ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2021. július 30-i ülésére

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	**2021. július 30.**
A napirendet tárgyaló ülés:	**Képviselő-testület**
Az előterjesztést készítette:	**Gállné Mezősi Szilvia, Batki Gabriella, Terékiné Hulvej Tünde, Vincze-Szabó Alexandra**
Előterjesztő:	**Gállné Mezősi Szilvia jegyző**
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:	**nyílt** / zárt
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2:	rendes / **rendkívüli**
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:	**egyszerű /** minősített
A szavazás módja:	**nyílt** / titkos

A tárgyalandó témakör tárgya:
Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról

1. A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖR TÁRGYILAGOS ÉS TÉNYSZERŰ BEMUTATÁSA

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 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.”

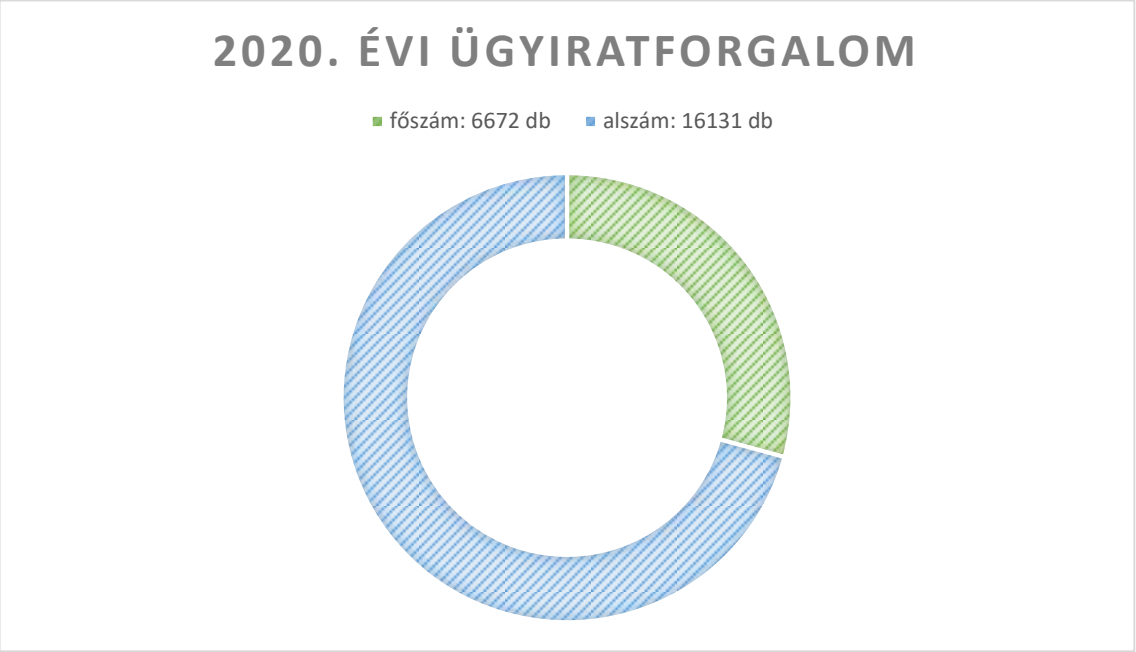
Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A Hivatal feladata az önkormányzat működésének segítése, az államigazgatási ügyek, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

- ellátja az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- segíti a képviselő-testület munkáját,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati szervek döntését,
- ellátja a jogszabályban meghatározott államigazgatási és egyéb feladatokat.

A hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom mutatja be, ezért a beszámolóban először statisztikai adatokat ismertetek.

A Hivatalban 2020-ban 6672 db főszámon iktatott irat keletkezett.



	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Pénzügyek, Adóügyek	2422	2674	2521	2492	2538	3960	5240
Egészségügyi igazgatás	32	-	-	4	2	1	4
Szociális igazgatás	419	480	395	378	369	387	87
Közlekedési és hírközlési igazgatás	72	4	24	-	19	19	20
Vízügyi igazgatás	1	1	-	-	3	3	4
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	562	458	454	443	439	414	502
Gyermekvédelem és gyámügyi igazgatás	261	289	154	181	205	301	31
Ipari igazgatás	-	-	2	8	8	10	2
0Kereskedelmi igazgatás, turisztika	71	20	22	29	36	47	15
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	169	217	272	301	298	329	3
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	59	28	47	27	103	101	263
Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	1	1	1	1	-	1	2

Az egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése:

<u>Igazgatási és Adóügyi Iroda</u>

Az iroda 2020. évben 8 fővel működött. Az igazgatási csoport látja el a széles körű hatósági feladatok nagy részét, így a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi, szociális, hagyatéki ügyeket,

népesség-nyilvántartással, anyakönyvi ügyekkel, birtokvédelemmel, választási eljárással, oktatással, a működési engedélyek, valamint kereskedelmi tevékenység bejelentésével, továbbá az önkormányzat hatáskörébe tartozó szociális ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Az iroda feladatkörébe tartozó fontosabb területek 2020. évi fő számai:
- lakcímváltozással kapcsolatos javító és jelentőlapok száma: 282 db
- lakcímrendezéssel kapcsolatos eljárások: 29 db.
- anyakönyvi események száma: házasságkötés: 41 alkalom, haláleset: 41 bejegyzés, születés: 1 bejegyzés
- névmódosítási kérelmek: 4 db
- apai elismerő nyilatkozatok: 17 db
- anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelem: 51 db
- hagyatéki ügyek: 132 db
- birtokvédelem: 6 db
- működési engedélyek és bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 13 db
- ipari tevékenység bejelentése: 1 db
- szociális ügyek:

Ügyfajta	fő (2016. évben)	fő (2017. évben)	fő (2018. évben)	fő (2019. évben)	fő (2020. évben)
települési támogatás	138	132	92	44	80
köztemetés	3	3	0	5	4
ápolási díj	8	10	7	6	11
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (kérelmek száma)	77	76	52	37	27
hatósági bizonyítvány kiadása	74	65	60	52	103

Az adóügyi igazgatás területén 4 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben látta el az adóügyi feladatokat.

Az adócsoport látja el a településen bevezetett adónemekkel kapcsolatos bevallási, nyilvántartási, ellenőrzési, adóbeszedési feladatokat. Az adóhatóság pénzforgalmának számítógépes könyvelése, előírások, törlések vezetése, negyedévenkénti zárási eredményekről készült összesítő megküldésével adatot szolgáltatunk a Magyar Államkincstár részére. Gépjárműadó adóztatás keretében a tavalyi év során még gondoskodtunk az adókivetések határidőre történő elkészítéséről, az adózó részére az adókötelezettség határozattal történő megállapításáról. A gépjárműadó bevétel 2020. évben az előző évektől eltérően jogszabályváltozás miatt teljes összegében átutalásra került a Magyar Államkincstárnak.

Külön ki kell emelni az adatok személyes védelmét és az adótitok fontosságát, figyelemmel arra, hogy az adóhatóság dolgozóit a hivatali eljárás során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

A talajterhelési díjjal összefüggő kötelezettségek teljesítése önadózás útján történik, az önadózás rendszerében pedig az adót az adott adózó köteles megállapítani, és azt az adóbevallás útján közölni az adóhatósággal. A talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallás benyújtásának és kitöltésének

könnyítése érdekében a díjfizetésre kötelezetteknek – a DMRV Zrt. által megküldött vízfogyasztási adatok figyelembevételével - tájékoztató levelet küldtünk ki. A tavalyi év során 250 talajterheléssel kapcsolatos ügyirat került iktatásra.

Adónem	Adózók száma
építményadó	545
magánszemélyek kommunális adója	3167
iparűzési adó	988
gépjárműadó	3384
telekadó	20

A bevallások beérkezése, feldolgozása, valamint a hiányzó bevallások pótlására történő felszólítás folyamatosan történik. Az adózók – igen nagy számban - bevallási kötelezettségüknek többszöri felszólítás ellenére sem tesznek eleget. Számos esetben a díjfizetésre kötelezett a bevallási kötelezettség elmulasztása miatt kiszabott bírságot előbb megfizeti, minthogy kötelezettségét teljesítse Hatóságunk felé.

2020-ban 104 főszámú ügyirat volt, melyeknél adó- és értékbizonyítvány kiállítását kérték hagyatéki eljárás, bírósági megkeresés, hitelfelvétel, szociálpolitikai kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézés, kiskorúak tulajdonjogi ügye stb. céljából. A 104 ügyiratban 151 db adó- és értékbizonyítvány került kiadásra, tekintettel arra, hogy ügyiratok egy részénél nem csak egy, hanem több ingatlan tekintetében és kérték a bizonyítvány kiállítását.

A végrehajtási cselekmények előkészítése, a megtehető intézkedések megtétele igen sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre. A behajtási munkafolyamat során sokszor a megismételt adatkérés, felszólítás is eredménytelen, illetve csak többször megkísérelt behajtási cselekmény eredményeképpen folyik be az adótartozás vagy annak egy része.

Az adótartozások csökkentése érdekében az Art. valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján az alábbi végrehajtási cselekmények foganatosítására került sor:

- köztartozások, behajtások, végrehajtások tekintetében 203 főszám,
- jelzálogbejegyzések/törlések tekintetében 3 főszám

került iktatásra.

Az adóhatóság célja, hogy közvetlen kapcsolatot alakítson ki az adózókkal, ezért az ügyfélfogadási rendnek megfelelően fogadja az ügyfeleket valamint a www.orbottyan.hu internetes oldalon elhelyezett ügytípus leírások és letölthető nyomtatványok, adóbevallások segítik az ügyfeleket.

Műszaki és beruházási Iroda

Az iroda 2020. év folyamán 4 fővel látta el feladatait.

Az iroda feladata az építésügyi, helyi környezetvédelmi, és telekalakítási ügyekben az általános tájékoztatás biztosítása mellett az önkormányzat településfejlesztési és beruházási ügyeinek lebonyolítása és koordinálása.

Az iroda végzi a képviselő-testület által meghatározott településfejlesztési projektek megvalósítását és lebonyolítását, a település műszaki infrastrukturális adottságainak figyelembevételével. A megvalósítandó projektek lebonyolításának menete a beruházás tárgyának függvényében változik, azonban az általánosságban az alábbi lépéssorból állnak:

1. Engedélyezési tervdokumentáció elkészíttetése, terveztetés (1-2 hónap)
2. Az elkészült tervdokumentáció engedélyeztetése (2 hónap)
3. Pályázati anyag összeállítása, benyújtása (1 hónap)
4. Pályázat elbírálása (változó 3-12 hónap között)
5. Nyertes pályázat esetén támogatási szerződés megkötése (1 hónap)
6. A kivitelezési tervdokumentáció elkészíttetése (2 hónap)
7. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása, kivitelező kiválasztása (2 hónap)
8. A beruházás fizikai megvalósítása, kivitelezés (az építés jellegétől függően 2-18 hónap)
9. Használatbavételi engedély megszerzése (szükség szerint, 2 hónap)
10. Garanciális időszak, ellenőrzések, hibajavítások (műszaki átadás-átvételtől számított 3-5 év)
11. Kötelező fenntartási időszak (műszaki átadás-átvételtől számított 5-10 év)

Egy településfejlesztési projekt előkészítése és lebonyolítása a beruházás tárgyától függően 6-24 hónap közötti időtartamot vesz igénybe, ezért a projektek a megvalósítás különböző fázisai szerint kerültek összesítésre.

A 2020. év során összesen 7 pályázat került előkészítésre és benyújtásra.

1.
Pályázati konstrukció: INTERREG Szlovákia-Magyarország Együttműködési Program
Pályázati cél: határon átnyúló közösségi programok megvalósítása
Igényelt támogatás: 23 039 EUR
Pályázat státusza: elbírálás alatt
2.
Pályázati konstrukció: WIFIEU4
Pályázati cél: települési wifipontok kialakítása
Igényelt támogatás: 15 000 EUR
Pályázat státusza: nem támogatott
3.
Pályázati konstrukció: Önkormányzati fejlesztések 2020
Pályázati cél: Babits Mihály utca szilárd burkolatának felújítása
Igényelt támogatás: 19 890 000 Ft.
Pályázat státusza: támogatott
4.
Pályázati konstrukció: Önkormányzati tulajdonú bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében 2019
Pályázati cél: új 48 férőhelyes bölcsőde építése
Igényelt támogatás: 479 315 766 Ft.
Pályázat státusza: támogatott
5.
Pályázati konstrukció: Önkormányzati tulajdonú bölcsődei ellátást nyújtó intézmények fejlesztésének támogatása Pest megyében 2018

Pályázati cél: építés alatt álló bölcsőde épületéhez kapcsolódóan az építőipari árak növekedése miatt felmerülő többlettámogatás igénylése
Igényelt támogatás: 34 348 954 Ft.
Pályázat státusza: támogatott
6.
Pályázati konstrukció: Illegális hulladéklerakók felszámolása
Pályázati cél: illegálisan lerakott hulladék elszállítása és ártalmatlanítása
Igényelt támogatás: 4 590 288 Ft.
Pályázat státusza: nem támogatott
7.
Pályázati konstrukció: Település fásítási program
Pályázati cél: összesen 30 db fa telepítése a település különböző pontjaira
Igényelt támogatás: 30 db fa a KEFAG Kiskunsági Erdészeti és Faipari Zrt.-től
Pályázat státusza: nem támogatott

Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, az ingatlanok értékesítésének és vételének előterjesztése, és az önkormányzati vagyont érintő földhivatali eljárások (telekalakítási eljárások) lebonyolítása tartozik az iroda feladatai közé.

A települési műszaki infrastruktúra gerincét adó közműhálózatok nincsenek önkormányzati tulajdonban, ezért a település fejlesztése érdekében kiemelten fontos az érintett közműszolgáltatókkal az együttműködés. A naprakész közműadat nyilvántartás összeállítása tovább folytatódott. Digitális állományban rendelkezésre állnak az ELMŰ Hálózati Kft., a Tigáz-DSO Kft., a Digi Kft. hálózatának és a szennyvízhálózat nyomvonala. Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elektromos energia és földgáz energia ellátásához az energiakereskedők megversenyeztetése az iroda feladata.

A település fejlesztési irányainak meghatározását és a település helyi erőforrásainak hatékony felhasználását segítik elő a település rendezési tervei és fejlesztési dokumentumai.
A 2017-ben elkészült és elfogadott településképi arculati kézikönyv és településképi rendelet alapján 2020. évben 75 db településképi eljárást (véleményezés, bejelentés, szakmai konzultáció) folytattunk le.

Az iroda feladatkörébe tartozó hatósági ügyek és azok 2020. évi főbb számai:

- hatósági bizonyítvány, igazolás kiadása: 18 db
- telekalakítás: 25 db
- fakivágás: 12 db
- szakhatósági állásfoglalás (villamosenergia ellátáshoz kapcsolódóan): 42 db
- közútkezelői, közműkezelői, tulajdonosi, üzemeltetői hozzájárulások: 75 db
- egyedi szennyvíztisztító berendezések engedélyezése: 8 db

Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda 2020-ban 7 fővel működött, az irodán dolgozó kollégák közül 4 fő részmunkaidős foglalkoztatott volt. Az iroda látja el az önkormányzat, a hivatal, a családsegítő szolgálat, a művelődési ház és könyvtár, az óvoda és az Őrbottyáni GAMESZ költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve szakmai irányító jellegű tevékenységet.
Az iroda feladatkörei ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törtvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet határozza meg.

2020-as év során is kiemelt feladat volt a tárgyévi elemi költségvetés kidolgozása év közbeni módosításai, a zárszámadási rendelet elkészítése.
A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitikát kell vezetni. 2020-ban a pénzforgalomban és az egyéb naplókban könyvelt tételek száma intézményenként:

Adatok darabban	Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal	Művelődési Ház és Könyvtár Őrbottyán	Őrbottyáni GAMESZ	Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat	Őrbottyán Város Önkormányzata	Őrbottyáni Napsugár Óvoda	Őrbottyán és Kisnémedi Települések Köznevelési Társulása	Összesen
Bejövő számla (aktív):	316	224	1 922	160	571	348	0	3 541
Kimenő számla (nem sztornózott):	37	21	1 280	218	121	4	0	1 681
Egyéb bizonylat (igazolt):	75	72	360	69	1 102	75	181	1 934
Utalványrendelet (nem inaktivált):	454	367	3 722	576	4 472	458	287	10 336
Pénztári forgalom:	54	70	426	50	315	195	0	1 110
Kontírozott tételek	8 123	5 843	67 249	8 941	28 353	8 263	1 154	127 926

A képviselő-testület, veszélyhelyzetben a polgármester döntéseinek előkészítésén túl az iroda feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése,

- az önkormányzat és intézmények számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási-, értékelési-, és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának betartása,
- havi finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések,
- mutatószám felmérések jelentése és elszámolása,
- pénzügyi befektetésének nyilvántartása, szabad pénzeszközök átmeneti lekötése,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó),
- havi időszaki költségvetési jelentés készítés a Magyar Államkincstár részére,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, bérlet, SZÉP kártya, telefonadó, egészségügyi költségtérítés /szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés, díj stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,
- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása,
- az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése,
- az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- a számlázási feladatok,
- bevételek beszedése
- egyéb adatszolgáltatások teljesítése (KSH, ÁSZ, Oktatási Hivatal).

Az év közben jelentkező vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatok, úgymint az eszközök nyilvántartása, valamint az ahhoz kapcsolódó különféle mozgások az analitikus rendszerben rögzítésre kerültek.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására az önkormányzat és intézményei tekintetében is a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően kerül sor.

Szervezési Iroda

Az Iroda létszáma 2019-ben 7 fő volt. Az iroda feladata a polgármester, jegyző munkájának segítése, ügyiratok iktatása, telefonhívások kezelése, ügyfelek és vendégek fogadása, a képviselő-

testületi anyagok összegyűjtése és kezelése, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvvezetése, a 2020-as év során a veszélyhelyzet alatti polgármesteri döntések meghozatalához szükséges anyagok elkészítése, az intézményekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, és a munkaügyi iratok kezelése. A hivatalban dolgozó közterület-felügyelők is az irodához tartoznak, közvetlen jegyzői irányítással látják el feladatukat.

A Szervezési Iroda munkatársa látja el az önkormányzat valamennyi munkavállalójának foglalkoztatásával összefüggő személyzeti munkát, a köztisztviselő továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, a foglalkoztatással kapcsolatos ügyintézést, valamint ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos teendőket. Az ezzel kapcsolatos dokumentálás és számfejtés minden esetben a KIRA rendszerben (Központi Illetményszámfejtő Rendszer) történik. Jelentéseket készít a KSH, a Magyar Államkincstár és a Munkaügyi Központ felé.
A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A szabályozás értelmében az előírt mennyiségű továbbképzést 4 éves képzési ciklus alatt kell teljesíteni. Képzési kötelezettségének valamennyi köztisztviselő eleget tett.
A Szervezési iroda feladatai közé tartozik még:
- A központi irattári feladatok ellátása, az irattár kezeli a hivatalban keletkezett, már irattározott iratanyagokat. Az irattározási feladatokat megbízási szerződés keretében látjuk el. Az irattározás feladatai közé tartozik a selejtezések elvégzése (jegyzőkönyv készítése, Levéltárral történő engedélyeztetése), iratok, iratanyagok átvétele, ellenőrzése, rendszerezése és betárolása. Hivatalunkban keletkezett megsemmisítésre szánt iratanyagok elszállításának megszervezése is az irattáros feladatai közé tartozik.
- A hirdetmények nyilvántartásba vétele, helyben szokásos módon történő közzététele (hirdetőtáblán való kifüggesztése), majd a határidő lejártát követően azok visszajuttatása az illetékes szervhez. A tavalyi évben 120 db hirdetmény került kifüggesztésre, majd visszaküldésre.
- A postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, itt történik a beérkező ajánlott, tértivevényes és sima postai küldemények, illetve csomagok átvétele, érkeztetése, válogatása valamint iktatása, majd továbbítása az ügyintézőknek.
- A közérdekű adatok igénylésével és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint gondoskodni arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatok határidőben megjelenjenek a város honlapján.
- A közérdekű hirdetmények, közlemények megjelentetése az önkormányzat hirdetőtábláján, honlapján, valamint az Őrbottyáni Hírmondó újságban.

- A termőföldre vonatkozó adás-vételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő kifüggesztése, hiszen a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint a termőföld vagy tanya eladása vagy haszonbérbe adása esetén a tulajdonos az ajánlatot köteles a hivatal hirdetőtábláján kifüggesztetni. 2020-ban 73 kifüggesztésre irányuló kérelem került érkezett a hivatalba.

Közterület-felügyelők

A településen végzett munkájuk során a közterület-felügyelők elsődleges feladata az önkormányzati rendeletekben foglaltak betartatása, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében való közreműködés, a köztisztasági, a jegyző állatvédelmi hatósági feladatainak ellátása és az állattartási szabályok betartásának ellenőrzése, valamint az ezekkel kapcsolatos lakossági panaszok, bejelentések kezelése.

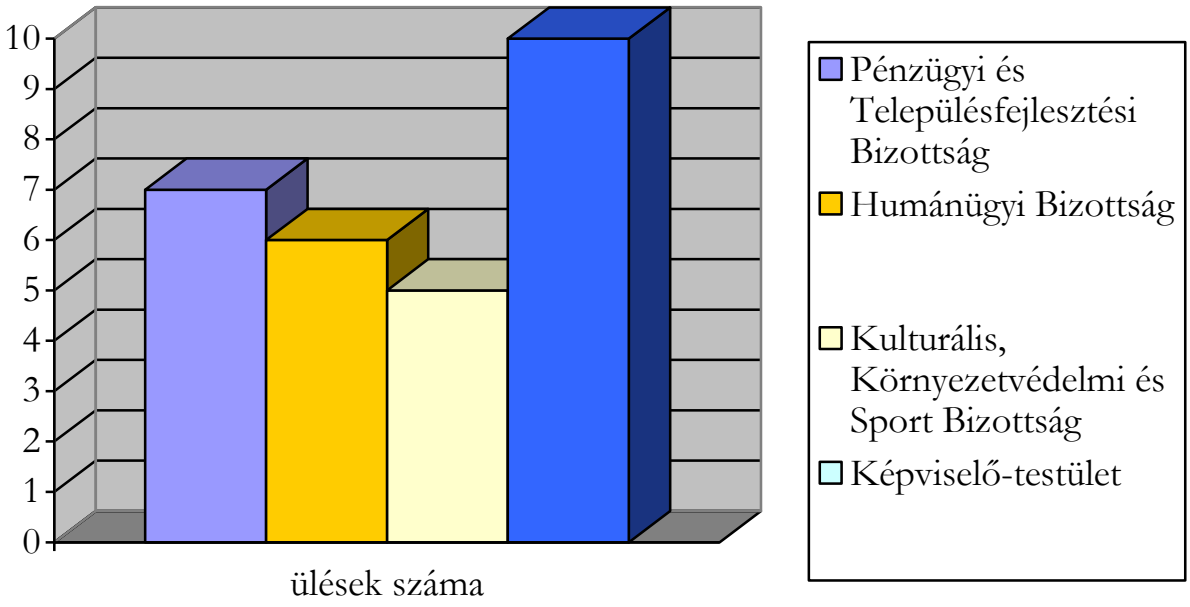
A közterületen felhalmozott szemét, valamint az illegális szemétlerakások száma és mennyisége sajnos nem csökken, az előző évekhez hasonlóan a tavalyi évben több esetben is került sor bírság kiszabására.

A közterületen kóborló kutyák sajnos továbbra is nagy problémát jelentenek. A legtöbb esetben a rossz kerítés miatt kiszökő ebekről van szó, de nagyon sok a gazdátlan, chip-pelés nélküli kóbor kutya. A tavalyi év során több esetben is bírság kiszabására került sor az ebek közterületen történő kóborlása, illetve az állategészségügyi ellátások hiánya (oltás, és /vagy chip hiánya) miatt.

Problémát jelentenek még a gondozatlan, gazos, gyomos ingatlanok, melyek karbantartása érdekében először felszólító levelek kerülnek kiküldésre az ingatlanok tulajdonosainak. A felszólításra nem reagáló ingatlantulajdonosokkal szemben szankciókkal élhetünk és élünk is az elmúlt évben is több olyan ingatlantulajdonos kapott felszólító, figyelemfelhívó levelet, akinek az ingatlanáról vagy az ingatlan előtti részről növényeik belógtak az úttestre, vagy elérték a villanyvezetékeket, akiknek az ingatlanuk gazos, elhanyagolt.

Képviselő-testület, bizottságok

A 2020. évben a pandémia miatt elrendelet veszélyhelyzet alatt a képviselő-testület a munkatervben meghatározott időpontokban nem tudott mindig ülést tartani, de amikor a jogszabályok lehetőséget biztosítottak rá a testület ülésezett, 2020-ban 10 ülést tartott. A képviselő-testületi üléseket bizottsági ülések előzték meg.



Az elmúlt év folyamán a képviselő-testület a 10 ülésen 9 rendeletet fogadott el és 125 határozatot hozott. Az előterjesztések mindegyikét a hivatal munkatársai készítették. A testületi ülések és előterjesztések nagy száma miatt azt mindenképpen el kell mondani, hogy az anyagok elkészítése megfeszített munkát követel meg azoktól a kollégáktól, akik ezeket a testületi anyagokat készítik, hiszen ezt a feladatot mindenki a hatósági munkája mellett végzi.

2020-ban a veszélyhelyzetek ideje alatt a képviselő-testület hatáskörében eljáró polgármester 3 rendeletet fogadott el és 41 határozatot hozott.

A képviselő-testület és a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek a Pest Megyei Kormányhivatal részére megküldésre kerültek. A képviselő-testületi üléseken hozott határozatokról a jegyzőkönyv aláírását követően határozati kivonatok készülnek, melyek az illetékes kollégákhoz kerülnek, akiknek feladata a határozat végrehajtása.

Egyéb információk

A Kormány 40/2020. (III.11.) Korm. rendeletével 2020. március 11-től, majd 478/2020. (XI.03.) Korm. rendeletével 2020. november 4-től, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A 2020-ban két alkalommal is elrendelt veszélyhelyzet, az amiatti és a veszélyhelyzet nélkül is életbe lépő jogszabályváltozások számos új feladatot írtak elő a polgármesteri hivatalokban dolgozók számára.
Hivatalunkban a személyes jelenlétet nem igénylő ügyintézés egész évben folyamatosan biztosítva volt. A veszélyhelyzet időtartamának egy része alatt a személyes ügyfélfogadás, a megfelelő óvintézkedések mellett csak indokolt esetben, az ügyintézővel előre egyeztetett időpontban és ügyben volt lehetséges.

Az iktatott iratszámok is jelzik a megnövekedett ügyiratforgalmat. A veszélyhelyzet ideje alatt a Hivatalban az otthoni munkavégzés lehetősége biztosított volt.
Ezúton is megköszönöm a kollégák munkáját, erőfeszítését ebben a rendkívüli élethelyzetben.

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatrendszere az állami irányításban szerepet játszó hatóságokkal, illetve az önkormányzati igazgatásban a Képviselő-testülettel valamint más települések hivatalaival, önkormányzataival áll fenn.
A hivatal folyamatosan együttműködik a Váci Járási Hivatallal, valamint a Pest Megyei Kormányhivatallal.
Hivatalunk fölött a törvényességi ellenőrzést a Pest Megyei Kormányhivatal látja el.

A Hivatal munkáját az ügyiratforgalmi statisztikán kívül olyan feladatok is jellemzik, amely számszerűsíthetően ebben a formában nem mérhetők. Egyrészt a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos teendők, melyek, bár egy-egy főszámos ügyiratot jelentenek, időnként jelentős számú alszámmal, mégis ezeken felül nem lehet számszerűen bemutatni azt a mennyiségű adatszolgáltatást (telefonálást, fénymásolatot, hitelesített példányt, e-mailt stb.) amely ezen feladatok teljesítéséhez szükséges. Mint ahogy munkaórában nem mérhető az önkormányzat peres ügyeivel kapcsolatos előkészítő és adatszolgáltató munka, hiszen a jogi képviselő, a bíróság előtt akkor tudja az önkormányzatot tisztességgel képviselni, ha a szükséges információkkal és dokumentumokkal rendelkezik. A szükséges anyagok rendelkezésre bocsátása több esetben is jelentős óraszámú irattárban történő kutatómunkát jelentett.

Ugyancsak az ügyiratforgalomban be nem mutatható a személyes és telefonon történő kapcsolattartás az ügyfelekkel és más hatóságokkal, amelyek legalább olyan mértékű időt igényelnek, mint a konkrét ügyiratforgalom alapján történő ügyintézés. Ezen személyes kapcsolattartás részben azokhoz a feladatokhoz kapcsolódik, amelyben hatáskörrel rendelkezik az önkormányzat, illetve a jegyző, viszont legalább ilyen mértékben kell kapcsolatot tartanunk a lakossággal olyan ügyekben, amelyek más hatóságok feladatkörébe tartoznak. Ezzel kapcsolatosan

felvilágosító, jogszabály ismertető, tanácsadói munkát végez a hivatal szinte valamennyi dolgozója.
A hivatalban valamennyi munkakörben a jogszabályokban foglaltaknak megfelelő végzettségű köztisztviselőt foglalkoztatunk.
A köztisztviselői állományból 15 fő rendelkezik felsőfokú iskolai végzettséggel. A jogszabályban előírt alap- és szakvizsga letételi kötelezettségét eddig minden munkatársunk sikeresen teljesítette.

A tárgyi feltételek biztosítására igyekszünk kiemelt figyelmet fordítani és a lehetőségekhez mérten mindenki számára biztosítani azokat. Ezen a téren nagy hiányosságok nincsenek. Mint ahogyan az elmúlt években, 2020-ban is sor került néhány irodabútor cseréjére és az irodák egy részének a kifestésére.
A munkatársak nagy részétől megfeszített munkát kíván az, hogy a szolgáltatási színvonal ugyanazon nagyságú személyi állomány, de fokozottabb igénybevétel mellett, a szigorodó követelményrendszerrel egyidejűleg ne csökkenjen.
Összefoglalva a 2020-as évet, ismét szeretném és fontosnak tartom kihangsúlyozni, hogy a hivatal munkatársai törekednek az ügyfélbarát ügyintézésre. Azt is el kell ismerni, hogy munkatársaimnak egyre növekvő követelményeknek kell megfelelniük, ami egyrészt a folyamatosan változó jogszabályi feltételeknek köszönhető, másrészt a képviselő-testület és a lakosság egyre nagyobb elvárásából adódik. A tavalyi év munkavégzését pedig extrém módon megnehezítette a koronavírus járvány.
A hivatal személyi állománya a beszámolóban érinett időszakban is törekedett arra, hogy a mai közigazgatással szemben támasztott követelményeknek, az olykor hektikusan változó jogszabályoknak megfeleljen, munkájával a település lakosságát szolgálja és az önkormányzat tevékenységét segítse. Természetesen a feladatok ellátása során óhatatlanul követünk el hibákat, de az elmúlt évek ellenőrzéseinek eredményei, az esetlegesen másodfokra eljutó ügyek kimenetelei mind azt mutatják, hogy a kollégák jó színvonalon dolgoznak. Munkájukat ezúton is szeretném nekik megköszönni.

Köszönöm a képviselő-testület egész éves támogatását, a munkánkhoz nyújtott segítséget és kérem, hogy vitassa meg és fogadja el a hivatal 2020. évi beszámolóját.

2. ELŐZMÉNYEK, A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖRBEN HOZOTT KORÁBBI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉSEK, ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ÁLLÁSA

3. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

4. KÖLTSÉGKIHATÁSOK, ILLETVE A KIADÁS FEDEZETÉT BIZTOSÍTÓ KÖLTSÉGVETÉSI SOR MEGNEVEZÉSE

Költségkihatása nincs

5. AZ ILLETÉKES BIZOTTSÁG VÉLEMÉNYE

Humánügyi bizottság véleménye: A bizottság a határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Pénzügyi és Településfejlesztési bizottság véleménye: A bizottság a határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

6. HATÁROZATI JAVASLAT

Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének ……/2021. (VII. 30.) határozata az Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról szóló beszámolójáról

Őrbottyán Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról elfogadja.

Felelős: jegyző
Határidő: azonnal

Őrbottyán, 2021. július 27.

előterjesztő:

Gállné Mezősi Szilvia
jegyző