Szigetcsép Községi Önkormányzat
Polgármestere

Tárgy: Tájékoztató – Beszámoló a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről.
Készítette: Katona Éva jegyző.

Tisztelt Képviselők!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet.

I. Szervezeti kérdések, szervi tevékenység és gazdálkodás

1.1. A hivatal létrehozása

A Mötv. 84. §-a szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt, vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.
1990-től Szigetcsép község önállóan tart fent polgármesteri hivatalt (a továbbiakban: Hivatal), melynek neve (2013. évtől): Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal.

1.2. A Hivatal szervezete

Jegyző	1 fő
Igazgatási ügyintéző	2 fő
Pénzügyi ügyintéző	2 fő
Adóügyi ügyintéző	2 fő
Műszaki ügyintéző	1 fő
Titkársági ügyintéző	1 fő
Hivatalsegéd	1 fő

A Hivatal egységes hivatalként, elkülönült szervezeti egység létrehozása nélkül működik.
A jegyző felett a munkáltatói jogkört a polgármester, a köztisztviselők felett pedig a jegyző gyakorolja.

1.3. Munkakörök kialakítása

Az **ügyintézők** munkaköri feladatainak felosztása az alábbiak szerint történt:

1. Szabó Anikó igazgatási ügyintéző I. fő feladatai:
Ellátta a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos valamennyi feladatot. Naprakészen vezette és kezelte a szociális ellátásokkal kapcsolatos valamennyi nyilvántartást. Előkészítette a Szociális-, Oktatási-, Kulturális-, és Sport Bizottság elé kerülő ügyeket és gondoskodott a bizottság döntésének jegyzőkönyvezéséről és végrehajtásáról.
Ellátta a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézést, valamint a HH (hátrányos helyzetű) és HHH (halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekekkel kapcsolatos feladatokat.

Munkakörébe tartozott az anyakönyvi igazgatás, a népesség-nyilvántartás, a címnyilvántartás (KCR), valamint a birtokvédelem.
Ellátta a Helyi Választási Iroda adminisztratív feladatait, valamint kezelte a köztisztasággal kapcsolatos bejelentéseket.

2. Ármos Gabriella igazgatási ügyintéző II. fő feladatai:
Ellátta az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatait, közreműködött a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítésében, elkészítette a jegyzőkönyveket. Gondoskodott a TFÍK (Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modul) felületen történő feltöltésekről, továbbá a rendeletek NJT-ben (Nemzeti Jogszabálytár) történő publikálásáról. Munkakörébe tartozott a központi iktatási és ügyirat-kezelési feladat helyettesítése.

3. Mészárosné Ombodi Ilona pénzügyi ügyintéző I. (főkönyvelő) fő feladatai:
Teljes körűen ellátta 2018. II. félévétől Szigetcsép Községi Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Záhonyi Hugóné Óvoda, továbbá a Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Előkészítette a pályázatok pénzügyi elszámolásait. Ellátta a közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatokat.

4. Nagy Imréné pénzügyi ügyintéző II. (pénztáros) fő feladatai:
Ellátta a pénzügyi ügyintézői feladatokat. Teljes körűen ellátta a házi-pénztárosi feladatokat Szigetcsép Községi Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Záhonyi Hugóné Óvoda, továbbá és a Német és Szerb Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában. Feladatkörébe tartozott az ÁFA bevallások elkészítése és benyújtása. Munkakörébe tartozott a személyi ügyek intézése és a közfoglalkoztatással kapcsolatos alkalmazási iratok és visszaigénylések kezelése.

5. Bóta Sándorné adóügyi ügyintéző I. fő feladatai:
Teljes körűen ellátta a helyi adóhatósági feladatokat a telek és építményadó, valamint a kommunális adó vonatkozásában. Munkakörébe tartozott az adó-és értékbizonyítványok kiállítása. Ellátta a hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézést, a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatokat, valamint a vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodott a méhészettel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről és a kiértesítésekről.

6. Balogh Éva adóügyi ügyintéző II.; a jegyzőt az SZMSZ szerint helyettesítő ügyintéző fő feladatai:
Teljes körűen ellátta a helyi adóhatósági feladatokat az iparűzési adó, gépjárműadó és a talajterhelési díj vonatkozásában. Elkészítette a helyi adóhatóság éves beszámolóját. Ellátta a Hivatal köztisztviselőinek továbbképzésével kapcsolatos referensi, valamint az RSD-vel kapcsolatos referensi feladatokat.
Lebonyolította a házasságkötési anyakönyvi szertartásokat.

7. Bihari Cecília műszaki ügyintéző fő feladatai:
Ellátta a pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, lebonyolító és elszámolási feladatokat, elkészítette az ezekhez szükséges képviselő-testületi előterjesztéseket. Gondoskodott a közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, valamint fakivágási engedélyek kiadásáról.
Munkakörébe tartozott a jegyző vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó feladatok ellátása is.

8. Titkársági ügyintéző fő feladatai:
Ellátta az ASP iratkezelő szakrendszerben és ehhez kapcsolódó feladatokat. Gondoskodott a hivatali kapura és a központi e-mail címre érkező iratok fogadásáról, iktatásáról és azok

ügyintézők részére történő átadásáról. Feladatai közé tartozott az irattárazás, a polgármester és a jegyző levelezésével kapcsolatos feladatok ellátása. Kezelte a polgármester iratait az ASP iratkezelő szakrendszerben.
Elvégezte a postázással kapcsolatos teendőket, a sokszorosítási feladatokat, kezelte a telefonközpontot, valamint gondoskodott a bejelentett közvilágítási hibák ELMÜ felé továbbításáról. Gondoskodott a hirdetményekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról (kivéve: termőföld hirdetmények).
Feladata volt még az utólagos közműcsatlakozások rendjéről és a fizetendő hozzájárulásokról szóló helyi rendeletben foglaltak intézése.

1.4. Személyi változások

A Hivatal személyi állományában 2020. évben nagy változások történtek. A jegyző távozását követően a jegyzőt az SZMSZ szerint helyettesítő ügyintéző látta el a megbízott jegyzői feladatokat, majd sikeres pályáztatást követően az állás betöltésre került.
Az igazgatási ügyintéző I. helyére, valamint a nyugdíjba vonult pénzügyi ügyintéző II. helyére új kollégák érkeztek, sikeres pályáztatások eredményeként. Az előbbi 2020. március 1. napjától, az utóbbi pedig 2020. április 6. napjától dolgozik hivatalunkban.
A műszaki ügyintézői feladatok ellátására kiírt pályázat is sikeres volt. Az álláshely 2020. március 1. napjától betöltésre került.

1.5. Létszám

A központi költségvetés 2020. évben 6,94 fős létszámot finanszírozott a feladatfinanszírozás szabályai alapján.

1.6. Képzés

A Hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel.

A köztisztviselők a kötelező továbbképzési tervben foglaltak szerint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített képzésein vettek részt.
A pénzügyi ügyintézők ezeken felül teljesítették a költségvetési szervnél foglalkoztatott mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzést (Menedzser Praxis Kft.) is.

1.7. A finanszírozás

A feladatfinanszírozás szabályait a központi költségvetésről szóló törvény tartalmazza. A Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi személyi juttatás a járulékaival együtt, az éves képzési költségek, a kiküldetések és költségtérítések, valamint az összes szakmai dologi kiadás. A további dologi kiadásokon az önkormányzat és a Hivatal osztozik.

II. Feladatellátás

2.1. Az önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatok

A Hivatal munkájának szervezése során kiemelt feladat a képviselő-testületi, bizottsági ülések előkészítése, adminisztrációja, a döntések végrehajtása.

A 2020. év a járványügyi helyzet miatt rendhagyó volt, hiszen az év nagyobb részében a képviselő-testület nem tarthatott ülést. Törvényi felhatalmazás alapján a döntéseket a képviselő-testület hatáskörében a veszélyhelyzetre tekintettel a polgármester hozta meg.

Az elmúlt évben a képviselő-testület 9 ülést tartott. 112 döntés született, melyből 15 volt az önkormányzati rendelet és 97 a határozat. (Ebből a polgármesteri döntés: 33 határozat, 6 rendelet). 1 alkalommal volt közmeghallgatás.

A Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság 7 ülésén 59 döntés született.
A Szociális-, Oktatási-, Kulturális- és Sport Bizottság 3 ülést tartott, melyek során 6 döntés született. Önkormányzati hatósági ügyben - bizottsági hatáskörben - a veszélyhelyzetre tekintettel a polgármester 1 határozatot hozott.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületei sem tarthattak ülést a járványügyi helyzet miatt. A döntéseket a képviselő-testületek hatáskörében a veszélyhelyzetre tekintettel az elnökök hozták meg.

A Német Nemzetiségi Önkormányzat 5 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, és 45 határozatot hozott meg, melyből 11 elnöki döntés született.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat 6 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, és 80 határozatot hozott meg, melyből 24 volt elnöki döntés.

2.2. Hatósági munka

A napi feladatellátás során fokozott figyelmet igényel a folyamatosan módosuló jogszabályi környezet:

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszerének önkormányzati segélyezéssel kapcsolatos feladatainak ellátását a képviselő-testület törvényi felhatalmazás alapján alkotott rendeletben határozta meg. A települési támogatások megállapításának, kifizetésének, folyósításának, és felhasználása ellenőrzésének részletszabályait Szigetcsép Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2015. (II. 27.) önkormányzati rendeletével szabályozta. Az ellátásokra vonatkozó szabályozások alapján történt a benyújtott kérelmek elbírálása a hatáskörrel rendelkező által, az ügyeket döntésre a hivatal készítette elő.

Az elektronikus anyakönyvezés (EAK) bevezetését követően folyamatosan fejlesztik a felületet, ám még mindig nagyon sok időt vett igénybe egy-egy anyakönyvi esemény rögzítése. A verzióváltások, valamint a gyakori jogszabályváltozások követése, a Fórumon történő tájékoztatások napi szintű figyelemmel kísérése, az ASZA levelezőrendszerben rendszeresen bejövő megkeresések határidőre történő teljesítése nagy feladatot rótt az anyakönyvvezetőre.

Korábban a járások létrehozásával több hatósági hatásköre megszűnt a jegyzőnek, és azok a járási hivatalhoz kerültek. Ezek többsége kisszámú ügyeket adó, egyszerű ügyintézésű hatáskör volt. Ez látszik az ügyforgalmi adatokból is, hiszen az ügyek száma nem csökkent.

Szinte minden ügyintéző munkáját meghatározó jogszabály jelentősen változott az elmúlt években.

Az adóügyi ügyintézők munkájára jellemző, hogy bevallási, illetve értesítési időszakban terheik jelentősen megnövekednek.
Az 1 hektár alatti belterületi ingatlanok mezőgazdasági művelése esetén történő adómentesség a hivatal ügyiratforgalmát növelte az önkormányzat adóbevételét csökkentette.

A 2018-as év nagy kihívása volt az ASP rendszerhez történő csatlakozás minden szakrendszerben, és nagy kihívást jelentett ez a Hivatal számára még 2020. évben is. A folyamatos verzióváltások, az új feladatok szakrendszerekben történő alkalmazása sok tanulást igényel a napi munka elvégzése mellett. 2020. évben az alábbi szakrendszereket alkalmaztuk:

- Iparkereskedelmi szakrendszer
- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Iratkezelő szakrendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- Űrlapmenedzsment szakrendszer
- Hagyatéki szakrendszer
- NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) szakrendszer

A 2017-ben elkészült Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi rendelet után 2018. évben a rendezési terv és a HÉSZ módosításának előkészítésével kapcsolatos háttérmunkák is a Hivatalra hárultak és folytak még a 2020-es évben is.

A pályázatok menedzselése terén több feladatunk volt az elmúlt évben, mivel több beadott pályázatunk is sikeresnek bizonyult. Ezen pályázatok benyújtásra történő előkészítése, azok lebonyolítása és a szükséges elszámolások sok munkát igényeltek és igényelnek ma is.

III. Működési feltételek

A Hivatal épülete megfelelő színvonalú, jól felszerelt irodákban tudtuk az ügyfeleket fogadni. Az azonos, vagy hasonló munkakörű kollégák egy irodában kaptak helyet.
A munkavégzéshez szükséges informatikai háttér biztosított volt az elmúlt évben is. A rendszer folyamatos karbantartásáról vállalkozói szerződés alapján külső szakember útján gondoskodtunk.
2020-ban a Hivatal teljes belső festése megtörtént.

2020. év végén a Hivatal elnyerte a **Családbarát Munkahely** címet. Az államilag elismert minősítés azt igazolja, hogy a hivatal, mint munkáltató, értéknek tekinti a családokat, azok szempontjait érvényesíti a működése során, és tényleges intézkedésekkel segíti elő a családban élő dolgozói számára a munka és a magánélet közötti harmónia megteremtését. Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kiírt Családbarát Munkahely-pályázatra 2020. szeptemberében jelentkezett a Hivatal. Novemberben ellenőrizték a cím elnyeréséhez szükséges feltételek teljesítését. A foglalkoztatás módjától a családi programok szervezésén át a fizikai és mentális egészség támogatásáig számos témakört felölelt a vizsgálat. Hivatalunk ezúttal a Családbarát Munkahely cím Bronz fokozatát nyerte el, de lehetőség lesz magasabb rangú elismerésekre is pályázni, melyet további családbarát intézkedésekkel lehet elnyerni.

IV. Kapcsolattartás

Az ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történt.
A Ráckevei Járási Hivatal vezetőjét minden képviselő-testületi ülés, valamint állampolgársági eskütétel időpontjáról meghívóval értesítettük.
A lakossággal történő kapcsolattartás több csatornán történt: helyi újság, szórólapok, plakátok. Jellemző volt a nagy ügyfélforgalom, amely még mindig nem korlátozódik az ügyfélfogadási

időre. A járványügyi veszélyhelyzet alatt a személyes ügyfélfogadást csak korlátozottan biztosíthattuk, elsősorban az elektronikus ügyintézést javasoltuk ügyfeleinknek.
2020. évben teljesen megújult a település honlapja (www.szigetcsep.hu), az adatfeltöltés folyamatosan zajlik. Ezenkívül önkormányzatunk Facebook oldallal is rendelkezik, ezzel is segítve a lakosság szélesebb körű tájékoztatását.

V. Tervek

Az elmúlt év tapasztalatai alapján 2021. évben is szükséges néhány módosítást végrehajtani a munkakörökhöz tartozó feladatelosztásban, a helyettesítések megoldásában.

A 2021. év legfontosabb feladatai:

- A költségvetési gazdálkodás során az önkormányzat működőképességének fenntartása, lakossági közszolgáltatások színvonalának emelése;
- Pályázati lehetőségek kihasználása, a folyamatban lévő projektek bonyolítása;
- A Hivatal köztisztviselőinek folyamatos képzése, továbbképzése;
- Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok magas színvonalon történő elvégzése.

2020. évben több ellenőrzésen is átesett a Hivatal (Állami Számvevőszék – önkormányzatok integritásának ellenőrzése adatbekéréssel, Magyar Államkincstár - utóellenőrzés, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság által egy KEHOP pályázat mintavételes ellenőrzése, kötelező belső ellenőrzések).

Bár az ellenőrzések nem találtak komoly hiányosságot a Hivatal munkájában, mégis tudjuk, hogy számos olyan pont van a munkánkban, ahol tovább növelhető az ügyintézés színvonala, hatékonysága, melyre valamennyien törekszünk.

Ezúton is köszönjük a Képviselő-testületnek és a Polgármesternek a Hivatali munka támogatását!

Polgármesteri döntés szükségességének indokolása:
A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46. § (4) bekezdése értelmében a Képviselő-testület hatáskörében a veszélyhelyzetre tekintettel a polgármester jár el.

A fentieket figyelembe véve tájékoztatom a Tisztelt Képviselőket az alábbi határozat meghozataláról:

Tárgy: Beszámoló a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről.

Szigetcsép Község Polgármesterének ...../2021. (.....) számú határozata:

Szigetcsép Községi Önkormányzat Polgármestere - a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerint - a képviselő-testület hatáskörében eljárva úgy dönt, hogy

a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.
Felelős: Tóthné Kriszt Judit polgármester.
Határidő: Azonnal.

Szigetcsép, 2021. április 15.

Katona Éva
jegyző

Tóthné Kriszt Judit
polgármester