**ELŐTERJESZTÉS**

**A KÉPVISELŐ-TESTÜLET**

**2020. október 5-i rendes ülésére**

**Előterjesztés**

**Beszámoló a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről**

A napirendet tárgyaló ülés dátuma: 2020.10.05.

A napirendet tárgyaló ülés: Képviselő-testület

Az előterjesztést készítette: jegyző

Előterjesztő: Polgármester

A napirendet tárgyaló ülés típusa: nyílt / zárt

A napirendet tárgyaló ülés típusa: rendes / rendkívüli

A határozat elfogadásához szükséges többség típusát: egyszerű / minősített

A szavazás módja: nyílt / 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 Mötv.) 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 Mötv.) 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 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 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.

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)

- 3 fő ügyintéző (2 fő középfokú és 1 fő egyetemi végzettségű munkatárs)

- 1 fő titkársági előadó

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

 bejegyzéseinek Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben ( EAK) történő rögzítése

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

- utólagos bejegyzés átvezetése a születési, a házassági, és a halotti anyakönyvből az EAK

 rendszerbe,

- adatmódosítások teljesítése az EAK rendszerben

- 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),

- névmódosítással kapcsolatos feladatok ( házassági név módosítása esetén: jegyzőkönyv felvétele,

 módosítás átvezetése SZL és EAK rendszerben.

- 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 |
| **2019** | **4361** | **2177** | **2184** |

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** |
| **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 |
| **2019** | **173** | **268** | **551** | **257** | **3112** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **Születés** | 318 | 294 | 224 | 195 | 203 | 71 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| **Házasságkötés** | 12 | 12 | 11 | 16 | 12 | 9 | 6 | 6 | 11 | 15 | 14 | 18 |
| **Haláleset** | 10 | 22 | 16 | 9 | 20 | 11 | 4 | 10 | 12 | 12 | 17 | 11 |

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, 2019. évben 34 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 2019. évben 9 esetben került sor.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ügytípus** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
|  **Névváltoztatás** | - |  5 |  5 |  7 |  5 | 7 | 6 | 6 | 20 | 7 | 12 | 10 |
| **Állampolgárság** |  9 |  1 |  2 |  15 |  14 | 9 | 9 | 6 | 1 | 0 | 3 | 0 |
| **Apai elismerő****nyilatkozat** |  27 |  21 |  22 |  22 |  18 | 15 | 9 | 27 | 2 | 11 | 14 | 2 |
|  **Anyakönyvi** **kivonatok**  | 30 | 172 | 145 | 144 | 130 | 144 | 97 | 113 | 172 | 87 | 127 | 94 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ügytípus** | **2008** | **2009** | **2010** | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| **Hagyaték** | 30 | 38 | 41 | 41 | 52 | 43 | 30 | 34 | 46 | 26 | 41 | 34 |
| **Szabálysértés** | 10 | 16 | 9 | 26 | ---- | --- | --- | --- | --- | --- | -- |  |
| **Kereskedelem** | 15 | 17 | 18 | 19 | 20 |  | 9 | 9 | 5 | 1 | 3 | 5 |
| **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.

2019 évben 2 db működő szálláshely hatósági ellenőrzésére került sor.

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.

2019. évben telephely engedélyezési eljárás nem volt.

**Adó-és értékbizonyítvány** kiállítására 2019. 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 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 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** | **2019** |
| **Átmeneti segély /rendkívüli települési támogatás** | 22 | 16 | 19 | 18 | 23 | 16 | 41 | 23 összesen | 31összesen | 20 | 42 | 45 eset 21 fő |
| **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 |  1 |
| **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 | 4  |
| **ápolási célú települési támogatás** |  |  |  |  |  |  |  | 1 | 0 | 0 | 1 | 1  |
| **polgármesteri hatáskörben megállapított rendkívüli települési támogatás** |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 1 | 5  |
| **tűzifa támogatás pályázati forrásból** |  |  |  |  |  |  |  | 13 | 14 | 18 | 20 | 12 |
| **Védőoltások támogatása** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 21 |
| **Gyermek étkeztetési támogatás (2017-tól új ellátási forma)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 0 | 4 | 2  |
| **Gyermekek karácsonyi támogatása ( 2017-től új ellátási forma)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 7 | 6 | 1 |
| **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 2019-es évben kérelem nem került benyújtásra (mivel már csak a járási hivatalnál lehet azt megtenni). A Polgármester előtt 2019. évben nem tettek 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. 2019-ben ügyfél kérelmére 11 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 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:

2019.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 előadó végzi az iktatási feladatokat.

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.

2019.évben a jogszabályilag előírt 6 ülés helyett a képviselő-testületi 18 ülést tartott.

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** | **2019** |
| **Rendeletek**  | 29 | 28 | 17 | 17 | 16 | 14 | 21 | 22 | 23 |
| **Határozatok** | 131 | 134 | 131 | 122 | 147 | 144 | 164 | 184 | 173 |
| **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)
* 4 fő ügyintéző (főiskolai végzettség)
* 2 fő ügyintéző (középfokú végzettség)

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

A Pénzügyi csoport tevékenysége, feladatköre a 2019. 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-Elektra (statisztikai jelentések)

• SZÜF (elektronikus adatszolgáltatás))

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 figyelembevételével 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** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Kiadások alakulása** | **2014 év** | **2015 év** | **2016 év** | **2017 év** | **2018 év** | **2019 év** |
| **MŰKÖDÉSI Kiadások:** |  |  |  |  |  |  |
| Személyi jellegű kiadások | 171 133 | 173 614 | 180 395 | 184 032 | 190 885 | 232 344 |
| Munkaadót terhelő járulékok | 44 765 | 47 355 | 47 917 | 41 992 | 40 364 | 45 258 |
| Dologi kiadások | 212 511 | 225 042 | 281 077 | 249 394 | 251 601 | 283 448 |
| *Ebből: ÁFA* | *58 504* | *55 744* | *94 249* | *81 646* | *67 906* | *38 098* |
| Működési célú támogatások  |   | 2 813 | 7 529 | 2 195 | 9 756 | 2 213 |
| Civil szervezetek,programok támogatása | 13 919 | 12 137 | 12 677 | 16 906 | 15 298 | 22 260 |
| Település szociális támogatása | 5 033 | 2 435 | 1 744 | 3 398 | 4 616 | 5 047 |
| **Működési Kiadások összesen:** | **447 361** | **463 396** | **531 339** | **497 917** | **512 520** | **590 570** |
| **Fejlesztési célú Kiadások** |   |   |   |   |   |   |
| Beruházások | 41 503 | 19 525 | 130 025 | 192 900 | 382 145 | 440 640 |
| Felhalmozási célu ÁFA | 29 544 |   |   |   | 60 252 | 134 716 |
| Felújítások | 18 583 | 105 728 | 18 404 | 31 521 | 24 376 | 14 465 |
| Fejlesztési célú támogatások | 1 000 |   |   | 2 700 |   |   |
| **Fejlesztési célú kiadások összesen** | 90 630 | 125 253 | 148 429 | 227 121 | 466 773 | 589 821 |
| **Költségvetési kiadások mindösszesen** | **537 991** | **588 649** | **679 768** | **725 038** | **979 293** | **1 180 391** |

***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 2019 évben elintézett ügyiratok száma összesen db***, amelyből a határozatok száma: db, végzések száma: db.

|  |
| --- |
| **Adózók számának alakulása 2015-2019** |
| **Adónem** | **2015.** | **2016.** | **2017.** | **2018.** | **2019.** |
| Építményadó | 1 392 | 1 420 | 1 423 | 1 447 | 1 462 |
| Telekadó | 353 | 368 | 348 | 364 | 341 |
| Iparűzési adó | 740 | 772 | 793 | 872 | 933 |
| Gépjármű adó | 1 452 | 1 483 | 1 545 | 1581 | 1635 |
| Idegenforgalmi adó | 1 | 1 | 1 | 1 | 3 |
| **Összesen:** | **3 938** | **4 044** | **4 110** | **4 265** | **4 374** |

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

|  |
| --- |
| **Telki Önkormányzat helyi adóbevétel alakulása 2014-2019** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Lakosságszám:** | **3 783** | **3 884** | **3 970** | **3 987** | **4 054** | **4 119** |
|  | **2014 év** | **2015 év** | **2016 év** | **2017 év** | **2018 év** | **2019 év** |
| ***Helyi adó bevételek:*** |   |   |   |   |   |   |
| Épitményadó | 80 240 | 84 466 | 86 033 | 83 366 | 84 782 | 80 523 |
| Telekadó | 45 536 | 42 450 | 47 522 | 47 149 | 47 412 | 38 015 |
| Iparűzési adó | 69 784 | 78 831 | 108 681 | 113 862 | 129 994 | 143 047 |
| Idegenforgalmi adó | 5 376 | 5 703 | 8 773 | 9 436 | 10 879 | 9 987 |
| Talajterhelési díj | 612 | 161 | 180 | 387 | 620 | 486 |
| Pótlékok, bírságok | 2 330 | 2 466 | 2 487 | 1 898 | 1 261 | 1 676 |
| Termőföld bérbeadása utáni jövedelemadó | 72 | 3 | 83 | 0 | 94 | 88 |
| Gépjárműadó /helyben maradó 40%) | 14 404 | 14 673 | 14 579 | 15 875 | 16 574 | 16 446 |
| ***Helyi adó bevételek összesen:*** | ***218 354*** | ***228 753*** | ***268 338*** | ***271 973*** | ***291 616*** | ***290 268*** |

**Helyi adó és gépjárműadó bevételek alakulásáról,**

**2019. december 31-i állapot szerint**

 *Forintban*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|   | **2019. évi eredeti előirányzat** költségvetés szerinti | **Befolyt adóbevétel 2019. 12. 31-ig** | **Teljesítés %** |
|
| *A/ Helyi adók* | ***269 200 000*** | ***273 483 714*** | **101,6** |
|  Építményadó | 84 350 000 | 80 522 955 | 95,5 |
|  Telekadó | 42 050 000 | 38 014 800 | 90,4 |
|  Talajterhelési díj | 1 500 000 | 485 780 | 32,4 |
|  Idegenforgalmi adó | 10 100 000 | 9 986 850 | 98,9 |
|  Iparűzési adó | 130 000 000 | 143 047 349 | 110.0 |
|  Pótlékok, bírságok |  1 200 000 | 1 425 980 | 118,8 |
| *B/ Termőföld bérbeadása utáni adó* | ***100 000*** | *88 294* | ***88,3*** |
| *C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)* | ***16 500 000*** | *16 446 493* | ***99,7*** |
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | ***0*** | *0* |  |
|  |  |  |  |
| ***Mindösszesen*** | **285 800 000** | **290 018 501** | **101,5** |

|  |
| --- |
| **Adóhátralék alakulása** *Forintban*  |
|
|   | **Hátralék összesen NYITÓ 2019.01.01**  | **Nyitó egyenlegből fennálló** | **Ebből"FA alatt** | 2019.évi esedékes hátralék  | **Hátralék összesen 2019.12.31**  |
| *A/ Helyi adók* | ***23 962 131*** | ***15 431 457*** |  | ***21 863 190*** | ***36 695 932*** |
|  Építményadó | 4 815 715 | 3 119 382 | 115 240 | 4 784 246 | 8 244 389 |
|  Telekadó | 4 126 766 | 2 291 343 | 527 960 | 6 319 048 | 7 591 936 |
|  Talajterhelési díj | 1 430 492 | 1 365 984 |  | 0 | 1 365 984 |
|  Idegenforgalmi adó | 0 | 0 |  | 6 300 | 753 750 |
|  Iparűzési adó | 7 413 334 | 3 948 680 | 2 277 668 | 9 093 274 | 11 384 160 |
|  Pótlékok, bírságok | 6 175 824 | 4 706 068 | 800 947 | 1 660 322 | 7 355 713 |
| *C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)* | **829 198** | **461 778** | ***162 590*** | **1 167 397** | **1 503 806** |
|
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | **0** |  |  |  | ***0*** |
| ***Mindösszesen*** | ***24 791 329*** | ***15 893 235*** |  | ***23 030 587*** | ***38 199 738*** |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Adóhátralék alakulása (nyitó)****(2015-2020)** *Forintban*  |
| **Hátralék összesen** | **2015.01.01**  | **2016.01.01**  | **2017.01.01**  | **2018.01.01**  | **2019.01.01** | **2020.01.01** |
| *A/ Helyi adók* | ***36 249 726*** | ***30 365 407*** | ***32 233 413*** | ***29 046 510*** | ***23 962 131*** | ***36 695 932*** |
|  Építményadó | 6 243 323 | 5 981 469 | 5 568 387 | 4 890 658 | 4 815 715 | 8 244 389 |
|  Telekadó | 12 813 102 | 8 078 829 | 10 668 163 | 7 839 506 | 4 126 766 | 7 591 936 |
|  Talajterhelési díj | 409 720 | 369 720 | 1 599 468 | 1 514 468 | 1 430 492 | 1 365 984 |
|  Idegenforgalmi adó | 540 170 | 1 106 550 | 55 800 | 0 | 0 | 753 750 |
|  Iparűzési adó | 7 194 264 | 5 895 770 | 7 403 126 | 8 195 760 | 7 413 334 | 11 384 160 |
|  Pótlékok, bírságok | 9 049 147 | 8 933 069 | 6 938 469 | 6 606 118 | 6 175 824 | 7 355 713 |
| *C/ Gépjárműadó (bevétel 40%-a)* | **1 457 751** | **1 148 210** | **1 072 138** | **745 114** | **829 198** | **1 503 806** |
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | **40 000** | **0** | **0** | **0** | **0** | **0** |
| ***Mindösszesen*** | ***37 747 477*** | ***31 513 617*** | ***33 305 551*** | ***29 791 624*** | ***24 791 329*** | ***38 199 738*** |

**Adó túlfizetések alakulása**

*Forintban*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | ***Túlfizetés 2016.01.01*** | ***Túlfizetés 2017.01.01.*** | ***Túlfizetés 2018.01.01.*** | ***Túlfizetés 2019.01.01.*** | ***Túlfizetés 2019.12.31.*** |
| *A/ Helyi adók* | ***17 200 176*** | ***17 931 500*** | ***21 520 178*** | ***26 508 479*** | ***20 351 635*** |
|  Építményadó | *1 513 875* | *1 149 513* | *1 081 208* | *1 471 543* | *821 638* |
|  Telekadó | *1 818 781* | *1 725 005* | *1 066 837* | *2 597 045* | *2 283 625* |
|  Talajterhelési díj | *23 000* | *0* | *0* | *0* | *0* |
|  Idegenforgalmi adó | *0* | *0* | *0* | *0* | *0* |
|  Iparűzési adó | *13 636 025* | *14 819 752* | *19 119 862* | *22 266 557* | *17 085 674* |
|  Pótlékok, bírságok | *208 495* | *237 230* | *252 271*  | *173 334* | *160 698* |
|   |  |  |  |  |  |
| *B/ Termőföld bérbeadása utáni adó* | ***88 041*** | ***117 220*** | ***97 477*** | ***95 572*** | ***129*** |
| *C/ Gépjárműadó*  | ***1 481 486*** | ***843 526*** | ***1 464 882*** | ***580 226*** | ***214 595*** |
| *D/ Egyéb sajátos bevételek* | ***3 000*** | ***3 000*** | ***3 000*** | ***3 000*** | ***0*** |
|   |  |  |  |  |  |
| ***Mindösszesen*** | ***18 772 703*** | ***18 895 246*** | ***23 085 537*** | ***27 187 277*** | ***20 566 359*** |

A hátralék és követeléskezelés évek óta fontos részét képezi az adóigazgatási munkának. Az önkormányzati adóhatóság feladatait e területen két jól elkülönülő részre, a hátralék vagy követelés kezelésre, valamint a tényleges végrehajtási cselekmények foganatosítására lehet megbontani.

Mindazokkal szemben, akik önként nem tejesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoztak fel, az önkormányzati adóhatóság a törvényes és tisztességes eszközök széles körének alkalmazásával következetesen fellép.

**Követelés kezelés**

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

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

**Végrehajtási cselekmények**

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

*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.

**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 13 fő köztisztviselő, 1 fő munkaszerződéses dolgozó személyi anyaga mellett a 30 fő óvodai dolgozó, 2 fő egészségügyi dolgozó és 3 fő vezető valamint 3bfő közművelődési munkavállaló személyügyi feladatait látjuk el. A megüresedett álláshelyekre kiírt pályázatok eredményeként az álláshelyek az óvónő státusz kivételével 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 2019. 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 2019. 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 13 fő és 1 fő munkaszerződéses. A 13 fő köztisztviselőből középfokú végzettségű 7 fő, felsőfokú végzettségű 6 fő.

Havonta jelentettük a dolgozók munkából való távolmaradását, számfejtjük az ügyeleti díjakat, túlórákat. Minden hónapban folyamatosan végezzük a számfejtéseket (munkábajárás, caffetéria 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 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 ( 2019. júniusáig )
* 1 fő gondnok ( 2019. júniusáig ) vett részt

2019. júniusában a karbantartási munkák külső vállalkozáshoz kerültek kiszervezésre, így 2 fő karbantartó munkaviszonya megszüntetésre került.

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 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 2019-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.

2019.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 2019.évben 106 db közútkezelői hozzájárulás, míg tulajdonosi hozzájárulás 58 db került kiadásra.

1. **Közterület- felügyelet**

A közterület-felügyelet munkáját 2019-ban a településen 1 fő közterület-felügyelő látta el. A 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 főépítészi feladatokat határozatlan időre szóló megbízás alapján.

A Képviselő-testület formálisan a 47/2011.(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 2019.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

**Határozati javaslat**

**Telki község**

**Képviselő-testülete**

**/2019. (VIII…..) Öh. sz.
határozata**

**A Polgármesteri Hivatal tevékenységéről**

Telki község Képviselő-testülete elfogadja Telki Község Polgármesteri Hivatalának 2019. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Felelős: Polgármester, jegyző

Határidő: Folyamatos