadásáról. 2007-ben 9 fő esetében került sor az időskorúak járadékának megállapítására.
- Döntésre előkészíti a rendszeres szociális segély megállapítása, megszüntetése, nem foglalkoztatott személy esetén az ellátás szüneteltetése ügyében keletkezett ügyiratokat. Gondoskodik a határozatok kiadásáról. A nem foglalkoztatott személy esetén a határozat egy példányával értesíti a Dél-alföldi Regionális Munkaügyi Központ Gyomaendrődi Kirendeltségét.

- Döntésre előkészíti az 1993. évi III. tv. 41. §- a szerinti ápolási díj megállapítása iránti kérelmeket. Fokozott ápolást igénylő ápoltság esetén (az esetek kb. 10 %-a) beszerzi a Megyei Szakmai Módszertani Intézet szakvéleményét. Gondoskodik a határozatok kiadásáról.
- Előkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottsági döntéshez az átmeneti segély, a többszörösen módosított 1993. évi III. tv. 43/B. §(1) bekezdése szerinti ápolási díj ügyében benyújtott iratokat.
2007-ben 24 alkalommal tartott ülést a bizottság, 773 kérelmező átmeneti segély ügyével foglalkozott.
A bizottsági döntést követően elkészíti az elsőfokú határozatokat, postázza, majd gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási Iroda közreműködésével a támogatás eljusson az érintettekhez.
- Közreműködik a Szociális Földprogramra kiírt pályázatok elkészítésében. Eredményes pályázati elbírálást követően átveszi a kérelmeket, előkészíti a Szociális Egészségügyi Bizottság ülésére, a döntésről értesíti a kérelmezőket.
- Elkészíti a Bursa Hungarica Felsőoktatási pályázati kiírás tervezetét, a Szociális és Egészségügyi Bizottsággal véleményezteteti. A Képviselő-testületi döntést követően tájékoztatja a pályázni kívánó fiatalokat, a benyújtott pályázatokat előkészíti a bizottsági ülésre, az döntésről a pályázókat írásban értesíti. A további támogatások érdekében a pályázati anyagok fénymásolatait továbbítja a Megyei Önkormányzat és a Bursa Hungarica Felsőoktatási Pályázati Iroda részére. Értesíti a Gazdálkodási Irodát, hogy a minisztérium által meghatározott időpontban az ösztöndíjat a Bursa Hungarica célszámlára utalja. 2007-ben 38 pályázat érkezett, 15 fő részesült ösztöndíjban.
- Elvégzi a Képviselő-testület által hozott másodfokú szociális határozatokkal kapcsolatos feladatokat, amelyekben első fokon ügyintézőként nem járt el.
- Szakmai teljesítést igazol az időskorúk járadéka, a rendszeres szociális segély, az ápolási díj, a Bursa Hungarica ösztöndíj, az átmeneti segély, a lakásfenntartási támogatás kifizetése esetén, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők egyszeri támogatása esetén.
- Az ellátások megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából számítógépes nyilvántartást vezet. Szükség esetén nyilvántartásából megkeresés alapján adatot szolgáltat. Mindennapi munkavégzése során az Integrált Önkormányzati Programcsomagot használja.
- Havonta elkészíti a juttatások, támogatások utalásához szükséges lemezt, a házipénztárból történő kifizetéshez a kifizetési névsort, gondoskodik a Gazdálkodási Iroda részére történő továbbításáról. A kifizetett rendszeres juttatások összegének alapján havonta igényli a normatív támogatást a Magyar Államkincstártól.
- Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybe vett ellátás megtérítését. Az ellátásokról számítógépes nyilvántartást vezet.
- Évente két alkalommal a Képviselő-testületi ülésre beszámolót készít a foglalkoztatottság helyzetéről és a lakosság szociális helyzetéről a Szociális és Egészségügyi Bizottság munkájáról.

Ügyiratforgalma 2007-ben:

Ápolási díjjal kapcsolatos	211
Rendszeres szociális segélyezéssel kapcsolatos	633
Átmeneti segélyezés	1477

Szociális kölcsön	221
Egyéb (időskorúak járadéka, tájékoztatás, statisztika, egyéb jelentés, stb.)	48
Összesen:	2590

Szociális ügyintéző II. a szociális, valamint a gyermekvédelmi ellátásokra vonatkozó jogszabályok alapján segíti a hozzá forduló ügyfeleket a számukra legmegfelelőbb támogatáshoz jutásban.

- Előkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottság döntéséhez a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás ügyben keletkezett iratokat. Döntés után gondoskodik a határozatok kiadásáról.
- Előkészíti döntésre a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ügyben keletkezett iratokat. Döntés után gondoskodik a határozatok kiadásáról.
- Előkészíti döntésre a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás ügyben keletkezett iratokat. Döntés után gondoskodik a határozatok kiadásáról.
- A nyilvántartásból – jogszabályban meghatározott szervek részére – adatokat szolgáltat.
- Kezdeményezheti a jogosult gyermekek részére rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, illetve rendkívüli gyermekvédelmi támogatás nyújtását.
- Távollét esetén helyettesíti szociális ügyintéző munkakörben foglalkoztatott munkatársait.
- Elvégzi a Képviselő-testület által hozott másodfokú szociális határozatokkal kapcsolatos feladatokat, amelyekben elsőfokon ügyintézőként nem járt el.
- Gondoskodik a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó pótlék utalásához szükséges lemez elkészítéséről, a házipénztárból történő kifizetéshez a kifizetési névsor elkészítéséről és ezek átadásáról a Gazdálkodási Iroda részére.
- A kifizetett rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás, a kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, kiegészítő gyermekvédelmi támogatáshoz kapcsolódó pótlékot megigényli a kifizetési hónap 10. napjáig a Magyar Államkincstártól.
- Elrendeli a jogosulatlanul és rosszhiszeműen igénybevett ellátás megtérítését.
- Az ellátásokról számítógépes nyilvántartást vezet.

Munkavégzése során felhasználja az Integrált Önkormányzati Programcsomagot /WinIOP/. Ennek segítségével történik a beérkezett kérelmek nyilvántartásba vétele és a kérelmekről történő döntést követően a határozatok elkészítése.

A fentiekén túl ellátja a Polgármesteri Hivatal kimenő levelezésével kapcsolatos teendőket. Gondoskodik a postakönyv, postai ragszám és postabélyeg beszerzéséről, a levelek, postai csomagok feladásáról.

Szakmai teljesítést igazol a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás kifizetése, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményhez kapcsolódó pénzbeli támogatás kifizetése, a kiegészítő

gyermekvédelmi támogatás és a hozzá kapcsolódó pótlék kifizetése, a díjhitelezés keretében történő postázás esetén a havonta beérkező számlák esetében.

Ügyiratforgalma 2007-ben:

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás	819
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	569
Egyéb	3
Összesen:	1391

Szociális ügyintéző III. feladatellátása során az egyének, családok szociális biztonságának megőrzése és megteremtése érdekében a mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeivel, a közgyógyellátásra, lakásfenntartási támogatásra, egészségügyi szolgáltatásra való jogosultsággal, valamint e feladatokkal kapcsolatos nyilvántartási, pénzügyi lebonyolítási és jelentési kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos teendőket látja el.

- Döntésre előkészíti a mozgáskorlátozottak közlekedési kedvezményeivel kapcsolatos kérelmeket. Gondoskodik a határozatok kiadásáról. A kifizetett közlekedési támogatások összegét minden hónap 10. napjáig megigényli a Magyar Államkincstártól. A személygépkocsi szerzési, valamint átalakítási támogatásra való jogosultság megállapítására vonatkozó határozatokat megküldi a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Békés Megyei Területi Kirendeltségéhez.
- Tájékoztatja az ügyfeleket a közgyógyellátásra való jogosultság feltételeiről. Döntésre előkészíti a közgyógyellátásra való jogosultság megállapítása, felülvizsgálata és megszüntetése ügyében keletkezett ügyiratokat. A döntésekről értesíti az ügyfelet, valamint Megyei Egészségbiztosítási Pénztárat. A jogosultság megállapításához szakhatósági állásfoglalást kér a gyógyító ellátások költségéről a Megyei Egészségbiztosítási Pénztártól. Méltányossági jogcímen megállapított jogosultság esetében intézkedik a térítési díj Megyei Egészségbiztosítási Pénztárhoz való átutalása érdekében.
- Az egészségügyi szolgáltatás igénybevételével kapcsolatosan benyújtott kérelmeket érdemi döntésre előkészíti, az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság meghatározása céljából. A megállapított jogosultságról hatósági bizonyítványt állít ki. A jogosultakról értesíti a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárt.
- Előkészíti a Szociális és Egészségügyi Bizottsági döntéshez a lakásfenntartási támogatás igénylése ügyében benyújtott iratokat, döntés után gondoskodik a határozatok kiadásáról.
- Nyilvántartást vezet a munkakörébe tartozó szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás folyósítása és megszüntetése céljából. A nyilvántartásokból szükség esetén adatot szolgáltat.
- Elvégzi a Képviselő-testület által hozott másodfokú szociális határozatokkal kapcsolatos feladatokat, amelyekben elsőfokon ügyintézőként nem járt el.
- Elvégzi az árverési és egyéb hirdetmények hatósági hirdetőtáblára való kifüggesztését, a levéltelt követő záradékolását és a kifüggesztést kérő szervnek az irat visszaküldését.
- Szakmai teljesítést igazol: a közgyógyellátás méltányossági jogcímen megállapított jogosultság esetén fizetendő térítési díj átutalása esetén.

- Adategyeztetést végez a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral a közgyógyellátásra és az egészségügyi szolgáltatásra jogosultakra vonatkozóan.
- Érdemi döntésre előkészíti a temetési segély megállapítása iránt benyújtott kérelmeket.
Köztemetés előtt megpróbálja felkutatni az elhunyt eltemettetésre köteles személyt vagy személyeket. Ha az eltemettetésre köteles személy nincs, vagy az nem gondoskodik az eltemettetésről a közköltségen történő elrendelése iránt intézkedik. A temetkezés költségeinek megtérülése érdekében a határozat egy példányával értesíti a Polgármesteri Hivatal leltárelőadóját és a Gazdálkodási Irodát.
- Helyettesíti az iktató ügykezelőt a távollétekor.

Munkavégzése során az alábbi számítógépes programokat használ:

- Integrált Önkormányzati Programcsomag (VinIOP) – a beérkezett kérelmekről, a döntés nyilvántartásba vétele, és a határozatok elkészítése során,
- OEP „JELENTŐ” programja - az önkormányzattól rendszeres pénzellátásban részesülő és az egészségügyi szolgáltatásra szociálisan rászorult személyekről bejelentési kötelezettség az MEP részére papíralapon és mágneses adathordozón is.
- Abev 2006: járulékalap megállapításáról APEH felé papíralapú bejelentési kötelezettség.
- Kolibri e-FORTE Iktató 4.0 Ügyiratkezelő rendszer ügyiratok iktatásával kapcsolatos feladatok.

Ügyiratforgalma 2007-ben:

Közgyógyellátási ügyek	1490
Lakásfenntartási támogatással kapcsolatos	592
Temetési segélyezés	84
Közlekedési támogatással kapcsolatos	375
Egészségügyi szolgáltatásra jogosultság	114
Egyéb (jelentések, statisztika, stb)	85
Összesen:	2740

Az **iktató ügykezelő** végzi a Polgármesteri Hivatalba beérkező és kimenő összes ügyirat iktatását - a területileg illetékes Közigazgatási Hivatal vezetője által jóváhagyott - Polgármesteri Hivatal Ügyiratkezelési Szabályzatában meghatározottak alapján.

Az iktatás 2007. január 1- je óta az InterMAP Térinformatikai Tanácsadó Iroda által kifejlesztett KOLIBRI® e-FORTE 4.0 Ügyiratkezelő Rendszer alkalmazásával történik.

A Szeghalom Kistérség Többcélú Társulás által a Térinformatikai rendszerek kialakítására eredményesen pályázott, és ennek keretén belül a társult településeken 2007. január 1-jétől került a fenti iktatóprogram alkalmazásra.

Az új iktatóprogramra való áttérés az iktatást nagyon lelassította. A programot bevezetése óta folyamatosan fejlesztik, a kezdetekhez képest sokat javult. Az iktató ügykezelő a programmal kapcsolatos információk szolgáltatásával folyamatosan közreműködik a program tökéletesítésében.

A Polgármesteri Hivatal iktató ügykezelője 2007-ben összesen 20823 ügyirat iktatását, irattározását végezte el. Ennek 37,2 %-a (7754 ügyirat) az Igazgatási Iroda részére került iktatásra.

Az **igazgatási irodavezető** feladatellátása során:

- Vezeti az oktatási törvény előírása szerint az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a képzési kötelezettség alá eső gyermekekről, tanulókról a nyilvántartást.
- Az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételre köteles, a tanköteles és a fejlesztő felkészítés alá eső gyermekekről, tanulókról nyilvántartást vezet, e nyilvántartást megküldi az óvodának, iskolának.
- Figyelemmel kíséri a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 14. §-a (2) bekezdésének a) pontjában meghatározott kötelezettségek teljesítését.
- Bejelentésre vagy hivatalból elrendeli az óvodai nevelés keretében folyó iskolai életmódra felkészítő foglalkozáson való részvételt, a tankötelezettség vagy a képzési kötelezettség teljesítését, ha a szülő nem tesz eleget köteleességének.
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 91. § (8) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén a településen működő nevelési-oktatási intézményekben rendkívüli szünet elrendelését kezdeményezi. Ezt megelőzően beszerzi az érdekelt intézményfenntartók véleményét.
- Közreműködik a kulturális szakemberek szervezett továbbképzésével kapcsolatos fenntartói feladatok ellátásában.
- Közreműködik az érettségi vizsgával kapcsolatos jegyzői feladatok ellátásában (tételek átvétele, nyilvántartása, őrzése, átadása az intézmény részére stb.).
- Előkészíti az önkormányzat nevelési-oktatási intézményrendszerével kapcsolatos fenntartói döntéseket és gondoskodik azok karbantartásáról (intézkedési terv, ÖMIP, pedagógiai program, vezetői pályázatok, SZMSZ, házirend stb.).
- Közreműködik a Dévaványa Kiváló pedagógusa és Kiváló Szociális Dolgozója Kitüntetésekkel kapcsolatos fenntartói döntések előkészítésében.
- Gondoskodik a Pedagógusnap, a Szociális Munka Napja, a Semmelweis Nap, a Magyar kultúra Napja méltó megünnepléséről.
- A Dévaványa Város Jegyzője által kiadott szociális és gyermekjóléti intézmények működési engedélyezési eljárása során ügyintézői feladatot lát el.
- Szociális és gyermekjóléti intézmény működésének engedélyezéséhez megkéri az ágazati azonosítót a Foglalkoztatási és Szociális Hivaltól, elkészíti a településre vonatkozó jelentést.
- Ellátja a minőségirányítási vezetői feladatokat. Aktualizálja a minőségirányítási kézikönyvet, szervezi a belső auditot, összesíti a szolgáltatást igénybe vevők elégedettségének mérését. Megküldi a dokumentációt a külső auditor részére.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatalban az esélyegyenlőségi referensi feladatokat.
- Gondoskodik a munkahelyi esélyegyenlőségi terv évenkénti értékeléséről.
- Nyilvántartást vezet a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről/tanulókról.

Ügyiratforgalma 2007-ben:

Tanköteles tanulókkal kapcsolatos ügyek	39
Intézmények működésével kapcsolatos ügy	72
Szociális otthoni elhelyezéssel kapcsolatos ügy	29

Művészeti ügyek	18
Nevelési, pedagógiai programmal kapcsolatos	36
Egyéb (jelentések, adat-szolgáltatás, körlevél, továbbképzés, statisztika stb.)	298
Összesen:	492

2007-ben a Képviselő-testület üléseire összesen 57 előterjesztést készített, melyek nagy része a nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos volt. Volt olyan képviselő-testületi ülés, amikor egyszerre 9 témában is kellett előterjesztést készíteni.

Ezen túlmenően megtörtént a települési szociális szolgáltatás tervezési koncepció felülvizsgálata, elkészült a települési kulturális koncepció, a települési egészségfejlesztési koncepció és a települési közoktatási esélyegyenlőségi helyzetelemzés.

Az igazgatási irodában keletkezett iratokra vonatkozóan a kiadmányozási jogkört az igazgatási irodavezető gyakorolja. Ez éves szinten több ezres nagyságrendet jelent.

Az Igazgatási Irodában foglalkoztatott köztisztviselők 2007-ben részt vettek a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal által a közigazgatási eljárások címmel szervezett továbbképzésen, valamint a munkaterületükhöz kapcsolódó, a szakmai szervezetek által szervezett szakmai programokon.

Az Igazgatási Iroda kapcsolatrendszere kiterjedt. Többek között mindennapi feladatellátása során kapcsolatot tart:

- a Dévaványán működő nevelési-oktatási intézményekkel,
- a Szeghalom Kistérség Egységes Szociális és Gyermekjóléti Intézményével,
- a házi orvosi és a házi gyermekorvosi, fogorvosi szolgálatokkal,
- védőnői szolgálattal,
- a Munkaügyi Központ Gyomaendrődi Kirendeltségével,
- a Megyei Egészségbiztosítási Pénztárral,
- a Dél-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal Szociális és Gyámhivatalának Békés Megyei Területi Kirendeltségével,
- a megyei szociális szakmai módszertani intézménnyel,
- Országos Rehabilitációs és Szociális Szakértői Intézet Dél-alföldi Regionális Igazgatósággal,
- a Békés Megyei Levéltárral,
- a régiós szociális igazgatási mintahellyel,
- a közüzemi szolgáltatókkal,
- a Magyar Államkincstárral,
- az Oktatási Hivatallal.

Tisztelettel kérem előterjesztésem megvitatását.

Dévaványa, 2008. május 15.

Csatári Terézia
igazgatási irodavezető

Határozati javaslat:

...../2008. (V. 29.) Kt. határozat

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal Igazgatási Irodája által végzett hatósági és igazgatási munkáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

Felelős: -

Határidő: -