

Előterjesztés

a képviselő-testület 2024. december 18-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal tevékenységéről

Bevezetés:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv) 84. §(1) bekezdése szerint a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködés összehangolásában.

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

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzat alapján látja el feladatát.

A beszámolóban igyekeztünk átfogó képet nyújtani a hivatal mindennapi munkavégzéséről. A képviselő-testület munkaterve alapján évente külön beszámoló készül a gyermekvédelmi és szociális feladatok, a helyi adózási feladatok ellátásáról, valamint a költségvetés végrehajtásáról. Így ezekről a feladatokról csak rövid összegzés képezi a beszámoló részét.

A közös hivatal székhelyének és kirendeltségeinek tárgyi feltételei

2013. március 1-től a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Hegyeshalom székhellyel Levél és Bezenye Kirendeltséggel működik.

A feladat-ellátás technikai feltételei minden dolgozó számára biztosítottak.

A hivatal jelenlegi szoftver és hardver állományát, illetve a pénzügyi lehetőségeket figyelembe véve az eszközök szükség szerinti cseréje megtörténik. A speciális feladatokra használt szoftverek egy része központosítva fejlesztett és ingyenes program, amelyek jellemzően a hivatal és az államigazgatási szervek közti adatkapcsolatot szolgálják, üzemeltetésük nem a közös hivatal feladata. A saját működtetésű programállomány a követelményeknek megfelel.

A mindennapi munkavégzést segítő tárgyi feltételek vonatkozásában megfelelőnek tekinthetők a rendelkezésre álló lehetőségek, a munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek adottak valamennyi szervezeti egység számára.

Személyi feltételei

A közös hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők jogállását, munkavégzésének kereteit a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Kttv.) határozza meg.

A közös önkormányzati hivatal fenntartásáról szóló megállapodás alapján a személyi állomány létszáma: 1 fő jegyző, 1 fő aljegyző, Bezenye: 3,5 fő ügyintéző, Levél: 5,5 fő ügyintéző, Hegyeshalom: 10 fő ügyintéző.

A személyi változások tekintetében az idei évben a közös hivatal székhelytelepüléséről kettő kolléganő nyugdíjba vonult, az ő álláshelyüket belső átszervezéssel oldottuk meg, így a székhely településen dolgozók létszáma 8 főre csökkent.

Mindhárom település tekintetében a műszaki ügyeket az önkormányzatok által fizetett, megbízási szerződések keretében látták el az ügyintézők, Hegyeshalom tekintetében kedd-szerda napokon nyolc órás személyes jelenléttel.

A korábbi évnek megfelelően, az egyes szakigazgatási tevékenységek Bezenye vonatkozásában a következő módon történtek:

Az adóigazgatási feladatokat a székhelytelepülésen dolgozó, és a székhelytelepülés állományában lévő kolléga látja el. A bezenyei lakossági kapcsolatok zökkenőmentes fenntartása érdekében heti egy napon (kedden), a bezenyei kirendeltségen ügyfélfogadást tart. Illetőleg szükség szerint folyamatos informális kapcsolatban áll a bezenyei adóalanyokkal. Ennek keretében történik az egyes adónemek tekintetében a bevallások korrigálása, javítása, pótlása és az adókivetések egyeztetése, az adószámlák állapotának követése, az esetleges túlfizetések rendezése, az adóhiányok megszüntetése.

Az anyakönyvi igazgatási feladatokat- kivéve a házasságkötések lebonyolításában történő vagylagos polgármesteri közreműködés- a székhely településen dolgozó köztisztviselő látja el ahogyan azt már korábban is ellátta. A 2025-ös évtől lesz lehetőség arra, hogy az anyakönyvi szakvizsgát elvégző kirendeltségen dolgozó kolléga átvegye ezen feladatot, osztott munkakörben ellátva, hiszen a szociális feladatokat is ő látja el.

A kereskedelmi igazgatási feladatok már a közös önkormányzati hivatal megalakulásának kezdetétől a székhely településen dolgozó ügyintéző által kerültek ellátásra, aki az adóigazgatási feladatokat is viszi, ezáltal a vállalkozási tevékenységek és az adó terén jelentkező adóalanyi kötelezettségek is könnyebben nyomon követhetőek, áttekinthetőbbé válnak reményeink szerint.

Az általános igazgatási ügyintéző feladataiból a hagyatéki igazgatási feladatok szintén a székhely településen dolgozó köztisztviselő által kerülnek ellátásra.

A székhelytelepülés látja el mindezeket túl a **köztisztviselői továbbképzésekkel, a személyzeti munka során jelentkező feladatokkal kapcsolatos teendőket, készíti a kimutatásokat, jelentéseket.**

A lakossági panaszok és közérdekű bejelentések kezelése, a birtokvédelmi ügyek végrehajtása, mely igazgatási tevékenységfajták rendkívül idő és energia igényesek, mindamelllett egyediségükben nagy kihívással bírnak ügymenetük során, mivel eljárásjogi szempontból több aktust kell végrehajtani és egymásra épülő döntéseket kell hozni.

A székhelytelepülésről látjuk el az olyan nyilatkozatok, jelentések és adatszolgáltatások begyűjtését, kezelését melyeket a felügyeleti szervünk, vagy

közvetlenül a kormányzati szervek kérnek az önkormányzatok bármelyikétől, illetve a közös hivataltól.

A kirendeltségen a jelentkező ügyfélfogadás, a postázással kapcsolatos feladatok, a szociális igazgatási feladatok, a népesség-nyilvántartási feladatok, a hirdetményi kifüggesztések feladatai, és nem utolsó sorban a testületi ülések (települési, nemzetiségi) előkészítése során jelentkező részfeladatok, jegyzőkönyvek elkészítése maradtak. Továbbá itt szükséges ellátni a műszaki és településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat, fakivágási engedélyek kiadását, valamint új feladatként a településrendezési eszközökre vonatkozó eljárásoknak az un. E-TÉR-ben történő realizálását, ami szintén nem kis kihívást jelent.

Összességében elmondható, hogy a kirendeltségen működő szakrendszerek az iktatás kivételével átkerültek a székhelytelepülésre, amelyeket a hegyeshalmi ügyintézők látnak el.

A köztisztviselői illetményalapot a közös hivatalhoz tartozó képviselő-testületek ez évben **84.468.- Ft-ra emelték.**

Itt kell köszönetet mondani a képviselő-testületnek, hogy munkánk elismerését a köztisztviselői illetményalap emelésével is kifejezték és lehetőség szerint jutalom formájában is támogatták.

A köztisztviselők teljesítményértékelése a jogszabálynak megfelelően megtörtént, valamint kijelöltük a teljesítménycélokat is.

A dolgozók a kötelező továbbképzéseknek – leginkább online alapú - eleget tettek.

Államigazgatási hatósági feladatok ellátása

A hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom mutatja be. Az Möt. 84.§ (1) bekezdése alapján a hivatal látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is. Az ügyek iktatása külön szabályzatban foglaltak szerint történik. 2018. évig mindhárom településen más-más szoftver használatával, elektronikus formában történt az iktatás.

2018. január 1-jétől csatlakoztunk az országosan bevezetésre került egységes ASP Irat Szakrendszerhez, a korábban használt iratkezelő rendszerekből az iratok exportálásra kerültek. Az önkormányzati ASP központ szolgáltatásaival megvalósult az önkormányzatok egységes informatikai rendszerrel történő ellátása.

Az önkormányzati ASP rendszer keretében az alábbi szakrendszeri szolgáltatások érhetők el:

- *Iratkezelő rendszer*
- *Gazdálkodási rendszer*
- *Ingatlanvagyon-kataszter rendszer*
- *Önkormányzati adórendszer*
- *Önkormányzati települési portál*
- *Elektronikus ügyintézési portál*
- *Ipar és kereskedelmi rendszer*
- *Hagyatéki leltár rendszer*

Az ASP Központ keretében igénybe vehető rendszerek jogszabálykövetők, egymással integráltan, összehangolva működnek és lefedhető velük az önkormányzati folyamatok legnagyobb része. De ami talán még ennél is fontosabb: biztosítják az elektronikus ügyintézéshez szükséges legmodernebb technológiákat. A rendszer naprakész információt ad a polgármesternek, a jegyzőnek, a képviselőnek, a helyi ügyintézők pedig könnyebben tehetnek eleget adatszolgáltatási kötelezettségeiknek, és hozzáférhetnek a központi nyilvántartások adataihoz is.

A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy kirendeltségenként nem egy ügyintéző végezhet csak iktatást, hanem minden ügyintéző jogosultságot kapott a rendszer használatához, különböző felhasználási szerepkörökkel, jogosultságokkal, melyek az ügyintézők munkaköréhez tartozó szakrendszerekkel összeköttetésben működnek. Az iratok a korábban megszokott rendben a kirendeltségekre érkeznek. A hivatalok zökkenőmentesen ellátták az érkező iratok iktatását, valamint az irattározással kapcsolatos feladatokat.

Gondoskodtunk a hivatali munkához szükséges irodaszer és tárgyi eszközök beszerzéséről.

A hatósági statisztikát a már megszokott féléves bontásban a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal ügyintézője Hegyeshalomban készítette el.

2024. január 1-jétől – 2024. november 30-ig terjedő időszak ügyiratforgalmi adatai

A főszámok iktatás döntő többsége adóigazgatási, szociális és önkormányzati igazgatási ügyiratokból állt. A döntések száma is fentiek függvényében pénzügyi (adóigazgatás) illetve önkormányzati szociális igazgatás tárgykörben született.

Település	Főszámra iktatott ügyirat	Alsószámra iktatott ügyirat
Hegyeshalom	3054	5920
Levél	2077	3020
Bezenye	1123	2192

A hivatal munkáját az ügyiratforgalmi statisztikán kívül olyan feladatok is jellemzik, amelyek számszerűsíthetően ebben a formában nem mérhetők pl. a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos teendők, adatszolgáltatások, személyes és telefonon történő kapcsolattartás az ügyfelekkel és más hatóságokkal, amelyek legalább olyan mértékű időt igényelnek, mint a konkrét ügyiratforgalom alapján történő ügyintézés. A hivatal valamennyi dolgozója felvilágosító, jogszabály ismertető, tanácsadói munkát is végez.

Egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése (Hegyeshalom székhelytelepülés tekintetében)

Igazgatási, testületi feladatok

A hivatal a szervezeti és működési szabályzata alapján ellátja a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat. A képviselő-testület döntéseinek szakmai megalapozása a jegyző tevékenységi körének

egyik legfontosabb területe. Biztosítani kell az előterjesztések igazgatási-szakmai színvonalát, a szükséges információk begyűjtését és feldolgozását.

Az önkormányzati hivatal egyik legfontosabb feladata a képviselő-testület(ek) működésével kapcsolatos tevékenység: a döntés-előkészítés és a döntések végrehajtásában való közreműködés, a határozatok végrehajtásáról szóló jelentés a testületek számára. A feladat ellátásában a közös hivatal valamennyi ügyintézője részt vesz. A rendeletek nyilvántartása, meghatározott rendben történő kihirdetése, a honlapon történő megjelentetés, a kormányhivatalnak való megküldés a jegyző irányításával a székhelytelepülésen történik.

A 2021. évben bevezetett Integrált Jogalkotási Rendszer (IJR) LOCLEX alrendszer üzemeltetése kizárólag a székhelytelepülésen történik mindhárom település tekintetében. Az alrendszer felületén történik a jogszabály szerkesztése, a hatályosítás és a publikálás is. A képviselő-testületek által korábban elfogadott rendeletek a régi NJT rendszerből ugyan migrálásra kerültek az „új NJT” rendszerbe, de rendeletmódosítás alkalmával a LOCLEX alrendszer felületére újból fel kell vinni azokat, hogy a rendelet módosítások és az egységes szerkezetbe foglalás megvalósulhasson.

Tárgyévben mindhárom képviselő-testület az elmúlt évekhez viszonyítva lényegesen több rendeletet alkotott, ami a fentebb írtak fényében kellőképpen nagy kihívást, leterhelést jelentett a székhelytelepülés köztisztviselői számára.

A testület és bizottságai 2024. évben végzett tevékenysége számadatokkal:

Önkormányzat és bizottságai	Ülések száma	határozatok száma	rendeletek száma
Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete	20 közmeghallgatás 1	254	alap: 4 módosító: 7
Pénzügyi, Ügyrendi- Jogi Bizottság	9	93	-
Szociális Bizottság	6	20	-
Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Egészségügyi Bizottság	7	41	-

Nemzetiségi Önkormányzat	ülések száma	határozatok száma
Német Nemzetiségi Önkormányzat	5 közmeghallgatás 1	42

Népesség-nyilvántartás

A Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal Hegyeshalom/Levél/Bezenye kirendeltségeken továbbra is működteti az „Önkormányzati alapnyilvántartásokat támogató helyi nyilvántartó rendszert, a "Helyi Vizuál Regisztert". A program az adatkezelési jogszabályoknak megfelelően kezeli a személyi adat - és lakcímnnyilvántartást. A program célja az önkormányzati és közigazgatási napi munkák elvégzésének támogatása. Pl. tetszőleges listázási és lekérdezési lehetőség a hatályos

adatvédelem biztosítása mellett (iskolai, orvosi körzetek kialakítása), új körzetek, körzethatárok kialakítása, karbantartása.

Címnyilvántartás, lakcímmel kapcsolatos ügyintézés

Magyarországon a közigazgatás sokáig nem rendelkezett egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő cím-adatbázissal, ezért 2015. július 1-től létrehozásra kerül a központi címregiszter (továbbiakban: KCR), melynek célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban (ingatlannyilvántartás, lakcímnnyilvántartás, postai címnyilvántartás) párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egyetlen nyilvántartásba egyesítse, és ezzel elérje, hogy az adatok naprakészek, pontosak legyenek és a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek. Ezzel kapcsolatos feladatok ellátását a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvény írja elő, mellyel kapcsolatos feladatok elvégzését az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjére delegálták.

A helyi népességnnyilvántartási, valamint a KCR-hez kapcsolódó ügyeket egy fő általános igazgatási munkakörben dolgozó köztisztviselő látja el a székhelytelepülésen.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény alapján a szerződés (adás-vételi, haszonbérleti) kifüggesztése - a helyben szokásos módon, valamint a www.magyarorszag.hu honlapon, majd a lejárataukat követően az iratjegyzék, elfogadó nyilatkozat, mellékletek továbbítása a földhivatalba - szintén jegyzői feladat, melyet a székhelytelepülésen dolgozó igazgatási munkatárs végez.

2024. évben 17 db hirdetmény került kifüggesztésre.

Munkaviszonnyal összefüggő ügyek

A székhelytelepülésen dolgozó köztisztviselők (osztott munkakörben) feladatai közé tartozik a KÖH köztisztviselői személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezés készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések. Ezen keretek között ellátják többek között a Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzatnál valamint ezen szerv intézményeinél dolgozók munkaviszony és bérváltozásaiival kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.

Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küldenek. Figyelemmel kísérik, valamint alkalmazzák az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltatnak a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állítanak ki a munkavállalók részére.

Az önkormányzatok a közfoglalkoztatási program keretében folyamatosan alkalmaznak közfoglalkoztatott munkavállalókat segítve a településeken élő munkanélküliek elhelyezkedési gondjainak megoldását. Ennek érdekében az ügyintézők elvégzik a pályázatok elnyeréséhez szükséges nyomtatványok kitöltését. Ellátják az alkalmazott személyek személyi adatainak felvételét, elkészítik a szerződéseket, majd a megszűnéssel kapcsolatos iratok kiállítását is végzik.

Fentiekén túl az ügyintézők havonta jelentést készítenek a pályázatot kiíró intézmény felé a bér-és járulék támogatás felhasználásáról, a munkavállalók intézményben betöltött szerepéről.

Választásokkal összefüggő feladatok

A névjegyzék és címjegyzék ellenőrzését, folyamatos aktualizálását, a választási bizottsági tagok szerződéseinek elkészítését, a kapcsolattartást, szervezést, a választás előkészítését, továbbá a helyi választási bizottságok titkársági feladatainak ellátását, a választással kapcsolatos egyéb feladatokat kettő fő köztisztviselő látta el, egy a székhelytelepülésen, egy fő pedig Levél községben.

2023. második felévétől a KÖH végezte a 2024. évi választások lebonyolításához, előkészítéséhez kapcsolódó feladatokat (pl. körzetesítés, névjegyzékkezelés, névjegyzékzárás, névjegyzéknyomtatás, nyomdai kellékek szállítása, szavazóköri dobozok összeállítása, - 8 átadása, szavazókörök berendezése, választópolgárok számára történő segítségnyújtás, ajánlóívek kiadása, ellenőrzése, bizottsági ülések előkészítése) mindhárom településén. Az európai parlamenti-, helyi önkormányzati választások, illetve a nemzetiségi önkormányzati választások rendkívüli esemény nélkül lezajlottak mindhárom településen. Mindhárom településen eredményes volt a választás, valamennyi mandátumra megválasztásra kerültek a szükséges számban jelöltek. A választásokat követően a helyi választási bizottságok a megbízóleveleket átadták a mandátumokat szerzett jelölteknek. A Képviselő-testületek alakuló ülésére 2024. októberében, határidőben mindhárom településen sor került. A választási iroda illetve bizottságok választási tevékenységével szemben kifogás nem merült fel, döntéseikkel szemben fellebbezés, egyéb jogorvoslati kérelem (pl. keresetlevél) nem érkezett.

Hagyatéki eljárással összefüggő feladatok

A hagyatéki eljárás kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halottvizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy elektronikusan, helyi anyakönyvezés esetén személyesen vagy elektronikusan beküldi, beadja. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére. A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata.

A hagyatéki iratok elkészítése az ASP szakrendszerben történik, a közjegyző részére elektronikus úton hivatali kapun keresztül kell elküldeni. Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül.

A póthagyatéki eljárások - 2021. január 1-jén hatályba lépett a földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény - a földhivatali megkeresések alapján indultak.

2024. november 30-ig

Település	ügyirat	hagyaték	póthagyaték	adatszolgáltatás
Hegyeshalom	82	62	9	11

Kereskedelmi igazgatással, telepengedélyezési eljárással és szálláshely szolgáltatással összefüggő ügyek

A kereskedelmi tevékenység nyilvántartásba vételével, működési engedély kiadásával, szálláshely-üzemeltetési tevékenységekkel, telepengedélyek, illetve a telep létesítésének bejelentésével kapcsolatos ügyintézés a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal székhelytelepülésén lévő ügyintéző látja el mindhárom község tekintetében.

Ipar, kereskedelmi igazgatási feladatok ellátására a kormánya a telep fekvése szerinti, kereskedelmi tevékenység esetében a tevékenység helye szerinti jegyzőt jelölte ki eljáró hatóságként. E feladatok körébe tartozik a működési engedélyek, bejelentés-köteles kereskedelmi tevékenységek, szálláshely szolgáltatási tevékenységek, telepengedélyek valamint a hatósági bizonyítványok kiállítása.

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, valamint a kereskedelmi tevékenység végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX.29.) Korm. rendelet alapján a kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele, az üzletek működési engedélyeinek kiadása határidőben megtörtént. A kereskedelmi nyilvántartások vezetése folyamatos. A szakhatóságokkal való közreműködés zökkenőmentes. A kereskedelmi igazgatás üzletekkel kapcsolatban 8 döntést hozott, mely magában foglalja az új üzlet bejelentését, módosításokat és az üzletek megszüntetését. A Korm. rendelet alapján a vendéglátó üzletek éves ellenőrzési ütemtervének elkészítése megtörtént.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelői és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján 1 bejelentés-köteles tevékenység megszüntetése, egy változás rögzítésére valamint hatósági bizonyítvány kiállítására került sor a tárgyi időszakban.

A szálláshelyek nyilvántartása

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Korm. rendelet a szolgáltatásfelügyeletét ellátó hatóságként a jegyzőt jelöli ki. A hivatkozott Korm. rendelet alapján a regisztrációra kötelezett szálláshely-szolgáltatók ellenőrzése a jegyző feladata. Ennek megfelelően éves ellenőrzési tervet kellett készíteni, és a nyilvántartásba vett szálláshely-szolgáltató tevékenységét 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében vizsgálni kell. Az ellenőrzési feladatok teljesítése mellett a 2025. évi ellenőrzési terv is elkészült.

A szálláshely-szolgáltatók bejelentésével kapcsolatban 7 kérelem érkezett (új bejelentés, módosítás, megszüntetés)

Egyéb kereskedelmi ügyek: Kereskedelmi ügyek rögzítése OKNYIR (Országos Kereskedelmi Nyilvántartó Rendszer) rendszerbe, amely a közhiteles nyilvántartás. KSH jelentések elkészítése (negyedéves, féléves, éves), az adatszolgáltatást nemleges esetben is meg kell tenni. Hatósági bizonyítvány kiállítása, helyszíni szemlék megtartása.

Vadkár ügyek

A vad védelméről, a vadgazdálkodásról, valamint a vadászatról szóló 1996. évi LV. törvény utalja a jegyző hatáskörébe az egyezség létrehozására irányuló kárbecslési eljárás lefolytatását.

A vadkár megtérítése iránti igényt a kár bekövetkezésétől számított 15 napon belül kell közölni a kárért felelős személlyel. Ha a károsult és a kárért felelős személy között jogszabályban meghatározott határidőn belül nem jön létre egyezség a kár megtérítéséről és a kártérítés mértékéről, a károsult a károkozás helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőtől kérheti a károsult és a kárért felelős személy közötti egyezség létrehozására irányuló eljárás lefolytatását.

Az eljárás során a jegyző szakértőt rendel ki. A jegyző a szakértő vadkárbecslési jegyzőkönyvében foglaltak alapján egyezség létrehozását kísérli meg a felek között a kár megtérítésére vonatkozóan. Ennek során tárgyalást tart, amennyiben a felek között egyezség jön létre, határozatba foglalja azt. Ha a felek között nem jött létre egyezség vagy azt nem hagyhatja jóvá, a jegyző az eljárást megszünteti. 2024. évben vadkár ügyben eljárás nem volt.

Birtokvédelmi ügyek

A jegyző részére birtokvédelmi hatáskört a 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet állapít meg.

Az eljárás kizárólag kérelemre indul a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel ellátott kérelem benyújtásával.

A Ptk.-ból eredő eljárásfajta speciális a közigazgatás területén, mivel jegyzői hatáskörbe csak a poszesszórius eljárásfajtái tartoznak ezen ügyeknek, ahol a jegyző csupán a birtoklás kérdésében dönt, a birtoklás jogcímével kapcsolatos eljárások, valamint ezen ügyek jogorvoslati fóruma a bíróság.

A birtokvédelmi ügyekben, mint azt márt a fentiekben is említettük bonyolult mérlegelésen alapuló és viszonylag gyors döntéseket kell hozni, melyeknek az ellenérdekű felek általi elfogadása és a döntésnek megfelelő jogkövető magatartás tanúsítása a felek valamelyike tekintetében a saját meggyőződése és igazsága elleni aktusként csapódik le. Nem egy ügy a döntés után a jogorvoslat mellőzésével járt már meg felügyeleti szervi, minisztériumi, sőt állampolgári jogi biztosi fórumokat is.

A birtokvédelmi eljárások egy részében tolmács kerül kirendelésre, azon ügyekben melyek esetén az ellenérdekű felek valamelyike nem érti és beszéli a magyar nyelvet. Hegyeshalom tekintetében 2021-ben kettő, 2022. évben 1 db és 2023. évben 1 db, **2024. évben 3 db birtokvédelem iránti kérelem érkezett.**

A közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal kapcsolatos eljárások száma a tárgyévben 10 db volt, 2023-ban 7 db volt, 2022-ben és 2021-ben 5-5 db. Ezen eljárások során is helyszíni szemle lefolytatása, és a panaszolt fél meghallgatása, jegyzőkönyvek felvétele szükséges szinte minden esetben. Ezen ügýtípusok tényállásának tisztázásai általában problémásak, mivel óhatatlanul az szükséges hozzájuk, hogy az egyébként egymással nem szimpatizáló felek találkozzanak, ami adott esetben konfrontációhoz is vezet.

Építési-műszaki tevékenység

Egy fő műszaki munkatárs, heti két napon látja el az építésüggyel összefüggő helyi hatósági tevékenységet. Az elsőfokú építési hatósági tevékenység (építési, bontási, használatbavételi stb. engedélyezés) a Győr-Moson-Sopron Vármegyei Kormányhivatal építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügy és Építésfelügyeleti Osztály 1. hatáskörébe tartozik.

Az ügyintéző fő feladatköre: a településrendezési feladatok ellátása, településszerkezeti, szabályozási terv és helyi építési szabályzat döntés-előkészítése és végrehajtása.

Mindezekon túl a hivatal hatáskörébe tartozó közútkezelői hozzájárulási nyilatkozatokat, illetőleg szakhatósági állásfoglalásokat is elkészíti szükség szerint.

Az építész az egyes településrendezési sajátos jogintézményeket – településképi véleményezési eljárás, településképi bejelentési eljárás, településképi kötelezés, közterület-alakítás - szabályozó önkormányzati rendeletek döntés-előkészítését végzi.

Az év során több közterület alakítási kérelemmel foglalkoztunk, ezek a közterület alakítási és rendezési kérelmek a testület elé kerültek.

Hegyeshalom közigazgatási területén is számos településképi véleményezési és bejelentési eljárásra vonatkozó kérelem érkezett. Ezen kérelmek elbírálása folyamatos volt. Elutasításra nem került sor, vitatott esetekben sikerült még a tervezési folyamatban egyezségekre jutni. A gyakorta változó jogszabályi környezet megismerése, a változásoknak az épített ügyfelek, tervezők, kivitelezők irányába történő kommunikálása a fő feladat. A pályázatokkal megvalósult fejlesztések előkészítésében, benyújtásában és lebonyolításában általában külső szakértő működik közre, azonban ezek előkészítése helyben történik. A lezárult projektek fenntartási időszakáról szóló jelentések megadása, azok helyszíni ellenőrzésében való közreműködés szintén fontos feladat.

Ügyfelfogadási idejében áll az ügyfelek rendelkezésére. Helyszíni bejárásokat (szomszédviták, fakivágás, járdaépítés, felújítás, gáztámogatás stb.) is több esetben tartott, hiszen az adott helyszínen a felmerülő problémák kezelése és megismerése gyakran sokkal egyszerűbben megoldható, mint írászтал mellett.

Feladatai közé tartozik még az adó- és értékbizonyítványok kiállítása során az ingatlanforgalmi értékbecslés elvégzése, mely tevékenységet a szociális igazgatási, gyámügyi, bírósági, végrehajtási, hagyatéki és póthagyatéki ügyekben lát el.

Anyakönyvi ügyintézés

Az anyakönyvi igazgatás vonatkozó jogszabályai (2010. évi I. törvény Az anyakönyvi eljárásról, 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről, 32/2014. (V.19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól) szerint az alábbi feladatokat látja el az anyakönyvvezető:

- születések bejelentése, anyakönyvezése
- halálesetek bejelentése, anyakönyvezése
- házasságkötési szándék bejelentése
- apai elismerő nyilatkozat felvétele
- anyakönyvi kivonatok kiállítása (születési, házassági, halotti)
- névváltoztatási és névmódosítási kérelmek feldolgozása
- állampolgársági eskü/fogadalom tétele
- magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyveztetése

Ezen feladatokat a székhelytelepülés anyakönyvvezetője látja el.

2024. november 30-ig az alábbi táblázatban feltüntetett esetekben járt el anyakönyvvezető:

Hegveshalom

megnevezés	alkalom
anyakönyvi kivonat kérelem	64
esküvő	23
haláleset	51
helyben történt születés	1
név módosítás (születési és házassági név változtatása)	8
hazai anyakönyvezés	14
névadó(nem anyakönyvi esemény, tájékoztató jelleggel)	3
állampolgársági eskü	7
apai elismerő nyilatkozat	9

A szociális ügyintézéshez kapcsolódó tevékenységről:

A szociális biztonság megteremtéséhez szükséges feltételekről az állam a központi szerveken és az önkormányzatokon keresztül gondoskodik, ez azonban nem jelenti azt, hogy az állampolgárok ne lennének felelősek megélhetési gondjaik, kiszolgáltatott helyzetük rendezéséért. Az egyének, családok és a helyi közösség aktivitása nélkülözhetetlen feltétel a szociális biztonság megteremtése céljából.

A feladat tehát kettős: úgy csökkenteni, kompenzálni a szociálisan leszakadók hátrányait, hogy mindezt az adott időszak anyagi lehetőségeinek keretein belül kell megvalósítani.

Az ügyfél kérelmére indult ügyekben az eljárás megindítása és lefolytatása a hivatalból induló eljárásokhoz hasonló, de az ügyfélnek lehetősége van az eljárás megszüntetésére amennyiben hivatalból nem folytatható. Az egyéb feladatok csoportjába tartozik a folyamatos kapcsolattartás és információcsere a Gyermekjóléti- és Családsegítő Szolgálattal, az iskolákkal, óvodákkal, a karitatív szervezetekkel, illetve a jelzőrendszer többi tagjával. A településen évek óta rendszeresen találkoznak a jelzőrendszer tagjai, információkat és tapasztalatokat cserélnek, esettanulmányt mutatnak be, közösen keresnek megoldásokat a családoknál felmerülő problémákra.

A mindennapi gyakorlatban előforduló ügyek három nagy csoportra oszthatók:

1. Önkormányzati szociális ügyek:
 - települési támogatás/rendkívüli települési támogatás
 - rendeletek, határozatok,
 - bizottsági munka előkészítése,

2. Államigazgatási ügyek:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- hátrányos helyzet megállapítása, szünidei étkeztetés
- családvédelmi koordináció

3. Egyéb ügyek:

- más szervekkel kapcsolatos ügyek intézése (pl.: Kományhivatal, EON)
- nem hatósági feladatok:
 - nyilvántartások vezetése,
 - képviselő-testületi,előterjesztések előkészítése, végrehajtása.

Amennyiben az ügy érdemi eldöntéséhez a beérkezett iratokban elegendő információ áll rendelkezésre, abban az esetben megtörténik a döntése előkészítése, ha nem elegendő az információ, akkor kiegészítés kérhető illetve környezettanulmány készítésére kerül sor.

Egyes szociális rászorultságon alapuló támogatások odaítélése a képviselő-testület hatáskörébe tartozik, ezeket a hatásköröket a testület átruházta vagy az általa létrehozott bizottságra vagy a polgármesterre.

2024. november 30-ig a jogosultak létszámadatai a következők:

Támogatás jellege	Megállapított (db)	Elutasított (db)	Kifizetett összeg (Ft)
Települési támogatás	84	0	2.815.000.-
Települési támogatás - Gyógyszer támogatás	8	0	420.000.-
Rendkívüli települési támogatás	10	0	430.000.-
Krízis támogatás (Polgármesteri hatáskör)	11	0	925.000.-
Étkezési támogatás (gyermekek részére)	5	0	-
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (Jegyzői hatáskör)	9	0	-

A szociális feladat és hatáskörök ellátáshoz szükséges pénzügyi fedezet az éves költségvetési rendeletben kerül megállapításra, a támogatások kifizetéséről a döntések meghozatala után a KÖH gondoskodik.

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat is csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz. Erre a fajta támogatásra a szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. 2012-től a Bursa Hungarica pályázat annyiban változott, hogy kizárólag elektronikus úton, az Eper-Bursa rendszeren való regisztrálással lehet pályázni.

2024-ben „A” típusú pályázatra 14 , „B” típusú pályázatra 0 pályázat érkezett.

Pénzügyi és adó igazgatás

A pénzügyi ügyintézők fő feladata az önkormányzatok és az általuk fenntartott költségvetési szervek (hivatal, óvoda és bölcsőde, kultúrház és a nemzetiségi önkormányzat) pénzügyi, tervezési, beszámolási adatszolgáltatási és számviteli feladatainak, valamint a helyi adókkal kapcsolatos teendőinek ellátása.

A településen a gazdálkodási feladatokat 3 fő köztisztviselő látja el.

E három kolléga végzi a költségvetéssel összefüggő előkészítő munka számszaki részét, az előirányzatok felhasználásáról féléves- és éves beszámolót. Beszámolási kötelezettséget teljesít a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron Vármegyei Igazgatóságán keresztül, mérlegjelentést és pénzforgalmi információs jelentési kötelezettségünket is ők végzik. 2013. július hónaptól havi pénzforgalmi adatszolgáltatást is kell teljesítenünk. Ennek érdekében vezetik a gazdálkodással összefüggő számviteli nyilvántartásokat és figyelemmel kíséri a pénzforgalmi adatokat.

A pénzügyi gazdálkodási teendőket Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat mellett a Hegyeshalmi Napsugár Óvoda és Bölcsőde, a Hegyeshalom Nagyközségi Könyvtár, a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal és a Hegyeshalom Német Nemzetiségi Önkormányzat részére is ellátják, biztosítják a jogszabályban előírt feladatokat. Havonta határidőben benyújtásra kell kerülnie a Magyar Államkincstár felé a naprakész pénzforgalmi jelentésnek, negyedévente mérlegjelentésnek, mint azt már fentebb is hangsúlyoztuk.

A különböző jogszabályok mind a beszámoló készítése, mind a könyvvézetési kötelezettség és analitikus nyilvántartások tekintetében egyre részletesebb adattartalmat és szigorúbb határidőket írnak elő. Az önkormányzati gazdálkodási feladatokra a tárgyévben is a megnövekedett adminisztrációs terhek és a sokszor nehezen átlátható és szerteágazó jogi szabályozás volt jellemző. 2018-ban napi nehézséget jelentett a kötelezően bevezetésre kerülő ASP rendszer megismerése, mely egy alkalmazás szolgáltatási rendszer, egyik jelentős szakrendszere a gazdálkodási. Ez a szakrendszer az alábbi alkalmazásokból áll:

- KASZPER Központi Analitikai Számviteli – Pénzügyi Rendszer,
- KATI – Tárgyi eszköz és készletnyilvántartó modul,
- ETRIUSZ – Költségvetési, tervezési és beszámoló készítő modul,
- VIR – Vezetői információs rendszer.

A rendszer bevezetéséhez kötelező fél éves oktatás párosult, melyből vizsgát is kellett tenniük az ASP-ben dolgozóknak 2018. évben. Az országosan egységes használat, állami támogatás mellett sajnos jelentős többletfeladat, hogy sokkal több lépést, feladatot kell

megtenni egy-egy gazdálkodási esemény rögzítéséhez, mint az előző rendszerben volt. Különösen nehéz a hibák visszakeresése, javítása.

A gazdálkodáshoz kapcsolódik az ingatlanvagyon-kataszter vezetése, mely önálló szakrendszert alkot az ASP-ben. Továbbá, az ASP bevezetésével iktatási feladatok is hárulnak a gazdálkodási ügyintézőkre, melyek a korábbi rendszereknél nem voltak szükségesek.

Néhány jellemző statisztikai adat 2024. évben:

	Bejövő számla	Kimenő számla	Pénztári tétel	utalványrendelet
Önkormányzat	1337	1089	219	3754
Óvoda	1169	453	-	1575
Német nemzetiségi önkormányzat	91	-	-	243
Könyvtár	38	1	-	125
KÖH	162	-	-	613

A fentiekben említett pénzforgalmi és mérlegjelentés mellett a gazdálkodási ügyintézők feladata még

- normatíva igénylések, elszámolások - EBR42 központi rendszerben,
- NAV részére adóbevallások készítése, negyedévente ÁFA bevallás és bevallás az egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben, valamint éves bevallások – ÁNYK nyomtatványkitöltő program segítségével elektronikus úton,
- negyedévente, évente statisztikai jelentések (beruházás-statisztika, statisztikai jelentés az egészségügyi állás- és létszámkimutatásról, út-híd statisztika pénzügyi adatai, kulturális statisztika pénzügyi adatai, ingatlan-vagyon statisztika stb.) – KSH-Elektrában, illetve különböző statisztikai rendszerekben.

A jelentések komoly szakmai munkát igényelnek. A határidők betartása nagyon fontos, mert késedelmes adatszolgáltatás esetén nagymértékű bírságot rónak ki az önkormányzatra. Hosszabb késés következménye pedig az állami támogatás megvonása is lehet.

A képviselő-testület pénzügyi tárgyú, folyamatos tájékoztatása szintén a gazdálkodási ügyintézők feladata. Ugyancsak ide sorolható évközben a költségvetési rendelet módosítások elkészítése, az éves zárszámadási rendelet összeállítása.

Az év folyamán – napi rendszerességgel – sok-sok pénzeszköz átutalást kell elvégezni az önkormányzat és az óvoda, valamint a német nemzetiségi önkormányzat számláiról. Az átutalásokat minden intézmény esetében az OTP Elektra rendszeren keresztül végzik.

A gazdálkodás terén az alábbi rendszereket, programokat használják a gazdálkodási ügyintézők (néhány a fentiekben már említésre kerültek):

- ASP alkalmazás-szolgáltatás (gazdálkodási, iratkezelési, ingatlan-vagyon kataszter szakrendszerek),
- 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, személy- és munkaügy),

- KSH (statisztikai jelentések),
- KTK (közfoglalkoztatási támogatások keretrendszere),
- Eadat rendszer (a kapcsolattartást szolgálja a Magyar Államkincstárral).

Részben a gazdálkodási ügyintézők végzik az önkormányzat valamennyi személyi/munkaügyi feladatát, a kapcsolódó adatszolgáltatásokat (betegállomány, megszűnés, kinevezés, átsorolás stb.) a Magyar Államkincstár részére, ahol a főszámfejtés folyik.

A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi feladatok egy része is az ő feladatkörükbe tartoznak. Elkészítik a közfoglalkoztatottak munkaszerződéseit, és a javadalmazások kifizetését is ők végzik. Ezen feladatokat évente többször szükséges elvégezni, mivel minden közfoglalkoztatási ciklus végén meg kell szüntetni a közfoglalkoztatottak szerződését és az új ciklus kezdetekor (előfordul, hogy a megszűnést követő napon) újra fel kell venni őket.

A közfoglalkoztatással kapcsolatos igényfelmérés, támogatási szerződés elkészítése, a KTK rendszerbe történő felvitele és a záró jelentések elkészítése *a szociális ügyekkel is foglalkozó igazgatási ügyintéző feladatkörébe tartozik.*

Gazdálkodási ügyintézői feladat a helyben számfejtésre kerülő rendszeres és eseti kifizetések számfejtése, nyilvántartása (megbízási díjak, tiszteletdíjak, jutalmak, jövedelem-kiegészítés, béren kívüli juttatások stb.)

Feladatkörük igen szerteágazó mivel szinte minden önkormányzati és hatósági feladatnak van pénzügyi háttere és ezek részletes felsorolása szinte lehetetlen.

Adóügyi igazgatás

Az adóügyi igazgatást, mint az önkormányzati adóhatóság feladatkörét Hegyeshalom tekintetében a székhelytelepülés ügyintézője végzi. A tevékenységi kör köré csoportosíthatók: az adóztatási feladatok, végrehajtással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok, jogszabály alapján a hatáskörébe utalt egyéb hatósági feladatok, és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok.

Adóztatással kapcsolatos feladatok

E tevékenység keretében végzi az ügyintéző a helyi adókra vonatkozó, törvényekben és más jogszabályokban előírtakra figyelemmel az önkormányzat által bevezetett adók - építményadó, telekadó, magánszemély kommunális adója, iparüzési adó – előírásával, nyilvántartásával, kezelésével, beszédésével, elszámolásával, adóellenőrzéssel, az adók- és adók módjára behajtandó köztartozások beszédésével, az adózással összefüggő bejelentések, kérelmek, nyilatkozatok intézésével, hatósági bizonyítványok, igazolások kiadásával kapcsolatban előírt feladatokat. 2021. évtől a gépjárműadó nem önkormányzati bevétel, 100%-ban már a központi költségvetést növeli, így a beszédésével kapcsolatos feladatokat is a Nemzeti Adó-és Vámhivatal látja el.

A novemberi képviselő-testületi ülésen tárgyalta a képviselő-testület a 2024. évi III. negyedévi adószámlák alakulásáról szóló beszámolót. Ezért ezen beszámoló az ügyintézőnek a napi munkájába beillesztett plusz feladatait ismerteti, melyek a lentebb

leírtak folyamatos korrigálása, javítása, pótlása, az egységes eljárásjogi gyakorlat kialakítása érdekében :

- *őstermelők iparüzési adójánál annak pontos rögzítése és a manuális ellenőrzése;*
 - *a határozatok megfelelő postázása és a tértivevények visszaérkezése utáni véglegesítése;*
 - *a beadott vagyoni típusú bevallások rögzítése után a határozathozatal, mert ezáltal kerülhet sor a véglegesítésre a kézbesítést követően;*
 - *a megkezdett ügyekben az új adózók felderítése során kiemelt figyelmet kell fordítani a tulajdoni lapokon lévő és a jogszabály szerinti adóalany egyezőségére, több tulajdonos esetén a megállapodás meglétére;*
- A hagyatéki eljárás következményeként folyamatosan felderítendő a jogutódok személye és fontos az elhunyt adózó törlése az új bevallások beérkezése után.*
- *A Htv. 19. §. (b) pontja alapján az 1 hektárt meg nem haladó nagyságú mezőgazdasági művelésű belterületi telek mentessége kizárólag akkor adható meg, ha a telek fekvése szerinti illetékes mezőgazdasági igazgatósági szerv az adóalany naptári év június 9. és szeptember 30. között benyújtott kérelmére indult eljárás keretében megtartott helyszíni szemle alapján az igazolást kiadja, és erről az önkormányzatot értesíti. Vagyis a mentesség előre nem adható meg, az adózó azt kizárólag utólag érvényesítheti a kiadott igazolás alapján.*
 - *az adózói túlfizetés visszafizetésének utalásakor minden esetben egyeztetni kell az adózó számlaszámát, amit a kérelmében is feltüntetett.*

Összegzés:

Összefoglalva a 2024-as évet, fontos kihangsúlyozni, hogy a folyamatos változások, a jogszabályalkotás módosítás gyakorisága, az adatszolgáltatási igény (sokszor néhány órás határidejű) jelentős többletmunkát jelentett minden köztisztviselő számára.

A feladatok végrehajtása során szorosan, napi szinten együttműködésre, folyamatos információáramlásra és tehermegosztásra törekszünk annak érdekében, hogy a lakossági igények ellátási színvonalában törés ne következzen be.

Köszönjük a testület támogatását, a munkánkhoz nyújtott segítséget, kérem hogy vitassák meg és fogadják el a hivatal 2024. évi beszámolóját.

Hegyeshalom, 2024. december 13.

Wiegerné Mészáros Erika
jegyző

Határozati javaslat:

...../2024.(....) határozat

Hegyeshalom Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a Hegyeshalmi Közös Önkormányzati Hivatal székhelytelepülésének 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Wiegerné Mészáros Erika jegyző