TELKI KÖZSÉG

Beszámoló

a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről



2021

Tartalom

[**1.** **Bevezetés** 2](#_Toc87004505)

[**2.** **A Hivatal irányítása, vezetése és szervezeti felépítése** 2](#_Toc87004506)

[**3.** **A Hivatal szervezeti egységeinek személyi összetétele 2020-ban** 2](#_Toc87004507)

[**4.** **Igazgatási, Titkársági Csoport feladatai:** 3](#_Toc87004508)

[4.1. Titkársági feladatok: 3](#_Toc87004509)

[4.2. Testületi ülésekkel, rendeletekkel kapcsolatos adminisztráció, képviselő-testület és a bizottságok munkájának segítése: 3](#_Toc87004510)

[4.3. Birtokvédelemmel és szomszédok közti panaszokkal kapcsolatos feladatok: 4](#_Toc87004511)

[4.4. Közösségellenes cselekményekkel kapcsolatos eljárások és más hatósági eljárások: 4](#_Toc87004512)

[4.5. Hagyatéki ügyekkel és anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok: 5](#_Toc87004513)

[4.6. Kereskedelmi ügyek: 6](#_Toc87004514)

[4.7. Adó-és értékbizonyítvány kiállítása: 6](#_Toc87004515)

[4.8. Személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok: 6](#_Toc87004516)

[4.9. Védelmi igazgatás: 6](#_Toc87004517)

[4.10. Egyéb igazgatási feladatok: 7](#_Toc87004518)

[4.11. Szociális ügyek: 7](#_Toc87004519)

[4.12. Építéshatósági feladatok: 9](#_Toc87004520)

[4.13. Adóhatósági tevékenység: 9](#_Toc87004521)

[**5.** **Pénzügyi csoport feladatai:** 13](#_Toc87004522)

[5.1. Költségvetési, gazdálkodási feladatok: 13](#_Toc87004523)

[5.2. Bérszámfejtési feladatok: 18](#_Toc87004524)

[**6.** **Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport feladatai:** 19](#_Toc87004525)

[6.1. Településfejlesztés, településrendezési feladatok 19](#_Toc87004526)

[6.2. Településüzemeltetési feladatok 20](#_Toc87004527)

[**7.** **Az egyes szervezeti egységeken kívüli önálló feladatkörök** 20](#_Toc87004528)

[7.1. Főépítész: 20](#_Toc87004529)

[7.2. Közbiztonsági feladatok: 20](#_Toc87004530)

[7.3. Belső ellenőr: 21](#_Toc87004531)

[7.4. Informatikus: 21](#_Toc87004532)

[7.5. Telki Napló, Önkormányzati Portál szerkesztés: 21](#_Toc87004533)

1. **Bevezetés**

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

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

A 2020-ban megjelent Covid járvány miatt új kihívásként jelent meg a Hivatal életében *a „home office”* lehetősége. A tapasztalatok azt mutatják, hogy egyes munkakörökben, egyes feladattípusoknál működőképesnek bizonyult, míg más munkakörökben szinte kizárt. A meglévő informatikai rendszerek kiaknázása (ASP, e-papir) és tudatos használata kell ahhoz, hogy a „home office” ne csak egy háttérsegítséggel működő félmegoldás legyen, hanem járvány vagy probléma esetén alkalmazható szabályos és gördülékeny munkavégzés.

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, vezetése és szervezeti felépítése**

A Hivatal a polgármester irányításával a jegyző vezetésével látja el feladatait. A Hivatal belső szervezeti egységekre tagozódik, melyek élén a jegyző, mint munkáltató áll. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A polgármester gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az egészségügyi alapellátás területén foglalkoztatott közalkalmazott munkavállalók (védőnők) tekintetében.

A Hivatal három szervezeti egységre tagozódik: Igazgatási, Titkársági csoportra; Pénzügyi csoportra valamint Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoportra.

1. **A Hivatal szervezeti egységeinek személyi összetétele 2021-ban**

Igazgatási, Titkársági csoport:

- 1 fő jegyző

- 1 fő anyakönyvvezető

- 2 fő igazgatási ügyintéző

- 1 fő közterület-felügyelő

- 1 fő szerződött építész

- 1 fő szerződött főépítész

- 3 fő adó ügyintéző

- 1 fő titkársági előadó

Pénzügyi csoport

-1 fő csoportvezető

-3 fő ügyintéző

Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport

-1 fő műszaki ügyintéző

-1 fő karbantartó

1. **Igazgatási, Titkársági Csoport feladatai:**

Igazgatási, Titkársági Csoport az általános igazgatási feladatokat, szociális, anyakönyvi feladatokat, titkársági feladatokat, valamint településképi hatósági és közterület felügyelethez kapcsolódó feladatokat lát el. Ide tartozik az adóigazgatás feladata is.

* 1. Titkársági feladatok:

Korábbi évek gyakorlata folytatódott 2021-ben is, az iktatás, postázás folyamata nagy részben már elektronikusan, elektronikus okiratokkal történik. 2020-ban megszűnt a postakönyvek nyomtatása és évvégén megszűnt a kézzel kitöltendő tértivevény is. A rögzítés, postázás, tértivevény kitöltés is mind elektronikusan zajlik, a bejövő tértivevények is automatikusan az irathoz kerülnek, így annak korábban időigényes regisztrálási feladata is megszűnt. A postai küldemények elhozatala és feladása a Telki postán a titkársági ügyintéző napi feladata.

A Hivatalban a papíron és elektronikusan bejövő iratok iktatását 1 fő titkársági előadó végzi, a papíron kimenő, postázandó iratokat az ügyintézők az ügyintézés során önállóan iktatják. Az elektronikus kimenő iratok iktatása a titkárságon történik.

* 1. Testületi ülésekkel, rendeletekkel kapcsolatos adminisztráció, képviselő-testület és a bizottságok munkájának segítése:

A Hivatal nagy hangsúlyt fektetett a nyilvános döntések és dokumentumok közzétételének gyakorlatának javítására, ezáltal a transzparencia növelésére. A testületi üléseket követő adminisztráció digitális eszközökkel történő optimalizálásával jelentősen gyorsabb lett, akár *„home office”-ban* is végezhető.

A Hivatal jegyzője végzi a képviselő-testületi döntések előkészítését, ülések megszervezését, rendeletek kodifikációját. 2021 évben a képviselő-testület 14 ülést tartott, azzal, hogy 2021. január és 2020. június között a járványügyi intézkedéseknek megfelelően ülések nem voltak. 2021-ban 18 rendeletet fogadott el a képviselő-testület, vagy a képviselő-testület nevében a polgármester.

A Hivatal előadója közreműködik a testület, a bizottságok, a polgármester döntései törvényességet érintő jegyzői feladatok ellátásában: jegyzőkönyvez, a testületi döntésekről nyilvántartást vezet, az ülések anyagait a kormányhivatalnak egy zárt rendszerben feltölti (TFÍK). A rendeletek kihirdetésének és közzétételének feladata 2021. áprilisban jelentősen megváltozott, új kodifikációs informatikai rendszer bevezetése történt meg, mellyel a kodifikációs folyamatok jóval időigényesebbé de ezzel együtt szabályszerűbbé is váltak. Az új rendszer mellett és ellenére a kormányhivatalnak a rendeleteket elfogadásukat követően 3 napon meg kell küldeni. Összességében a rendeletekkel kapcsolatos feladatok 2021-ben jelentősen terhesebbé váltak.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Rendeletek száma** | 29 | 28 | 17 | 17 | 16 | 14 | 21 | 22 | 23 | 24 | 18 |
| **Határozatok száma** | 131 | 134 | 131 | 122 | 147 | 144 | 164 | 184 | 173 | 156 | 124 |
| **PÜB állásfoglalások száma** | 119 | 131 | 145 | 93 | 88 | 93 | 111 | 121 | 89 | 73 | 50 |

* 1. Birtokvédelemmel és szomszédok közti panaszokkal kapcsolatos feladatok:

2021-es év a birtokvédelem és szomszédok között kialakult konfliktusok szempontjából nagyon hasonlóan alakult az első járványos évhez (2020), a lakosok körében a „home office” elterjedése miatt sok új típusú bejelentés érkezett a Hivatalhoz, melyek a birtokvédelem és szomszédjog határterületét érinti. Sokan gyerekzsivaj, bulik, bűz, háztartási gépek zajongása (klíma, hőszivattyú), gondozatlan növények (diófa, leylandi ciprus) miatt tettek panaszt a szomszédjaikra.

Főként tavasszal és nyári időszakban érkező „tipikus” panaszok kezelésében a Hivatal a tájékoztatásra helyezi a hangsúlyt, a típusügyek lehetséges kimeneteléről tájékoztatást nyújtunk akár írásban akár szóban.

2021 évben 3 db birtokvédelmi kérelem és 10-15 darab szomszéd tevékenységére vonatkozó panasz érkezett. A birtokvédelmi kérelmekre 2 esetben hatáskör hiányában történő elutasító, 1 esetben bizonyíték hiányában történő elutasító határozat született. A panaszok az illetékes hatóságoknak áttételre kerülnek amennyiben alkalmasak arra, hogy az illetékes megállapítható legyen.

A Hivatal 2019-2020 évben a birtokvédelmi eljárásokat felülvizsgálta, naprakész tudástárt állított össze, az eljárásra prioritást vezetett be tekintettel az eljárásban követendő nagyon szoros törvényi határidőkre.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Birtokvédelmi ügyek száma** | 8 | 0 | 3 | 0 | 2 | 1 | 0 | 1 | 10 | 3 | 3 |

* 1. Közösségellenes cselekményekkel kapcsolatos eljárások és más hatósági eljárások:

A közterület felügyelet által felderített közösségellenes cselekmények száma 2019-2020-ban ugrásszerűen nőtt, de ezzel együtt felszínre kerültek eljárási problémák, legtöbbször bizonyítási nehézségek. 2021 évben a közösségellenes cselekmények miatti bírságolás intenzitása csökkent, azonban a korábban ritka állatvédelmi hatósági eljárások, hulladékgazdálkodási ügyek és a vízgazdálkodási ügyek száma megnőtt. 2021-ben több településképi kötelezési eljárást is kezdeményezett a Hivatal, melyre vonatkozó gyakorlatot újonnan kell kialakítani. Ezekben az eljárásokban nem a bírságolás az elsődleges cél, hanem a probléma megoldása, a konfliktus felszámolása.

* 1. Hagyatéki ügyekkel és anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok:

2021-ben megnövekedett a Telkit érintő halálesetek száma, a terhelés növekedése a hagyatéki ügyintézésben 2022-re tevődik. 2021-ben 35 haláleset történt Telki közigazgatási területén. A Telkiben történt halálesetek és a lakosok kórházban vagy más helyen történt elhalálozása miatt hagyatéki eljárás lefolytatása 53 esetben volt szükséges. Tekintettel arra, hogy országosan nőtt a halálesetek száma, a máshol lefolytatott hagyatéki eljárások miatt nőtt az adó és értékbizonyítvány kiadás iránti kérelmek száma, 2021-ben 31 db volt.

2021- ben nőtt a Hivatal helyiségeiben megtartott néhány fős esküvők száma és a hétvégi esküvők száma, összesen 25 házasságkötés volt.

2021-ben is folyamatos volt 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. 2021. évben a papír alapú anyakönyvből az EAK-ba történő rögzítések száma: 55 volt.

2014. júliusától működik az elektronikus anyakönyvezés, amely lehetőséget ad arra, hogy az ügyfelek bárhol benyújthatják kérelmüket anyakönyvi kivonat kiállítása iránt, Telkiben 2021. évben 132 anyakönyvi kivonat kiadása történt meg.

Névváltoztatás és névmódosítással kapcsolatosan 6 eljárás zajlott le, állampolgársági eljárással kapcsolatos feladat (állampolgárság megszerzésére irányuló nyilatkozat, kérelem, továbbá az állampolgárságról lemondó nyilatkozat, valamint az állampolgársági bizonyítvány kiadása iránti kérelmek felterjesztése, ügyek előkészítése eskütétel lebonyolításához) 1 esetben volt. A polgármester előtt 2021. évben egy állampolgársági esküt tettek.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Névváltoztatás** | 7 | 6 | 6 | 20 | 7 | 12 | 10 | 3 | 6 |
| **Állampolgárság** | 9 | 9 | 6 | 1 | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 |
| **Apai elismerő****nyilatkozat** | 15 | 9 | 27 | 2 | 11 | 14 | 2 | 1 | 6 |
| **Anyakönyvi****kivonatok**  | 144 | 97 | 113 | 172 | 87 | 127 | 94 | 109 | 132 |
| **Telkiben születés** | 71 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 2 | 1 |
| **Házasságkötés** | 9 | 6 | 6 | 11 | 15 | 14 | 18 | 19 | 25 |
| **Haláleset Telki területén** | 11 | 4 | 10 | 12 | 12 | 17 | 11 | 28 | 35 |
| **Hagyatéki eljárás** | 43 | 30 | 34 | 46 | 26 | 41 | 34 | 35 | 53 |

* 1. Kereskedelmi ügyek:

A kereskedelmi ügyek intézését az anyakönyvvezető látja el, 2021. évben 7 kereskedelmi ügy volt (7 kereskedelmi egység létesült).  2021 évben szálláshely hatósági ellenőrzésére nem került sor. 2021. évben telephely engedélyezési eljárás 3 esetben volt ( 1 telep megszüntetés, és 2 új telep létesült). A telki piac engedélyeztetése 2021-ben üzemeltetőváltás miatt szükséges volt.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| **Kereskedelemi ügyek (megszűnés, új üzlet, telephely engedélyezés)** | n.a | 9 | 9 | 5 | 1 | 3 | 5 | 8 | 10 |

* 1. Adó-és értékbizonyítvány kiállítása:

A korábbi évekhez képest több lett 2021-ban az egyes ingatlanokra vonatkozó adó-és értékbizonyítvány kiállításának feladata, 31 esetben került rá sor. Az adó és értékbizonyítvány kiállítása nagy körültekintést és szakértelmet kíván, miközben ehhez szakmai segítséget, iránymutatást az önkormányzatok nem kapnak.

* 1. Személyi adat- és lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatok:

2020 év vége óta lehetőség van a Hivatalban személyi igazolvány készíttetésére, melyhez a NISZ Zrt. nem a szokványos okmányirodai felszerelést, hanem egy okostelefont biztosított. A Hivatal fényviszonyai nem teszi lehetővé a rendszerben elfogadható fénykép elkészítését, így további technikai beruházás nélkül a szolgáltatás nem működőképes. Személyi okmány készítésére kérelem 2021-ban nem érkezett.

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. A Hivatal a polgárok kérelmére saját adatairól a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készít. Lakcím-fiktiválási eljárás 2021-ben nem volt.

A polgárok személyi adatainak és lakcímnek nyilvántartásával kapcsolatban a Hivatal feladata az újonnan épült vagy telekalakítás során ingatlanok feltüntetése a KCR (Központi címregiszter) nyilvántartásban.

A címmegállapítást a Hivatal 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.

* 1. 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) a Hivatal külső szakemberrel kötött szerződés útján biztosítja.

* 1. Egyéb igazgatási feladatok:

Évente néhány esetben feladatként jelentkezik a tényleges földhasználat igazolása, melyről a jegyző tanúnyilatkozat alapján hatósági bizonyítványt állít ki. Földadásvétel és haszonbérlet, illetve egyes egyedi ügyekben hirdetmények kifüggesztése, a hirdetményekkel kapcsolatos észrevételek jegyzőkönyvben történő rögzítése, hirdetmények záradékolása, levétele a Hivatal feladata. Bírósági vagy hatósági megkeresés esetén a Hivatal környezettanulmányt készít évente néhány alkalommal.

* 1. Szociális ügyek:

Az önkormányzat a helyi rendelete alapján, illetve a költségvetési tervében meghatározott keretek között segíti a településen élő rászorultakat. A Hivatal látókörében vannak a szociálisan rászoruló családok, a kérelmezők nagy része visszatérően igényli támogatást, a kérelmezők többsége többféle kérelmet is benyújt.

2021-ben a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.03.) Korm. rendelete és a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: Tv.) 46.§. (4) bekezdésében foglalt -veszélyhelyzetre tekintettel – a Szociális Bizottság hatáskörében eljárva a polgármester 37 db rendkívüli települési támogatásról szóló határozatot hozott ( A kérelem 20 főtől származott.) valamint 4 db lakhatást elősegítő támogatásról szóló határozatot.

A Hivatal pénzbeli ellátást vagy természetben nyújtott támogatást adhat. A Szociális Bizottság vagy polgármester döntése alapján rendkívüli települési támogatás (pl. temetés, gyógyszer, tanévkezdés, egyéb), lakhatást elősegítő települési támogatás, ápolási célú települési támogatás, polgármesteri hatáskörben megállapított rendkívüli települési támogatás, tűzifa támogatás (pályázati forrásból), Rota elleni védőoltások támogatása, gyermek étkeztetési támogatás, gyermekek karácsonyi támogatása RGYK-ben részesülőknek, nyugdíjasok karácsonyi támogatása, születési támogatás adható. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt a jegyző állapítja meg, az ezzel járó juttatásokat a Magyar Államkincstártól kell igényelni.

Rota védőoltásokkal kapcsolatos eljárás 2020-ban felülvizsgálatra került, követhető ügymenet és ügyfélbarát, szabályos ügyintézés bevezetésével megszűntek a korábbi problémák. Ennek hozományaként a 2021-es évben jelentősen megnövekedett – összesen 38 db kérelem -a Rota vírus elleni védőoltás szociális támogatás iránti kérelmek száma.

A helyi lakosok részére a gyors és hatékony ügyintézés elősegítése érdekében a járási hivatal települési ügysegédet biztosít a településen. Az ügysegéd segíti az ügyfeleket a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében 2021-ben a járvány miatt sajnálatos módon szünetelt a ügysegédi fogadóóra.

A támogatásokkal kapcsolatban az alábbi táblázat bemutatja, hogy hány döntés született az elmúlt években és 2021-ban:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| SZB határozat száma | 48 | 54 | 62 | 47 | 59 | 47 | 48 | 87 | 92 | 92 | **65** |
| SZB hatáskörben veszélyhelyzeti polgármesteri döntés  | - | - | - | - | - | - | - | - | - | 14 | **36** |
| polgármesteri hatáskörben adott támogatások száma | n.a. | n.a. | n.a. | n.a. | 4 | 6 | 4 | 1 | 5 | 9 | **1** |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény határozatok száma | 19 | 25 | 21 | 16 | 5 | 5 | 7 | 7 |     1 |    3 | **4** |

Az egyes támogatási típusok kihasználtságát az alábbi táblázat mutatja be:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2011** | **2012** | **2013** | **2014** | **2015** | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** | **2020** | **2021** |
| Rendkívüli települési támogatási esetek száma (pl. temetés, gyógyszer, tanévkezdés, egyéb) | 18 | 23 | 16 | 41 | 23  | 31 | 20 | 42 | 45   | 42 | 37 |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (RGYK) | 19 | 25 | 21 | 16 | 5 | 5 | 7 | 7 |     1 |    2 | 4 |
| Lakhatást elősegítő települési támogatás 2015-től |  |  |  |  | 7 | 6 | 2 | 7 | 4  | 6 | 10 |
| Ápolási célú települési támogatás 2015-től |  |  |  |  | 1 | 0 | 0 | 1 | 1  | 1 | 0 |
| Polgármesteri hatáskörben megállapított rendkívüli települési támogatás 2015-től |  |  |  |  | 4 | 4 | 4 | 1 | 5  | 9 | 1 |
| tűzifa támogatás pályázati forrásból 2015-től |  |  |  |  | 13 | 14 | 18 | 20 | 12 | 15 | 17 |
| Rota elleni védőoltások támogatása 2017-től |  |  |  |  |  |  |  | 29 | 21 | 24 | 38 |
| Gyermek étkeztetési támogatás 2017-től  |  |  |  |  |  |  | 0 | 4 | 2  | 2 | 2 |
| Gyermekek karácsonyi támogatása  RGYK-ben részesülőknek 2017-től  |  |  |  |  |  |  | 7 | 6 | 1 | 2 | 4 |
| Nyugdíjasok karácsonyi támogatása 2017-től  |  |  |  |  |  |  | 110 | 117 | 102 | 91 | 78 |
| Születési támogatás 2018-től |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 1 | 2 | 0 |
| Tanulmányi ösztöndíj 2021-től |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 8 |

A helyi lakosok részére a gyors és hatékony ügyintézés elősegítése érdekében a járási hivatal települési ügysegédet biztosít a településen. Az ügysegéd segíti az ügyfeleket a kormányhivatal hatáskörébe tartozó ügyek intézésében 2021-ben 2 fő kért segítséget.

* 1. Építéshatósági feladatok:

Építési tevékenységgel kapcsolatos hatósági tevékenység helyi szinte teljesen megszűnt, alapjában véve négy településkép – érvényesítési eszköz áll az önkormányzatok rendelkezésére, mellyel az épített környezet alakítására lehetnek befolyással eljárás helyi szinten. Az építés felügyelet sem helyi szintű, azonban a polgármesterek 2016 óta településképi ügyekben kötelezési jogkört kaptak. 2021-ban a járvány alatt nem csökkent az építkezések száma, sokan házfelújításba kezdtek.

A településképi véleményezéseket a Telki község főépítésze Láris Barnabás készíti elő, az önkormányzattal megbízási jogviszonyban álló Koczka Szolgáltató Bt. munkatársa, Koczka István közreműködésével. Koczka István heti egy alkalommal, keddi napokon látja el feladatát a hivatalban.

2021-ban megnőtt a településképi bejelentési eljárások és az előzetes szakmai konzultációs eljárások száma, csökkent a településképi véleményezési eljárás száma.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 2019 | 2020 | 2021 |
| településképi bejelentési eljárás | 8 | 6 | 14 |
| településképi véleményezési eljárás | 8 | 22 | 7 |
| előzetes szakmai konzultációs eljárás | 8 | 20 | 31 |
| telekalakítási szakhatósági eljárás | 5 | 5 | 6 |

* 1. Adóhatósági tevékenység:

Az adóhatósági tevékenység a jegyző hatáskörébe utalt feladat. Az adóhatóság vezetője a jegyző, fő feladatai:

* + helyi adó (telekadó, építményadó, iparűzési adó, idegenforgalmi adó) bevallások feldolgozása, javítása, ellenőrzése, kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
	+ gépjárműadó beszedése (2020-ban elvonták a gépjárműadót az önkormányzatoktól, de a beszedés feladat 2021. január 1. -től szűnt meg), kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése
	+ talajterhelési díj bevallások feldolgozása, kötelezettségek nyilvántartása, befizetések lekönyvelése, adószámlák kezelése, zárási összesítők, jelentések készítése,
	+ adóhátralékok kimutatott tartozások behajtása,
	+ helyi adóról adóigazolás kiadása.

Az adócsoportnak 2021 évben 2 771 db ügyirata volt, melyben 1029 db határozat, 231 db végzés és 1511 db felhívás keletkezett. A felhívásból 1255 db fizetési felszólítás volt. Értesítés 256 db volt.

Magánszemélyek esetében 1255 db fizetési felszólítás lett kiküldve. 87 esetben alkalmaztunk inkasszót.

Az önkormányzat adott évi adózási feladatairól a Polgármesteri Hivatal negyedévente tájékoztatja a képviselő-testületet.

* 1. Közterület- felügyelet

A közterület-felügyelet munkáját 2021-ben 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 ebrendészeti feladatok ellátásában.

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

1. **Pénzügyi csoport feladatai:**

A Pénzügyi Csoport két jól elválasztható területet lát el: költségvetési és gazdálkodási feladatokat, valamint személyügyi feladatokat.

* 1. Költségvetési és gazdálkodási feladatok:

A pénzügyi gazdálkodási feladatokat a csoport a következő intézményeknek látja el:

* Telki Község Önkormányzata,
* Kodolányi János Közösségi Ház és Könyvtár
* Polgármesteri Hivatal,
* Telki Óvoda

Az Magyar Államkincstár részére el kell elkészíteni pénzforgalmi jelentés- havonta, mérlegjelentés- negyedévente, normatíva igénylések, elszámolások, NAV részére adóbevallások intézményenként: havonta, negyedévente, statisztikai jelentések negyedévente. 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.

A Képviselő-testület pénzügyi tárgyú, folyamatos tájékoztatása, éves költségvetés előkészítése, a rendelettervezet összeállítása. Ugyancsak ide sorolható évközben a költségvetési rendelet módosítások elkészítése, zárszámadási rendelet összeállítása szintén a Pénzügyi csoport feladata.

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))

***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 mutatóiról a Polgármesteri Hivatal félévente tájékoztatja a képviselő-testületet. Évente minimum két alkalommal költségvetési rendelet módosítás keretében az önkormányzat gazdálkodási adatai teljes körűen bemutatásra kerülnek.

A pénzügyi csoport végzi el az egyes önkormányzati tulajdonú helyiségek bérbeadási szerződéseinek nyilvántartását, a bérleti díjak havi kiszámlázását.

Pályázatok pénzügyi elszámolásánál közreműködésénél is a pénzügyi adatszolgáltatás történik.

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

* 1. 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 Hivatal dolgozói felett munkáltatói jogkörrel a jegyző rendelkezik. A Hivatal köztisztviselőinek létszáma 2021-ben 14 fő. A Hivatalban további 1 fő munkaszerződéssel dolgozik. A 14 fő köztisztviselőből középfokú végzettségű 7 fő, felsőfokú végzettségű 7 fő.

Az óvoda 7 csoportjában 2021-ben 10 fő óvodapedagógus dolgozott, 4 fő óvodapedagógus állás betöltetlen volt. Az óvoda 7 csoportjában 2021-ben 6 fő dajka és 3 fő pedagógiai asszisztens dolgozott. Az óvodában 2021-ben 3 fő konyhai dolgozó, 1 fő titkárnő, 1 fő intézményvezető, 1 fő pszichológus (részmunkaidő), 1 fő logopédus dolgozott. 1 fő fejlesztő pedagógus megbízási szerződéssel dolgozott. A Hivatal állományában 2021-ben 2 fő egészségügyi dolgozó (védőnők) és valamint 3 fő közművelődési munkavállaló volt.

A személyügyért felelős köztisztviselő havonta jelentette a dolgozók munkából való távolmaradását, számfejtette a helyettesítési díjakat, túlórákat. Minden hónapban folyamatosan végezte a számfejtéseket (munkábajárás, caffetéria juttatások, költségtérítések, megbízási díjak, tiszteletdíj stb.).

A személyügyi feladatok nyilvántartása és számfejtése a Magyar Államkincstár illetmény-számfejtő rendszerén keresztül (KIRA) történik.

A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők jogszabályban rögzített illetményalapjának összege 2006 óta nem változott. Telki önkormányzata a jövedelmek csökkenését anyagi lehetőségeihez mérten igyekezett kompenzálni. A képviselő testület a 2021. évi illetményalapot 57 975.- Ft-ban határozta meg a 22/2020.(XII.18.) önkormányzati rendeletével.

2021-ben a köztisztviselők teljesítményértékelése a jogszabálynak megfelelően kétszer megtörtént, valamint félévente kijelölésre kerülnek a teljesítménycélok.

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.

A Hivatal munkatársainak egyéni képzési terve van, ez alapján a hivatal 2021 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 2021 évben 316 844- Ft.

1. **Településfejlesztési és Üzemeltetési Csoport feladatai:**

ATelepülésfejlesztési és Üzemeltetési Csoport 2019 nyara óta nem csoportként jelenik meg, tekintettel arra, hogy a karbantartási munkák külső vállalkozáshoz kerültek kiszervezésre, 3 fő karbantartó el lett bocsátva. A Hivatal 1 fő karbantartót alkalmaz jelenleg.

A csoport két jól elválasztható területet lát el: településfejlesztés és településrendezési feladatokat, valamint a településüzemeltetési feladatokat.

* 1. Településfejlesztés, településrendezési feladatok

Feladatok:

- 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

* 1. 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.

2021.évben közterület-foglalási engedély 60 db került kiállításra. Behajtási engedély 3 évre szóló 14 db, míg alkalmankénti behajtási engedély összesen 308 db került kiadásra a tavalyi évben.

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

Ebből 2021.évben 86 db közútkezelői hozzájárulás, míg tulajdonosi hozzájárulás 36 db került kiadásra.

1. **Az egyes szervezeti egységeken kívüli önálló feladatkörök**
	1. Főépítész:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőként főállásban főépítészt nem foglalkoztat. Településünkön a főépítészi feladatokat Láris Barnabás lát el megbízási szerződés formájában el a feladatot.

* 1. 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.

* 1. Belső ellenőr

A belső ellenőrzési feladatokat a 2019.január elejétől az Audit-Light Kft. látja el. Munkákát belső ellenőrzési terv alapján végzi. Az elvégzett ellenőrzésekről évente tájékoztatja a képviselő-testületet.

* 1. Informatikus

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

* 1. 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.