ÖRBOTTYÁN

ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2020. február 26-i ülésére

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	**2019. február 26.**
A napirendet tárgyaló ülés:	**Képviselő-testület**
Az előterjesztést készítette:	**Gállné Mezősi Szilvia,**
Batki Gabriella, Terékiné Hulvej Tünde, Vincze-Szabó Alexandra, Károlyfi Levente	
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 2019. évi munkájáról

1. A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖR TÁRGYILAGOS ÉS TÉNYSZERŰ BEMUTATÁSA

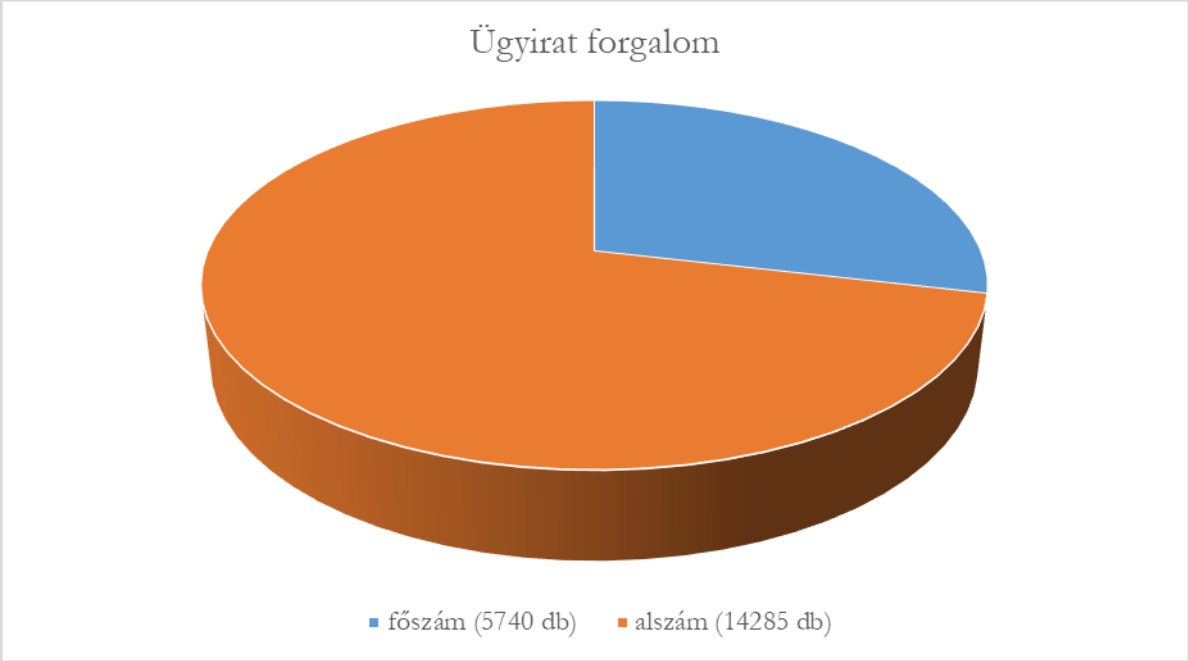
Tisztelt Képviselő-testület!

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 2019-ben 5740 db főszámon iktatott irat keletkezett.



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

Az egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése:

Igazgatási és Adóügyi Iroda

Az iroda 2019. évben 7 fővel működött. Az iroda vezetését az aljegyző látta el.

Az igazgatási csoport 2019-ben is két fővel működött úgy, hogy 1 köztisztviselő igazgatási, valamint adóigazgatási feladatokat lát el osztott munkakörben. Az aljegyző mellett 2 fő középfokú

végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezte a munkát, azzal, hogy továbbra is a jegyző látta el az anyakönyvi és a birtokvédelmi feladatokat.

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 2019. évi fő számai:
- lakcímváltozással kapcsolatos javító és jelentőlapok száma: 286 db
- lakcímrendezéssel kapcsolatos eljárások: 35 db.
- anyakönyvi események száma: házasságkötés: 30 alkalom, haláleset: 34 bejegyzés, születési bejegyzés nem történt
- névmódosítási kérelmek: 6 db
- apai elismerő nyilatkozatok: 13 db
- anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelem: 66 db
- hagyatéki ügyek: 121 db
- birtokvédelem: 9 db
- működési engedélyek és bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 11 db
- ipari tevékenység bejelentése: 7 db
- szociális ügyek:

Ügyfajta	fő (2015. évben)	fő (2016. évben)	fő (2017. évben)	fő (2018. évben)	fő (2019. évben)
települési támogatás	160	138	132	92	44
köztemetés	2	3	3	0	5
ápolási díj	14	8	10	7	6
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (kérelmek száma)	82	77	76	52	37
hatósági bizonyítvány kiadása	54	74	65	60	52

Az adóügyi igazgatás területén 2019. májusától 4 fő teljes munkaidőben, 1 fő részmunkaidőben látta el az adóügyi feladatokat.

Az önkormányzati adóhatósági munka szabályozását az új jogszabályi háttér változását követően 2018. január 01. napjától az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.), az adóigazgatási eljárás rendjéről szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.), az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.), valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet határozzák meg. Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat az ún. egyedi jogszabályok, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.), a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (továbbiakban Gjt.) és a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban Ktd.) tartalmazta.

A Htv-ben nevesített adónemek közül Őrbottyán Önkormányzata a magánszemélyek kommunális adóját, az építményadót, a telekadót és a helyi iparűzési adót vezette be.
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 gondoskodunk az adókivetések határidőre történő elkészítéséről, az adózó részére az adókötelezettség határozattal történő megállapításáról. A gépjárműadó bevétel megosztásának pontos, határidőre történő havi utalás mellett, negyedévenkénti, részletes és szigorú elszámolási rendszerben adatot szolgáltatunk 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 magánszemélyek kommunális adóját, az építményadót, a telekadót az önkormányzati adóhatóság kivetéssel állapítja meg. Az adó megállapításához a fizetésre kötelezettnek, kötelezetteknek adóbevallást kell benyújtani. A továbbiakban mindaddig nem kell bevallást adni, ameddig az adózást érintő változás nem áll be. Az éves munkát jellemzi, hogy a tulajdonosok adataiban történő változásokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hiszen a tulajdonjog-változásról a Földhivatal nem értesíti hatóságunkat, az adózók pedig bevallási kötelezettségüket sok esetben csak többszöri felszólításra teljesítik. A változás bejelentését követően az adózó adófizetési kötelezettségéről, a befizetés határidejéről, esetleges adótörléséről, adóalanyiság megszüntetéséről és a jogorvoslati lehetőségről határozat formájában értesül.

A helyi iparűzési adó esetében az adózó maga állapítja meg, vallja be és fizeti meg az adót (önadózás). A kivetéses adónemektől eltérően helyi iparűzési adó tekintetében a vállalkozókat minden évben bevallási kötelezettség terheli, melyet május 31. napjáig kell benyújtaniuk az önkormányzati adóhatósághoz. A beérkezett bevallások feldolgozása során észlelt hibák kijavításra kerültek, illetve amennyiben szükséges volt az adózóval (könyvelővel) egyeztetés történt.

A belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett gépjárműadó 60 %-a a központi költségvetést, míg a fennmaradó 40 % az önkormányzatot illeti meg. A gépjárműadó bevétel 60 %-át havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell átutalni a Magyar Államkincstár által megjelölt fizetési számlára. Az adócsoport bonyolítja le tehát az adókivetéseket, havonként a változások feldolgozását, határozatok kiadását és a hátralékok behajtását.

Bár a talajterhelési díj nem helyi adó, beszedése és a beszedéshez kapcsolódó eljárások lefolytatása a helyi adóhatóság feladatai közé tartozik.

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 455 talajterheléssel kapcsolatos ügyirat került iktatásra.

Adónem	Adózók száma
építményadó	553
magánszemélyek kommunális adója	3116
iparűzési adó	894
gépjárműadó	3214
telekadó	15

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.

2019-ben 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 120 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 183 főszám,
- jelzálogbejegyzések tekintetében 17 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 2019. 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 által ellátott feladatokat 5 főbb csoportra lehet bontani.

1. Beruházási ügycsoport

Az iroda a képviselő-testület által meghatározott településfejlesztési projektek megvalósítását és lebonyolítását végzi, 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.

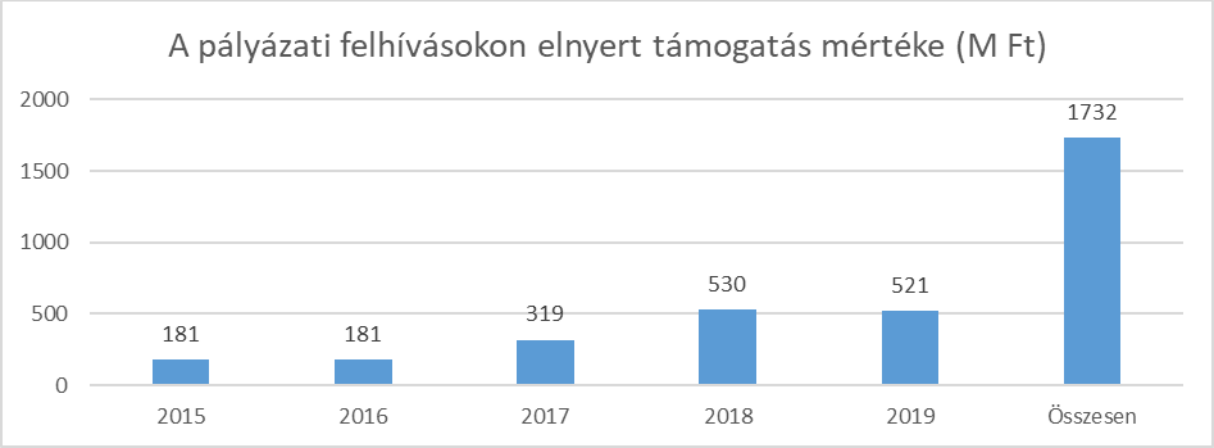
1.1. Terveztetés, engedélyeztetés

A pályázati felhívásoknak megfelelően az alábbi fejlesztési projektek terveztetésére és engedélyeztetésére került sor a 2019-es évben:

- Kismókus Óvoda tetőtéri bővítés kivitelezési tervdokumentációnak elkészítése
- A régi Pálos Fogadó belső felújításának engedélyes és kiviteli terveinek elkészítése
- Viola utca és Fürdő utca tervezése
- Multifunkcionális bölcsődeépület tervezése

1.2. Pályázatírás

A 2019. év kiemelten eredményes volt a pályázatok terén, mely során összesen 4 pályázat került előkészítésre és benyújtásra, valamint összesen 521 M Ft támogatást nyert az önkormányzat. Jelenleg további 1 pályázat van elbírálás alatt összesen 479 M Ft értékben.



A pályázati felhívásokon elnyert támogatási összeg 2015-től.

1.3. Fizikai megvalósítás, kivitelezés

Az év során összesen 8 fejlesztési projekt megvalósításának megkezdésére került sor, amelyből 3 került lezárásra. a beruházás összértéke összesen 1 095 M Ft értékben az alábbi táblázat szerint.

Projekt megnevezése	Építési költség (nettó)	Áfa	Építési költség (bruttó)
Egészségház építése	211 536 406 Ft	57 114 830 Ft	268 651 236 Ft
Állomás utca korszerűsítése	14 428 975 Ft	3 895 823 Ft	18 324 798 Ft
Fürdő utca korszerűsítése	17 814 758 Ft	4 809 985 Ft	22 624 743 Ft
Szent István utca építése	114 979 633 Ft	31 044 501 Ft	146 024 134 Ft
A régi Pálos Fogadó melléképületének építése	23 526 598 Ft	6 352 181 Ft	29 878 779 Ft
Vállalkozói Park belső út és közműépítés	71 133 894 Ft	19 206 151 Ft	90 340 045 Ft
Kismókus Óvoda tetőtéri bővítése	123 281 439 Ft	33 285 989 Ft	156 567 428 Ft
Bölcsőde építése	286 083 801 Ft	77 242 626 Ft	363 326 427 Ft
Összesen	**862 785 505 Ft**	**232 952 086 Ft**	**1 095 737 591 Ft**

2. Vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási ügycsoport ügytípusai

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.
2019-ben 10 db ingatlan értékesítéséről hozott döntés a képviselő-testület összesen 79.250.000 Ft értékben, továbbá megvásárolta az Őrbottyán, belterület 9531 hrsz. alatti, természetben a Harang utca tulajdonjogát.

3. Közmű és energetika ügycsoport

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. Egyeztetés zajlik továbbá a DMRV Zrt. és az Invitel Zrt. munkatársaival a digitális állományok beszerzésével kapcsolatban.
Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elektromos energia és földgáz energia ellátásához az energiakereskedők megversenyeztetése az iroda feladata.

4. Terület- és Településfejlesztési ügycsoport

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 2019. évben 54 db településképi eljárást (véleményezés, bejelentés, szakmai konzultáció) folytattunk le.
Folytatódott továbbá a tóparti üdülőterület belterületbe vonásának előkészítése, mely méretéből adódóan a település egyik legjelentősebb településfejlesztési projektjének számít.

5. Hatósági ügycsoport

Az iroda 2019-ben még, mint Építésügyi Szolgáltatási Pont is, maradéktalanul ellátta feladatát, egyben elvégezte a Vác város jegyzője, mint I. fokú építésügyi hatóság, valamint a Járási Kormányhivatal azonos szakmai szervei részére nyújtott kiegészítő, kisegítő, adatszolgáltató és jogsegély tevékenységet, valamint Hivatalunk illetékességébe és hatáskörébe tartozó műszaki érintettségű hatósági feladatait.
Az engedély nélkül létesített ásott és fúrt kutak fennmaradási és üzemeltetési engedélyezési ügyei kapcsán után 2019. elején indult meg a határozatok postázása. Az új bejelentések feldolgozása jelenleg is folyamatban van.

Feladatkörükbe tartozó ügyek és azok 2019. évi főbb számai:

- hatósági bizonyítvány, igazolás kiadása: 36 db
- telekalakítás: 35 db
- fakivágás: 10 db
- szakhatósági állásfoglalás (villamosenergia ellátáshoz kapcsolódóan): 10 db
- közútkezelői, közműkezelői, tulajdonosi, üzemeltetői hozzájárulások: 84 db
- egyedi szennyvíztisztító berendezések engedélyezése: 5 db

Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda 2019-ben 7 fővel működött, az irodán dolgozó kollégák közül 2 fő részmunkaidős foglalkoztatott. 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.

2019-es 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. 2019-ben a pénzforgalomban és az egyéb naplókban könyvelt tételek száma intézményenként:

Megnevezés	Intézmények							
Adatok darabban	Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal	Művelődési Ház és Könyvtár	Őrbottyáni Gamesz	Őrbottyáni Segítő Kéz Szociális Szolgálat	Őrbottyán Város Önkormányzata	Őrbottyáni Napközi Otthonos Óvoda	Őrbottyán és Kisnémedi Települések Köznevelési Társulása	Összesen
Bejövő számla (aktív)	303	258	1 902	170	523	398	0	3 554
Kimenő számla (nem sztornózott)	28	33	1 193	198	110	5	0	1 567
Egyéb bizonylat (igazolt)	90	76	303	77	1 159	70	215	1 990
Utalványrendelet (nem inaktivált)	550	437	3 564	555	4 365	513	324	10 308
Pénztári forgalom	74	109	462	81	453	247	0	1 426
Kontírozott tételek	6 547	5 185	53 182	7 148	21 521	7 146	1 012	101 741

A képviselő-testület 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 6 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, 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 irattárazott 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 83 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. 2019-ben 86 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.

Kollégáim minden esetben közreműködtek a városi rendezvények biztosításában.

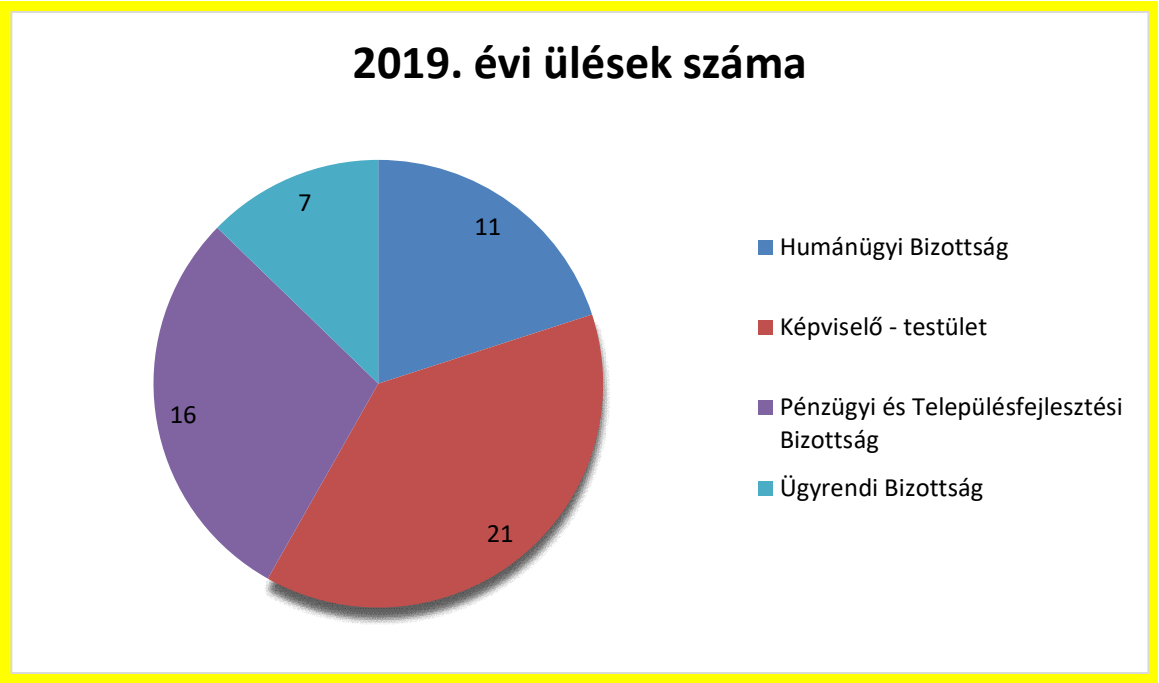
A közterületen felhalmozott szemét, valamint az illegális szemétlerakások száma és mennyisége sajnos nem csökken, a tavalyi évben több esetben is került sor bírság kiszabására.

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 képviselő-testület a 2019-ben 21 ülést tartott. A képviselő-testületi üléseket bizottsági ülések előzték meg.



Az elmúlt év folyamán a képviselő-testület a 21 ülésen 9 rendeletet fogadott el és 207 határozatot hozott. Az előterjesztések szinte 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.

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 2019. évi beszámolóban mindenképpen meg kell említeni azt, hogy az évben két választás is lebonyolításra került, Európai parlamenti képviselők választása 2019. május 26-án volt, a helyi önkormányzati képviselők és a polgármester választására 2019. október 13-án került sor.
A választások kiírását követően a helyi választási iroda munkatársai munkájukon túlmenően aktívan vettek részt a választás előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokban. Külön köszönöm a választásokban részt vevő kollégák munkáját.

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, 2019-ben is sor került néhány irodabútor cseréjére.

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 2019-es 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 hivatal személyi állománya 2019-es év során 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 2019. 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:

Pénzügyi és Településfejlesztési bizottság véleménye:

6. HATÁROZATI JAVASLAT

Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének ……/2020. (II. 26.) számú határozata az Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról szóló beszámolójáról

Őrbottyán Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2019. évi munkájáról elfogadja.

Felelős: **jegyző**
Határidő: **azonnal**

Őrbottyán, 2020. február 14.

előterjesztő:

Gállné Mezősi Szilvia
jegyző