



Ikt. szám: Rf/ /2020.
Előterjesztő: Dr. Kökény Veronika jegyző
Készítette: Dr. Kökény Veronika jegyző
Melléklet: -
Az előterjesztés jogszerű:

BESZÁMOLÓ

Rákócziújfalva Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2020. augusztus 27-ei soros nyílt ülésére

Beszámoló a Rákócziújfalvai Polgármesteri Hivatal 2020. I. félévben végzett tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdésének f) pontja 2013. január 1. napjától előírja, hogy a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Rákócziújfalvai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jogi személy, Rákócziújfalva Város Önkormányzata Képviselő-testületének államigazgatási és önkormányzati igazgatási tevékenységet végző szerve. A Hivatalt a jegyző vezeti, aki felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

A Rákócziújfalvai Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjeként 2019. december 16. napjától látom el feladataimat.

Rákócziújfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 160/2019. (XI. 28.) önkormányzati határozatában döntött Tiszavárkony Község Önkormányzatával létrehozott közös önkormányzati hivatal feladatellátásának 2019. december 31. napjával történő megszüntetéséről, valamint a 161/2019. (XI. 28.) önkormányzati határozatában a Rákócziújfalvai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 2019. december 31. napjával történő hatályon kívül helyezéséről. A Rákócziújfalvai Közös Önkormányzati Hivatal megszűnésével 2020. január 1. napjától feladataimat a Rákócziújfalvai Polgármesteri Hivatal vezetőjeként látom el.

Bár az Mötv. fent ismertetett rendelkezése a jegyző részére évente történő beszámolási kötelezettséget ír elő, a kinevezésem óta eltelt idő eseményeire tekintettel tájékoztatni szeretném a Tisztelt Képviselő-testületet a Rákócziújfalvai Polgármesteri Hivatal 2020. június 30. napjáig végzett munkájáról. A beszámoló összeállításában a munkakörükbe tartozó területen a hivatal munkatársai nyújtottak segítséget számomra, melyet ezúton is köszönök.

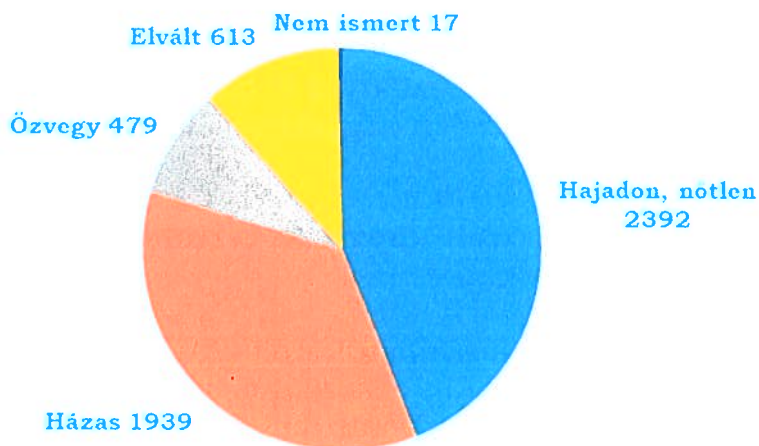
Hivatalunk az alábbi összetételű lakosságot szolgálja ki (2020. január 1-jei adat):

Rákócziújfalva állandó lakosságának száma: 5440 fő, amelyből érvényes címmel rendelkezik 5427 fő (érvényes címmel nem rendelkezik 13 fő),

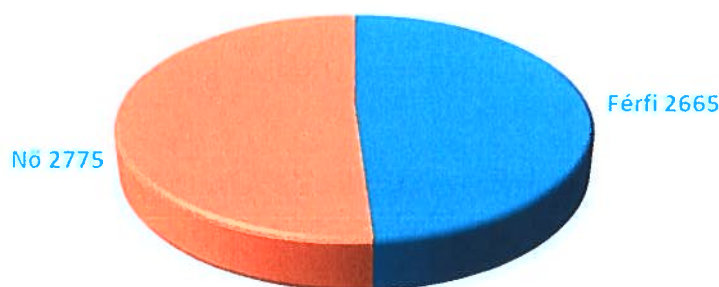
érvényes lakóhellyel rendelkezik 5418 fő, csak érvényes tartózkodási hellyel rendelkezik 9 fő.

A lakosság nemzetiségi összetételét illetően 5420 fő magyar, 8 fő bevándorolt, menekült és letelepedett 0 fő, egyéb 12 fő.

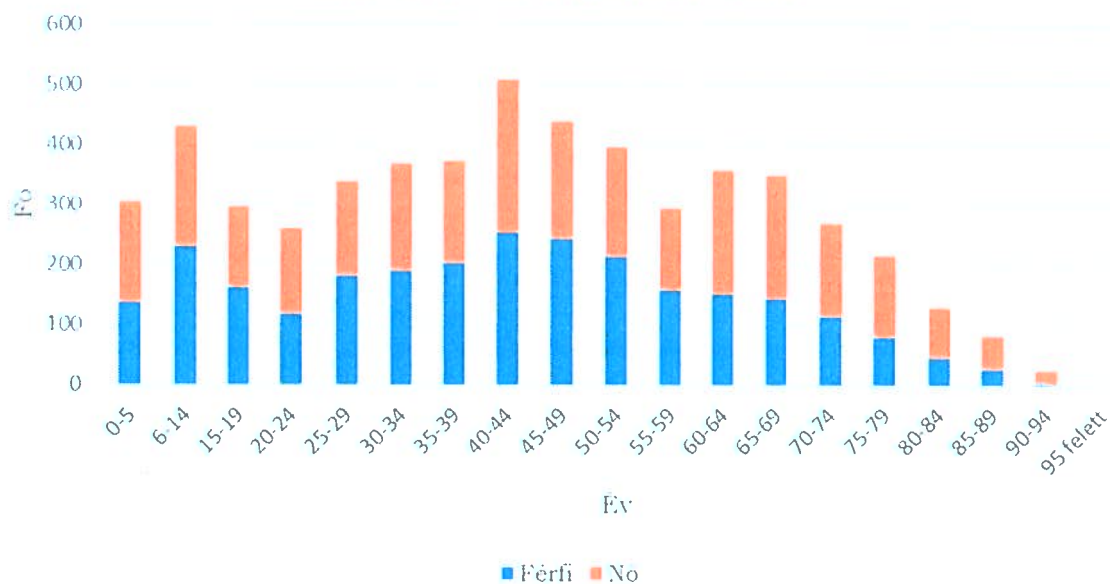
LAKOSSÁG ÖSSZETÉTELE CSALÁDI ÁLLAPOT SZERINT (FŐ)



LAKOSSÁG ÖSSZETÉTELE NEM SZERINT (FŐ)



A lakosság kor szerinti összetétele



I. A Rákóczifalvai Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése

Az Möt. 85. § (3) bekezdése az alábbiak szerint rendelkezik:

„Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapotnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.”

A hivatali feladatok ellátására vonatkozó önkormányzati döntést a fentebb megjelölt időintervallumban lehet meghozni, így az önkormányzati cikluson belül változtatási lehetőség nincs. Ezen időszakban nyílik lehetőség közös önkormányzati hivatal megszüntetésére, önálló polgármesteri hivatal alakítására vonatkozó döntés meghozatalára is. A megállapodások (döntések) csak a választásokat követő év január 1-jén lépnek hatályba, biztosítva ezzel, hogy ne legyen szükség átmeneti szabályokra, a hivatali struktúrában egyszerre következzen be a változás, illetőleg a hivatalok működéséhez szükséges költségvetési források is könnyebben tervezhetők legyenek.

Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és Tiszavárkony Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a jogszabály által előírt határidőben meghozta a szükséges döntéseket közös önkormányzati hivatal feladatellátásának 2019. december 31. napjával történő megszüntetéséről, valamint a Rákóczifalvai Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás 2019. december 31. napjával történő hatályon kívül helyezéséről.

II. Személyi feltételek

A Hivatal engedélyezett szakmai létszáma: 18 fő, engedélyezett létszáma: 19,75 fő. A Hivatal szervezeti felépítését a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. A Hivatal személyi felépítése a következők szerint alakult:

- jegyző 1 fő,
- aljegyző 1 fő,
- általános igazgatási csoport 7 fő (melyből 6 fő 8 órás, 1 fő 4 órás foglalkoztatásban áll),
- gazdálkodási csoport (pénzügy, adóügy) 7 fő (melyből 5 fő pénzügy, 2 fő adóügy),
- titkárság 1 fő.

Az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyeket, feladatokat Rákóczifalván 17 fő látja el.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának az aljegyzőre vonatkozó rendelkezései értelmében az aljegyző

a) segíti a jegyző hivatalvezetői, jogalkalmazói, törvényességi felügyeleti és hatósági feladatainak ellátását,

- b) a jegyző felhatalmazása alapján képviseli a Hivatalt,
- c) a választási iroda vezetőjének általános helyetteseként ellátja a jegyző által rábízott választási, népszavazási feladatok.

A Hivatalnál az aljegyzői feladatokat 2020. február 1. napjától Dr. Hovanyecz Virág aljegyző látja el. Feladatai közé tartozik a Hivatal hatósági feladatait ellátó ügyintézői feladatellátásának koordinálása, ellenőrzése, a jogalkalmazás folyamatos figyelemmel kísérése, a meghozott döntések jogszerűségének vizsgálata, közreműködés és részvétel folyó ügyekben, szükség esetén, helyszíni szemlén való megjelenés.

Aljegyző Asszony kiemelt részvételével folyó ügyek többségét a lakossági panaszok alapján indult eljárások adják, melyek jellemzően az alábbi tárgyköröket érinti:

- szomszédjogi viták (szomszédos épület elhanyagolt állapota, szomszéd által megvalósított magatartások kifogásolása)
- állattartással összefüggő problémák (nem megfelelő állattartási körülményekre való felhívás, szaghatás, állatokkal kapcsolatos egyéb zavaró tényezők, ideértve a kedvtelésből tartott állatok tartását is),
- rágcsalók megjelenése, irtásukról való kötelezettség elmulasztása,
- hulladékkal kapcsolatos bejelentések,
- zöld növényzet nem megfelelő ápolására, elburjánzására vonatkozó bejelentések,
- a belterületi gyalogutak, járdák, kerékpárút és gépjárműforgalom számára kijelölt utak állapotát érintő,
- egyéb máshova nem besorolható bejelentések, panaszok.

A második kört azok az ügyek alkotják, amelyek az önkormányzat közhatalmi jellegéből fakadó közigazgatási eljárások, mint például a közterület-használattal kapcsolatos engedélyezés, rendeltetésmód változtatás a településképi eljárás keretében, szakhatósági állásfoglalás kiadása, fakivágásra vonatkozó engedély, szociális ügyek, helyi adózással összefüggő dokumentumok. Ezekben az ügyekben Aljegyző Asszony előkészítő, ellenőrző feladatokat lát el.

A fentiekén túl Aljegyző Asszony hozzá az eseti jelleggel érkező jegyzői utasításokat, feladat végzi, továbbá segít a munkatársak helyes jogértelmezésében, a megfelelő köztisztviselői attitűd kialakításában, valamint kiegészítő jelleggel részt vesz a Képviselő-testület munkájában, döntéseinek előkészítésében, társhatóságokkal történő egyeztetések lefolytatásában.

A férfiak és nők aránya a hivatalon belül: 1 fő férfi, 16 fő nő

A hivatal munkatársainak kor szerinti megoszlása:

- 25-29 éves: 1 fő
- 30-34 éves: 1 fő
- 35-39 éves: 6 fő
- 40-44 éves: 3 fő
- 45-49 éves: 2 fő
- 50-54 éves: 2 fő
- 55-59 éves: 1 fő
- 60-64 éves: 1 fő

A hivatal munkatársainak átlagéletkora: 42 év.

A hivatalon belül a középfokú és felsőfokú végzettségűek aránya:
11 fő középfokú - 6 fő felsőfokú

Az apparátustól 3 fő megválása van folyamatban. Az apparátustól megváló 3 főből:

- pénzügyi csoportból 1 fő a nyugdíjkorhatár elérésével nyugdíjazását kérte, jogviszonya 2020. augusztus 31. napjával szűnik meg,
- pénzügyi csoportból 1 fő lemondott, jogviszonya a 2 hónapos lemondási idővel 2020. augusztus 18. napjával szűnik meg,
- a humánpolitikai szakterületen 1 fő köztisztviselői jogviszonyáról lemondott, jogviszonya a 2 hónapos lemondási idővel 2020. szeptember 8. napjával szűnik meg.

A szociális területen 1 fő anyai örömök elé néz, a közeljövőben távozik ideiglenesen az apparátustól.

A növekvő feladatmennyiség mellett, különös figyelmet fordítottunk az ügyfelek igényeinek maximális kielégítésére, a határidők betartására, az ügyintézési idők csökkentésére, a gyors, hatékony és szakszerű munkavégzésre. Egyszerűbb hatósági cselekményeket soron kívül foganatosítottunk, hatósági igazolásokat soron kívül adtunk ki. Kiemelt feladatként került meghatározásra a humánus, szolgáltató típusú ügyintézés, a törvényes és szakszerű hivatali működés követelményeinek megtartása, megtartatása, amelyek tekintetében pozitív előrelépés volt tapasztalható. A hatósági területen a határozatok meghozatalakor törekedtünk a tényállások megfelelő szintű tisztázására, a törvényi előírások keretén belüli pártatlan, korrekt döntéshozatalra. Ezen törekvésünk a másodfokon eljáró hatóságok döntéseiben is megnyilvánul. A jogszabályi változásokból adódó kötelezettségeinknek igyekszünk eleget tenni.

Kis hivatalként problémát okoz a specializáció lehetőségének a hiánya, az igazgatási előadók több munkaterülettel is foglalkoznak, azonban a folyamatosan változó jogszabályi környezet, ugyanígy az ügyintézési határidők csökkentése megkövetelné, hogy az igazgatási állomány is jelentős jogi, kodifikációs képzettséggel rendelkezzen. A Hivatal feladatellátásában azonban fennakadás nem volt tapasztalható.

A köztisztviselők munkájával kapcsolatosan panasz nem érkezett.

A hivatal munkarendje: 40 órás munkahét. A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzítésre került az ügyfélfogadás rendje, ebben változás nem történt. Keddi és csütörtöki napon az ügyfélfogadás szünetel, ekkor tudják a köztisztviselők a háttérmunkákat, adatszolgáltatásokat és a nem hatósági ügyeket intézni. A Szolnoki Járási Hivatal ügysegédje a hét minden napján tart ügyfélfogadást településünkön.

A Hivatal munkatársai között a szakmai segítségnyújtás hatékonyságának növelése szükséges, fontos a szorosabb együttműködés kialakítása. A munkatársak pályázati úton 2 alkalommal két napos továbbképzésen vettek részt Egerben és Szarvason, valamint a Hivatalban 2 esetben 3x1 napos képzésen mélyítették tovább a korábban megszerzett ismereteiket

(együttműködés fejlesztése, hatékony kommunikáció, hatékonyságfejlesztés módszerei, érvelés és meggyőzés technikája).

Az elmúlt években a Hivatal munkatársai jelentős mennyiségű szabadságot halmoztak fel, amelyek kiadása jelentős többletterhet ró a vezetésre a szabadságok kiadása miatti helyettesítés megoldása, valamint a jogviszonyok megszűnése esetén. Az évek alatt felgyülemlett szabadságok kiadása a folyamatos munkavégzés, feladatellátás biztosítása érdekében előreláthatóan 2020. évben nem megoldható. A szabadságok kiadásával kapcsolatban felmerült problémák felszámolása - egyrészt a fenti okokból eredően, másrészt abból eredően, hogy a hivatal létszáma miatt a helyettesítés nem minden esetben megoldható, valamint az esetleges megbetegedésekkel, rendkívüli élethelyzetekkel előre nem tudunk kalkulálni -, az idei évben nem megoldható.

Az ügyintézői állomány esetében jól képzett, kellő szakmai ismerettel, rutinnal rendelkező személyi állományt kívánunk kialakítani, melynek érdekében több munkatárs (5 fő) is önképzésbe kezdett: pénzügy-számviteli, szociális, munkavédelmi területen. A fentieken túl 2 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát tett. Reményeim szerint a következő években munkatársaink még tovább képzik magukat a feladatellátási területükön, mely az ügyintézés szakszerűségében és hatékonyságában egyaránt meg fog mutatkozni.

A személyi állományból 3 fő szerzett diplomát a koronavírus járvány miatt elrendelt veszélyhelyzet ideje alatt a veszélyhelyzet során teendő egyes, a felsőoktatási intézményeket és a hallgatókat érintő intézkedésekről szóló 101/2020. (IV. 10.) Korm. rendelet 6. §-ában foglalt nyelvvizsga-ammesztíának köszönhetően. A fentiek alapján 1 fő közgazdász marketing szakon, 1 fő közgazdász külgazdasági szakon és 1 fő andragógia szakon vehette kézhez diplomáját.

A 2020. év második felében a pénzügyi csoporttól távozó kollégák pótlása, a csoport szakmai erősítése, munkájának támogatása kiemelt feladatként jelentkezik.

Magyarország Kormánya a 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelettel az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett. A veszélyhelyzetben a kollégák és családjaik egészségének megóvása, mindemellett a hivatali munka folyamatos és zökkenőmentes biztosítása érdekében sajátos munkaszervezésre, munkavégzési feltételek kialakítására került sor.

A veszélyhelyzet első hónapjában részben hivatali, részben otthoni munkavégzés került elrendelésre. Az otthoni munkavégzés informatikai feltételei informatikusainknak köszönhetően megteremtésre kerültek. A veszélyhelyzet második és harmadik hónapjában a hivatali apparátus tagjai a munkanapok felében a hivatalban végezték munkájukat, egyebekben szabadság kiadására került sor részükre. A veszélyhelyzetben az évek alatt felgyülemlett szabadságok száma csökkenthető volt, de sajnos annak száma még mindig elég jelentős.

A veszélyhelyzet ideje alatt az iratforgalom csökkent, az ügyfelek elektronikus úton több kérelmet nyújtottak be, a személyesen ügyet intézők száma lecsökkent. Sajnálatos módon a személyes ügyintézés során az volt tapasztalható, hogy az ügyfelek a COVID-19 járvány terjedésének megelőzése érdekében előírt hivatali előírásokat nem tartották be.

A veszélyhelyzetben a Hivatal folyamatosan működött, a Szolnoki Járási Hivatal ügysegédje személyesen nem tartott ügyfelfogadást, azonban telefonon, valamint a helyszínen elvitelre biztosított kérelem formanyomtatványok segítségével a Szolnoki Járási Hivatal hatáskörébe tartozó ügytípusok intézése is biztosított volt.

III. Tárgyi feltételek

A Hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítottak. Az informatikai rendszer megfelelően működik, a karbantartása és fejlesztése folyamatos, leállás, és az egész rendszerre kiterjedő meghibásodás nem történt. A Hivatal informatikai feladatait megbízási szerződés alapján külső vállalkozás látja el, egyben gondoskodik az informatikai biztonsággal kapcsolatos helyi feladatok ellátásáról, mely az elmúlt években jogszabályi előírás ellenére sem volt biztosított. Az ASP (Application Service Providing) alkalmazás-szolgáltató rendszer használatát köztisztviselőink elsajátították, az esetlegesen felmerülő problémákat kezeljük. Az informatikai eszközállomány megfelelőnek tekinthető. A települési honlap tekintetében az Önkormányzat évekkorábban pályázatban vállalta, hogy honlapját az ASP rendszerben lévő településportálon üzemelteti. Tekintettel arra, hogy az Önkormányzat ezen kötelezettségét az elmúlt években nem teljesítette, az informatikai szolgáltató a rendelkezésére bocsátott adatokat, dokumentumokat folyamatosan tölti fel a településportálra.

IV. A Hivatal rendszeres feladatainak ellátása

a) Képviselő-testület és Bizottságok működéséhez kapcsolódó feladatok:

a testületi és bizottsági ülések előkészítése, jegyzőkönyv készítés, a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya részére történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a rendeletek NJT-be történő feltöltése, a testületi és bizottsági ülések anyagainak feltöltésre történő megküldése **Nádudvari Tünde** munkaköri feladataiba tartozik.

A Mötv. 44. §-a szerint a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart. Rákóczyfalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete és bizottságai 2020. június 30. napjáig az alábbiak szerint ülésezett:

Képviselő-testület 7 db ülést tartott (3 nyílt, 4 zárt), (1 soros nyílt, 2 soron kívüli nyílt, 1 soros zárt, 3 soron kívüli zárt)

Képviselő-testületi határozatok száma: 49 db

Rendeletek száma: 3 db

Településfejlesztési Bizottság 5 ülést tartott (2 nyílt, 3 zárt), (0 soros nyílt, 2 soron kívüli nyílt, 0 soros zárt, 3 soron kívüli zárt)

Határozatok száma: 19 db

Pénzügyi Bizottság 6 ülést tartott (3 nyílt, 3 zárt), (1 soros nyílt, 2 soron kívüli nyílt, 0 soros zárt, 3 soron kívüli zárt)

Határozatok száma: 26 db

Oktatási Bizottság 3 ülést tartott (3 nyílt), (1 soros nyílt, 2 soron kívüli nyílt)

Határozatok száma: 20 db

Szociális Bizottság 4 ülést tartott (2 nyílt, 2 zárt), (0 soros nyílt, 2 soron kívüli nyílt, 2 soros zárt, 0 soron kívüli zárt)

Határozatok száma: 44 db

Az előterjesztéseket és a meghívókat a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott határidőre a képviselőknek, bizottsági tagoknak megküldtük.

Az üléseket követően a hangfelvétel alapján 15 napon belül el kell készíteni és a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya részére meg kell küldeni a képviselő-testületi és a bizottsági nyílt és zárt ülésekről a jegyzőkönyveket a mellékletekkel együtt, valamint a rendeleteket a meghozatalát követő napon a Nemzeti Jogszabálytárba is fel kell tölteni.

Az elkészült jegyzőkönyvek elolvasása és aláírása tekintetében az érintettek minden esetben soron kívül teljesítették feladatukat. A testületi és bizottsági döntéseket az érintettek határidőben megkapták. A rendeletekben és a határozatokban foglaltakat a Hivatal minden esetben végrehajtotta, illetve a végrehajtását koordinálta, ellenőrizte. A végrehajtásról képviselő-testületnek minden esetben beszámoltunk.

A soron kívüli testületi és bizottsági ülések megszervezéséhez a képviselők és a bizottsági tagok rugalmas hozzáállását ezúton is köszönöm.

A Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása rákóczi falvai székhellyel működő Gyermejjóléti és Szociális Szolgáltató Központ azon ügyeit, melyek a Társulási Tanács elé kerülnek előzetesen a Területi Szociális Bizottság (a továbbiakban: TSZB) elé kell terjeszteni.

A TSZB tagjai Martfű város, Rákócziújfalú község, Tiszavárkony község és Rákóczi falva város polgármestere. Tanácskozási joggal részt vesznek a három település jegyzői és az előterjesztések készítői.

2020. év első félévében eddig a TSZB 1 ülést tartott és 1 db határozatot hozott. A szakmai előterjesztéseket a gyermekjóléti és Szociális Szolgáltató Központ munkatársai készítik elő.

A rendes ülések a veszélyhelyzetre tekintettel túlnyomó részben nem a munkatervnek megfelelően zajlottak, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerint veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta.

Nádudvari Tünde a Hivatal köztisztviselője részt vett a Képviselő-testület és a Bizottságok munkájának előkészítésében, képviselő-testületi ülések meghívójának összeállításában, az előterjesztések, beszámolók összeállításában. Az üléseken a jegyzőkönyv vezetése, ezt követően a hiteles jegyzőkönyv- és határozatkivonatok elkészítése megtörtént. A képviselő-testületi anyagok és az önkormányzati rendeletek Kormányhivatalhoz való felterjesztése elektronikus úton határidőben megtörtént.

A Nemzeti Jogszabálytár (NJT) rendszerében minden önkormányzati rendelet egységes szerkezetben és az időállapot megjelölésével publikálásra került, így bárki számára kereshetővé és olvashatóvá vált. Ezzel párhuzamosan sor került az önkormányzati rendeletek publikálására a település honlapján is a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A képviselő-testületi ülések meghívóit és az ülések jegyzőkönyveit szintén a település honlapján hozzuk nyilvánosságra.

b) Ügyiratforgalom

a Hivatalban az iktatással összefüggő feladatokat túlnyomó részben **Géczi Nelli** látja, távolléte esetében Nádudvari Tünde és Pócsi Anna végzi az iktatási feladatokat. Az ASP használatával, működésével kapcsolatos kérdésekben Géczi Nelli nyújt segítséget a kollégáknak.

Iktatott ügyiratok száma:

- főszámon mindösszesen: 2015, melyből
2020. 01. hó: 323 db
2020. 02. hó: 863 db
2020. 03. hó: 230 db
2020. 04. hó: 150 db
2020. 05. hó: 188 db
2020. 06. hó: 261 db
- alszámon mindösszesen: 5019, melyből
2020. 01. hó: 762 db
2020. 02. hó: 1810 db
2020. 03. hó: 651 db
2020. 04. hó: 542 db
2020. 05. hó: 572 db
2020. 06. hó: 682 db
- önkormányzati államigazgatási ügyekben hozott döntések száma: 37 db
2020. 01. hó: 5 db
2020. 02. hó: 7 db
2020. 03. hó: 9 db
2020. 04. hó: 3 db
2020. 05. hó: 4 db
2020. 06. hó: 9 db
- önkormányzati hatósági ügyekben hozott döntések száma: 1233 db
2020. 01. hó: 94 db
2020. 02. hó: 761 db
2020. 03. hó: 90 db
2020. 04. hó: 90 db
2020. 05. hó: 81 db
2020. 06. hó: 117 db

Mind a főszámon, mind az alszámon iktatott iratok jelentős része adóigazgatási ügyben keletkezett. Az adóigazgatási ügyeken túl jelentős továbbá az iratforgalom a szociális igazgatás területén, az anyakönyvi ügyek, a műszaki ügyintéző feladat körébe tartozó ügyek esetében, valamint az Önkormányzat és a Hivatal napi szintű ügyintézése tekintetében.

c) Igazgatási feladatok

Anyakönyvi igazgatás: Takácsné Kozák Edit, távollétében Lévai Krisztina és Géczi Nelli működik közre a feladatok folyamatos ellátásának biztosításában.

- Teljes hatályú apai elismerés: 6 db
- Anyakönyvi kivonat kiadása: kérelemre 29, hivatalból 36 alkalommal
- Házassági névviselési forma megváltoztatása 7, születési név változtatása 1 alkalommal (rögzítve azokat az elektronikus anyakönyvbe és a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba)
- Haláleset anyakönyvezése és rögzítése a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban: 16 esetben (azok a személyek, akik Rákóczi falván haláloztak el) (tájékoztatásul: a halálesetek száma az I. félévben: 42, a születések száma: 25)
- anyakönyvi események (születés, házasságkötés, utólagos bejegyzés) rögzítése papíralapú anyakönyvből az elektronikus anyakönyvbe: 59 alkalommal
- Házasságkötési szándéknyilatkozatról jegyzőkönyv felvétele: 37 esetben
- házasságkötésnél közreműködés, mint anyakönyvvezető 20 alkalommal, mindemellett a házasság megkötésének rögzítése a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba
- Állampolgársági eskütétel előkészítése: 1 alkalommal, az eskütételről az illetékes hatóságok értesítése, valamint a magyar állampolgárság megszerzésének tényének rögzítése a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba
- Házasság felbontásának rögzítése az elektronikus anyakönyvbe és a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba 3 esetben
- A KSH felé havonta kötelező adatszolgáltatások teljesítése a népmozgalmi adatokról (születés, házasságkötés, haláleset, válás) a KSH lap kitöltésével és továbbításával.

Ipar, kereskedelem: Takácsné Kozák Edit

- Bejelentésköteles kereskedelmi tevékenységet 3 kereskedő jelentett be,
- Tevékenysége megszüntetését 3 kereskedő,
- Adatmódosítást 1 kereskedő jelentett be.

A bejelentések az ASP szakrendszerbe rögzítésre kerültek.

Népeségnyilvántartási feladatok: Takácsné Kozák Edit

- lakcímbjelentő-lap átvétele, előkészítése (sorszámozása, a lakcímváltozásnak megfelelő kódokkal történő ellátása) rögzítésre a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásba, majd a lakcímváltozások rögzítése az SZL-be: 118 esetben. Ezt követően a bejelentő lapok megküldése a Kormányablak 1. Osztálynak a lakcímkártyák

legyártásához, az Okmányiroda által legyártott és részünkre megküldött kártyák postázása az érintett ügyfeleknek.

- Lakcím fiktiválása kérelemre 2 alkalommal.
- Helyi Vizuál Regiszter (helyi népességnyilvántartási adatbázis) karbantartása, a karbantartó állományokat a Kormányhivatal Informatikai Osztálya küldi meg részünkre.
- Hatósági igazolás, bizonyítvány kiadására (családi állapotról, lakcímről, házsám eltérésről): 38 alkalommal került sor.

Hagyatéki ügyek: Takácsné Kozák Edit

2020. I. félévben 37 hagyatéki leltár készült az ASP szakrendszerben és került továbbításra az illetékes közjegyzőnek. A hagyatéki leltárban szereplő ingatlanok adó- és értékbizonyítványai az ingatlan fekvése szerinti polgármesteri hivatal jegyzőjétől kerültek megkérésre.

Hagyaték hiányában (a hozzátartozó nyilatkozata alapján) az eljárást 2020. február 01-től végzéssel meg kell szüntetni, erre 5 alkalommal került sor.

A hagyatéki ügyintézés során nehézséget okoz az egészségügyi intézmény által hiányosan kiállított halottvizsgálati bizonyítvány, amelyen nincs feltüntetve a hozzátartozó neve és címe, ezért „nyomozni” kell a hagyatékról ismerettel rendelkező hozzátartozó után (anyakönyvben, személyi- adat és lakcímnyilvántartásban).

Tájékoztatás kérésre (pl.: faktoring cégektől, hitelezőktől érkezett) 21 alkalommal válaszoltunk.

TAKARNET-ből hagyatéki eljáráshoz, illetve a kollégáknak a feladataik ellátásához 169 db tulajdoni lap került lekérésre. A lekérdezésekről naplót kell vezetni.

Méhészek ügyei: Takácsné Kozák Edit

- méhészkedést bejelentők nyilvántartásba vétele (jelenleg 13 méhész van bejelentve)
- méhészek értesítése szúnyoggyérítésről.

Az ASP iratkezelő szakrendszer alapján Takácsné Kozák Edit kolléganőnek 377 iktatott irata van, melyben nincs benne, nincs iktatva:

- a 118 db lakcímjelentő lap (ami határozatnak minősül),
- az 59 anyakönyvi esemény, amit az EAK-ban kerül rögzítésre,
- a 37 házasságkötési szándék bejelentés,
- a TAKARNET-ből a tulajdoni lap lekérések (169 db).

Központi Címregiszter (KCR): Takácsné Kozák Edit

a helyes címkoordináták (helyrajzi szám, X koordináta, Y koordináta, ingatlan-nyilvántartási azonosító) ismeretében a cím rögzítése a KCR-ben. Pl.: telek megosztásakor a műszaki ügyintéző fénymásolatban átadja a változási vázrajzot, amelyen szerepelnek a címkoordináták és amely alapján meg lehet hozni az új házsám képzéséről szóló határozatot.

A Központi Címregiszterből veszi át a Földhivatal az adatokat, a tulajdoni lap címsorában lévő címet.

A meglévő címek többségének felülvizsgálata a valóságos állapotot tükröző település térkép hiánya miatt nem lehetséges, különös tekintettel több közterületünket is érintő rossz, ismétlődő házsámozásra. A H.É.SZ. és a településrendezési terv módosításával az utcák átszámozásához szükséges település térkép is rendelkezésre állna.

Egyes közterületek házsámozásának megváltoztatása elkerülhetetlen.

A kevesebb ingatlanszámú utak, utcák címeinek (pl.: a Szilva, Barack, Szőlő u., stb.) felülvizsgálata már befejeződött.

Földüggyekkel kapcsolatos eljárások: Nádudvari Tünde

36 db kifüggesztési kérelem érkezett, melyből 10 db adásvételre, 26 db pedig haszonbérletre vonatkozott.

Szociális ellátások: Nádudvari Tünde, Karkus Csilla

2020.01.01. napja és 2020.06.30. napja közötti időszakban az egyes ellátási formák tekintetében az alábbi összegek kerültek kiutalásra **Nádudvari Tünde** munkakörébe tartozó ellátások tekintetében:

Ellátási forma	Támogatásban részesítettek száma	Kiadás	Elutasítások száma
Lakhatási támogatás	111	3.049.000	3
Letelepedési támogatás	1	100.000	
Gyermeknevelési támogatás	14	349.125	
Gyógyszertámogatás	3	111.000	
Összesen	129	3.609.125	3

Lakhatási támogatás:	
2020. január	558.000,-
2020. február	520.000,-
2020. március	508.000,-
2020. április	497.000,-
2020. május	483.000,-
2020. június	483.000,-
Összesen	3.049.000,-

Gyermeknevelési támogatás:	
2020. január	106.875,-
2020. február	64.125,-
2020. május	71.250,-
2020. június	106.875,-
Összesen	349.125,-

Gyógyszertámogatás:	
2020. január	18.000,-
2020. február	18.000,-
2020. március	24.000,-
2020. április	18.000,-
2020. május	18.000,-
2020. június	15.000,-
Összesen	111.000,-

Települési támogatások a 2020. év I. félévében a következőképpen alakultak:
Karkus Csilla

Polgármesteri hatáskörben hozott települési támogatások:

- **Temetési települési támogatások**

A félév során **6 kérelem** érkezett, melyből **6 megállapító határozat** született. A kérelmezőknél a rendeletünk által előírt jogszabályi feltételek fennálltak, **összesen 240.000 forint** került kifizetésre.

- **Újszülött települési támogatások**

A félév során **7 kérelem** érkezett, melyből **1 elutasító és 6 megállapító határozat** született. 1 kérelmezőnél a rendeletünk által előírt jogszabályi feltételek nem, 6 kérelmezőnél viszont fennálltak, **összesen 180.000 forint** került kifizetésre.

- **Rendkívüli települési támogatások**

A félév során **73 kérelem** érkezett, melyből **73 megállapító határozat** született. A kérelmezőknél a rendeletünk által előírt jogszabályi feltételek fennálltak, **összesen 920.000 forint** került kifizetésre.

Jegyzői hatáskörben hozott támogatás:

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt az 1997. évi XXXI. törvény. 19-20/B. §-a, a 149/1997. (IX.10) Korm. rendelet 65-67. §-a, a 2019. évi LXXI. törvény 64. § (1) bekezdés a)-c) pontja szabályozza. A félév során **15 kérelem** érkezett, melyből **2 elutasító, 1 megszüntető és 12 megállapító határozat** született. 2 kérelmezőnél a törvény által előírt jogszabályi feltételek nem álltak fent, 1 kérelmező a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményének megszüntetését kérte megváltozott jövedelmi viszonyokra hivatkozva, 12 kérelmezőnél pedig a törvény által előírt jogszabályi feltételek fennálltak. A **12 kérelmezőből 7-en kérték a hátrányos helyzetük megállapítását, melyből 7 megállapító határozat született.**

A járványügyi helyzetre való tekintettel 5 családnak került meghosszabbításra a rendszeres gyermekvédelmi kedvezménye. A veszélyhelyzet idejére vonatkozó jogszabályok: a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III.11.) Korm. rendelet, valamint a 88/2020. (IV. 5.) Korm. rendelet.

Egyéb feladatok:

- Hátrányos helyzetű gyermekek tavaszi és nyári szünidei étkeztetésének felmérése, melyet a Gyvt. 21/C § és a 328/2011 (XII.29.) Kormányrendelet 13. § - 13 / B § bekezdése szabályoz.
- Rákóczipfalva Város Önkormányzat Gyermekvédelmi beszámolójának elkészítése 2020 májusában,
- rendszeres kapcsolat tartása Bózsó Dávid családsegítő munkatárssal, a jelzőrendszeri kapcsolat hatékonyan működik. Az első félévben 3 kk. gyermekről kaptam tájékoztatást védelembé vételről, melyből 1 esetben már a gyermek családból való kiemelése is folyamatban van.
- Környezettanulmány készítése Nádudvari Tünde kolleganőmmel: 2020. első félévben 12 alkalommal.
- A vizsgált időszakban 6 db Egészségügyi, Szociális és Gyermekvédelmi zárt ülésen vettem részt. Az ülésen a bizottság hatáskörében elbírálandó kérelmeket terjesztettem elő döntésre.
- A települési támogatási kérelmek iktatása az ASP rendszeren keresztül.

Gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása: Lévai Krisztina

Az iskolai gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, megszervezése, koordinálása a COVID-19 miatt elrendelt veszélyhelyzet ideje alatt a bölcsődében és az óvodában is. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos statisztika, gépi és analitikus nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatások elkészítése.

Egészségügyi igazgatás: Lévai Krisztina

A házi orvosi körzetek, a védőnői szolgálat, valamint a lakosság vérvételi ellátásaival, működésükkel kapcsolatos feladatok ellátása. A koronavírus járvány miatt elrendelt veszélyhelyzet ideje alatt a fenti ellátások folyamatos figyelemmel kísérése, a megnövekedett számú adatkérések tekintetében naprakész adatszolgáltatások nyújtása.

A védőnői alapellátás, ifjúság-egészségügyi és iskola-egészségügyi szolgáltatás finanszírozásához szükséges adatszolgáltatások megküldése a NEAK felé.

Oktatási intézmények működésével kapcsolatos igazgatási feladatok: Lévai Krisztina

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikus nyilvántartás és adatszolgáltatás, továbbá a köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényből adódó fenntartói feladatok elvégzése.

Katasztrófavédelemmel összefüggő feladatok: Lévai Krisztina

A Katasztrófavédelmi Igazgatósággal együttműködve statisztikai és egyéb értékelő jelentések, adatszolgáltatások elkészítése, Rákóczipfalva Város Katasztrófavédelmi Terveinek (Veszélyelhárítási, Megalakítási, Befogadási,

Vizkár-Elhárítási stb.) folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén aktualizálása.

A jegyző hatáskörébe tartozó polgári jogi eljárás, birtokvédelmi eljárás:
nem indult.

Köztisztasági, parlagfűvel kapcsolatos, gyomtalanítási és állattartással kapcsolatos feladatok: Szalai Ildikó

Sajnálatos módon az ilyen típusú feladatok állandóan jelen vannak a településen, a figyelmeztetéseken kívül konkrét hatósági lépések megtétele is szükségessé vált.

Az ebtartással kapcsolatban megfigyelhető, hogy általában ugyanazok a kóbor(ló) ebek jelennek meg a közterületeken, melyek tulajdonosai az ebek jogszabályban előírt tartási előírásainak betartására felszólításra kerülnek, azok sikertelensége esetén bírság kivetésére kerül sor. Transzponder leolvasóval és befogó csapdával az Önkormányzat rendelkezik, annak alkalmazásában helyi önkéntes segíti munkánkat, hozzáteve, hogy az érintett hivatali munkatárs szabad munkaidőkapacitás hiányában nem tudja az utcákat járni és a kóbor ebek befogása, gazdáinak felkutatása iránt intézkedni. Az Önkormányzat szabad kapacitással rendelkező állatmenhellyel történő szerződés lehetőségét keresi a gazdátlan, befogott kóbor ebek megfelelő körülmények között történő elhelyezésének megoldása érdekében.

Lakossági bejelentés alapján több esetben került sor helyszíni szemle lefolytatásra ingatlan gondozatlansága, nem megfelelő állattartási körülmények, rágcsálók elszaporodása miatt. Minden esetben felszólításra kerültek – a vonatkozó jogszabályi előírások egyidejű ismertetésével - az érintett ingatlan tulajdonosok a megfelelő körülmények biztosítására. Amennyiben az érintettek nem tettek eleget a hatósági felszólításban foglaltaknak, abban az esetben a hatóság további jogi lépéseket eszközölt.

A parlagfüves területek felderítése, valamint a lakossági bejelentések kezelésének megkönnyítése érdekében már évek óta működik az ún. Parlagfű Bejelentő Rendszer (PBR). A rendszer célja a hatósági eljárásban közreműködő szervezetek és a lakosság közötti információáramlás hatékonyabbá tétele. A rendszer különlegessége, hogy a megtett bejelentések közvetlenül az ellenőrzésre jogosult illetékes hatóságokhoz jussanak el, mellyel biztosíthatóvá válik a hatósági intézkedések gyors és zökkenőmentes lebonyolítása.

Az étel- és takarmányról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény (a továbbiakban: Élv.) 17. § (4) bekezdése értelmében a földhasználó köteles az ingatlanon a parlagfű virágbimbójának kialakulását megakadályozni, és ezt követően ezt az állapotot a vegetációs időszak végéig folyamatosan fenntartani. A jogszabály a tavalyi év során változott, tehát fontos, hogy a földtulajdonosoknak ez a kötelezettsége már nemcsak július 1-től áll fenn, hanem az egész vegetációs időszak alatt. A jogszabály-változtatást az indokolta, hogy a parlagfű nagyon jól alkalmazkodik hazánk időjárási viszonyaihoz, emiatt képes volt megfelelő időjárási körülmények között az eredetileg törvényben megjelölt határidő előtt is virágozni.

A helyszíni ellenőrzést külterületen a területileg illetékes ingatlanügyi hatóság (megyei kormányhivatal földhivatali osztálya), belterületen a jegyző végzi.

Amennyiben a földhasználó a parlagfű elleni védekezési kötelezettségének nem tesz eleget, ezért az ingatlan legalább virágbimbós fenológiai állapotú parlagfűvel fertőzött, az Éltv. 50. § (4) bekezdés alapján közérdekű védekezést kell elrendelni.

Beérkező iratmennyiség: 2020. I. félévében 423 darab.

Lakossági panaszok, bejelentések kezelése:

- kóbor ebekre vonatkozóan, azok kivizsgálása, eljárás lefolytatása, felszólítás, bírság kiszabása,
- gyomos, gazos ingatlanokra vonatkozóan, az ingatlan tulajdonosok felszólítása
- az utak állapotára vonatkozó kérelmek kezelése,
- állattartással összefüggésben,
- hatósági eljárásokkal összefüggő helyszíni szemle előkészítése, lefolytatásában való közreműködés.

Önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyekben történő közreműködés:

- Közterület-foglalási engedélyek kiadása,
- Fakivágási engedélyek kiadása,
- Települési cím kiadása,
- Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás előkészítése,
- Környezetvédelmi eljárásokban történő közreműködés;
- Ingatlan rendeltetismódja tekintetében átminősítési eljárásban történő részvétel,
- eljáró hatóságok megkeresése esetén szakhatósági állásfoglalások kiadása.

Egyéb feladatok:

- közterületfenntartással összefüggő beszerzések esetén árajánlatok bekérése;
- Pályázatokban való közreműködés során a közművekkel (NKM Zrt., E-ON, VCSM) való egyeztetés, ügyintézés.
- Hulladékelszállítással kapcsolatos feladatok intézése: NHSZ-szel való rendszeres kapcsolattartás, szállításra vonatkozó megrendelések kezelése (gördülőtartály, konténer, mobil WC).
- Hulladékkezelési feladatok: veszélyes hulladék elszállításának megrendelése, veszélyes hulladék elszállításával megbízottal való kapcsolattartás;
- Biztosító képviselőjével való kapcsolattartás, egyeztetés káresemény esetén.
- Elhullott állatok elszállíttatása.
- Adatszolgáltatások, statisztikák elkészítése.

Pénzügyi, gazdálkodási, ellenőrzési feladatok: Tóth Katalin mb. csoportvezető, Csirke Zsoltné Márkus Margit, Tóthné Takács Melinda, Kinter Dóra, Földi Gábor

A pénzügyi csoportban 5 fő látta el az I. félévben az Önkormányzat és intézményei – Polgármesteri Hivatal, Varsány Községi Ház és Könyvtár és a Virágoskert Óvoda és Bölcsőde – számviteli és pénzügyi feladatait.

Minden beszámolási, elszámolási kötelezettségünknek határidőben tettünk eleget, elkerülve ezzel a bírságot vagy az állami támogatás megvonását.

A KGR K11 adatszolgáltató modulon keresztül szolgáltatunk adatokat a Magyar Államkincstárnak:

- időközi költségvetési jelentések havonta,
- időközi mérleg jelentések negyedévente, illetve az éves elszámolás
- elemi költségvetés.

A COVID19 vírus miatti rendkívüli helyzetben a II. negyedéves költségvetési jelentéseket nem kellett a megszokott módon havonta teljesítenünk. Ezek határideje 2020. július 20-a volt, de minden hónapban az eredeti határidőre megtörtént a könyvelés. Így nem torlódott a munka, naprakész volt.

A pénzügyi csoport munkatársai a veszélyhelyzetben ideje alatt végig munkát végeztek, részben otthoni munkavégzés (home office) keretében, részben a hivatalban – biztosítva ezzel a pénztár folyamatos működését és a személyes ügyintézés lehetőségét is (ügyfeleknek, intézményeinknek is).

Összes bevétel (önkormányzat és intézményei, teljesült): 1.143.758.007,- Ft

Összes kiadás (önkormányzat és intézményei, teljesült): 729.432.711,- Ft

Az EBR42 önkormányzati információs rendszerben adatszolgáltatásokat, pályázatokat és elszámolásait, valamint felméréseket rögzítünk. 2020. I. félévben:

- adatot szolgáltatunk a COVID-19 vírussal kapcsolatos kiadásainkról és a tervezett költségekről,
- elszámolást nyújtottunk be a 2019. évi rendkívüli önkormányzati támogatásról (REKI vagy RÖT),
- minden évben kétszer van felmérés az óvodai étkezéssel, ellátással kapcsolatosan, az első májusban megtörtént,
- 2018. évi közművelődési érdekeltség-növelő pályázat elszámolása sikeresen lezárult.

Az ÖNEGM – önkormányzati előirányzat modulban: kiegészítő- és rendkívüli gyermekvédelmi támogatás igénylésére, közművelődési érdekeltség-növelő pályázat benyújtására, adósságot keletkeztető ügylethez (AKÜ) adatszolgáltatásra, majd benyújtásra, előirányzatokkal kapcsolatos adatok letöltésére van többek között lehetőség.

A Központi Statisztikai Hivatalnak a beruházásokról szolgáltatunk adatot negyedévente.

Az ingatlan vagyон kataszter adatszolgáltatást minden évben március 20-ig kell beküldenünk a Magyar Államkincstárnak.

A könyvelés 2018. óta az ASP KASZPER szakrendszerében történik. Néhány adat az ASP-ből:

- bejövő számla: 1787 db: közműszolgáltatók, egyéb szolgáltatók számlái
- kimenő számla: 779 db: térítési díjak, bérleti díjak, egyéb tételek számlái
- egyéb bizonylat: 1419 db: adók, bér, tárgyi eszköz könyveléshez kapcsolódóan
- bankkal összevezetett: 3025 tétel,
- pénztárral összevezetett: 822 db tétel.

Könyvelési feladatok:

- önkormányzat és intézményei pénzforgalmi számlái,
- pályázatokkal kapcsolatos elszámolási számlák,
- egyéb bankszámlák,
- pénztárak,
- bérek,
- adószámlák főkönyvi könyvelése,
- tárgyi eszközökkel kapcsolatos tételek.

Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok:

Pénztár:

- elszámolási (vásárlási) előlegek kezelése: kifizetése, elszámolása, ezzel kapcsolatos adminisztráció,
- térítési díjak beszedése (iskola, óvoda)
- segélyek kifizetése és az ehhez kapcsolódó értesítések postázása,
- munkabérek kifizetése,
- a bank és a pénztár közötti mozgások kezelése,
- egyéb, eseti ki- és befizetések.

Április hónapban POS terminált helyeztünk el a pénztárban, mely segítségével térítési díjakat, adókat is be lehet fizetni.

Bank (Takarékbank Zrt. és Magyar Államkincstár):

- beérkező számlák kiegyenlítése,
- munkabérek, egyéb bérjellegű kifizetések,
- segélyek utalása,
- megfelelő fedezet biztosítása (intézmény finanszírozások),
- egyéb átutalások bonyolítása.

A szerződések nyilvántartása a pénzügyi csoport feladata. Az I. félévben 70 db szerződés került felvezetésre a nyilvántartásunkba.

Az Önkormányzat és intézményei belső ellenőrzését pályázati eljárás útján kiválasztott belső ellenőr látja el, aki megbízási szerződés alapján végzi feladatait. A Képviselő-testület által 2019. decemberében meghatározott ellenőrzési területek a működés során tapasztaltak alapján 2020. júniusában kiegészítésre kerültek. A belső ellenőr jelentése legkésőbb a zárszámadás elfogadásáig a Képviselő-testület elé kerül terjesztésre.

A Kormányhivatal 2020. I. félévében az Önkormányzatnál és intézményeinél ellenőrzést nem folytatott.

Az Állami Számvevőszék „Az önkormányzatok ellenőrzése – Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése” program keretében ellenőrzést végez az Önkormányzatnál és Hivatalánál. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges dokumentumok 2020. május elején kerültek feltöltésre az Állami Számvevőszék részére.

Az ellenőrzés célja: annak megállapítása, hogy az önkormányzat gazdálkodását elszámoltathatóan végzi-e és megfelel-e annak az Alaptörvényben meghatározott alapvetésnek, hogy Magyarország a kiegyensúlyozott, átlátható és fenntartható költségvetési gazdálkodás elvét érvényesíti. Biztosította-e a nemzeti vagyon értékének megőrzését, védelmét és szabályszerű kezelését. Az ellenőrzés az alábbi témák tekintetében folyik esetünkben:

- integritás- és belső kontroll: az önkormányzatok működésének irányítottóságát, korrupció elleni védettségét értékeli,
- pénzügyi gazdálkodás: a pénzügyi egyensúlyt és a pénzügyi folyamatokat értékeli,
- vagyongazdálkodás: az önkormányzati vagyongazdálkodást, a vagyon védelmét, értékének megőrzését, állagának megóvását értékeli.

Az Állami Számvevőszék részére feltöltött szabályzatok túlnyomó részének módosítása a belső ellenőrzés megállapításai alapján folyamatban van.

A költségvetés elfogadásával, végrehajtásával, az ellenőrzéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok jogszabályi határidőben elvégzésre, a Képviselő-testület által elfogadásra kerültek.

Vagyongazdálkodás: Földi Gábor (feladatait Kinter Dóra veszi át)

Az Önkormányzat és intézményei vagyonában bekövetkező változások átvezetése, ingatlanvagyon-kataszter nyilvántartás vezetése az ASP rendszer keretein belül valósul meg.

(A vagyongazdálkodással összefüggő belső ellenőri megállapítások a későbbiekben kerülnek a Képviselő-testület elé terjesztésre.)

Adóhatósági feladatok: Tóthné Szabó Anita, Földi Erika

Tóthné Szabó Anita munkakörébe tartozóan 2020. I. félévében:

- Gépjárműadó határozatok előállítás és postázása: 894 db
- Iparüzési adó:
 - ✓ érkezett bevallások ügyfélkapus letöltése és feldolgozása: 220 db
 - ✓ érkezett változás bejelentő ügyfélkapus letöltése és feldolgozása: 312 db
 - ✓ tájékoztató levelek kiküldése: 31 db
 - ✓ NAV adatszolgáltatások ügyfélkapus letöltése és feldolgozása: 395 db
- Átvezetések, átutalások készítése a pénzügy felé: 71 db
- Számlakivonatok feldolgozása, befizetések rögzítése: 2526 db
- Adóigazolás készítése: 6 db
- Elévült tételek törlése: 917 db
- Negyedéves, féléves és éves zárások készítése
- Hivatalikapus letöltések mindkét hivatali kapuról más ügyben: kb. napi 8 db

- Törzsadatok (ASP) javítása
- Határozatok, tájékoztató levelek borítékolása vagy elektronikus úton történő elküldése
- Márciusi értesítők előállítása: 1479 db
- Fizetési felszólítások küldése, végrehajtások indítása, rögzítése és figyelemmel kísérése
- Részletfizetési kérelmek fogadása, feldolgozása (határozatok készítése): 21 db.

Földi Erika munkakörébe tartozóan 2020. I. félévében:

- Kommunális adóbevallásra felszólítás: 159 db
- Kommunális adóbevallás előíró határozatok előállítása és postázása: 254 db
- Adóigazolások kiadása: 17 db
- Adó-és értékbizonyítvány (gyámügy): 1 db
- Adó-és értékbizonyítvány (hagyaték): 38 db
- Adó-és értékbizonyítvány (végrehajtói): 13 db
- Árverési hirdetések: 7 db
- Közigazgatási bírság: 11 db
- Talajterhelési díj felszólítás bevallásra: 35 db
- Átutalások-átvezetések készítése a pénzügy felé: 42 db
- Márciusi egyenleg értesítők előállítása: 1479 db
- Számlakivonatok feldolgozása, befizetések rögzítése: 2509 db
- Részletfizetési kérelmek fogadása, feldolgozása (határozatok): 3 db
- Törzsadatok (ASP) javítása
- Határozatok, tájékoztató levelek borítékolása vagy elektronikus úton történő elküldése

Adóbevételek:

A településen az Önkormányzat többféle helyi adót vezetett be, valamint továbbra is a Hivatal adóhatósága szedi be a gépjárműadót, amely lényegét tekintve nem helyi adónem, hanem egy részben átengedett központi adó (volt), melynek a korábban Önkormányzatokat megillető 40 %-a 2020. és 2021. évben a járvány elleni védekezési alap bevételét képezi. Az erre vonatkozó szabályok a Magyarország 2020. évi központi költségvetésének a veszélyhelyzettel összefüggő eltérő szabályairól szóló 92/2020. (IV. 6.) kormányrendeletben jelentek meg (4. §, illetve a rendelet 1. sz. melléklete).

A 2020. évre vonatkozó költségvetési törvény (2019. évi LCCI. törvény) alapján a központi költségvetést illeti a belföldi gépjárműadó 60%-a (51,5 milliárd forint), a veszélyhelyzetre tekintettel a fennmaradó 40%-ot (34,4 milliárd forint) vonták el. Az nem változott meg, hogy a gépjárműadóval kapcsolatos eljárási feladatok: adó megállapítása, beszedése, ellenőrzése stb. továbbra is az önkormányzatok kötelezettsége.

A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény vonatkozó rendelkezései alapján a gépjárműadó teljes összege a központi költségvetést illeti, miközben az eljárási feladatokat továbbra is az önkormányzatoknak kell ellátniuk. A 38. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzatokat illeti meg a gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100%-a.

A Gazdaságvédelmi Akcióterv keretében a koronavírus-járvány gazdasági hatásainak mérséklése érdekében szükséges adózási könnyítésekről szóló 140/2020. (IV. 21.) Korm. rendelet 1. § (4)-(6) bekezdése értelmében:

(4) Az adózó az e rendelet hatálybalépésének napja és 2020. szeptember 30-a között esedékessé váló éves és soron kívüli helyi iparüzési adóbevallás-benyújtási kötelezettségét és az ezzel egyidejűleg teljesítendő adófizetési kötelezettségét, valamint a következő adóelőleg-fizetési időszakra szóló adóelőleg bevallás benyújtási kötelezettségét 2020. szeptember 30-ig teljesítheti.

(5) Amennyiben az adózó iparüzési adóbevallás-benyújtási, adóelőleg-bevallási kötelezettségét a (4) bekezdésben foglaltak alkalmazásával a 2020-ban kezdődő adóelőleg-fizetési időszak első előlegrészlete esedékessége napjáig nem teljesítette, akkor ezen előlegrészlet esedékességekor az előző - korábban bevallott - iparüzési adóelőleg-részlet összegét kell megfizetni. Az adózó ezen adóelőleg-részlet mérséklését annak esedékessége előtt kérheti, ha számításai szerint a 2020-ban kezdődő adóév adója nem éri el az adóévi adóelőleg összegét.

(6) A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 3. § (3) bekezdése szerinti nyilatkozatot legkésőbb 2020. szeptember 30-ig lehet benyújtani az adóhatósághoz.

Adóbevételek alakulása:

	Előző évről áthozott tartozás (Ft)	Folyó évi előírás (Ft)	Összesen (Ft)	Félévi befizetés (Ft)	Fennmaradó tartozás (Ft)
Építményadó	528.005	3.061.800	3.589.505	1.476.781	2 112.724
Kommunális adó	10.775.988	17.728.948	28.504.936	12.455.010	16.049.926
Gépjárműadó	9.693.412	33.552.542	43.245.954	21.903.822	21.342.132
Pótlék	2.512.794	571.411	3.084.205	688.746	2.395.459
Bírság	972.997	0	972.997	414.266	558.731
Talajterhelési díj	108.661	391.037	499.698	240.920	258.778

Az iparüzési adó adatai a fenti táblázatban nem kerültek feltüntetésre az iparüzési adót érintő, fentiekben ismertetett kormányzati rendelkezésekre tekintettel. Az éves adatok ismeretében az iparüzési adó vonatkozásában is pontos adat közölhető.

Az adóalanyok többsége határidőben, pótlékmentesen fizeti az adókat. Mivel az Önkormányzat nem nélkülözheti e bevételi forrásokat, ezért a kintlévőség behajtása érdekében folyamatos intézkedés szükséges. A fennálló adótartozások behajtásának felgyorsítása érdekében az adóhatósági feladatokat ellátó kollégák munkabérből történő letiltást, nyugdíjletiltást, inkasszót alkalmaznak.

Az adókintlévőségek behajtása 2019 decemberétől 2020. június 30. napjáig az alábbiak szerint alakult:

- építményadó:
 - előző évről áthozott tartozás: 528.005 Ft
 - ebből behajtott: 225.303 Ft
 - még behajtandó: 302.702 Ft

- kommunális adó:
 - előző évről áthozott tartozás: 10.775.988 Ft
 - ebből behajtott: 2.065.996 Ft
 - még behajtandó: 8.709.992 Ft
- iparüzési adó:
 - behajtott: 5.530.659 Ft,
- gépjárműadó:
 - előző évről áthozott tartozás: 9.693.412 Ft
 - ebből behajtott: 2.256.911 Ft
 - még behajtandó: 7.436.501 Ft
- pótlék:
 - előző évről áthozott tartozás: 2.512.794 Ft
 - ebből behajtott: 373.734 Ft
 - még behajtandó: 2.139.060 Ft
- bírság:
 - előző évről áthozott tartozás: 972.997 Ft
 - ebből behajtott: 390.889 Ft
 - még behajtandó: 582.108 Ft

Mindösszesen behajtott: 10.843.492 Ft

A fenti összegek a folyamatban lévő behajtások során befolyt összegekkel nőnek.

Pályázati, fejlesztési terület: Pócsi Anna

A munkakör jelentős részét a Rákóczi falva Városi Önkormányzat által elnyert pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés teszi ki. A fentiekén túl a kolléganő munkaköréhez tartoznak az ASP rendszer adminisztrátori feladatai, az iktató rendszer kezelése, különböző beruházások részleges vagy teljeskörű ügyintézése (pl. kátyúzás), a település Facebook oldalának adminisztrációs feladatainak ellátása, honlap részleges nyomon követése, hivatali telefonflottával kapcsolatos ügyintéзések, informatikához kapcsolódó feladatok ellátása.

Jelenleg 9 pályázat megvalósítása van folyamatban és 2 elbírálás alatt.

A pályázatokhoz kapcsolódó feladatok az alábbiak:

- támogatói okirat vagy annak módosításának előkészítése;
- támogatói okirat módosítása esetén, részben vagy teljes körűen leszervezni a módosítást (teljes körű előkészítés esetén kérelem, indokolás, alátámasztó dokumentumok beszerzése, egyeztetés a támogató szervvel);
- ajánlattételi eljárás lefolytatása (ajánlatkérő dokumentáció összeállítása, kiküldése, beérkezett ajánlatok után értékelési jegyzőkönyv készítése, kiküldése az ajánlattevők részére);
- szerződéskötéshez a szerződések előkészítése, szerződések módosítása;
- beérkezett számlák átnézése, megküldése a projektmenedzsment részére;
- a számlához tartozó teljesítés igazolások előkészítése;
- folyamatos kapcsolattartás a projektmenedzsmenttel, a pénzügyvel, a tervezővel, műszaki ellenőrrel, kivitelezővel, az érintett hatóságokkal;

- kifizetési kérelmek vagy elszámolások esetén a szükséges dokumentáció összeállítása egyedül vagy a projektmenedzsmenttel. Ide tartozik a teljes pályázati anyag egybegyűjtése, ellenőrzése, a pályázat által kért elszámolási forma elkészítése (táblázatok összeállítása, fénymásolatok készítése, beszámolók írása);
- amennyiben szükséges, projektidőszak alatt képviselő-testületi előterjesztések, határozatok és tájékoztatók írása
- megbeszélések szervezése, összehívása;
- használatbavételi, működési engedélyek ügyintézése;
- közbeszerzési eljárásokban való közreműködés;
- közbeszerzési eljárás követően kötött szerződések módosításának koordinálása;
- földhivatali ügyintézés pályázathoz kapcsolódóan;
- pályázathoz kapcsolódó adásvételi szerződéshez kapcsolódó hivatali ügyintézés;
- hiánypótlások dokumentációjának összeállítása.

Jelenleg futó projektek:

1. TOP-1.2.1-15-JN1-2016-00020
Tiszakanyar
2. TOP-1.4.1-15-JN1-2016-00027
Rákóczifalva Virágoskert Óvoda és Bölcsőde intézmény fejlesztése
3. TOP-2.1.2-15-JN1-2016-00019
Rákóczifalva, a zöld város
4. TOP-3.1.1-15-JN1-2016-00023
Biztonságosabb közlekedés Rákóczifalván
5. TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00062
A sportcsarnok energetikai fejlesztése Rákóczifalván
6. TOP-4.1.1-15-JN1-2016-00024
Rákóczifalva orvosi rendelőjének fejlesztése
7. EFOP-1.5.2-16-2017-00038
Humán szolgáltatások fejlesztése Rákócziújfalú térségében
8. 442084; BMÖFT/5-8/2019
Sportcsarnok hőszigetelése
9. 458976; BMÖGF/852-1/2019
Tűzoltó szertár létrehozása

Elbírálás alatt lévő projektek:

1. Aszfaltozás - Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása
2. Temető felújítás - Az európai kulturális örökség részét képező, Magyarország területén található/fellelhető, jelenleg gondozatlan, elenyészőben lévő zsidó sírkertek, sírhelyek rekonstrukciója, továbbá a kulturális örökség megismerésében, védelmében, megőrzésében való minél szélesebb társadalmi részvétel ösztönzése, különös tekintettel a fiatal nemzedék kulturális örökséggel kapcsolatos tudása fejlesztésének elősegítésére

V. 2020. II. félévi tervek

Az Möt. 119. § (4) bekezdése értelmében a jegyző köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről. Minden év december 31-ig belső ellenőrzési tervet kell készíteni a következő évre vonatkozóan, melyet a képviselő-

testületnek kell jóváhagynia. A belső ellenőrzést az önkormányzatra, a hivatalra és intézményeire kell kiterjeszteni. Az elmúlt időszakban bár volt belső ellenőrzés, mely az intézményekre is kiterjedt, azonban nem érintették azokat a területeket, amelyek a működés alapvető feltételeit meghatározzák. A 2020. évi belső ellenőrzési terv szerint lefolytatott és még az év hátralevő részében lefolytatandó ellenőrzések megállapításai hatalmas terhet rónak a Hivatal egészére. A feladatok egyrészt az alapvető működést meghatározó szabályzatok elkészítésében, szabályzatokban foglaltakra újra szabályozásában, az Önkormányzatra és intézményeire történő testre szabásban jelentkeznek (kb. 13 db), másrészt a belső ellenőri jelentések alapján elkészített intézkedési tervekben foglalt megállapítások, feladatok végrehajtásában állnak.

A helyi önkormányzati rendeletek folyamatos felülvizsgálata, a magasabb szintű jogszabályoknak való megfeleltetése jegyzői feladat. Az elmúlt időszakban több esetben észleltük a helyi szintű szabályozás hiányát, a hatályos rendeletek elavult voltát, amelyek a helyi rendeletek módosítását, szükség esetén azok hatályon kívül helyezését és egy új rendelet megalkotását teszik szükségessé.

Jelentős feladatként áll előttünk a településrendezési terv átfogó felülvizsgálata, melynek eredményeként felszámolható lenne egy évek óta fennálló probléma, felülvizsgálatra kerülhetnének a település ingatlanjainak címei.

Továbbra is nagy hangsúlyt kell, hogy kapjon az adóvégrehajtás felgyorsítása, hatékonyságának növelése.

A szervezeti működést illetően célokom egy lojális, jogszabályi előírásokat elméletben ismerő, a gyakorlatban készségszinten alkalmazni tudó apparátus, szervezeti struktúra kialakítása.

Ezúton is köszönöm a hivatali és önkormányzati dolgozók munkáját, a Képviselő-testület és bizottságai megtisztelő támogatását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megvitatni és az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjen.

Rákóczifalva, 2020. augusztus 21.


Dr. Kökény Veronika
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

**Rákóczifalva Város Önkormányzata Képviselő-testületének
_____/2020. (VIII. 27.) önkormányzati határozata**

**Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal 2020. I. félévben végzett
tevékenységéről**

Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján az alábbi döntést hozza:

Rákóczifalva Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Rákóczifalvai Polgármesteri Hivatal 2020. I. félévében végzett tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Értesülnek:

1. Képviselő-testület tagjai helyben,
2. Tisztségviselő helyben,

Rákóczifalva, 2020. augusztus 27.

Dr. Túróczi Imre
polgármester

Dr. Kökény Veronika
jegyző

