**Beszámoló**

**a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről**

A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata(továbbiakban: SZMSZ) és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek Telki Község PolgármesteriHivatal (továbbiakban: hivatal) tevékenységéről.

Ennek a kötelezettségnek a hivatal évente rendszeresen eleget tesz.

 A Mötv. 84. § (1) bekezdése 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. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”*

Telki Község Képviselő-testülete a 14/2017. (I.25.) számú határozatával fogadta el Telki Község Polgármesteri Hivatalának SZMSZ-ét, amely tartalmazza az irányítási, vezetési struktúrára vonatkozó fontos tudnivalókat, a hivatal belső szervezeti tagozódását és a belső szervezeti egységek részletes feladatkörét.

A hivatal működését a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi, bizottsági döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg.

A Mötv. kimondja, hogy az önkormányzat feladatait a képviselő-testület és szervei, valamint a polgármesteri hivatal látja el. A Mötv. rögzíti, hogy a hivatal feladata az önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A Képviselő-testület a hivataltaz önkormányzat működésével, valamint az államigazgatási ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozta létre.

A hivatal önálló jogi személy, az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, az önkormányzat gazdálkodásának e jogkörrel felruházott végrehajtó szerve.

A hivatal – belső szervezeti tagozódásától függetlenül – egységes szervezet, mely a Képviselő-testület felügyelete alatt működik. Feladatellátásának és működésének pénzügyi forrása az önkormányzat költségvetésében e célra jóváhagyott előirányzat.

1. **A hivatal irányítása és vezetése**

A hivatal a polgármester irányításával a jegyző vezetésével látja el feladatait.

A hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek élén a jegyző, mint munkáltató által.

A hivatal köztisztviselői, valamint munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző, az egészségügyi alapellátás területén foglalkoztatott közalkalmazott munkavállalók tekintetében, mivel önálló intézményi háttérrel nem rendelkeznek, gazdálkodás szempontjából a hivatal költségvetési előirányzatai között önálló szakfeladatot képeznek.

1. **A hivatal szervezeti felépítése**

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek tagozódása:

**Igazgatási, Titkársági csoport**

**Pénzügyi csoport**

**Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport**

**Igazgatási, Titkársági csoport**

**Személyi összetétel:**

- 1 fő jegyző (egyetemi végzettségű munkatárs)

- 2 fő ügyintéző (középfokú végzettségű munkatárs)

- 1 fő titkársági előadó (2018. januártól határozott időre -helyettesítés GYES miatt -szóló megbízással)

Az Igazgatási, Titkársági Csoport két jól elválasztható területet lát el:

* általános igazgatási feladatok
* titkársági feladatok

**1./a Általános Igazgatási feladatok:**

Anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok:

- a születési, a házassági, a bejegyzett élettársi kapcsolatok,valamint a halotti anyakönyvek vezetése,

- a születési, a házassági, valamint a halotti betűrendes névmutató vezetése,

- utólagos bejegyzés teljesítése a születési, a házassági, és a halotti anyakönyvben,

- házasságkötéseknél történő közreműködés (jegyzőkönyv felvétele, ünnepi szertartás),

- külföldön történő házasságkötéshez szükséges tanúsítvány iránti kérelem továbbítása a felettes szervhez,

- igény szerint családi események társadalmi megünneplése során történő közreműködés,

- utólagos bejegyzés jegyzékékének vezetése és a levéltár részére történő megküldése,

- előírt adatszolgáltatás teljesítés,

- a számítógépes ASZA program alkalmazása,

- a névváltoztatással kapcsolatos feladatok (születési név változtatása esetén: a kérelmek átvétele, leellenőrzése és továbbítása, házassági név változtatása esetén: jegyzőkönyv felvétele, intézkedés a változás anyakönyvben történő átvezetése iránt),

- állampolgársági eljárással kapcsolatos feladatok (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához).

Anyakönyvi ügyek:

Az ügyintéző munkáját alapvetően az anyakönyvi eljárásról szóló 2010.évi I.tv. és a 32/2014.( V.19.) KIM rendelet szabályozza.

2014. júliusától működik az elektronikus anyakönyvezés, amely lehetőséget ad arra, hogy az ügyfelek bárhol benyújthatjákkérelmüket anyakönyvi kivonat kiállítása iránt.

Az anyakönyvi igazgatás2014. július 1-től azElektronikus Anyakönyvi Rendszer alkalmazásán keresztül történik.

Az Igazgatási, Titkársági csoport tevékenységét leginkább érzékeltető területekstatisztikai adatai:

A lakosság nemek szerinti megoszlása:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Év** | **Fő** | **Nő** | **Férfi** |
| 1990 | 624 |  |  |
| 2003 | 2218 | 1114 | 1104 |
| 2004 | 2403 | 1202 | 1201 |
| 2005 | 2717 | 1352 | 1365 |
| 2006 | 2907 | 1440 | 1467 |
| 2007 | 3137 | 1551 | 1586 |
| 2008 | 3275 | 1608 | 1667 |
| 2009 | 3413 | 1676 | 1737 |
| 2010 | 3534 | 1750 | 1784 |
| 2011 | 3689 | 1849 | 1840 |
| 2012 | 3782 | 1885 | 1897 |
| 2013 | 3884 | 1936 | 1948 |
| 2014 | 3970 | 1997 | 1973 |
| 2015 | 3987 | 2005 | 1982 |
| 2016 | 4054 | 2043 | 2011 |
| 2017 | 4119 | 2075 | 2044 |
| 2018 | 4192 | 2107 | 2085 |

A település lakosságszáma az elmult két évtizedben meghatszorozódott, az elmult évtizedben közel megduplázódott.

|  |
| --- |
| **Lakosság korcsoportonkénti megoszlása****(fő/év)** |
| **Év** | **Korcsoport**  |
|  | **0-3** | **4-7** | **8-14** | **15-18** | **19-100** |
| **2002.** | 141 | 116 | 242 | 99 | 1401 |
| **2003.** | 143 | 139 | 293 | 112 | 1531 |
| **2004.** | 163 | 145 | 325 | 129 | 1641 |
| **2005.** | 181 | 172 | 349 | 134 | 1881 |
| **2006.** | 206 | 176 | 388 | 135 | 2002 |
| **2007.** | 228 | 187 | 416 | 156 | 2155 |
| **2008.** | 227 | 188 | 438 | 155 | 2267 |
| **2009.** | 210 | 199 | 471 | 163 | 2370 |
| **2010.** | 212 | 214 | 479 | 172 | 2457 |
| **2011.** | 238 | 225 | 494 | 182 | 2550 |
| **2012.** | 231 | 295 | 439 | 202 | 2607 |
| **2013** | 228 | 302 | 472 | 212 | 2 670 |
| **2014** | 216 | 289 | 493 | 227 | 2745 |
| **2015** | 190 | 276 | 508 | 235 | 2778 |
| **2016** | 169 | 279 | 518 | 249 | 2839 |
| **2017** | 160 | 273 | 528 | 261 | 2897 |
| **2018** | 171 | 277 | 535 | 245 | 2964 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **Születés** | 318 | 294 | 224 | 195 | 203 | 71 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| **Házasságkötés** | 12 | 12 | 11 | 16 | 12 | 9 | 6 | 6 | 11 | 15 | ű14 |
| **Haláleset** | 10 | 22 | 16 | 9 | 20 | 11 | 4 | 10 | 12 | 12 | 17 |

Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos feladatok:

-az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése),

- hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása,

- hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása. Hagyatéki leltár felvételére a tárgyévi halálozás követően, illetőleg korábbi időszak haláleseteinél a hagyatéki leltárból kimaradt vagyontárgyak pótlólagos felvétele alkalmával kerül sor, 2018. évben 41 esetben.

Birtokvédelemmel kapcsolatos feladatok:

A jegyzői hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II. 16.) Korm. rendeletben, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvénybenelőírtak alapján birtokvédelmi eljárás lefolytatására 2018.évben nem 1 esetben került sor.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ügytípus** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
|  **Névváltoztatás** | - |  5 |  5 |  7 |  5 | 7 | 6 | 6 | 20 | 7 | 12 |
| **Állampolgárság** |  9 |  1 |  2 |  15 |  14 | 9 | 9 | 6 | 1 | 0 | 3 |
|  **Apai elismerő** **nyilatkozat**  |  27 |  21 |  22 |  22 |  18 | 15 | 9 | 27 | 2 | 11 | 14 |
|  **Anyakönyvi** **kivonatok**  | 30 | 172 | 145 | 144 | 130 | 144 | 97 | 113 | 172 | 87 | 127 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ügytípus** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **Hagyaték** | 30 | 38 | 41 | 41 | 52 | 43 | 30 | 34 | 46 | 26 | 41 |
| **Szabálysértés** | 10 | 16 | 9 | 26 | ---- | --- | --- | --- | --- | --- | -- |
| **Kereskedelem** | 15 | 17 | 18 | 19 | 20 |  | 9 | 9 | 5 | 1 | 3 |
| **Birtokvédelem** | 2 | 2 | 12 | 8 | --- | 3 | -- | 2 | 1 | 0 | 1 |
| **Gyámhatósági ügyek** | 4 | 4 | 3 | 1 | 2 | --- | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Hatósági ügyek:

A **kereskedelmi tevékenység** bejelentésével kapcsolatos és az üzletek működési engedélyezésre vonatkozó szabályok a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet, a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény és a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény állapítja meg.

Az elmúlt esztendőben1 új kereskedelmi egység kezdte meg működését.

2013. február 28-án lépett hatályba a **telepengedély**, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet, amely mind a nyilvántartásba vétellel, mind az engedélyezéssel, és ellenőrzéssel kapcsolatos eljárást jegyzői hatáskörben szabályozza. A Korm. rendelet helyezte hatályon kívül a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályiról szóló 358/20008. (XII.31.) Korm. rendeletet.

2018-ban telephely engedélyezési eljárás nem volt.

**Adó- és érték bizonyítvány** kiállítására 2018. évben ….. esetben került sor.

Szociális ügyek:

Aszociális ügyek bizottsági döntésre történő előkészítésének feladatát a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) rendelkezései, valamint a Képviselő-testület ezen jogszabályok felhatalmazása alapján alkotott önkormányzati rendeletei határozzák meg. E területen a helyi rendeletünk alapján átruházott hatáskörben a polgármester és a Szociális Bizottság járt el.

A 2015. március 1-je óta a szociális támogatások jelentős része járási hivatali határkörben kerül elbírálásra, míg az ügyevezett települési támogatások maradtak helyi önkormányzati hatáskörben.

A járásoktól kérhető az időskorúak járadéka, az ápolási díj, a közgyógyellátás, valamint az egészségügyi szolgáltatásra való jogosultság ellátás, az aktív korúak ellátása (foglalkoztatást helyettesítő támogatás FHT, és egészségkárosodási és gyermekfelügyeleti támogatás EGYT).

A helyi lakosok részére a gyors és hatékony ügyintézés elősegítése érdekében a járási hivatal 2015. március 15-től települési ügysegédet biztosít a településen. Az ügysegéd segíti az ügyfeleket a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében, közreműködik közigazgatási eljárások megindításában, és szükség esetén a közigazgatási eljárásokban is, valamint a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek, a szükséges nyomtatványokat biztosítja, és segítséget nyújt a kitöltésükben, valamint továbbítja a hatáskörrel rendelkező szervhez. A kormányhivatal szűkős személyi feltételei miatt az elmúlt év második felében nem tudott ügysegéd rendszeres jelenlétéről gondoskodni, de 2019.közepétől újra rendszeresen van ügysegédi fogadóóra.

Az önkormányzat a helyi rendelete alapján, illetve a költségvetési tervében meghatározott keretek között segíti a településen élő rászorultakat. E segítség pénzbeli ellátás vagy természetben nyújtott támogatás.

Szociális ügyek intézésével kapcsolatos feladatok: a szociális törvény által biztosított pénzbeli és természetbeni ellátásokra vonatkozó, valamint a törvény végrehajtására kiadott jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben foglalt feladatok ellátása. Kérelmek, a szükséges igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok átvétele, hiánypótlásra felhívás, az ügyek döntésre előkészítése, közreműködés a döntés végrehajtásában. Szociális ellátásokelbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre környezettanulmányt készít.

A jegyző hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátás a rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény.

A Szociális Bizottság hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függőellátása rendkívüli és rendszeres települési támogatás (lakhatáshoz és ápolási célra).

A szociális rászorultságtól függő ellátások:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ügytípus** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **Átmeneti segély/rendkívüli települési támogatás** | 22 | 16 | 19 | 18 | 23 | 16 | 41 | 23 összesen | 31összesen | 20 | 42 |
| **Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás** | 18 | 11 | 16 | 17 | 34 | 19 | 0 | 0 | --- | --- | ---- |
| **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény** | 11 | 11 | 15 | 19 | 25 | 21 | 16 | 5 | 5 | 7 | 7 |
| **Temetési segély/** rendkívüli települési támogatáson belüli ellátás | 2 | 2 | 3 | 1 | 0 | 4 | 0 | 3 | --- | --- | --- |
| **Rendszeres szociális segély,** | - | - | - | 2 | 2 | 0 |  ---- | 0 | --- | --- | --- |
| **lakhatást elősegítő települési támogatás** |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 6 | 2 | 7 |
| **ápolási célú települési támogatás** |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 0 | 0 | 1 |
| **polgármesteri hatáskörben megállapított rendkívüli települési támogatás** |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 1 |
| **tűzifa támogatás pályázati forrásból** |  |  |  |  |  |  |  | 13 | 14 | 18 | 20 |
| **Gyermek étkeztetési támogatás (2017-tól új ellátási forma)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 4 |
| **Gyermekek karácsonyi támogatása ( 2017-től új ellátási forma)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 6 |
| **Nyugdíjasok karácsonyi támogatása( 2017-től új ellátási forma)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 110 | 117 |

Honosítás:

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény szabályozza a magyar állampolgárság megszerzése, keletkezése, honosításra, visszahonosítás feltételeit. A törvény 4. § (3) bekezdése, illetve az 5. §-a alapján 2011. január 1-je óta un. egyszerűsített honosítási kérelem is benyújtható. Az egyszerűsített honosítási eljárásban azok szerezhetnek magyar állampolgárságot, akik egykori okirattal bizonyítani tudják, hogy valamely felmenőjük magyar állampolgár volt - leszármazás-, vagy valamikor-területváltozás miatt - magyar állampolgár volt.

A 2018-es évben kérelem nem került benyújtásra (mivel már csak a járási hivatalnál lehet azt megtenni). A Polgármester előtt 3 fő tett állampolgársági esküt.

Személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

A személyi adat- és lakcímnyilvántartás tartalmazza a magyar állampolgárok, a bevándorlási engedélyek és a menekültként elismert külföldi állampolgárok, illetve hontalan személyek, a külföldön élő magyar állampolgárok adatait. Vezetjük a polgárok adatait tartalmazó helyi nyilvántartást, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltatunk. Gondoskodunk az adatváltozások ellenőrzéséről, azok átvezetéséről, a változásokat és az azokat bizonytó alapiratokat továbbítjuk a Központi Hivatalnak.

A polgárok kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készítünk. 2018-ban ügyfél kérelmére 15db hatósági bizonyítványt állítottunk ki. Ellátjuk a lakcímbejelentéssel kapcsolatos feladatokat, intézkedünk a lakcím érvénytelenítéséről, fiktívvé nyilvánításról. 2013. március 1-jétől a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény 28/A. § (7) bekezdése értelmében a jegyző állapítja meg az illetékességi területén lévő települési címeket. A címmegállapítást a jegyző a közterület elnevezéséről, valamint a települések szétválásáról és egyesüléséről, továbbá a területátcsatolásról hozott helyi önkormányzati képviselő-testületi határozat és a telekalakítási eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező ingatlanügyi hatóság vagy építésügyi hatóság ezen eljárásában hozott határozata alapján végzi.

A polgárok személyi adatainak és lakcímnek nyilvántartását törvény szabályozza, amely rögzíti a nyilvántartás feladatát, a települési területi és központi szintű tagozódásnak megfelelően. A lakcím-nyilvántartások bejelentés alapesetben a járási hivatalnál történik. Az ingatlanok nyilvántartásban történő feltüntetése azonban meg kell előznie a lakcím bejelentés megtörtént, melyet a Polgármesteri Hivatal rögzít a KCR ( Központi címregiszter ) nyilvántartásban.

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítésére és az egységes címkezelés biztosítására 2015. január 1-ig létrehozásra került a központi címregiszter. Ez egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

Birtokvédelem:

2018.évben birtokvédelmi eljárás egy esetben indult.

Védelmi igazgatás:

A települési polgári védelmi hatáskör a polgármester hatáskörébe tartozik. A szükséges tervezési feladatokat, terv felülvizsgálatokat, megújítása, veszély-elhárítási terv készítése, települési polgári védelmi szervezet kialakítása (megalakítási terv, beosztási névjegyzék, befogadó-helyek, technikai eszközök) az önkormányzat külső szakemberrel kötött szerződés útján biztosítja.

Egyéb igazgatási feladatok:

• hatósági bizonyítványok, igazolások kiállítása, tanuk meghallgatása

• hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele

**1./b. Titkársági feladatok**

Iktatás, postázás:

A Polgármesteri Hivatalban az iktatás elektronikusan történik, 1 fő titkársági előadóvégzi az iktatási feladatokat. 2018.évben a titkársági csoportnak fel kellett készülni a 2018.január 1-től bevezetésre kerülő új ASP rendszer igazgatási szakrendszereinek elindulására.

Az iktatás, irattározás, postázás feladatai:

- beérkezett postai levelek iktatása,

- ügyintéző által kért előzményi iratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése

-leadott iratanyagok egyeztetése, rendszerezése, valamint a selejtezések elvégzése.

- a posta érkeztetése után a jegyzői szignálást követően iktatásra kerülnek a postán érkezett levelek az ügyintézők részére. A hivatalnál személyesen beadott kérelmek szintén iktatásra kerülnek.

Képviselő-testület és a Bizottságok munkájának segítése:

- a Képviselő-testület és a bizottságok munkájának segítése, közreműködés a testület, a bizottságok, a polgármester, alpolgármester döntései törvényességet érintő jegyzői feladatok ellátásában,

- a Képviselő-testület, a bizottságok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek kialakítása, biztosítása, jegyzőkönyvvezető munkájának összefogása, testületi döntések nyilvántartása, végrehajtásuk figyelemmel kísérése,

- a testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, szükség esetén egyéb ülésekről. A Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvéből kivonatolja a hozott határozatokat.

- nyilvántartást vezet a hozott határozatokról, rendeletekről, azt az érintettek részére kézbesíti.

- gondoskodik a rendeletek és normatív határozatok kihirdetéséről.

- ellátja az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalását.

2018. évben …… képviselő-testületi ülés és …… bizottsági ülés volt.

Egyéb feladatok:

- ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati választások, az Európa parlamenti választások, anépszavazások, helyi népi kezdeményezések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,

- ellátja a bírósági ülnökök választásának előkészítésével kapcsolatos feladatokat,

- gondoskodik a közérdekű adatok megjelentetéséről, aktualizálásáról,

-ellátja a honvédelmi igazgatás, polgári védelem és a helyi védelmi bizottság működésével kapcsolatos ügyintézői, döntés előkészítő és végrehajtás szervező helyi feladatokat,

-az önkormányzati Portál(honlap) önkormányzati felületeinek gondozása, az ott megjelenő információk aktualizálása és az ehhez szükséges anyagok összeállítása, beszerzése, továbbítása,

-az önkormányzat alapítványaival kapcsolatos alapítói döntések és intézkedések előkészítése, valamint azok végrehajtásának segítése.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** |
| **Rendeletek**  | 29 | 28 | 17 | 17 | 16 | 14 | 21 | 22 |
| **Határozatok** | 131 | 134 | 131 | 122 | 147 | 144 | 164 | 184 |
| **PTB/PÜB állásfoglalás** | 119 | 131 | 145 | 93 | 88 | 93 | 111 | 121 |
| **SZB határozat** | 48 | 54 | 62 | 47 | 59 | 14 |  | 87 |
| **SZEIB állásfoglalás** | 46 | 28 | 10 | 14 | --- | --- |  | --- |

**2. Pénzügyi csoport**

A Pénzügyi Csoport három jól elválasztható területet lát el:

* Költségvetési, gazdálkodási feladatok
* Adóügyi feladatok
* Személyügyi feladatok

**Személyi összetétel:**

* 1 fő csoportvezető (főiskolai végzettség)
* 3 fő ügyintéző (főiskolai végzettség)
* 2 fő ügyintéző (középfokú végzettség)

**2/a. Költségvetési, gazdálkodási feladatok:**

A Pénzügyi csoport tevékenysége, feladatköre a 2018. évben a korábbiakhoz képest tovább növekedett. A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a csoport a következő intézményeknek látja el:

* Telki Község Önkormányzata,
* Polgármesteri Hivatal,
* Telki Óvoda

Minden intézmény tekintetében külön költségvetés, főkönyvi könyvelés, beszámoló készül.

Az államháztartás számviteli rendszerében az utóbbi években megszaporodtak a jelentési kötelezettségek, beszámolók, amelyeket a Magyar Államkincstár részére kell elkészíteni.

* pénzforgalmi jelentés- havonta,
* mérlegjelentés- negyedévente,
* normatíva igénylések, elszámolások,

NAV részére adóbevallások intézményenként: havonta, negyedévente

Statisztikai jelentések negyedévente.

Minden egyes adatszolgáltatást, bevallást, az intézményekre vonatkozóan külön-külön el kell készíteni.

A jelentések komoly szakmai munkát igényelnek. A határidők betartása nagyon fontos, mert késedelmes adatszolgáltatás esetén nagymértékű bírságot rónak ki az önkormányzatra. Hosszabb késés következménye pedig az állami támogatás megvonása is lehet.

A Képviselő-testület pénzügyi tárgyú, folyamatos tájékoztatása szintén a Pénzügyi csoport feladata.

Nagyon sokrétű és összetett munkát igényel az éves költségvetés előkészítése, a rendelettervezet összeállítása. Ugyancsak ide sorolható évközben a költségvetési rendelet módosítások elkészítése is.

Az éves zárszámadási rendelet összeállítása szintén nagyon sok időt és energiát igényel.

Az év folyamán – napi rendszerességgel – megszámlálhatatlan darabszámú pénzeszköz átutalást kell elvégezni az önkormányzat és az intézmények számláiról.

Az átutalásokat minden intézmény esetében az OTP terminál rendszeren keresztül végezzük, így gyorsabb ügyintézésre van lehetőség.

A pénzügyi osztályon több számítógépes programot használnak a kollégák:

• ASP (Application Service Provider) elektronikus információs rendszer (könyvelés)

• OTP Elektra (közvetlen átutalások, számlák pénzügyi adatai)

• EBR 42 (központi rendszer; felmérések, pályázatok, elszámolások, normatívák)

• ÖNEGM (Mák önkormányzati előirányzat gazdálkodás központi rendszere)

• KGR-K11 (Adatszolgáltató rendszer; jelentések, beszámolók)

• ÁNYK (adóbevallások)

• KIRA (kincstári bérszámfejtéshez jelentések)

• KSH (statisztikai jelentések)

Ezeknek a programoknak a használata a mindennapi feladatok végzése során ma már elkerülhetetlenek.

***Költségvetési, gazdálkodási feladatok keretében a Pénzügyi csoport az alábbi feladatokat látja el:***

* a képviselő-testület, a bizottságok, a tisztségviselők hatáskörébe tartozó pénzügyi, gazdasági döntések előkészítése,
* a központi költségvetés figyelembe vételével az önkormányzat éves költségvetésének megtervezése, elkészítése,
* az éves és hosszabb távú pénzügyi koncepciók kidolgozása,
* az elfogadott éves pénzügyi terv végrehajtásának felügyelete,
* a költségvetési intézmények pénzellátása,
* a kimenő számlák elkészítése, a befizetések figyelése, a hátralékosok felszólítása,
* a követelések nyilvántartása, egyenlegközlők, csekkek kiküldése, hátralék behajtása,
* a pénzforgalmi nyilvántartások vezetése,
* negyedévenként, havonta és kérésre esetenként információ szolgáltatása az államháztartás számára,
* a zárási feladatok végzése, a beszámolók elkészítése
* a kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
* a NAV felé bevallási kötelezettségek teljesítése,
* a házipénztárak kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása,
* a tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, leltározás, értékelés, selejtezés lebonyolítása,
* beruházási statisztika készítése,
* szociális ellátások kiutalása,
* gazdálkodói kifizetések, megbízási díjak, tiszteletdíjak, egyéb juttatások számfejtése, kifizetése
* szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása,
* normatív állami hozzájárulások igénylése, elszámolása,
* pályázatok pénzügyi elszámolásának készítése,
* cafetéria juttatások kiosztása, elutalása, ehhez kapcsolódó pénzügyi elszámolás elkészítése.

***Az önkormányzat főbb gazdasági mutatói az elmúlt évek viszonylatában:***





***Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:***

A Képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előkészítése:

* az éves költségvetési rendelet tervezetről,
* a költségvetési rendelet módosításairól,
* tájékoztatók az önkormányzati gazdálkodásról,
* zárszámadásról.

Az államháztartási információs rendszer szerinti pénzügyi információk szolgáltatása a Magyar Államkincstár felé havonta.

Az önkormányzat költségvetéséről és éves beszámolójáról is a központi rendszeren belül adatszolgáltatás.

A költségvetés tervezéssel és elszámolással összefüggésben elvégezzük a normatíva igénylést, valamint az elszámolást.

Éves és negyedéves statisztikai jelentések készítése a létszámokról, az egészségügyről, a beruházásokról.

Az operatív gazdálkodás keretében számlák ellenőrzése számszakilag, formailag, a szakmai teljesítésigazolások, megrendelők, szerződések begyűjtése, kötelezettségvállalások kezelése.

Helyiség bérbeadási szerződések nyilvántartása, havi díjak kiszámlázása.

A Képviselő-testületi beszámolók készítése. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére illetve nyilvántartására van szükség (pénztár., bank forgalom, bérek, előirányzatok, vevő-szállító analitika, kötelezettségvállalás, Áfa analitika, stb.), melynek alapja 3 db pénztár vezetése, 32 db folyószámla, elkülönített számla vezetése, utalványlapok készítése, átutalások pénzforgalmi rendezése.

Pályázatok pénzügyi elszámolásánál közreműködés.

A kollégák rendszeresen részt vesznek a pénzügyi területet érintő továbbképzéseken. A jogszabályok változásának követése és értelmezése érdekében erre mindenképpen szükség van.

*A Pénzügyi csoport az a terület, ahol mindig valamilyen határidő van, és ahol soha nincs a munka*

*befejezve, mert minden nap újabb és újabb számlák érkeznek.*

**2./b.Adóügyi feladatok:**

***Adóhatósági tevékenység:***

Az adóhatósági tevékenység a jegyző hatáskörébe utalt feladat. Az adóhatóság vezetője a jegyző.

Fő feladat :

* + helyi adó (telekadó, építményadó, iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése,
	+ gépjárműadó határozatok készítése,
	+ talajterhelési díj bevallások feldolgozása,
	+ minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
	+ szabálysértési és más hatóságok által kimutatott bírságok, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása, az eredményességről visszajelzés készítése,
	+ adóhátralékok és idegen helyről kimutatott tartozások behajtása,
	+ adóigazolás kiadása, vagyoni bizonyítvány készítése,
	+ helyi adórendelet módosításának előkészítése,

Az adócsoport tényleges munkájáról a Képviselő-testületnek folyamatosan adunk részletes tájékoztatást.

Az adóügyi dolgozóik a nagyszámú ügyiratforgalom mellett ügyfélfogadást, több száz tétel pénzforgalom könyvelését is végzik, állandó határidő és naprakészség kényszere mellett, követve a

törvényi változásokat. Az ASP kialakítása e munkaterületet kiemelten érintette.

A gépjárművek adóztatásához az adatokat minden esetben a BM Központi Hivatalának járműnyilvántartásából, a KEKKH honlapjáról, elektronikus úton letölthető formában kapjuk, amely egy év eleji, a teljes, Telkiben bejegyzett gépjárműparkot tartalmazó nyitóállományt, illetve havonta tárgyhót követő 20.-ig előállított változás állományt jelent. Ennek megfelelően az adóztatási munka egész évben folyamatos, hiszen az évközi változásokat folyamatosan fel kell dolgozni, és erről határozatban értesíteni az adózókat.

***Az adócsoport által 2018 évben elintézett ügyiratok száma összesen 2352 db***, amelyből a határozatok száma: 801 db, végzések száma: 50 db.



***Megállapítható, hogy az előző évhez képest valamennyi adónemben növekedett adózók száma.***

******

******

******

******

******

**Helyi adó és gépjárműadó bevételek alakulásáról,**

**2018.december 31-i állapot szerint**

 ***Forintban***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **2018. évi eredeti előirányzat költségvetés szerinti** | **Befolyt adóbevétel 2018.12.31-ig** | **Teljesítés %** |
|
| ***A/ Helyi adók*** | ***233 700 000*** | ***274 867 275*** | **117,6** |
|  **Építményadó** | **81 400 000** | **84 782 027** | **104,2** |
|  **Telekadó** | **42 600 000** | **47 412 219** | **111,3** |
|  **Talajterhelési díj** | **1 500 000** | **620 376** | **41,4** |
|  **Idegenforgalmi adó** | **8 000 000** | **10 878 750** | **135,9** |
|  **Iparűzési adó** | **98 500 000** | **129 993 633** | **131,9** |
|  **Pótlékok, bírságok** |  **1 700 000** | **1 180 270** | **69,4** |
| ***B/ Termőföld bérbeadása utáni adó*** | ***80 000*** | ***94 125*** | ***117,7*** |
| ***C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)*** | ***16 000 000*** | ***16 728 652*** | ***104,6*** |
| ***D/ Egyéb sajátos bevételek*** | ***0*** | ***0*** |  |
| ***Mindösszesen*** | **249 780 000** | **291 690 052** | **116,8** |

|  |
| --- |
| **Adóhátralék alakulása (nyitó)****(2014-2019 )***Forintban*  |
| **Hátralék összesen** |  **201*4.01.01***  | **2015.01.01**  | **2016.01.01**  | **2017.01.01**  | **2018.01.01**  | **2019.01.01** |
| *A/ Helyi adók* | ***41 166 977*** | ***36 249 726*** | ***30 365 407*** | ***32 233 413*** | ***29 046 510*** | ***23 962 131*** |
|  Építményadó | *8 386 402* | 6 243 323 | 5 981 469 | 5 568 387 | 4 890 658 | 4 815 715 |
|  Telekadó | *13 863 392* | 12 813 102 | 8 078 829 | 10 668 163 | 7 839 506 | 4 126 766 |
|  Talajterhelési díj | *645 788* | 409 720 | 369 720 | 1 599 468 | 1 514 468 | 1 430 492 |
|  Idegenforgalmi adó | *302 550* | 540 170 | 1 106 550 | 55 800 | 0 | 0 |
|  Iparűzési adó | *7 519 542* | 7 194 264 | 5 895 770 | 7 403 126 | 8 195 760 | 7 413 334 |
|  Pótlékok, bírságok | *10 449 303* | 9 049 147 | 8 933 069 | 6 938 469 | 6 606 118 | 6 175 824 |
| *C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)* | ***1 774 276*** | **1 457 751** | **1 148 210** | **1 072 138** | **745 114** | **829 198** |
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | ***44 426*** | **40 000** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| ***Mindösszesen*** | ***42 985 679*** | ***37 747 477*** | ***31 513 617*** | ***33 305 551*** | ***29 791 624*** | ***24 791 329*** |

|  |
| --- |
| **Adóhátralék alakulása***Forintban* |
|
|   | **Hátralék összesen NYITÓ 2018.01.01**  | **Nyitó egyenlegből fennálló** | **Ebből"FA alatt** | 2018.évi esedékes hátralék  | **Hátralék összesen 2018.12.31**  |
| *A/ Helyi adók* | ***29 046 510*** | ***16 742 970*** | ***2 129 440*** | ***7 219 161*** | ***23 962 131*** |
|  Építményadó | 4 890 658 | 3 027 766 |  | 1 787 949 | 4 815 715 |
|  Telekadó | 7 839 506 | 2 714 181 |  | 1 412 585 | 4 126 766 |
|  Talajterhelési díj | 1 514 468 | 1 430 492 |  | 0 | 1 430 492 |
|  Idegenforgalmi adó | 0 | 0 |  | 0 | 0 |
|  Iparűzési adó | 8 195 760 | 4 159 468 | 1 690 238 | 3 253 866 | 7 413 334 |
|  Pótlékok, bírságok | 6 606 118 | 5 411 063 | 439 202 | 764 761 | 6 175 824 |
| *C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)* | **745 114** | **378 254** | ***97 470*** | **450 944** | **829 198** |
|
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | **0** |  |  | **0** | **0** |
| ***Mindösszesen*** | ***29 791 624*** | ***17 121 224*** | ***2 226 910*** | ***7 670 105*** | ***24 791 329*** |
|  |  |  |  |  |  |

**Adó túlfizetések alakulása**

*Forintban*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **Túlfizetés 2015.01.01** | ***Túlfizetés 2016.01.01*** | ***Túlfizetés 2017.01.01.*** | ***Túlfizetés 2018.01.01.*** | ***Túlfizetés 2018.12.31.*** |
| *A/ Helyi adók* | **20 550 641** | ***17 200 176*** | ***17 931 500*** | ***21 520 178*** | ***26 508 479*** |
|  Építményadó | 613 902 | *1 513 875* | *1 149 513* | *1 081 208* | *1 471 543* |
|  Telekadó | 1 447 777 | *1 818 781* | *1 725 005* | *1 066 837* | *2 597 045* |
|  Talajterhelési díj | 12 200 | *23 000* | *0* | *0* | *0* |
|  Idegenforgalmi adó | 0 | *0* | *0* | *0* | *0* |
|  Iparűzési adó | 17 941 350 | *13 636 025* | *14 819 752* | *19 119 862* | *22 266 557* |
|  Pótlékok, bírságok | 535 412 | *208 495* | *237 230* | *252 271*  | *173 334* |
| *B/ Termőföld bérbeadása utáni adó* | **71 407** | ***88 041*** | ***117 220*** | ***97 477*** | ***95 572*** |
| *C/ Gépjárműadó*  | **880 920** | ***1 481 486*** | ***843 526*** | ***1 464 882*** | ***580 226*** |
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | **3 000** | ***3 000*** | ***3 000*** | ***3 000*** | ***3 000*** |
|   |  |  |  |  |  |
| ***Mindösszesen*** | **21 505 968** | ***18 772 703*** | ***18 895 246*** | ***23 085 537*** | ***27 187 277*** |

**Adóhátralék sávos megoszlása főbb adók esetében**

***2018. december 31 -i állapot szerint***

*Forintban*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adónem** | ***fő*** | 50 000 Ftalatti | ***fő*** | 50 001-100 000 Ft közötti | ***fő*** | 100 001-500 001 Ft közötti | ***fő*** | 500 000 Ft fölötti | ***fő*** | **2018.12.31****összesen** |
| Építményadó | ***49*** | 904 759 | ***7*** | 459 495 | ***10*** | 2794 371 | ***1*** | 657 090 | 67 | 4 815 715 |
| Telekadó | ***11*** | 104 337 | ***4*** | 276 900 | ***8*** | 1 825 709 | ***2*** | 1 919 820 | 25 | 4 126 766 |
| Iparűzési adó | ***52*** | 759 972 | ***13*** | 774 995 | ***19*** | 3 705 624 | ***3*** | 2 172 743 | 87 | 7 413 334 |
| Gépjárműadó | ***101*** | 606 492 | ***0*** | 0 | ***4*** | 222 706 | ***0***  | 0 | 105 | 829 198 |
| **Összesen** |  | **2 375 560** |  | **1 511 390** |  | **8 548 410** |  | **4 749 653** |  | **17 185 013** |

2011 évben kezdődött **helyi adók ellenőrzése** a bevallások benyújtására vonatkozó felszólítással. 2012 évben térképre történő feldolgozásnál, pontosításra került a hiányzó adófizetők köre. Folyamatos egyeztetéssel a bevallások pótlása kb. 92%-ban teljesült.

Akik felszólítás ellenére sem nyújtották be a bevallást, részükre csak ellenőrzési eljárás keretében lehet adó előírást teljesíteni. Folyamatban van a több lakásos ingatlanok adófizetésének ellenőrzése.

Az adóhatóság a magánszemély kérelme alapján az adózót terhelő adótartozást, valamint bírság- vagy pótléktartozást mérsékelheti, vagy elengedheti, ha azok megfizetése az adózó és a vele együtt élő közeli hozzátartozók megélhetését súlyosan veszélyezteti. Más esetekben az adóhatóság a tőketartozást nem mérsékelheti, és nem engedheti el.

Kivételes méltányosságból a bírság- vagy pótléktartozás mérsékelhető, elengedhető, különösen akkor, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet folytató magánszemély, jogi személy, vagy egyéb szervezetgazdálkodási tevékenységét ellehetetlenítené. Az adóhatóság a mérséklést az adótartozás egy részének (vagy egészének) megfizetéséhez kötheti.

Az adóhatóság fizetési könnyítést abban az esetben engedélyezett, ha a fizetési nehézség a kérelmezőnek nem felróható körülmények miatt keletkezett, továbbá átmeneti jellegű, tehát az adó későbbi megfizetése valószínűsíthető volt.

 A kérelem elbírálása és a feltételek meghatározása során figyelemmel voltunk a fizetési nehézség kialakulásának okaira és körülményeire is, illetve olyan esetekre is, ha a magánszemély kérelmező igazolta vagy valószínűsítette, hogy az adó azonnali, vagy egyösszegű megfizetése családi, jövedelmi, vagyoni és szociális körülményeire is tekintettel aránytalanul súlyos megterhelést jelent.

A fizetési könnyítésben érintett adó nem minősül adóelengedésnek, így e tételek a követelés elengedésben nem szerepelnek, azokkal a bevételeket nem szükséges korrigálni.

***Követelés kezelés***

A követelés kezelés kiemelten fontos, egyre nagyobb részét képezi az adóhatósági munkának.

A behajtási cselekmények foganatosítása az Art. valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvényben foglaltak alapján, az ott meghatározott módon kerülhet sor.

Az önként, határidőre nem teljesítőkkel szemben adóhatóságunk törvényes eszközök alkalmazásával, igyekszik következetesen eljárni.

Alapvető célkitűzés a követelés állomány növekedésének a megállítása, ezt követően a meglévő hátralékok minél gyorsabb, és hatékonyabb behajtása.

A végrehajtási cselekmények általában nem minden esetben vezetnek azonnal eredményre. A tényleges végrehajtási eljárás leggyakrabban a bankszámlával rendelkező adózók releváns részénél hatósági átutalási megbízás benyújtásával veszi kezdetét.

Magánszemélyek esetében alkalmazható a munkabérből (nyugdíjból) és egyéb járandóságból történő letiltás. Ezek általában a Pest Megyei Kormányhivatal Egészségbiztosítási Pénztári Szakigazgatási Szerv adataira épülnek, melyek gyakran nem naprakészek, sok esetben használhatatlanok.

A letiltás viszonylagos eredménytelenségének oka, hogy a hátralékosok közül sokan nem dokumentált jövedelmet szereznek, ezek a jövedelemforrások felderíthetetlenek, sokan vannak minimálbéren bejelentve.

Az ingatlannal rendelkező adózóknál a tartozás nagyságát is figyelembe véve kerül sor a jelzálogjog, illetőleg a végrehajtási jog bejegyzésére. Ingatlan végrehajtás lefolytatásához az Art. szabályozása alapján csak az 500 ezer forint feletti tartozások esetében van lehetőség.

A nagyobb összeggel tartozó adózók nagyon kevés százaléka rendelkezik ingatlan tulajdonnal. Ha van is a nevükön ingatlan, az többnyire jelentős összegű banki kölcsönnel, egyéb tartozással terhelt, amely eleve esélytelenné teszi az eredményes ingatlan végrehajtást az önkormányzati adóhatóság számára.

Ezen túlmenően az ingatlan végrehajtás nehézkes és hosszadalmas, a megtérülés csak hosszú távon vezethet eredményre.

***Végrehajtási cselekmények***

Az adóhatóság az új törvény értelmében a végrehajtás előtt köteles felszólítani az adóst a tartozás rendezésére, továbbá köteles az arányosság elvét betartani.

Fizetési felszólítás 2018**: 1 097 db**

Inkasszó 2018 évben:  **219 db**

Előző évekről áthúzódó:

Jelzálogbejegyzés:

 2013 évben ráterhelt jelzálogjogok száma: 13 db melyből 9 db van jelenleg is.

 2014 évben ráterhelt jelzálogjogok száma: 2 db

 2015 évben ráterhelt jelzálogjogok száma: 3 db

 2017 évben ráterhelt jelzálogjogok száma: 2 db

Munkabér+Nyugdíjletiltás 2018 évben: **21 db**

2018.12.31-ig végrehajtásból befolyt össze:

- inkasszóból: 12.406.740.-Ft (129 tétel)

- munkabér letiltásból: 868.386.-Ft (42 tétel)

Együttműködési megállapodást kötöttünk 2015 évben a budaörsi Schadl és Társa valamint a Patona és Társa Végrehajtási Irodákkal az önkormányzati adóhatósági hatáskörbe tartozó adók módjára behajtandó adó- és más köztartozások, illetve a hatósági ügyekhez kapcsolódóan fennálló pénzfizetési kötelezettségek végrehajtásának foganatosítására.

***Idegen bevételek***

Az államigazgatási eljárási illetéket a Magyar Államkincstár számlájára utaljuk át.

A rendőrkapitányságok, **bíróságok** által közadók módjára behajtásra kimutatott korábbi szabálysértések az önkormányzati adóhatóság feladatkörében maradt. Ezzel kapcsolatosan többlet adminisztrációs munkák merülnek fel, ún. a többszöri idézések, a hatósággal kapcsolatos levelezések, továbbá az esetlegesen behajtható pénzeszközök beszedése, nyilvántartása, valamint továbbutalása. A szabálysértési bírságok körébe tartozó közigazgatási bírságok behajtása továbbra is az adócsoport feladata maradt. Az ilyen jogcímen befolyt összegek 60%-át át kell utalni a behajtást elrendelő szervnek.

**2/c. Személyügyi feladatok:**

 A személyügyi feladatok közé tartozik a képviselőtestület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói, személyzeti, valamint az ehhez kapcsolódó számfejtési, nyilvántartási feladatok ellátása.

A Hivatalban 12 fő köztisztviselő, 4 fő munkaszerződéses dolgozó személyi anyaga mellett a 30 fő óvodai dolgozó, 2 fő egészségügyi dolgozó és 3 fő vezető személyügyi feladatait látjuk el. A megüresedett álláshelyekrekiírt pályázatok eredményeként az álláshelyek betöltésre kerültek.

***Képzés, továbbképzés***

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet (atovábbiakban: Kormányrendelet) alapján 2014. évtől megkezdődött a közszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő továbbképzésének időszaka. A köztisztviselők a négy évesképzési ciklus alatt meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni.

A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. Ennek értelmében a felsőfokú végzettségű köztisztviselők a továbbképzési időszak alatt legalább 128, míg a középfokú végzettségűek legalább 64 pontot kötelesek teljesíteni. Az első képzési időszak 2017. december 31. napjával lezárult. 2018. január 1-jével egy újabb négy évestovábbképzési időszak vette kezdetét.

A Kormányrendelet alapján a hivatal munkatársainak egyéni képzési terve, valamint ez alapján a hivatal 2018. évre szóló továbbképzési terve határidőre elkészült. A ProBono rendszerben folyamatosan jelentkezhetnek a köztisztviselők, melyet a munkáltató hagy jóvá. A továbbképzési programokat a munkáltató által megfizetett normatív hozzájárulás fedezi, melynek összege 2018. évben 282 140,- Ft.

A jegyzői hatáskörbe utalt munkáltatói feladatok, a hivatal személyi feltételeiről röviden A polgármesteri hivatal dolgozói felett munkáltatói jogkörrel a jegyző rendelkezik. A Hivatal köztisztviselőinek létszáma 12 fő és 4 fő munkaszerződéses. A 12 fő köztisztviselőből középfokú végzettségű 6 fő, felsőfokú végzettségű 6 fő.

Havonta jelentettük a dolgozók munkából való távolmaradását, számfejtjük az ügyeleti díjakat, túlórákat. Minden hónapban folyamatosan végezzük a számfejtéseket (munkábajárás, caffetériajuttatások , költségtérítések, megbízási díjak, tiszteletdíj stb.).

A Magyar Államkincstár Igazgatósága fejlesztésében elkészült az új központosított illetmény-számfejtő rendszer (KIRA), melyet a hivatal használ.

A Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők

A köztisztviselők jogszabályban rögzített illetményalapjának összege 2006 óta nem változott.

Telki önkormányzata a jövedelmek csökkenését anyagi lehetőségeihez mérten igyekezett kompenzálni. Az előző években biztosított juttatások értéke nominálértéken megmaradt.

A köztisztviselők teljesítményértékelése a jogszabálynak megfelelően kétszer megtörtént, valamint félévente kijelöltük a teljesítménycélokat is.

A dolgozók rendelkeznek az előírt iskolai végzettséggel, szakképesítéssel, a jogszabály által előírt alap- és szakvizsgával, valamint időarányosan teljesítették a továbbképzési előírásokat.

A béralap előirányzatának éves összege a foglalkoztatottak számának összetételének, változásának megfelelően évente módosul.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, a béralap előirányzatának keretei között, az egyes munkavállalók esetén él a differenciálás lehetőségével.

A Képviselő-testület a hatályos jogszabályokban rögzített feladatok – különös tekintettel a Munka Törvénykönyvére, a közalkalmazottak, valamint a közszolgálatról szóló jogszabályokra – ellátásához szükséges feltételeket, forrásokat biztosította.

1. **Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport**

ATelepülésfejlesztési és Üzemeltetési Csoport

A csoport munkájában:

* 1 fő köztisztviselő ügyintéző
* 1 fő köztisztviselő (közterület-felügyelő)
* 3 fő karbantartó
* 1 fő gondnok ( óvoda ) vesz részt

A csoport négy jól elválasztható területet lát el:

Építéshatóságifeladatok

Településfejlesztés, településrendezési feladatok

Településüzemeltetés

**3./a. Építéshatósági feladatok:**

2012. december 31-ig az elsőfokú építéshatósági feladatok, hatáskörök címzettje a járásközpont jegyzője.

A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet értelmében 21. § (1)bek. értelmében az építési tevékenységgel érintett telek helye szerinti település polgármestere településképi véleményezési eljárást folytathat le az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló kormányrendeletben meghatározott engedélyezési eljárásokat megelőzően.

A polgármesternek a településképi bejelentéssel kapcsolatos döntését, valamint a településképi véleményezéseket a Telki község Főépítésze Varga Béla készíti elő, az önkormányzattal polgári jogi jogviszonyban álló Koczka Szolgáltató Bt. munkatársa

( Koczka István ) közreműködésével. Koczka István heti egy alkalommal, keddi napokon látja le feladatát a hivatalban.

Néhány adat a 2018-as évben történt építéshatósági hatáskörben kiadott véleményezési eljárásokról:

* településképi bejelentési eljárás: 6 db
* településképi véleményezési eljárás: 22 db
* előzetes szakmai konzultációs eljárás: 20 db
* telekalakítási szakhatósági eljárás: 5 db

**3./b.Településfejlesztés, településrendezési feladatok**

A település-fejlesztési és üzemeltetési csoport hatósági feladati:

- Közterület-használati ügyek

- Út-igénybevételi eljárások,

- Behajtási engedélyek,

- Területbérleti szerződések

- Településrendezési tervek előkészítése, véleményezése

- Településrendezési feladatok megvalósítása

- Önkormányzati beruházások előkészítése, lebonyolításának szervezése

- Önkormányzati intézmények felújítási tervének előkészítése, a felújítási munkák lebonyolítása

- Az önkormányzat pályázatainak előkészítése, végrehajtása

- Az önkormányzat közbeszerzéseinek előkészítése, szervezése

- környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- közlekedési, vízügyi, hírközlési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörei

- Nyilvántartások vezetése (területi, társadalmi, környezeti, természeti műszaki adatok, amelyek a településrendezéshez, tervezéshez, építésügyi hatósági tevékenységekhez

**3./c. Településüzemeltetési feladatok**

- Az önkormányzat kommunális (temető, kötelező közszolgáltatások, zöldterület-fenntartás, üzemeltetés, köztisztaság, közutak, közterületek fenntartása, üzemeltetése) feladatai

- Az önkormányzat tulajdonában lévő közutak, közterületek és az azokon elhelyezkedő létesítmények fenntartása, üzemeltetése, az ezzel összefüggő polgárjogi szerződések végrehajtása

- Az önkormányzat tulajdonában, kezelésében, használatában lévő bérlakások kezelése,

- Az önkormányzat tulajdonában lévő parkok, játszóterek fenntartásának, üzemeltetésének szervezése, irányítása

- Az önkormányzat tulajdonában lévő közvilágítás üzemeltetésének megszervezése

- Vagyonkataszter vezetése, aktualizálása

- Helyi védelem alatt álló értékek nyilvántartása

- Közterület-felügyeleti feladatok.

201.évben közterület-foglalási engedély 154 db került kiállításra, míg behajtási engedély 3 évre szóló 17 db, míg alkalmankénti behajtási engedély összesen 272 db került kiadásra a tavalyi évben.

A településüzemeltetési csoport feladata még a közútkezelői hozzájárulások illetve a tulajdonosi hozzájárulások kiadása.

Ebből 2018.évben 106 db közútkezelői hozzájárulás, míg tulajdonosi hozzájárulás 58 db került kiadásra.

1. **Közterület- felügyelet**

A közterület-felügyelet munkáját 2018-ban a településen 1 fő közterület-felügyelő látta el. 2018. évben személyi változás történt a közterület-felügyelői munkakör betöltésében. Az új közterület-felügyelő havi szolgálati beosztás alapján járja a település közterületeit és végez ellenőrzéseket.

A közterület-felügyelő feladatai közé tartozik a közterületek rendjének és tisztaságának védelme, valamint annak rendjét megbontó jogsértések hatékony megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, az önkormányzati vagyon védelme.

Ellenőrzi a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségét.

Feladata a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.

Közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, a közrend, a közbiztonság védelmében.

Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.

Ezen felül közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában.

A közterület-felügyelő a Pest Megyei Rendőr főkapitánysággal kötött megállapodás alapján közreműködik a rendőrség közrendvédelmi feladatainak ellátásában is.

**Az egyes szervezeti egységeken kívüli önálló feladatkörök**

Főépítész:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőként főállásbanfőépítészt nem foglalkoztat. Településünkön 2005. november 2. óta Varga Béla okleveles építészmérnök látja el – minden ellenszolgáltatás nélkül - a főépítészi feladatokat határozatlan időre szóló megbízás alapján.

A Képviselő-testület formálisan a47/2011.(04.26.) Öh. számú határozatávalVarga Béla okleveles építészmérnököt határozatlan időre megbízta Telki község főépítészi feladatainak ellátásával.

Közbiztonsági feladatok:

A Katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény és a végrehajtásáról szóló 234/2011. (XII. 10.) Korm. rendelet alapján a közbiztonsági referens részt vesz a Polgármester katasztrófák elleni védekezésre való felkészülési, védekezési, helyreállítási, valamint rendvédelmi és a honvédelmi feladatainak végrehajtásában.

Belső ellenőr:

A belső ellenőrzési feladatokat a 2018.január elejétől az Audit-Light Kft. látja el.

Informatikus:

A hivatal informatikai - rendszergazdai feladatait a 2008. évben majd az azt módosító szerződésben foglaltaknak megfelelően a Hillcomp Bt. látja el.

Telki Napló, Önkormányzati Portál szerkesztés:

A [www.telki.hu](http://www.telki.hu) önkormányzati honlap szerkesztését, a honlap hírrovatának folyamatos aktualizálását, valamint a Telki Napló önkormányzati kiadvány szerkesztői munkáit megbízási szerződés alapján Szilágyi Balázs látja el.

Telki, 2019. június 19.

dr.Lack Mónika

 jegyző