

Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője, Dunaalmási Kirendeltség

H-2545 Dunaalmás, Almási u. 32. ☎: (36) (34) 550-005 Fax: (36) (34) 450-015

E-mail: polgarmester@dunaalmas.hu

Szám: DA/20- 15 /2022

3. napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Dunaalmás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 9-ei rendes testületi ülésére

Tárgy: Beszámoló a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltségének tevékenységéről 2020. évben

Előterjesztő: dr. Horváth József jegyző

Előadó: Makay Tibor kirendeltség-vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §-a szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek az önkormányzati hivatal tevékenységéről.

A fenti jogszabályi előírás szerint az alábbi beszámolóban a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltségének 2020. évi tevékenységéről nyújtunk tájékoztatást.

A Polgármesteri Hivatal és 2013. március 1-től a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltségének feladatai a hatályos Ötv. és Mötv. alapján két feladatkörre oszthatók: egyrészt az önkormányzat működésével, másrészt a közigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az önkormányzati hatósági ügyekben a Képviselő-testület jogosult dönteni. A Képviselő-testület egyes hatósági jogköreit a polgármesterre és bizottságaira ruházta át, mely átruházott hatásköröket a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A kirendeltség működési rendjét a 2021. január 1-től hatályos Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, melyben szabályozásra került a kirendeltség munka és ügyfélfogadási rendje, a Hivatal feladatai.

A magasabb szintű jogszabályok mellett a kötelező helyi belső szabályzatok, valamint Önkormányzati rendeletek határozzák meg munkánk során az eljárási rendet.

A 2021-es év változásai

A 2021-es évben egy új élethelyzetet teremtett a világon, ami a Hivatal életére is kihatással volt. A koronavírus járvány terjedésének megakadályozása érdekében a kisgyermeket nevelő kollégák részére otthoni munkavégzést kellett elrendelni, mivel az általános iskola és óvoda működése szünetelt. A hivatalban az ügyfélfogadás főként levél, elektronikus levél, ügyfél-hivatali kapun keresztül történt, a személyes ügyintézéseket csak kizárólag időpont egyeztetés után, nagyon szükséges esetben tartottunk. A járványban főként veszélyeztetett

korosztály részére segítségnyújtásként bevételeket intéztünk. A megváltozott jogrend ellenére a feladatokat határidőre teljesítettük.

Személyi feltételek:

A kirendeltségen önkormányzati és a közigazgatási feladatokat 5 fő köztisztviselő látja el, 1 fő kirendeltség-vezető, 1 fő gazdálkodási ügyintéző, 1 fő pénzügyi ügyintéző, 1 fő műszaki és adóigazgatási ügyintéző, 1 fő szociális és igazgatási ügyintéző. 1 fő hivatalsegéd segíti a hivatali ügyviteli feladatokat (postázás, kézbesítés, fénymásolás) ellátását, és látja el a takarítási feladatokat. Az 5 fő köztisztviselőből 4 fő szakirányú felsőfokú végzettséggel, míg 1 fő szakirányú középiskolai végzettséggel rendelkezik.

A gyámhatósági tevékenység egy része, a családsegítés és a gyermekjóléti szolgáltatás ellátása a Tatai Kistérség Többcélú Társulás keretében történik.

Tárgyi feltételek:

Az önkormányzati hivatal épületében az épület adottságaihoz mérten biztosítjuk az ügyintézők munkavégzése során az egyéni (négy szemközti) ügyintézés lehetőségét, amely a szociális és az adóügyi igazgatás területén végzett munkánál nagyon fontos. Az informatikai eszközök és egyéb tárgyi eszközök (bútorzat) fejlesztés folyamatos figyelmet fordítunk, így munkavégzés informatikai támogatottsága, az irodák esztétikai megjelenése és funkcionális kialakítása megfelelő. Az elmúlt években elnyert támogatásokból megvalósított felújítási, fejlesztési beruházások hatására az épület fenntarthatóbb, energetikai szempontból jelentősen fejlődött, az irodák esztétikai megjelenése a mai elvárásoknak megfelelő.

Képviselő-testületi ülések:

Az önkormányzati hivatal alapvető teendői a Képviselő-testületi ülésekkel kapcsolatosan:

- a) ellátja az önkormányzati testületi szervekhez (képviselő-testület, bizottság) kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, az önkormányzati képviselők munkájának segítségét, a vezetést segítő funkciókat, valamint a belső munkaszervezési igazgatási teendőket;
- b) előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit, a polgármester irányítása és a jegyző operatív vezetése mellett.

A 2021. év a koronavírus járvány miatt kihirdetett veszélyhelyzet hatására a képviselő-testületi munkát az előző év mintájára, nagymértékben átalakította. Januártól májusig a különleges jogrend szerint működött a testület, ami annyit jelentett, hogy ezen időszakban a Képviselő-testület hatáskörében a Polgármester járt el, ezen időszakban a testület nem működhetett, így a döntések meghozatalában a testület tagjaival csak egyeztetés, és jóváhagyás történt egyeztető ülés keretében.

2021. évben a Hivatal 6 testületi ülést, 6 képviselő-testületi egyeztetést készített elő, amelyekre 10 rendelet-tervezetet dolgozott ki, és 115 határozatot készített elő és hajtott végre.

	2019. évben	2020. évben	2021. évben
Testületi ülések száma	12	6 (+5)	6 (+6)
Rendelet tervezetek száma	11	14	10

Határozatok száma	107	90	115
-------------------	-----	----	-----

Az Önkormányzati Hivatal munkáját legjobban az iktatott ügyiratok mutatói jellemzik. Az iktatási munkát az ASP iktató program segítségével végezzük.

Hatósági munka a 2021. XII. 31. számadatok alapján:

Ügyiratkezelés mutatói:	2019.	2020.	2021.
Főszámra iktatott ügyiratok száma:	1842	2360	2581
Alszámra iktatott iratok száma:	4013	5210	4923
Összesen:	5855	7570	7504

IGAZGATÁSI FELADATOK:

Szociális igazgatás

A pénzbeli ellátások feltételeit és a folyósítható ellátásokat az egyes szociális és gyermekvédelmi ellátási formák helyi szabályozásáról szóló Dunaalmás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2015. (II.26.) önkormányzati rendelete tartalmazza. A képviselő-testület a rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni ellátások megállapítását a polgármesterre ruházta át.

A megállapított ellátásokat a Pénzbeli és természetbeni ellátások országos nyilvántartási rendszerében (PTR) rögzíteni kell és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. 18. §-ában meghatározott adattartalommal nyilvántartást kell vezetni.

A Képviselő-testület által a polgármester hatáskörébe átruházott pénzbeli és természetbeni ellátások:

- **Pénzbeli ellátások formái:**
 - Rendkívüli települési támogatás
 - Települési gyógyszer-támogatás
 - Települési temetési támogatás
 - Települési fűtési támogatás
 - Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázaton résztvevőknek ösztöndíj odaítélése
- **Természetbeni ellátások:**
 - Települési fűtési támogatás szociális tűzifa formájában

Pénzbeli ellátások 2021. XII. 31-ig:

- **Rendkívüli települési támogatás:**
Megállapítására 25 esetben került sor, a felhasznált összeg 238.000,- Ft.
- **Települési gyógyszer-támogatás:**
Megállapítására 1 esetben került sor, a felhasznált összeg 5.000,- Ft.

- **Települési temetési támogatás:**
Megállapítására 2 esetben került sor, a felhasznált összeg 48.000,- Ft.
- **Települési fűtési támogatás:**
Megállapítására 2 esetben került sor, a felhasznált összeg 60.000,- Ft.
- **Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat:**
2021 évi fordulójában 4 pályázó részesült támogatásban, a felhasznált összeg 200.000,- Ft.
A 2022. évi pályázatok benyújtásának határideje 2021. XI. 05. napja volt, melyre 3 „A” típusú és 1 „B” típusú pályázat érkezett.

Természetbeni ellátás 2021. XII. 31-ig:

- A támogatás keretében 53 erdei m³ kemény lomos tűzifa került kiosztásra a szociálisan rászoruló kérelmezők részére, melyből 27 háztartás részesült természetbeni ellátásban.

Szociális étkeztetésben 2021. évben átlagosan 10 fő részesült,

Gyámügyi igazgatás

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

2021. XII. 31-i állapot szerint 6 család 12 gyermeke részesül rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesített családok száma a gyermekek száma szerint:

1	2	3	4 v. annál több	Összesen
Gyermekek családok száma				
3	1	1	1	6

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesült gyermekek száma életkor szerint:

0-6	7-14	15-18	19-25	Összesen:
1	5	6	0	12

Az a gyermek, fiatal felnőtt, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága tárgyév augusztus 1-jén, valamint tárgyév november 1-jén fennáll, évente kétszer, augusztus és november hónapban pénzübeli támogatást kap. A támogatást a jogosultak a hivatalban vehetik fel. A támogatás összege 2020. évben 6.000,- Ft/alkalom volt gyermekenként.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény iránti kérelem elutasítása 2021. évben nem történt.

Címnyilvántartás

A helyi néesség-nyilvántartási rendszer aktualizálását, frissítését folyamatosan végezzük. Adatközlést végzünk magánszemélyek és hivatalos szervek részére személyes adatokról a nyilvántartás alkalmazásával.

A központi címregiszter (a továbbiakban: KCR) létrehozásának célja, hogy a jelenleg a közigazgatás különböző nyilvántartásaiban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy nyilvántartásban egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészebbek, pontosabbak legyenek, és főleg, hogy a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek.

A KCR rendszerben az adattisztított címek módosítása történik, a létező címek mellé kell felvinni az ingatlan-nyilvántartás kiegészítő adatait: az INY-azonosítót, a helyrajzi számot, az EOv-koordinátákat.

Új házsám felvétele esetén szintén szükséges a kiegészítő adatok rögzítése, amit a KCR alkalmazásban kell megtenni. A rendszer adatfrissítése, és rögzítése folyamatosan történik, ami jelentős többletmunkát eredményez.

2021-ban az alábbi utcák kerületek átszámozása, házsámmal történő ellátásra:

- Hegysor utca
- Fakopáncs utca
- Jázmin utca

Hagyatéki eljárás

A hagyatéki eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. 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.

2021. évben 53 hagyatéki eljárás lefolytatására került sor. A földhivatalok részéről is sok megkeresés érkezett hagyatéki eljárás megindítására. Vannak olyan ügyek is, melyeknél jelentős munkát igényel a lehetséges örökösök felkutatása.

Üzletek működési engedélye

A kereskedőnek, amennyiben kereskedelmi tevékenységet kíván végezni, a tevékenységét be kell jelenteni, vagy működési engedélyt kell kérnie. Majdnem minden ügýtípusban elegendő a bejelentés megtétele. Néhány, kiemelt ügyben kerül sor működési engedélyeztetési eljárás lefolytatására. A működési engedély, illetve igazolás adataiban bekövetkezett változást kötelező bejelenteni a kereskedőnek az adatváltozásnak megfelelő eljárás lefolytatása érdekében. A működést kezdő, megszűnt és üzletkört módosított üzletekről nyilvántartást kell vezetni és fél évente statisztikai jelentést kell készíteni a KSH felé.

2021. évben 6 esetben történt bejelentés a bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenység folytatásáról, működési engedély kiadására nem került sor.

Telepengedély ügyekben település szintű hatáskörrel rendelkezünk, nagyon kis számban fordul elő telepengedélyezési eljárás. Jogszabályváltozás következtében is a korábbihoz képest sokkal kevesebb ipari tevékenység minősül bejelentés vagy engedélykötelesnek.

2021. évben 4 esetben történt bejelentés a bejelentés köteles ipari tevékenység folytatásáról. Telepengedély kiadására nem került sor.

Anyakönyvi ügyintézés

Jelenleg 1 anyakönyvezető látja el az anyakönyvi ügyintézéssel kapcsolatos feladatokat.

Az anyakönyvvezető vezeti az elektronikus 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.

2021. évben 12 házasságkötésnél működött közre. Haláleset anyakönyvezése során az elektronikus halotti anyakönyvbe 2021. évben 8 bejegyzés történt, hazai anyakönyvezés ügyében 2021. évben nem történt közreműködés. A születési anyakönyvbe idén sem történt bejegyzés az elektronikus anyakönyvbe.

Anyakönyvvezetői feladat a fentiekén túl a rendezetlen családi jogállású gyermek jogállásának rendezése. Ebben az esetben a leendő szülők általában önként kérik a teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételét.

Apai elismerő nyilatkozat felvételére nem került sor. 2021. évben 1 fő tett állampolgári esküt.

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 szervezet 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 Komárom-Esztergom Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. 2012. évtől kezdődően a közbiztonsági referensek segítik az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról.

Hirdetmények kifüggesztése

A hivatalban és az önkormányzat hirdetőtábláján kerül kifüggesztésre a külterületi tanya, termőföld eladása, bérlete esetén a bérleti, adásvételi szerződések. Itt kerül kifüggesztésre a bíróságoktól érkező át nem vett idézések, végzések hirdetmény útján történő közlése. A jogszabályi változások, és a közös hivatal létrehozása miatt a többi kirendeltség adásvételi és bérleti szerződéseit is ki kell függeszteni, ami jelentősen megnövelte az iratmennyiséget, mely feladatok ellátása a szociális ügyintéző feladata.

2021. évben 5 haszonbérleti szerződés, 15 adásvételi szerződés kifüggesztésével kapcsolatos megkeresés érkezett hivatalunkhoz. 10 esetben érkezett hatósági döntés hirdetményi úton történő kézbesítésére megkeresés.

PÉNZÜGYI IGAZGATÁS

Gazdálkodás

A pénzügyi ügyintézők feladata az önkormányzat a költségvetési szervek (óvoda és a művelődési ház, valamint a védőnői szolgálat) pénzügyi, tervezési, beszámolási adatszolgáltatási és számviteli feladatainak elvégzése. 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 Bizottságok által megtárgyalt rendelet-tervezet a Képviselő-testület elé kerül. A rendelettel jóváhagyott éves költségvetési előirányzatokat figyelemmel kísérjük és előkészítjük a rendelet-módosításokat. Az előirányzatok felhasználásáról féléves és éves beszámolót készítünk a Képviselő-testület részére. Beszámolási kötelezettséget teljesítünk a Magyar Államkincstár Komárom-Esztergom Megyei Igazgatóságán keresztül évente egy alkalommal. Negyedévenként mérlegjelentési és havonta pénzforgalmi információs jelentési kötelezettségünknek is eleget teszünk. Ennek érdekében vezetjük a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat és figyelemmel kísérjük a pénzforgalmi adatokat.

A pénzügyi ügyintézők munkája kiterjed még az önkormányzati rendezvények megszervezésére, illetve a pályázati eljárások pénzügyi elszámolásának lebonyolítására, testületi jegyzőkönyvek szövegezésére és az önkormányzat hivatalos honlapján történő közzétételi feladatok ellátására.

A 2021-es évben komolyabb ellenőrzést nem indított az Önkormányzat és fenntartásában lévő intézmények irányába a felügyeleti szervek. A pénzügyi és gazdálkodási feladatokat ellátó ügyintézők az idei a pályázati munkákban kaptak többletfeladatokat, tekintettel arra hogy 2020. évben és 2021. évben nagy számú pályázati támogatást szerencsésen elnyertünk, mellyel a támogatási kérelmek benyújtásában, elszámolások, hiánypótlások folyamatában megnövekedett az adminisztratív munka. Az elnyert támogatásokból befejezett beruházások tekintetében minden hiánypótlást és elszámolást időben benyújtottunk.

Az adóügyi feladatok

A műszaki és adóügyi ügyintéző végzi a helyi adókra 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. A központi jogszabályok változásának eredményeként a gépjármű adó, mint központi adó, 2020. évtől kezdődően kikerült az önkormányzatok bevételeinek köréből, továbbá 2021. évtől kezdődően az adónem adminisztrációs feladatai is elkerültek.

Az adóügyi előadó 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 meglétének igazolása.
- Pénzbírság nyilvántartása, kezelése
- Növényvédelmi és állatvédelmi feladatok ellátása: 8 eljárás
- Építésügyi hatóságok által kibocsátott határozatok, végzések nyilvántartása
- Közútkezelői hozzájárulások előkészítése: 33 eljárás
- településképi egyeztetések előkészítése: 8 eljárás
- épületek rendeltetésváltoztatásainak lefolytatása: 5 eljárás

Választási feladatok:

A Dunaalmási Kirendeltség 5 fő köztisztviselője a helyi választási iroda tagja. Helyi és országos választások, népszavazások alkalmával látják el feladataikat. Az öt főből két fő jegyzőkönyvvezetői feladatot lát el a szavazókörokbén, két fő a helyi választási irodában végzi munkáját a szavazás napján. Egy fő a választások előtti és utáni adminisztrációs munkákba segít. Választási feladatok 2021. évben nem voltak.

Pályázatok:

Az idei évben 8 önálló pályázatot nyújtott be az önkormányzat. Az összes pályázat esetében született már támogatói döntés, melyben szerepeltünk, ezen pályázatok megvalósítása részben megkezdődött.

Előző évekből 5 pályázatunk koordinálása csúszott át az idei évre, melyből 4 pályázat fizikailag megvalósult, pénzügyi elszámolásuk 3 esetben lezárult, egy jelenleg is folyamatban van, ami komoly adminisztratív többletmunkát jelent.

Összegezve az idei évben 13 pályázatot kellett koordinálnunk. Az idei évben a pályázati és sajtóterős beruházások végett, valamint bérbeadás és adásvételi eljárásoknak köszönhetően 58 szerződés tervezet kellett előkészíteni, melyek aláírásra kerültek.

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2021. évben a feladatokat közös önkormányzati hivatali felállásban végeztük. A székhely hivattal a kapcsolat napi, szükségszerűen vezetői értekezletre kerül sor. A folyamatosan változó jogszabályi környezetben, munkánk során törekszünk a humánus, szolgáltató típusú ügyintézésre, törvényes és szakszerű hivatali működés követelményeinek a megtartására, az ügyintézés hatékonyságára, az ügyintézési határidő betartására.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzéshez szükséges pénzügyi, technikai és szakmai feltételeket, és egyben minden hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy fejtse ki álláspontját a napirenddel kapcsolatban, és tegyen javaslatot a határozati javaslat elfogadására, vagy módosítására.

Dunaalmás, 2021. március 3.

dr. Horváth József s.k.
jegyző



Határozati javaslat:

Dunaalmás Község Önkormányzatának Képviselő-testületek/2022. (III.) határozata a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltsége 2021. évi munkájáról szóló beszámoló elfogadásáról.

Dunaalmás Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Elfogadja a Tatai Közös Önkormányzati Hivatal Dunaalmási Kirendeltsége 2021. évi munkájáról szóló beszámolót.