

E L Ő T E R J E S Z T É S
Szigetcsép Községi Önkormányzat
Képviselő-testületének
2022. április 25-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről.

Előterjesztő: Katona Éva jegyző

Készítette: Katona Éva jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

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 2021. 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 hivaltal, vagy közös önkormányzati hivaltal hoz létre.

1990-től Szigetcsép község önállóan tart fent polgármesteri hivaltal (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 hivaltalként, 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:

I. 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 ügyintézés, valamint a HH (hátrányos helyzetű) és HHH (halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekekkel kapcsolatos feladatokat.

Munkakörébe tartozott az anyakönyvi igazgatás, a néesség-nyilvántartás, a címnyilvántartás (KCR), az ipar- és kereskedelmi ügyek, 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 IJR Loclex-ben (Integrált Jogalkotási Rendszer) 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. Feladat körébe 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:

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 ügyintézés, a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben foglalt feladatokat, valamint a vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodott a méhészettel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről és a kiértékelésekről.

6. Balogh Éva adóügyi ügyintéző II.; a jegyzőt az SZMSZ szerint helyettesítő ügyintéző fő feladatai:

Teljes körűen ellátta a helyi adóhatósági feladatokat az iparüzési adó, gépjárműadó és a talajterhelési díj vonatkozásában, fokozott figyelmet fordítva a kintlévőségek behajtására. 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 irattározás, 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 szolgáltató felé történő továbbításáról. Gondoskodott a hirdetésményekkel kapcsolatos feladatok ellátásáról (kivéve: termőföld hirdetésmények).

Feladata volt még az utólagos közműcsatlakozások rendjéről és a fizetendő hozzájárulásokról szóló helyi rendeletben foglaltak intézése.

Közreműködött a 2021. évi iratselejtezési munkában.

1.4. Személyi változások

A Hivatal személyi állományában 2021. évben nagy változások nem történtek. A hivatalsegéd munkaidejét 4 órában határoztuk meg, tekintve, hogy a közművelődési képzése során a Nemzeti Művelődési Intézet 8 órában alkalmazta.

1.5. Létszám

A központi költségvetés 2021. évben 7,1 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 Közszelektati 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.

Balogh Éva ügyintéző a Digitális Jólét Program támogatásával a Civitas Sapiens Okos Város Munkacsoport szervezésében a Nemzeti Közszelektati Egyetem, Edukus Egyetem és Moholy-Nagy Művészeti Egyetem hozzájárulásával megtartott webinariumi képzés keretén belül megszerezte a digitális térségfejlesztési referenci minősítést.

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 2021. év első fele a járványügyi helyzet miatt még rendhagyó volt, hiszen az év ezen időszakában a képviselő-testület (ide értve a bizottságokat is) nem tarthatott ülést. Törvényi felhatalmazás alapján a döntéseket a képviselő-testület hatáskörében a veszélyhelyzetre tekintettel a polgármester hozta meg. Júniustól a képviselő-testület már a megszokott rendben ülésezett.

Az elmúlt évben a képviselő-testület 6 ülést tartott. 85 döntés született, melyből 13 volt az önkormányzati rendelet és 72 a határozat. (Ebből a polgármesteri döntés: 37 határozat, 4 rendelet). 2021. évben közmeghallgatás nem volt.

A Pénzügyi, Fejlesztési és Ügyrendi Bizottság 6 ülésén 35 döntés született.

A Szociális-, Oktatási-, Kulturális- és Sport Bizottság 5 ülést tartott, melyek során 14 döntés született. Önkormányzati hatósági ügyben - bizottsági hatáskörben - a veszélyhelyzetre tekintettel a polgármester 3 határozatot hozott (kettőt temetési támogatás, egyet lakhatási támogatás ügyben).

Az év első felében 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 4 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, és 44 határozatot hozott meg, melyből 12 elnöki döntés született.

A Szerb Nemzetiségi Önkormányzat 4 ülést és 1 közmeghallgatást tartott, és 48 határozatot hozott meg, melyből 20 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 segítyezéssel 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.

2021. évben lehetőség nyílt - a házasságkötéssel járó névváltozás miatti hivatalbóli okmánykiállítás megvalósításához - az anyakönyvvezető általi fényképfelvétel készítésére, illetve ujjlenyomat rögzítésére. Ez a többletfeladat nagyban lelassítja az anyakönyvi ügyintézést és emiatt az anyakönyvvezető munkaköréhez kapcsolódó további ügyekre jutó idő is csökkent.

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.

Az építésügyi hatósági jogkört 2013. január 1. óta már nem a települések jegyzői gyakorolják, a hatáskör címzettjei a kormányhivatalok építésügyi osztályai. Szigetcsép vonatkozásában az esetek zömében a 8. számú Építésügyi Osztály jár el, melynek a Ráckevei Járási Hivatalban és a Szigetszentmiklósi Járási Hivatalban van kirendeltsége. Ennek ellenére az ügyfelek számos esetben hivatalunk műszaki ügyintézőjéhez fordulnak építésügyi hatósági ügyekben, aki minden esetben igyekszik a változásról tájékoztatást adni, illetve segítséget nyújtani.

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

Az adóügyi ügyintézők munkájára jellemző, hogy bevallási, illetve értesítési időszakban terheik jelentősen megnövekednek. 2021-ben az adóügyi ügyintézők nagy hangsúlyt fektettek a kintlévőségek behajtására.

Az 1 hektár alatti belterületi ingatlanok mezőgazdasági művelése esetén történő adómentesség a hivatal ügyiratforgalmát növelte az önkormányzat adóbevételét csökkentette.

Az iparüzési adót illetően az adóbevételek csökkenéséhez vezetett a veszélyhelyzetben hozott kormányzati intézkedés is.

2021. évtől a gépjárműadó nem képezi az önkormányzat bevételét, így ezen adónemmel kapcsolatos adóigazgatási feladatok sem terhelik Hivatalunkat.

A 2018-as év nagy kihívása volt az ASP rendszerhez történő csatlakozás minden szakrendszerben, és nagy kihívást jelentett ez a Hivatal számára még 2021. évben is. A folyamatos verzióváltások, az új feladatok szakrendszerekben történő alkalmazása sok tanulást igényel a napi munka elvégzése mellett. 2021. évben az alábbi szakrendszereket alkalmaztuk:

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

A 2017-ben elkészült Településképi Arculati Kézikönyv és a Településképi rendelet után a rendezési terv és a HÉSZ átfogó felülvizsgálatával kapcsolatos háttérmunkák is a Hivatalra hárultak. 2021. évben elfogadásra került Szigetcsép Község Településfejlesztési Konceptiója.

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. 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. 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.

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 ügyintézés javaslottuk ügyfeleinknek.

V. Tervek

Az elmúlt év tapasztalatai alapján 2022. évben is szükséges néhány módosítást végrehajtani a munkakörökhöz tartozó feladatelosztásban, a helyettesítések megoldásában. Az átszervező munka már javában tart.

A 2022. 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 ügyintézésrel kapcsolatos feladatok magas színvonalon történő elvégzése;
- Az országgyűlési-képviselő választás és országos népszavazás lebonyolítása a településen (a beszámoló elkészítése előtt megtörtént);
- A Népszámlálás lebonyolítása a településen, az őszi folyamán.

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

Fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat

Tárgy: Beszámoló a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről.

...../2022. (IV. 25.) KT. számú határozat:

Szigetcsép Községi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Szigetcsépi Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés alapján elfogadja.

Felelős: Tóthné Kriszt Judit polgármester.

Határidő: Azonnal.

Szigetcsép, 2022. április 14.



Katona Éva
Katona Éva
jegyző