

ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2019. augusztus 26-i rendes ülésére

Előterjesztés
Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	2019.08.26.
A napirendet tárgyaló ülés:	Képviselő-testület
Az előterjesztést készítette:	jegyző
Előterjesztő:	Polgármester
A napirendet tárgyaló ülés típusa:	<u>nyílt</u> / zárt
A napirendet tárgyaló ülés típusa:	<u>rendes</u> / rendkívüli
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:	<u>egyszerű</u> / minősített
A szavazás módja:	<u>nyílt</u> / titkos

1.Előzmények, különösen az adott tárgykörben hozott korábbi testületi döntések és azok végrehajtásának állása: -----

2. Jogszabályi hivatkozások: A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja.

3.Költségkihatások és egyéb szükséges feltételeket, illetve megteremtésük javasolt forrásai:
Nincs

4. Tényállás bemutatása:

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

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 Möt.v.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek Telki Község Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: hivatal) tevékenységéről.

Ennek a kötelezettségnek a hivatal évente rendszeresen eleget tesz.

A Möt.v. 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 hivatalt az 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.

I. 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.

II. 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 jegyzékének 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.

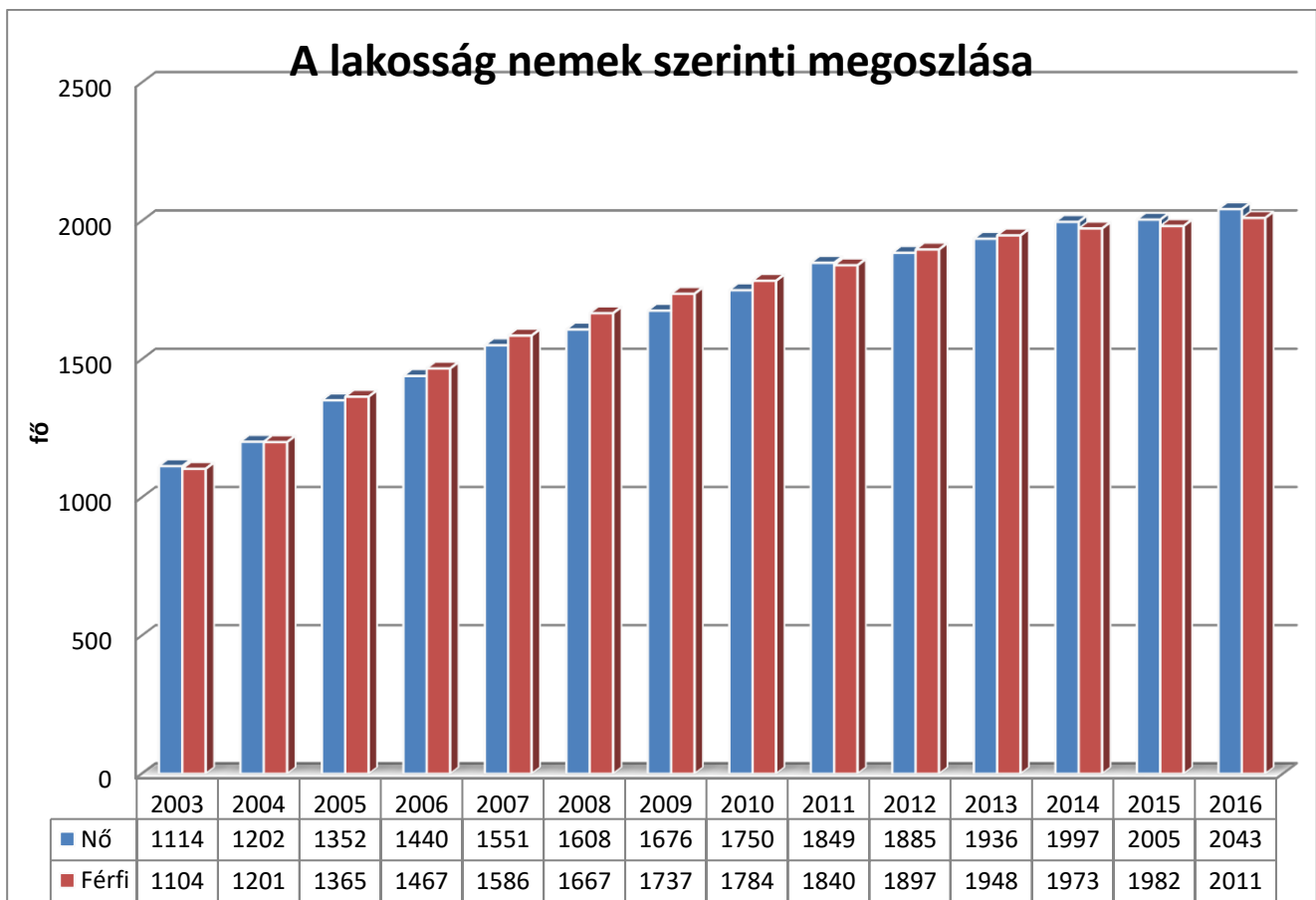
2014. júliusától működik az elektronikus anyakönyvezés, amely lehetőséget ad arra, hogy az ügyfelek bárhol benyújthatják kérelmüket anyakönyvi kivonat kiállítása iránt.

Az anyakönyvi igazgatás 2014. július 1-től az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer alkalmazásán keresztül történik.

Az Igazgatási, Titkársági csoport tevékenységét leginkább érzékeltető területek statisztikai adatai:

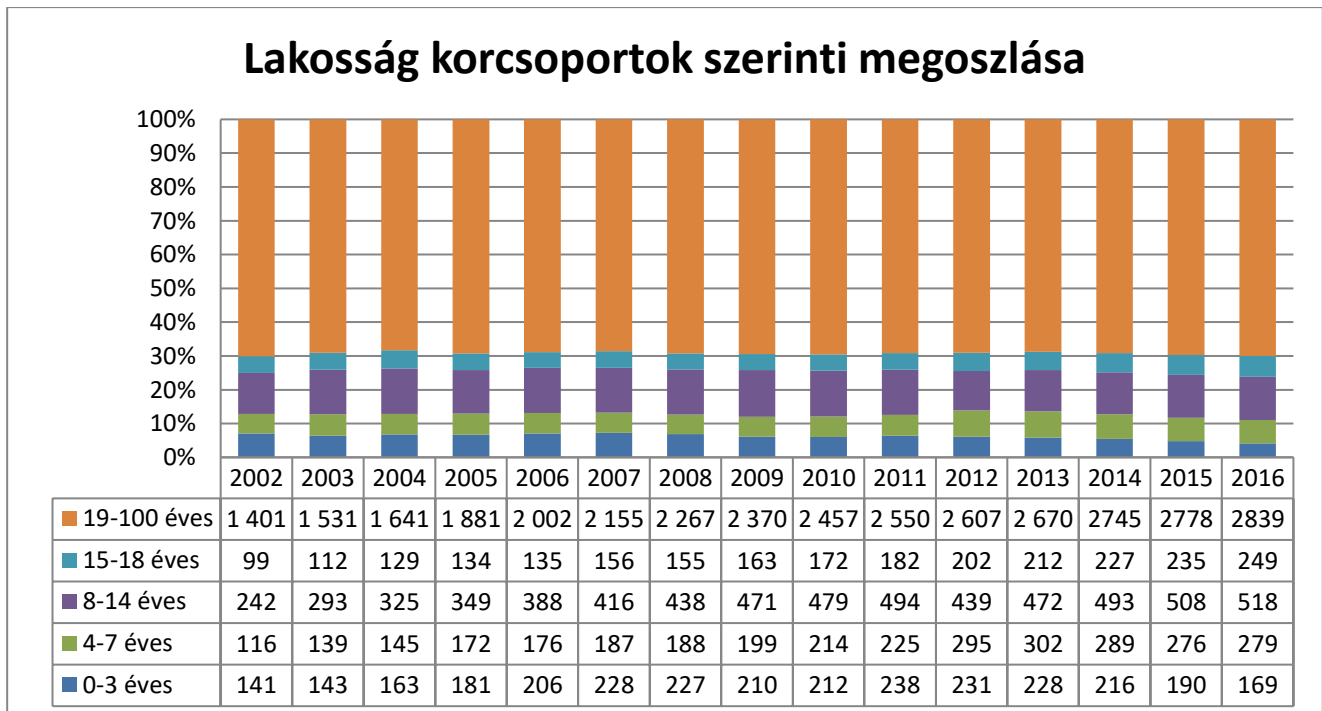
A lakosság nemek szerinti megoszlása:

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 lakosság száma az elmúlt két évtizedben meghatszorozódott, az elmúlt 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	1 401
2003.	143	139	293	112	1 531
2004.	163	145	325	129	1 641
2005.	181	172	349	134	1 881
2006.	206	176	388	135	2 002
2007.	228	187	416	156	2 155
2008.	227	188	438	155	2 267
2009.	210	199	471	163	2 370
2010.	212	214	479	172	2 457
2011.	238	225	494	182	2 550
2012.	231	295	439	202	2 607
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
Házasság kötés	12	12	11	16	12	9	6	6	11	15	ű14
Halálestet	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 halálozásaiban 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. törvényben előírtak 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 esztendőben 1 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 értékbizonyítvány kiállítására 2018.évben esetben került sor.

Szociális ügyek:

A szociális 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 hatáskörben kerül elbírálásra, míg az ügyvezett 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 szűkös 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 ellátások elbírálásához 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 függő ellátás a 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	31 összesen	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-től 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 szerezhettek 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 lakcímnnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás 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 bizonyító alapiratokat továbbítjuk a Központi Hivatalnak.

A polgárok kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készítünk. 2018-ban ügyfél kérelmére 15 db 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 lakcímnnyilvántartások 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
- hirdetések kiállításának felügyelete, a hirdetésekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetések záradékolása, levétele

1./b. Titkársági feladatok

Iktatás, postázás:

A Polgármesteri Hivatalban az iktatás elektronikusan történik, 1 fő titkársági előadó végzi 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 érkezése 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, a népszavazások, 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 megszorodtak 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.

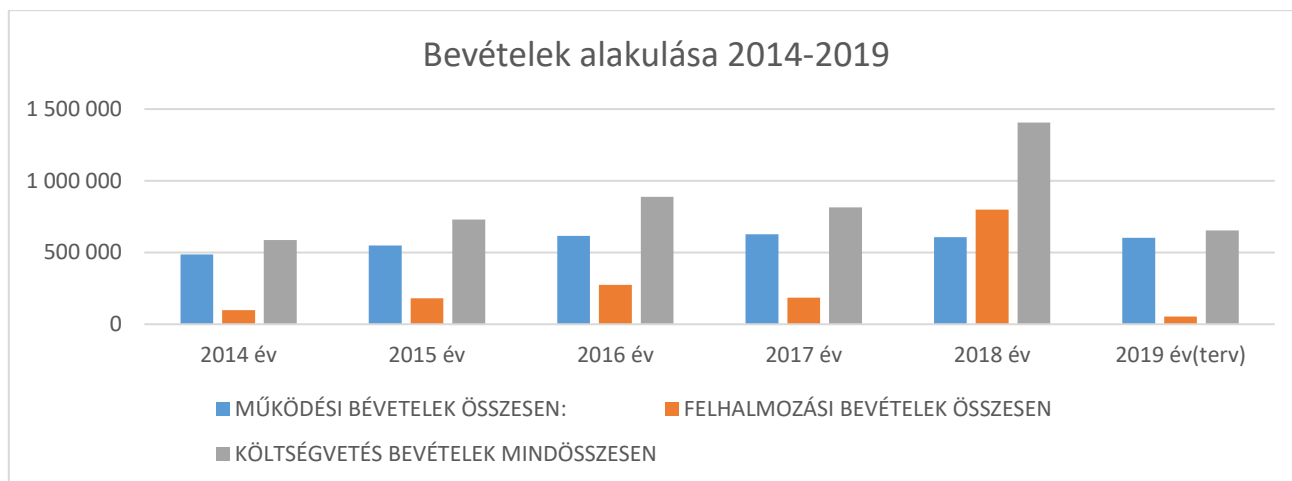
Költségvetési, gazdálkodási feladatok keretében a Pénzügyi csoport az alábbi feladatokat látja el:

- 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.

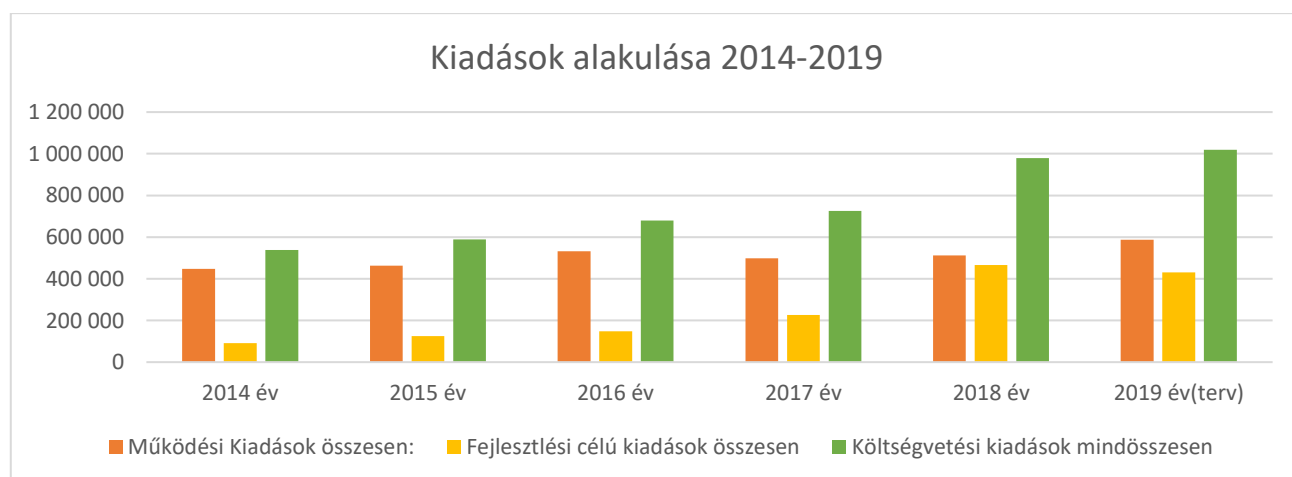
Az önkormányzat főbb gazdasági mutatói az elmúlt évek viszonylatában:

Telki Önkormányzat gazdálkodásáról 2014-2019						
Lakosságszám:	3 783	3 884	3 970	3 987	4 054	4 119
Bevételek alakulása	2014 év	2015 év	2016 év	2017 év	2018 év	2019 év(terv)
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK:						
<i>Helyi adó bevételek:</i>						
Építményadó	80 240	84 466	86 033	83 366	84 782	84 350
Telekadó	45 536	42 450	47 522	47 149	47 412	42 050
Iparüzési adó	69 784	78 831	108 681	113 862	129 994	130 000
Idegenforgalmi adó	5 376	5 703	8 773	9 436	10 879	10 100
Talajterhelési díj	612	161	180	387	620	1 500
Pótlékok, bírságok	2 330	2 466	2 487	1 898	1 261	1 200
Termőföld bérbeadása utáni jövedelemadó	72	3	83	0	94	100
Gépjárműadó /helyben maradó 40%)	14 404	14 673	14 579	15 875	16 574	16 500
Helyi adó bevételek összesen:	218 354	228 753	268 338	271 973	291 616	285 800
Központi költségvetési támogatás /állami/	190 189	241 229	226 655	230 626	229 442	223 567
Intézményi saját bevétel /díjak/	63 697	68 758	108 736	113 812	72 212	66 611
<i>Ebből : ÁFA</i>	<i>16 909</i>	<i>16 569</i>	<i>54 240</i>	<i>59 177</i>	<i>16 246</i>	<i>11 205</i>
Működési támogatás (átvett pénzeszközök)						
OEP-NEP támogatás	9 149	9 218	10 197	10 355	11 038	10 600
Közcélú foglalkoztatott támogatása	2 523	1 375	746	751	0	0
Központi költségvetési szervek támogatása	3 534	324	801	450	1 579	15 350
Lakossági támogatás (erdei óvi program)					1 700	
Működési támogatás összesen:	15 206	10 917	11 744	11 556	14 317	25 950
MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	487 446	549 657	615 473	627 967	607 587	601 928
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK (Fejlesztési célú)						
Tárgyi eszközök értékesítése /Telek/	37 911	12 782	167 767	105 699	26 980	
Vízközmű üzemeltetés után díj	39 943	49 113	32 058	77 885	30 938	51 875
Felhalmozási támogatás (átvett pénzeszközök)						
Telki-Víz végelszámolása -NAV					152	
<i>Lakossági támogatás :</i>						
Közvilágítás fejlesztési hozzájárulás(Boszorkányvölgy)	18 678	17 759	1 552	38	407	30
Fekvőrendőr építési hozzájárulás		403				
Körforgalom építés támogatása			59 000			
Műfűves pályafelújítás támogatása				652		
Útépitési hozzájárulás Zápor u.	2 154	628	335		2 547	500
Vízközmű (ivóvíz- szennyvíz)	44	2 383	5 063	2 049	1 780	560
Felhalmozási támogatás összesen :	20 876	21 173	65 950	2 739	4 886	1 090
Pályázati támogatások						
KEOP -Közvilágítás korszerűsítése		97 197	952			
ASP pályázat			6 987			
Egészségház létesítése					172 810	
Harangvirág u. Óvoda fűtéskorszerűsítése					14 642	
Szennyvízcsatorna kiépítése ,szennyvízteleplét. előleg					548 200	
Pályázati támogatások összesen:	0	97 197	7 939	0	735 652	0
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	98 730	180 265	273 714	186 323	798 456	52 965
KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	586 176	729 922	889 187	814 290	1 406 043	654 893
<i>Előző évi maradvány</i>	<i>8 231</i>	<i>63 890</i>	<i>205 190</i>	<i>414 216</i>	<i>496 364</i>	<i>385 000</i>



Telki Önkormányzat gazdálkodásáról 2014-2019

Kiadások alakulása	2014 év	2015 év	2016 év	2017 év	2018 év	2019 év(terv)
MŰKÖDÉSI Kiadások:						
Személyi jellegű kiadások	171 133	173 614	180 395	184 032	190 885	222 387
Munkaadót terhelő járulékok	44 765	47 355	47 917	41 992	40 364	42 781
Dologi kiadások	212 511	225 042	281 077	249 394	251 601	289 712
<i>Ebből: ÁFA</i>	<i>58 504</i>	<i>55 744</i>	<i>94 249</i>	<i>81 646</i>	<i>67 906</i>	<i>38 098</i>
Működési célú támogatások		2 813	7 529	2 195	9 756	18 660
Civil szervezetek, programok támogatása	13 919	12 137	12 677	16 906	15 298	10 000
Település szociális támogatása	5 033	2 435	1 744	3 398	4 616	4 600
Működési Kiadások összesen:	447 361	463 396	531 339	497 917	512 520	588 140
Fejlesztési célú Kiadások						
Beruházások	41 503	19 525	130 025	192 900	382 145	363 757
Felhalmozási célú ÁFA	29 544				60 252	54 000
Felújítások	18 583	105 728	18 404	31 521	24 376	13 388
Fejlesztési célú támogatások	1 000			2 700		
Fejlesztési célú kiadások összesen	90 630	125 253	148 429	227 121	466 773	431 145
Költségvetési kiadások mindösszesen	537 991	588 649	679 768	725 038	979 293	1 019 285



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, iparüzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése,
- gépjárműadó határozatok készítése,
- talajterhelési díj bevallások feldolgozása,

- minden adónemben a kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárasi 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.

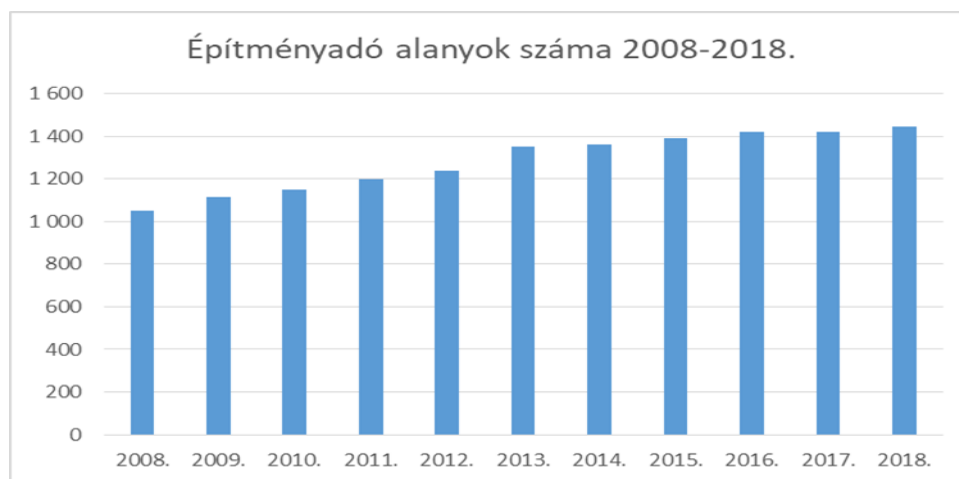
Az adóügyi dolgozók a nagyszámú ügyiratforgalom mellett ügyfélfogadást, több száz tétel pénzforgalom könyvelését is végzik, állandó határidő és naprakészség kényszere mellett, követve a törvényi változásokat. Az ASP kialakítása e munkaterületet kiemelten érintette.

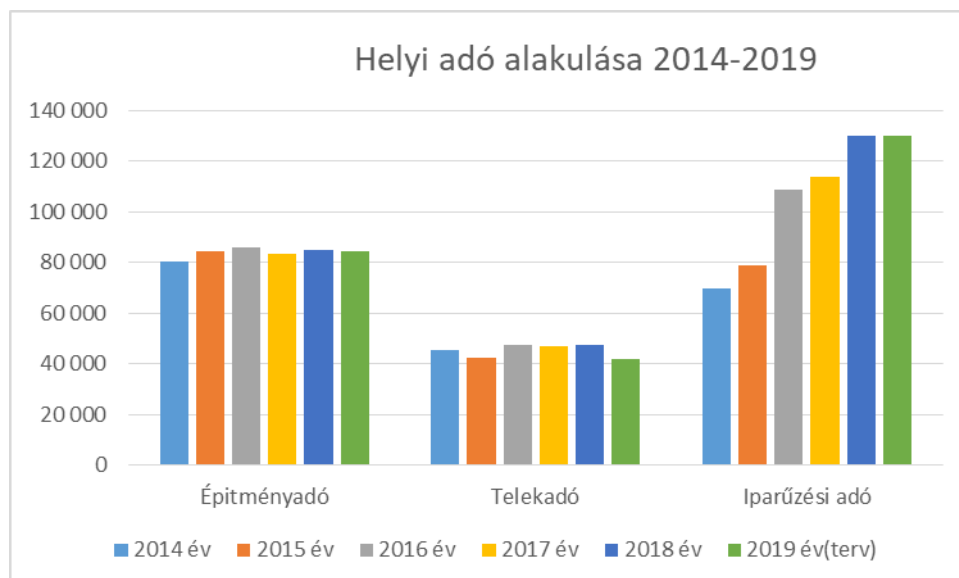
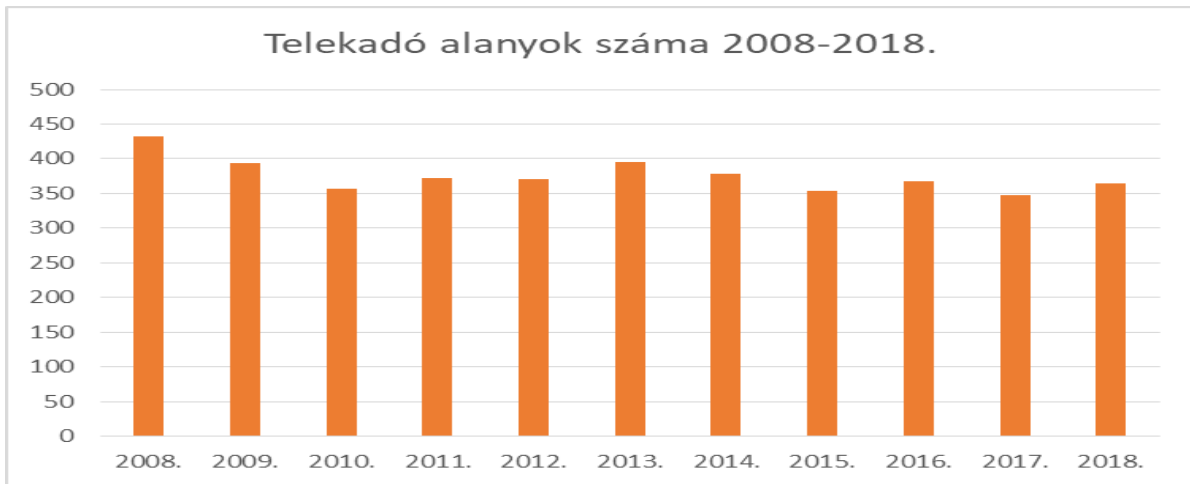
A gépjárművek adóztatásához az adatokat minden esetben a BM Központi Hivatalának járműnyilvántartásából, a KEKKH honlapjáról, elektronikus úton letölthető formában kapjuk, amely egy év eleji, a teljes, Telkiben bejegyzett gépjárműparkot tartalmazó nyitóállományt, illetve havonta tárgyhót követő 20.-ig 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.

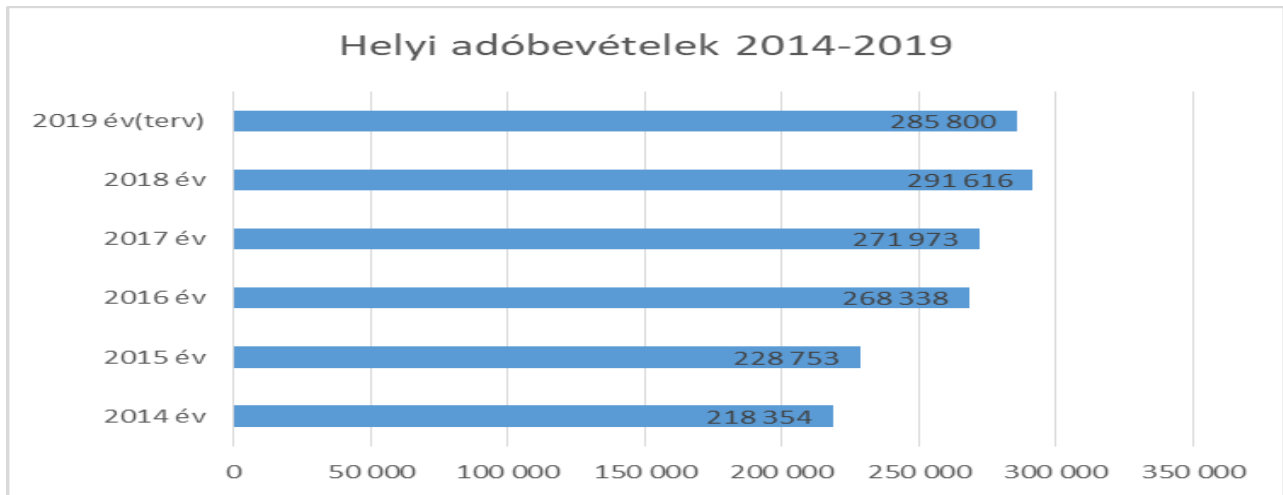
Az adócsoport által 2018 évben elintézett ügyiratok száma összesen 2352 db, amelyből a határozatok száma: 801 db, végzések száma: 50 db.

Adóalanyok száma 2008-2018.											
Adónem	2008.	2009.	2010.	2011.	2012.	2013.	2014.	2015.	2016.	2017.	2018.
Építményadó	1 053	1 117	1 152	1 198	1 239	1 352	1 362	1 392	1 420	1423	1447
Telekadó	433	394	357	372	371	395	378	353	368	348	364
Iparüzési adó	419	461	533	626	564	680	708	740	772	793	872
Gépjármű adó	1 186	1 242	1 266	1 357	1 322	1 419	1 419	1 452	1 483	1545	1581
Idegenforgalmi adó	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Összesen:	3 091	3 215	3 309	3 554	3 497	3 847	3 868	3 938	4 044	4 110	4 265

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 %
<i>A/ Helyi adók</i>	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
Iparüzési adó	98 500 000	129 993 633	131,9
Pótlékok, bírságok	1 700 000	1 180 270	69,4
<i>B/ Termőföld bérbeadása utáni adó</i>	80 000	94 125	117,7
<i>C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)</i>	16 000 000	16 728 652	104,6
<i>D/ Egyéb sajátos bevételek</i>	0	0	
Mindösszesen	249 780 000	291 690 052	116,8

**Adóhátralék alakulása (nyitó)
(2014-2019)**

Forintban

Hátralék összesen	2014.01.01	2015.01.01	2016.01.01	2017.01.01	2018.01.01	2019.01.01
<i>A/ Helyi adók</i>	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
Iparüzési 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					
<i>Forintban</i>					
	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
Iparüzési 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
Iparüzési 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	<i>fő</i>	50 000 Ft alatti	<i>fő</i>	50 001- 100 000 Ft közötti	<i>fő</i>	100 001- 500 001 Ft közötti	<i>fő</i>	500 000 Ft fölötti	<i>fő</i>	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
Iparüzési 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 bevételek benyújtására vonatkozó felszólítással. 2012 évben térképre történő feldolgozásnál, pontosításra került a hiányzó adófizetők köre. Folyamatos egyeztetéssel a bevételek 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 szervezet gazdálkodási 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 felrögható 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 ingatlanal 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 kölcsönrel, 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 álláshelyekre kiírt pályázatok eredményeként az álláshelyek betöltésre kerültek.

Képzés, továbbképzés

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet) alapján 2014. évtől megkezdődött a közszolgálati tisztviselők tanulmányi pontrendszerre épülő továbbképzésének időszaka. A köztisztviselők a négy éves képzési 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 éves továbbképzési 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 jelentkezhettek 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 (munkabajárás, cafeteria juttatások, 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 beralap előirányzatának éves összege a foglalkoztatottak számának összetételének, változásának megfelelően évente módosul.

A munkáltatói jogkör gyakorlója, a beralap 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 közszolgáltatásról szóló jogszabályokra – ellátásához szükséges feltételeket, forrásokat biztosította.

1. Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport

A Településfejlesztési 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:

Építéshatósági feladatok
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 Főépítész 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 építésügyi 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 feladatai:

- 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 közzolgáltatások, 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 polgármesteri 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.

2. 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 főállásban főépítészt nem foglalkoztat. Településünkön 2005. november 2. óta Varga Béla okleveles építészmérnök látja el – minden ellenszolgáltatás nélkül - a főépítész feladatokat határozatlan időre szóló megbízás alapján.

A Képviselő-testület formálisan a 47/2011.(04.26.) Öh. számú határozatával Varga Béla okleveles építészmérnököt határozatlan időre megbízta Telki község főépítész 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 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

**Határozati javaslat
Telki község
Képviselő-testülete
/2019. (VIII.....) Öh. sz.
határozata**

A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről

Telki község Képviselő-testülete elfogadja Telki Község Polgármesteri Hivatalának 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Felelős: Polgármester, jegyző
Határidő: Folyamatos