

## **ELŐTERJESZTÉS**

**Újhartyán Város Önkormányzata Képviselő-testületének  
2015. január 19. ülésére  
1. napirend:**

<b><u>Tárgy:</u></b>	<b>Jegyzői beszámoló a Hivatal 2015. évi munkájáról</b>
<b><u>Előterjesztő:</u></b>	Göndörné Frajka Gabriella jegyző
<b><u>Előkészítő:</u></b>	Hivatal köztisztviselői
<b><u>Szavazás módja:</u></b>	egyszerű többség

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi Önkormányzatairól szóló többször mód. 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv.) 81. §-a kimondja, hogy a Képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozza létre a polgármesteri hivatalt. A jegyző évente számol be a képviselő-testületnek az által vezetett polgármesteri hivatal munkájáról. A polgármesteri hivatal fő feladata - mind államigazgatási, mind pedig önkormányzati ügyekben - a döntések előkészítése és végrehajtása.

### **Polgármesteri Hivatalban végzett feladatok részletezése:**

#### **1. A jegyző**

A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt, összehangolja, koordinálja a hivatal által elvégzendő feladatokat. Részt vesz a pályázatok megvalósításában, az előterjesztések elkészítésében, dönt a hatáskörébe tartozó hatósági ügyekben, gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltató jogokat, személyzeti munkát végez és felügyel. Feladata az ülések és az ott résztvevő köztisztviselők munkájának koordinálása, a rendeletek elkészítése, a döntések végrehajtásának összehangolása. A képviselő-testületi ülésen, ha szükséges törvényességi észrevételt tesz, rendszeres tájékoztatást ad a Polgármesternek, a Képviselő-testületnek, a bizottságoknak az Önkormányzat munkáját érintő hatályos jogszabályokról. Gondoskodik a megalkotott önkormányzati rendelet kihirdetéséről és hatályba léptetését követően a szükséges intézkedések megtételéről.

#### **2. Szociális és gyámügyi ügyintézés**

A szociális és a gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintézői feladatokat hivatalunkban 1 fő látja el, osztott munkakörben. A munkakör ellátásához szükséges szakképesítéssel rendelkezik, amelyet köztisztviselők szakképesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.07) Korm. Rendelet határoz meg.

A szociális ügyintézési munkavégzéshez szükséges minimális tárgyi, technikai feltételek adottak. A szociális iroda ügyfélbarát módon került kialakításra. A lakosság számára, a kényelmesebb ügyintézés biztosítása érdekében a kérelmek elektronikus hozzáférésehez az önkormányzat honlapján, a jogszabályi feltételeknek megfelelő kérelmek letöltése biztosított.

A hivatalokban, így nálunk is az előző évekhez képest még inkább (jogszabályokkal támogatott formában) elterjedőben van az elektronikus ügyintézés. Elsődlegesen a hivatalok közötti ügyintézés,

(adatszolgáltatás, statisztika, jelentések, különféle speciális központi rendszerek jelenléte, Pl. Foglalkoztatási és Szociális Adatbázis, PTR - Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere stb.) tekintetében vált gyakorlattá. Ezen feladatok ellátására hivatalunk megfelelő számítástechnika eszközökkel, és infrastruktúrával rendelkezik.

A szociális gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintéző feladatkörébe tartoznak a következő ellátási formák, a teljesség igényét mellőzve:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránt benyújtott kérelmek alapján indított hatósági eljárás lefolytatása, döntéshozatalra előkészítése, valamint környezettanulmány készítése. A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők pénzbeli támogatásáról, óvodáztatási, beiskolázási támogatásról szóló döntés előkészítése. A gyámügyi és gyermekvédelmi ügyintézők járnak el az 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi igazgatási ügyekben.

A szociális ellátási támogatások, amelyek a benyújtott kérelmek alapján indított hatósági eljárás lefolytatása, döntéshozatalra előkészítése: - az aktív korúak ellátása: foglalkoztatást helyettesítő támogatás és a rendszeres szociális segély, a lakásfenntartási támogatás, önkormányzati segély, méltányossági ápolási díj, méltányossági közgyógyellátás.

2015. március 01-től nagymértékben átalakult a szociális igazgatás. Az előzőekben felsorolt ellátások közül néhány a járási hivatal hatáskörébe került nagyon sok támogatás pedig megszüntetésre került, amelyet felváltott egy önkormányzati támogatás a Települési támogatás. A Települési támogatás megállapítható gyógyszerköltség viseléséhez, lakhatási támogatáshoz, beteg hozzátartozó ápolására, valamint rendkívüli élethelyzetbe kerültek részére rendkívüli települési támogatás.

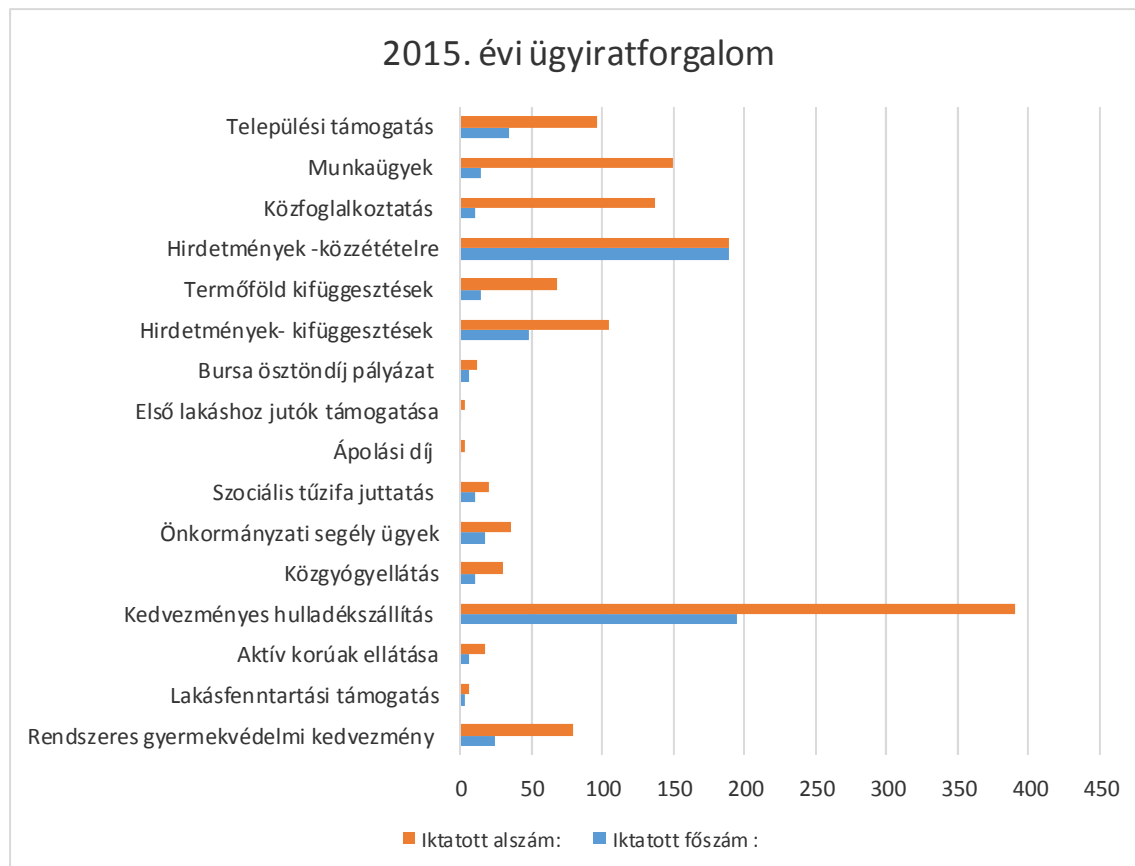
A szociális ügyintéző feladata a társulási megállapodás keretén belül működtetett családsegítő és gyermekjóléti munkatárssal a szoros kapcsolattartás.

**A 2015. évben a szociális és gyámügyi ügyintéző 2015. évi ügyiratforgalma:**

**Iktatott ügyirat: 508 db**

**Iktatott alszám: 1267**

**A 2015. évben a szociális és gyámügyi ügyintéző iktatott ügyirat statisztikája:**



**2015. évben az Ügytípusok szerinti támogatásban részesítettek száma:**

Ellátás megnevezése:	Ellátásban részesítettek száma:
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	46 fő
Óvodáztatási támogatás	0 fő
HH (Hátrányos helyzetű gyermekek)	6 fő
HHH (Halmozottan Hátrányos Helyzetű gyermekek)	3 fő
Környezettanulmány elvégzése	7 fő

**2015. évben megállapított, és a Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokban részesítettek száma:**



**Közfoglalkoztatás:**

A 2015. évben közfoglalkoztatás támogatására pályázatot nyújtott be hivatalunk, az Újhartyán Város Önkormányzata a Német Nemzetiségi Önkormányzat és az önkormányzat tulajdonában lévő UTÜ-OKIP kft részére. Mindhárom önálló költségvetési szerv támogatásban részesült és három- három közfoglalkoztatott alkalmazásra adott lehetőséget a pályázat.

Az Újhartyán Város Önkormányzatánál alkalmazásban lévő közfoglalkoztatottak fő feladata: Újhartyán közigazgatási területén a közterületek tisztántartása, parkok buszmegállók takarítása, gyommentesítés, és a hivatal aktuális munkáiban való besegítés.

A Német Nemzetiségi Önkormányzatnál foglalkoztatottak fő feladatai a Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában lévő közoktatási intézmények munkáiban való segítség. Az Iskolában egy udvaros, kazánfűtő munkakörben az óvodában takarító konyhai kisegítő munkakörben került alkalmazásra a közfoglalkoztatott.

Az UTÜ-OKIP Kft.nél alkalmazott közfoglalkoztatott pedig minden útkarbantartási, közterületen végzett munkák, az UTÜ-OKIP kft munkáiban a takarítói segéd munkai feladatok ellátásban segítik a köz érdekeit.

Az idei évben három közfoglalkoztatási ciklus valósult meg, melynek keretén belül 9-9 fő részére biztosított munkát és megélhetést a közfoglalkoztatás.

Diákmunka bevezetése: Új foglalkoztatási formaként jelentkezett a diákmunka, mely a közfoglalkoztatáshoz hasonlóan a Munkaügyi Központon keresztül bonyolódott és 4 fő diák nyári munkavégzését biztosította 1 hónapon keresztül. A program kapcsán a diákok a közterületek tisztántartása, parkok buszmegállók takarítása, gyommentesítésében vettek részt.

2015. évben közfoglalkoztatásban résztvevők száma: **22 fő**

2015. évi közfoglalkoztatások	2015. évben közfoglal. résztvevők száma
Téli és hosszú időtartalmú 8 órás közfoglalkoztatás- Újhartyán Város Önkormányzat	<b>11 fő</b>
Téli és hosszú időtartalmú 8 órás közfoglalkoztatás- Német Nemzetiségi Önkormányzat	<b>9 fő</b>
Téli képzésben részt vettek közfoglalkoztatás	<b>2 fő</b>
Nyári diákmunka- Újhartyán Város Önkormányzata	<b>4 fő</b>

**Hirdetmények :** A szociális ügyintéző feladata még a Hirdetmények kezelése.

❖ Hirdetmények, a (♦ termőföld eladáshoz, és haszonbérletéhez kapcsolódó elővásárlási jog gyakorlás, ♦ ingatlan végrehajtási, ♦ közszemlére tett nyilvános idézések, ♦ értesítések) kezelése. A hirdetményeket a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján, valamint a város hivatalos honlapján ([www.ujhartyan.hu/kifuggesztesek](http://www.ujhartyan.hu/kifuggesztesek)) elektronikusan kerülnek kifüggesztésre.

#### **Közzéadás:**

A [www.ujhartyan.hu](http://www.ujhartyan.hu) honlappal kapcsolatos feladatok, a kötelező közzétételi lista aktualizálásának koordinálása a közérdekű információk nyújtása az érdeklődőknek, a város lakosságának a szociális ügyintéző feladata. 2015-ben folyamatosan feltöltésre és frissítésre került a városi honlap aktuális hírei, rendezvényekre való meghívás a helyi közélet fontosabb hírei és a kötelező közzéadattár.

#### **Szociális Bizottsági Ügyek:**

A 2015. évben december 31. napjáig a Szociális Bizottság 9 alkalommal ülésezett, melyből minden alkalommal határozatképes volt. A bizottság összesen 82 határozatot hozott, ebből 73 megállapítót és 9 elutasítót. A bizottság tagjai aktívan részt vettek a munkában, megvitatták az eléjük kerülő – a Hivatal részéről előkészített – előterjesztéseket, ezt követően hoztuk meg a bizottsági határozatokat. A bizottság döntései megállták a helyüket, a határozatok ellen fellebbezés a 2015. évben nem volt.



## **Munkaügyek:**

A szociális ügyintéző helyettesítés keretén belül végzi a hivatal és az intézmények humán és munkaügyi feladatait. A munkaügyi ügyintéző feladata a hivatal köztisztviselőinek, közalkalmazottaknak, közszolgálati ügykezelők, és munkavállalók kinevezései, átsorolásai és illetménymódosítások elvégzése, a közszolgálati nyilvántartások naprakész vezetése.

A Hivatal köztisztviselőinek a képzési terveinek adminisztratív munkáinak elvégzése és nyilvántartása valamint a teljesítmény értékelési rendszer támogatói feladatok ellátása.

A köztisztviselők és képviselők vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos hivatali feladatok ellátása.

A hivatal köztisztviselői mind rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel, valamint 1 fő kivételével közigazgatási alapvizsgával, aki a 2016 évben várhatóan eredményesen vizsgát tesz. 2015. évben 1 fő eredményes ügykezelői alapvizsgát tett.

A Teljesítmény Értékelési Rendszer a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

## **3. Anyakönyvi, hagyatéki ügyintézés**

**Továbbra is 1 fő látja el az anyakönyvvezetői, hagyatéki, népesség nyilvántartói, állampolgársági, katasztrófavédelmi feladatokat, akadályoztatása esetén az Újhartyáni Polgármesteri Hivatal egy másik köztisztviselője végzi a helyettesítési feladatokat ezen ügyek lebonyolításában.**

### **Anyakönyvi ügyek:**

A 2015. évben nem történt lényeges változás az anyakönyvi igazgatásban. Az elektronikus anyakönyvvezetés létrejötte miatt az ügyek lebonyolítása lényegesen több időt igényel az anyakönyvvezetőtől, ennek ellenére hosszú távon praktikusnak ígérkezik. Az elektronikus rendszert egész évben tesztelték, javították, így mára egy jól működő programban dolgozhatunk.

### **A 2015. év anyakönyvi eseményeinek statisztikája a következő:**

- Születés anyakönyvezése: 0
- Házasságkötés: 16
- Haláleset anyakönyvezése: 16
- Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot 7 gyermekre tettek
- 1 alkalommal került sor haláleset hazai anyakönyvezésének intézésére
- Válás átvezetése az anyakönyvi rendszeren 9 esetben történt
- 83 db. anyakönyvi kivonat került kiállításra
- születési névmódosítás nem volt
- házassági névviselési forma módosítás: 5.
- szépkorú köszöntése: 2 alkalommal

- 5 pár ünnepi 50. és 3 pár 60. házassági évfordulóját, a köszöntések idén átcúsúznak a 2016. év januárjára is.

### **Állampolgársági ügyek:**

Idén nem történt állampolgársági eskütétel.

### **Népesség nyilvántartás:**

Lakcímkártya ügyét **91 fő** intézte ebben az évben Hivatalunkban, hatósági bizonyítványt **39 alkalommal** adtunk ki. Lakcímfiktiválási ügy **11 esetben** volt. Törvény által előírt kötelezettségnek eleget téve a Képviselő testület elnevezte a tanyákhoz vezető utakat. A

### **4. Iktatás**

Az iktatói feladatkör ellátásához elengedhetetlenül szükséges az iratkezelési szabályzat megléte, melynek célja, hogy az iratok továbbításának szabályait oly módon határozza meg, hogy az irat útja nyomon követhető, az irat holléte pontosan megállapítható, és az irat visszakereshető, épségben megőrizhető legyen, szolgálja a Hivatalunk és annak valamennyi szervezeti egysége feladatainak eredményes és gyors megoldását, rendeltetésszerű működését.

Az Iratkezelési Szabályzat az iratok biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattárazását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

#### **Az iratkezelő feladata:**

a szervezeti egységeknél készült és más szervtől, illetve személytől érkezett küldemények átvétele, (bontása), nyilvántartása (érkeztetés, illetve iktatás), továbbítása, postázása, irattárazása, őrzése és selejtezése, valamint ezek ellenőrzése, az irat kiadása és visszavétele,

#### **Az iratok rendszerezése**

A Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre – egyedi tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek.

A papíralapú ügyirat fizikai együttkezelése az előadói ívben történik.

Az ügyiratokat, és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket, valamint a Hivatal irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – az irattári terv alapján kell az irattári tételekbe sorolni, és irattári tétele számmal ellátni.

Az ügyvitelhez már nem szükséges, irattárazási utasítással ellátott ügyiratokat az irattárban, az irattári tétele szám szerinti rendszerben kell elhelyezni.

#### **Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása**

Az iktató a Hivatalhoz érkező, ott keletkező, illetve az onnan kimenő iratokat az azonosításhoz szükséges, és az ügy intézésére vonatkozó legfontosabb adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített elektronikus programmal vezérelt adatbázisban tartja nyilván.

Az érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatással kell nyilvántartásba venni. Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az elektronikus iktató adatbázist az *ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.*

Az iratforgalom keretében az iratok átadását-átvételét minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen az átadó, átvevő személye, az átadás időpontja és módja.

Az iratok nyilvántartásba vételével, iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

### **ASP –elektronikus közigazgatási infrastruktúra bevezetése 2015**

Az Európai Unió által társfinanszírozott támogatást nyert el Újhartyán Város Önkormányzata és konzorciális partnerei (Kistarcsa Város Önkormányzata, Nyáregyháza Község Önkormányzata) az ún. ASP-hez való csatlakozás megvalósítására. A konzorcium a KMOP-4.7.1-13-2014-es pályázati konstrukcióban nyújtotta be támogatási igényét, mely program a közép-magyarországi régióban, az *elektronikus helyi közigazgatási infrastruktúra* fejlesztését támogatja.

Újhartyán Város Önkormányzata azzal a céllal hozta létre az elektronikus helyi közigazgatási infrastruktúrafejlesztésre vonatkozó pályázati projektjét, hogy csatlakozhassanak a nagy teljesítményű és kapacitású, **magas biztonságú, korszerű informatikai eszközökből** kiépített IT önkormányzatai ASP központhoz.

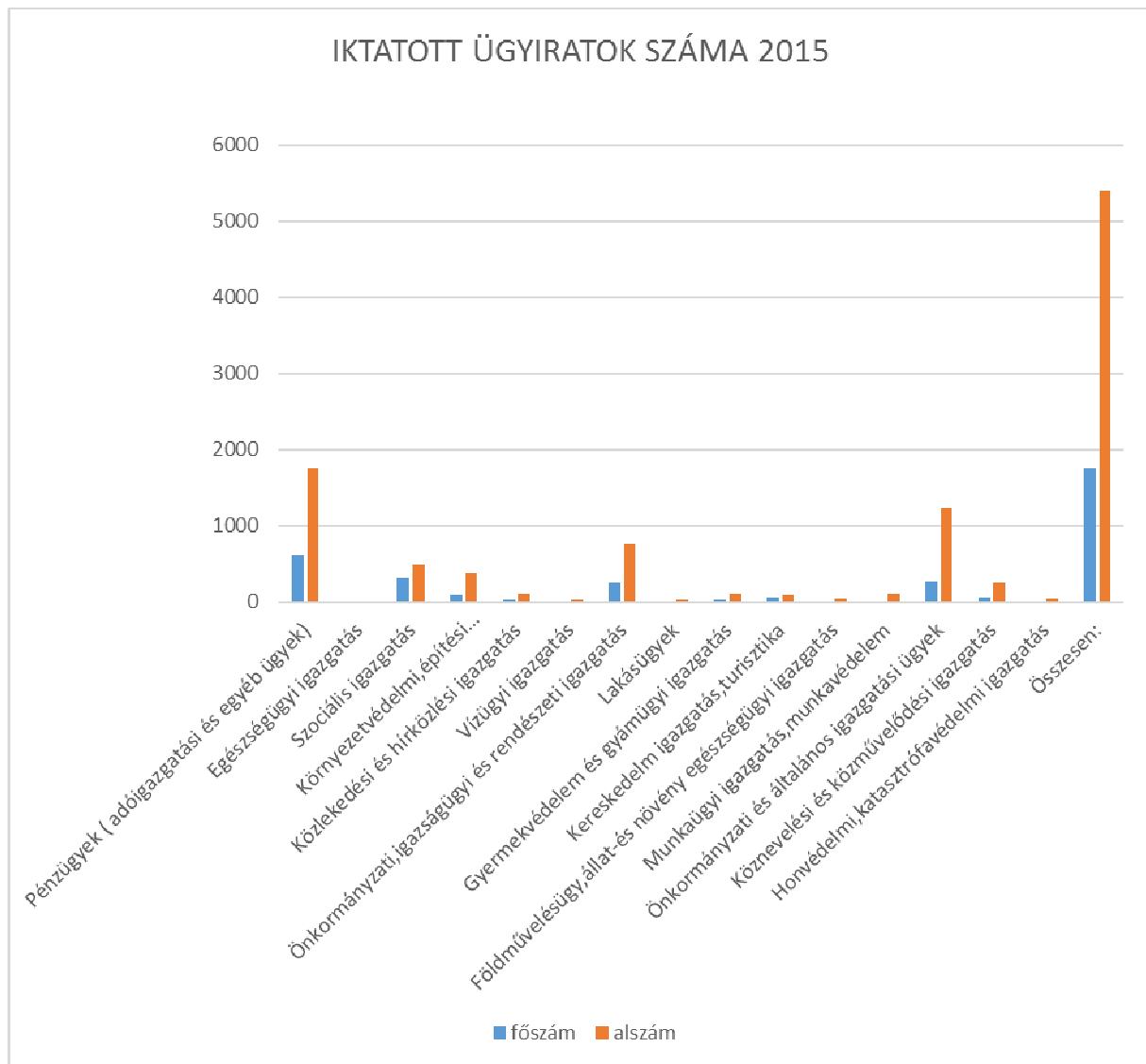
Az önkormányzati ASP központhoz való csatlakozás által az ügyfelek elektronikus úton, ügyfélbarát szolgáltatás révén intézhetik majd közügyeiket. Továbbá az önkormányzatok és intézményeik közigazgatási és közszolgáltatási rendszereinek belső munkafolyamatait, beszámolási-, adatszolgáltatási folyamatait is hatékonyabbá válnak a támogatott 6 szakrendszer által.

Az ún. adatmigrálási folyamatok 2015. június végére befejeződtek, és július 1-től az új **ASP iktató rendszer** használata elkezdődött.

Ezzel egyidejűleg az Önkormányzati **ASP Keretrendszer Tenant rendszerének** teljeskörű adminisztrátori feladatainak (felhasználói fiókok kezelése, jogosultság kezelése, alkalmazások kezelése...) ellátása is az iktató munkakörét bővíti.

Az ügyiratok száma **2015.évben** 1749 db, és 5389 db alszám.  
Ezek különböző ágazatokból fő-és alszámokból tevődnek össze.

<b>ÜGYFAJTÁK</b>	<b>FŐSZÁM</b>	<b>ALSZÁM</b>
Pénzügyek (adóigazgatási és egyéb ügyek)	616	1760
Egészségügyi igazgatás	4	
Szociális igazgatás	308	486
Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés	96	376
Közlekedési és hírközlési igazgatás	19	104
Vízügyi igazgatás	9	24
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	254	750
Lakásügyek	6	32
Gyermekevédelem és gyámügyi igazgatás	33	104
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	52	84
Földművelésügy, állat-és növény egészségügyi igazgatás	13	34
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	13	106
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	268	1234
Köznevelési és közművelődési igazgatás	55	241
Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	2	44



A pénzügyi és pénztári ügyintézés iratai azonban külön jogszabályban meghatározott módon vannak nyilvántartva a pénzügyi előadónál, ugyanis a Hivatalhoz érkező pénzügyi bizonylatokat, számlákat, bérszámfejtési iratokat, anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat nem kell iktatni.

Az ASP rendszer bevezetését követően viszont a pénzügyi számlák érkeztetése az iktató feladata az iktató rendszerben a tértivevények rögzítésével együtt.

#### **Az Iktató feladatai az iratok érkeztetésén, iktatásán kívül:**

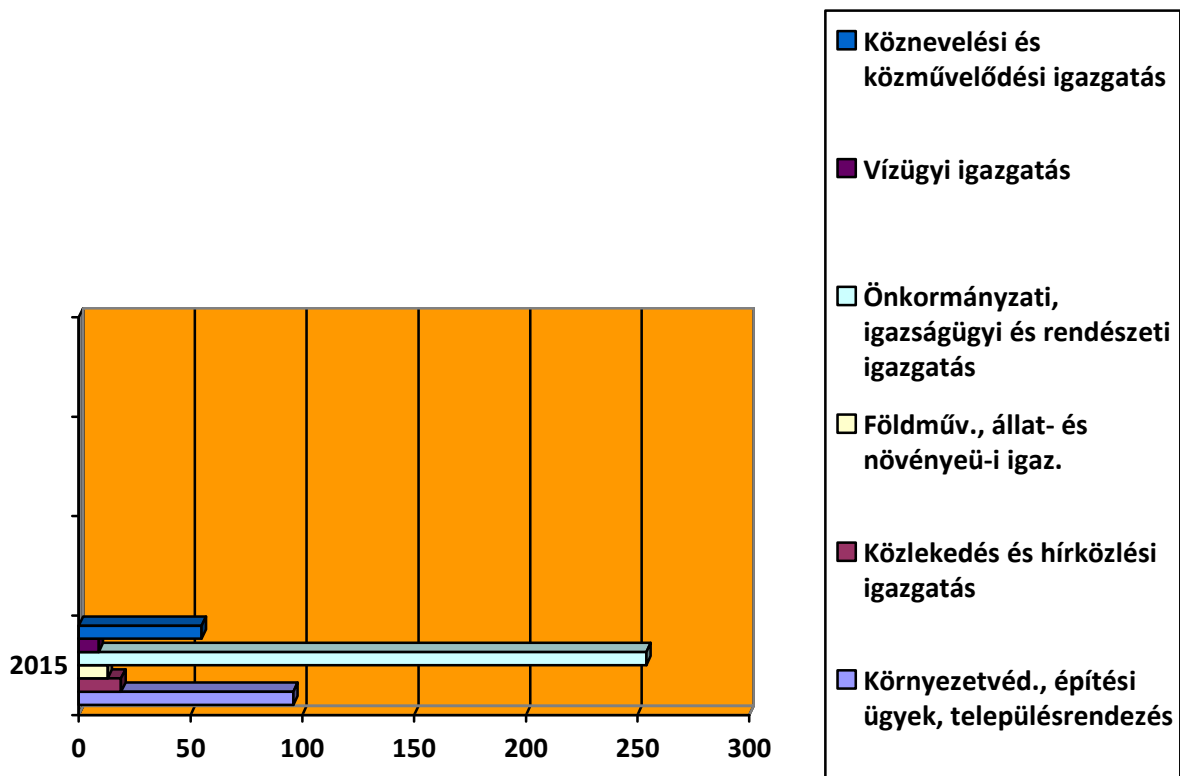
- mindkét irattár irattári terv szabályai szerinti folyamatosan rendben tartása
- különböző titkársági feladatok ellátása:
  - telefon kezelése
  - levelezések
  - adatszolgáltatások elkészítése
  - szerződésekhez szükséges ügyvédi kapcsolattartás és ügyintézés
  - postázás



- ingatlan vásárlásokhoz tartozó közüzemi szerződésmódosítások teljes körű ügyintézése
- Önkormányzati ASP Keretrendszer adminisztrátori feladatok ellátása
- Elektronikus információs rendszer biztonságáért felelős személy helyettesítése
- Adatvédelmi felelős feladatainak ellátása
- Önkormányzati Elektronikus postafiók kezelése
- A közvilágítás hiányának bejelentések alapján történő ügyintézése
- Vadkár ügyintézése

## 5. Hatósági ügyek

A hatósági feladatokat 1 fő látja el. A birtokvédelmi, állattartási és növényvédelmi ügyekben az eljárások a város lakosságának komfortérzetét befolyásoló mulasztások elkövetőivel szemben eredményesek. Az idei évben a 4606.-46108.-46109. j. utak csomópontjának körforgalmú átépítése kapcsán Tasó László államtitkár úr jóváhagyta azt, hogy az önkormányzatunk önrészként bruttó 50 millió forinttal járuljon hozzá a beruházáshoz (beleértve a már megelőlegezett tételeket). A Társfinanszírozási szerződés aláírását követően kiírták a közbeszerzési eljárást. Az Önkormányzat által vállalt közmű kiváltások megtörténtek. A körforgalmi csomópont építése a tervek szerint 2016. március 16-án kezdődik.



## **6. Ipari- és kereskedelmi igazgatás**

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a kereskedelmi tevékenységet, valamint az azzal kapcsolatos változást a kereskedelmi tevékenység helye szerinti jegyzőnél kell bejelenteni, az üzletköteles tevékenységre pedig működési engedélyt kell kérni. A 2014. évben kereskedelmi tevékenység bejelentésére 6 esetben, megszűnésre 2 esetben, adatváltozásra 2 esetben került sor. Működési engedély kiadása nem történt.

Szálláshely működésének adataiban történt változás egy esetben – üzemeltető váltás miatt – került sor.

A telepengedélyezéssel kapcsolatos jogszabály alapján a bejelentés-köteles és működési engedély köteles telepek nyilvántartása a települési önkormányzatok jegyzőjének hatáskörébe tartozik. Ezen nyilvántartásunkban a bejelentés köteles vállalkozások száma 1- el növekedett. A fenti nyilvántartások nyilvánosak, az önkormányzat honlapján megtekinthető.

## **7. Adóügy**

A Polgármesteri Hivatal adóügyi feladata kettős. Egyrészt eljár a jegyzői hatáskörbe tartozó központi adókkal (gépjárműadó) kapcsolatos ügyekben, másrészt az önkormányzat által – a helyi adókról szóló 1990. évi C törvény felhatalmazása alapján – elfogadott helyi adórendeletekben meghatározott helyi adókkal kapcsolatos feladatokat hajtja végre.

A Polgármesteri Hivatal adóügyi ügyintézője ellátja az adó kivetésekkel, nyilvántartásokkal, beszedésekkel, behajtásokkal, az adó kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ szolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Hagyatéki és végrehajtási eljáráshoz adó- és érték-bizonyítványt állít ki, más adóhatóság megkeresésére adatot szolgáltat. Az adók feldolgozására a Magyar Államkincstár által kötelezően előírt Onkadow elnevezésű programot használtuk 2015. június 30-ig, 2015. július 1-től áttértünk az Elektronikus közigazgatási operatív programra tesztelésére (ASP).

Az önkormányzati adóhatóság a gépjármű adóztatást a közúti nyilvántartás adatai alapján állapítja meg. A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEK KH) az adóév január 1-i állapot, valamint minden hónap 20. napjáig az előző hónap utolsó napja szerinti állapotnak megfelelően a jármű nyilvántartás adataiban bekövetkezett adókötelezettséget érintő változásról adatot szolgáltat. Ennek alapján adatváltozások, forgalomból történő kivonások, új gépjármű vásárlás, vagy újra forgalomba helyezett gépjármű miatt 2015. évben 693 gépjárműadó határozat kiadására került sor.

Az előző évhez képest a gépjárműadózők száma szinte alig változott, 1072-ről 1117-re, a gépjárművek számának alakulásában csekély mértékű növekedés tapasztalható, 2013-ban 1580 gépjárművet, 2014. évben 1704 db gépjárművet, 2015. évben már 1855 db adóztattunk.

Magyarország 2013. évi központi költségvetéséről szóló 2012. évi CCIV törvény 32. § (1) bekezdése alapján a 2013. évtől a belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett adónak már csak a 40 %-a illeti meg az önkormányzatokat. A 2015. évben beszedett 36.500.000-Ft-ból 14.600.000.-Ft marad saját bevételeként önkormányzatunknál.

A magánszemélyek kommunális adóját az Önkormányzat illetékességi területén ingatlanulajdonnal rendelkezők kötelesek fizetni. Mértéke ingatlanonként évi 4000.- Ft.

Adókötelezettség változása miatt db határozat kiadására került sor, ez az adózó létszámának alakulásában, valamint a korábbi évek adóbevételeihez viszonyítva változást nem jelentett, bevétel: 3.100.000.- Ft. .

Az iparüzési adóban 2014-ben 353 vállalkozó bejelentkezése, bevallás feldolgozása történt meg, mintegy 256.000.- e Ft adó befizetést teljesítve, a 2015. évben az adóalanyok számában változás nem történt, bevételünkben viszont a gazdasági élet fellendülése már észlelhető, jelentős emelkedés mutatható: 310.900.- e Ft.

A 2015. évben az építményadóban és telekadóban adózók számát és bevételt tekintve változás nem történt. Az adózók száma az építményadóban 14 db, bevétel: 29.600. e Ft, telekadóban 17 db, bevétel 26.100 e Ft,

Az önkormányzat gazdálkodásának elsődleges érdeke, hogy hozzájusson az őt megillető adóbevételekhez. Az ügyfelek tájékoztatása, fizetési kötelezettségének teljesítése érdekében az I. félévben 1750 db, a II. félévben 1490 db fizetési értesítő került kiküldésre. A korábbi évekhez hasonlóan a hátralékosoknak (499 db) fizetési felszólítás kiküldésére került sor, majd sikertelensége után a gépjárműadó tartozás miatti forgalomból kivonását, munkabér, nyugdíj letiltását, valamint a NAV felé történő végrehajtást kezdeményeztünk.

Az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása szintén az adóhatóság feladata. Ezek a más hatóság által megállapított és meg nem fizetett kötelezettségek ( közigazgatási bírság, egyéb szabálysértési bírságok földhivatali igazgatási szolgáltatási díjak, megelőlegezett gyermektartási díj, stb.). A 487.400.- Ft beszedett idegen tartozás összegéből egyes adótartozásokat 100 %-ban át kell utalni a kimutató szerv számlájára, de a közigazgatási bírság behajtásából beszedett összeg 40 %-a illeti meg helyi önkormányzatot (153.000.-Ft).

A mezőőri járulékot a földhasználó, ha ez ismeretlen, az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonos a tulajdonában, használatában álló termőföld mennyiségének arányába köteles megfizetni, melynek összegét évente egy alkalommal, minden év október 31-ig kell megfizetni, melyről a nyilvántartásunk alapján értesítést bocsátunk ki.

A termőföld használati vagy tulajdonjogában történt változást a használó vagy a tulajdonos a változást követő 15 napon belül köteles lenne bejelenteni, azonban ezt sokszor elmulasztják, csak a fizetési felhívást követően teszik meg.

Az éves bevételeink évről évre hasonlóképpen alakulnak, 2015. évben a befolyt járulék összege 500.000.-Ft volt. Az idei évben 350 földhasználónak küldtünk ki értesítést. Az éves, valamint az előző évi hátralékok behajtása végett fizetési felszólítást küldtünk ki, melyet követően a befizetések száma jelentősen megemelkedett, az év végére 1.200.000 Ft bevételünk lett.

Ügyfeleink különböző ügyeinek intézéséhez adóigazolást kérhetnek, 21 db nemleges adóigazolás kiadására került sor.

Hagyatéki eljáráshoz 57 db, végrehajtáshoz 20 db, összesen 77 db adó- és érték-bizonyítványt adtunk ki.

## 8. Pályázati feladatok

A feladatokat osztott munkakörben több kolléga végzi.  
Beadott, illetve folyamatban lévő pályázatok:

A program címe és azonosító száma	A projekt/tevékenység megnevezése	A pályázatot kiíró szervezet megnevezése	A pályázaton elnyerhető összeg	A támogatás odaítélésének időpontja	Az elszámolás határideje
NEMZ-TAB-15-0135	Újhartyán Német Nemzetiségi Hagyományörző Művészeti Ifjúsági Tábor	Nemzeti Kulturális Alap	400.000.-Ft	2015.	2015.
Európa a polgárokért program	Testvérvárosok Polgárainak Találkozó	EU	12.000.-Euró	nem nyert	
„EGYH-EOR-16 Egyházi épített örökség védelme és egyéb beruházások”	„Szent Borbála” Római Katolikus Templom elektromos hálózatának cseréje és belső felújítása	Egyházi, Nemzetiségi és Civil Társadalmi Kapcsolatokért Felelős Államtitkárság	35. 000.000.-Ft	nem bírálták el	
Antrag auf Ausstattung von Jugendbegegnungsstätten aus Mitteln des BMI (2015)	Eszközbeszerzés, hangosító berendezés	BMI	2.745.-Euró	nem bírálták el	

## 9. Testületi ügyintézés

A feladatot 1 fő ügyintéző végzi, munkaideje nagy részét kiteszi a folyamatosan növekvő ülések jegyzőkönyveinek elkészítése.

Feladatkörében ellátja az Újhartyán Város képviselő-testület, a Német Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testület, a bizottságok jegyzőkönyveinek készítését, határozatok kivonatozását, rendelet kihirdetését, továbbá polgármester és a jegyző napi munkájához kapcsolódó, általuk meghatározott feladatokat, segíti ügyfélfogadásukat, programjaikat.

<b>2015. évi képviselő-testületi ülések</b>	
Képviselő-testületi ülések száma összesen:	<b>16</b>
Képviselő-testületi határozatok száma:	<b>229</b>
Rendeletek száma:	<b>21</b>

2015. évi bizottsági ülések	Ülések száma	Határozat
Pénzügyi Bizottság	<b>4</b>	<b>20</b>
Szociális Bizottság	<b>9</b>	<b>82</b>
Területfejlesztési bizottság	<b>6</b>	<b>14</b>
Kulturális és Sportbizottság	<b>5</b>	<b>20</b>
<b>Összesen</b>	<b>24</b>	<b>136</b>

<b>2015. évi Német Nemzetiségi Önkormányzat</b>	
Képviselő-testületi ülések száma összesen	<b>13</b>
Képviselő-testületi határozatok száma	<b>140</b>

2015.évi Német Nemzetiségi bizottsági ülések	Ülések száma	Határozat
Pénzügyi bizottság	2	2

2015. évi Háziorvosi Ügyelet Intézményfenntartó Önkormányzati Társulás	
Társulási ülések száma	4
Társulási határozatok száma	11

A bizottságok üléseit rendszerint a Hivatalban tartották, de voltak kihelyezett Kulturális Bizottsági ülések is a Faluközpontban.

2015-ban a társulási, testületi, Német Nemzetiségi, bizottsági jegyzőkönyvek megküldésre kerültek az illetékes Pest Megyei Kormányhivatal részére a Nemzeti Jogszabálytár internetes felületén [www.njt.hu](http://www.njt.hu).

## **10.Postázási feladatok**

A Hivatal hivatalsegéde végzi (1 fő) a beérkező ajánlott és egyéb postai levél-, illetve csomagküldemények átvételét. A postáról a kiküldött levelek visszaigazolásait, a tértivevényeket, az iktatási ügyintéző oszt szét ügyintézők részére. A kiküldendő levelek, csomagok, gyorspostai, illetve külföldi küldemények nyilvántartásba kerülnek, postakönyvbe vételre.

## **11.Pénzügyi Csoport**

Az Újhartyáni Polgármesteri Hivatalban a gazdasági – pénzügyi feladatokat 2015. évben 4 fő látta el, a létszámból 1 fő heti két napon a helyi adókkal foglalkozik.

A csoport feladata az önkormányzat - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az irányítása alá tartozó önállóan működő költségvetési szervek: polgármesteri hivatal, óvoda pénzügyi, gazdálkodási feladatainak ellátása. Együttműködési megállapodás alapján a pénzügyi csoport látja el a német nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat is. 2014. szeptember 1-től az intézmények fenntartását a Német Nemzetiségi Önkormányzat vette át. Újra intézményeink közé tartozik az iskola, melynek fenntartását és működtetését is a nemzetiségi önkormányzat vette át a Klebelsberg Intézményfenntartótól. 2014. november 1-től külön költségvetési szervként működik a Háziorvosi Ügyeleti Központ is.

A pénzügyi csoport dolgozóinak feladatköre igen szerteágazó mivel szinte minden önkormányzati és hatósági feladatnak van pénzügyi háttere és ezek részletes felsorolása szinte lehetetlen. A jellemző, korábbi években is meglévő feladatok a csoport munkájában a következők:

- költségvetési rendelet előkészítése
- havi és negyedéves adatszolgáltatások és éves beszámoló elkészítése
- likviditási, pénzügyi tervek készítése
- könyvelési feladatok, bizonylati rend
- számlavezetés, készpénzforgalom
- vagyongazdálkodás
- leltározás, selejtezés
- bér gazdálkodás
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladatok
- pályázatokhoz kapcsolódó feladatok
- beszámolósi, adatszolgáltatási feladatok

- adóbevallások
- TB kifizetőhelyi statisztikák
- KSH statisztikák
- OEP finanszírozási szerződések kezelése

A 2012. január 1-től a Államháztartás működési rendjéről szóló új szabályozás értelmében elkülönített könyvviteli, beszámolási, adatszolgáltatási rendszert működtetünk minden intézményünknek, így jelenleg 6 pénztárral rendelkezünk, valamint minden intézménynek elkülönített számlát vezetünk.

A 2011. évben bevezetett új integrált könyvelési rendszer (CGR) használatával biztosítjuk a pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás rendjének, valamint a bizonylati rendre vonatkozó szabályok betartását.

2014. január 1-től a 4/2013. Kormányrendelet értelmében az államháztartás szervezeteinél új, egységes számviteli rendszer került bevezetésre, amely az eddigi évek számvitelétől teljes mértékben eltérő, két szemléletmódban vizsgálja az adott gazdasági eseményt, mert egyrészt a költségvetési számvitel rendszerében egységes rovatrend szabályai szerint kell nyilvántartásba venni a kötelezettségvállalásokat és a követeléseket, valamint vizsgálni az azokban bekövetkezett változásokat. Ez azt jelenti, hogy egy kötelezettségvállalási alapbizonylat (szerződés, megrendelés) beérkezésekor el kell dönteni, hogy az mely rovatra történik, van-e szabad előirányzat, így nem végleges kötelezettségvállalásként nyilvántartásba kell venni, amikor beérkezik a szállítói számla és kiegyenlítésre kerül, akkor nem végleges kötelezettségvállalások közül át kell vezetni a végleges kötelezettségvállalások közé. Ugyanezen gazdasági eseményt a pénzügyi számvitel szerint is nyilvántartásba kell vennünk, azaz vizsgálni kell adott esemény vagyona gyakorolt hatását is. Ebben a rendszerben a mérlegszámlák 1-4, 5-9 számlaosztályokban történik a mozgás.

Az így vezetett költségvetési és pénzügyi számviteli rendszer alapján havonként kell adatszolgáltatást benyújtani a Magyar Államkincstár felé minden intézménynek elkülönítetten, és önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati szintre összesítve is.

Összességében elmondható, hogy az új számviteli rend teljes mértékben szakított az elmúlt 20 év számviteli gyakorlatával, ami új kihívásokat jelentett az éves munka során. A munkánkhoz a jogszabályok alapos ismerete szükséges, így a minél jobb minőségű munka érdekében igyekeztünk képezni magunkat továbbképzéseken és gyakran munka után otthoni felkészüléssel is.

A nemzetiségi fenntartással kapcsolatban új feladatok jelentkeztek, TB kifizetőhelyeket kellett létesíteni az intézményeknek, azért, hogy a dolgozók táppénzt kaphassanak.

Teljesen más rendszer vonatkozik a köznevelési támogatások igénylésére, évközi módosítására és elszámolására is. Az állami rendszerben megszokott ebr42 rendszer használata nélkül, papír alapon kell benyújtani minden igénylést és elszámolást

2015. évben a Magyar Államkincstár helyszíni ellenőrzést folytatott le a 2014. évi beszámoló elszámolásának megalapozásával kapcsolatban. Itt konkrétan a gyermekétkeztetési feladatra igényelt támogatás megalapozottságát vizsgálták. A vizsgálat alapbizonylata az étkezési nyilvántartás, valamint a kedvezményre jogosító igazolások megléte. Fontos hangsúlyozni az étkezési nyilvántartások vezetésének kiemelt szerepét. A következő évben a könyvelési programunkhoz kapcsolódóan elektronikus nyilvántartási rendszer bevezetését tervezzük, mely felhő alapon biztosítja az adatbázist és az adatok lekérdezésének lehetőségét, így az intézményekben rögzített adatok alapján a hivatalban történhet a számlázási tevékenység. Továbbá lehetőség szerint szeretnénk a későbbiekben bevezetni az étkezési díjak kiegyenlítésénél a csoportos beszedés lehetőségét, amelynek hatása a térítési díjak beszédésének hatékonyságában nyilvánulna meg.

### **A munkavégzés tárgyi feltételei**

A csoport dolgozói munkájukat 5 db számítógép segítségével látják el. Az integrált könyvelési rendszer alapfeltétele a gépek hálózatba kapcsolása, melynek segítségével minden munkafolyamat egyszerre végezhető. 1 db számítógépet használunk az Örkényi Takarékszövetkezet Electra ügyféltermináljának működtetésére. A beiktatott és a szükséges aláírásokkal rendelkező számlák pénzügyi teljesítése közvetlenül indítható a CGR programból az ügyfélterminálra. Internet elérhetőségre minden gépen lehetőség van, ez létfontosságú, hiszen minden adatszolgáltatási kötelezettségünk internetalapú. ÁFA és minden egyéb bevallásunk elkészítése, küldése ügyfélkapun keresztül, elektronikus úton történik. A KGR központi beszámolási rendszerhez való hozzáférés otthoni gépről is megoldható, így amikor szükséges az adatszolgáltatásokat munkaidő után és hétvégén is tudjuk teljesíteni. Az önkormányzati ASP rendszer bevezetésével az ingatlanvagyon kataszteri rendszer használata érinti munkánkat, illetve az iratkezelési rendszert is használjuk napi munkánk során

## **12. Közterület felügyelet**

Ezen szakfeladatot 1 fő hivatásos közterület felügyelővel látjuk el. Külön ügyirat forgalma 2015. évben nem volt.

Kapcsolt munkakörben látja el:

- közmunkások irányítását,
- szociális feladatok (tűzifa, csomagok kihordása) ellátása,
- idősök otthona tagjainak szállítása,
- ebéd kihordás,
- hivatali távolsági ügyintézés.

## **Jogorvoslati eljárások**

2015-ben nem volt olyan döntés, mely kapcsán másodfokú eljárás indult.

## **Eszközök és számítógépes hálózat háttere**

Az eszközök és az informatikai háttér biztosított. A szükséges fejlesztések egy része megtörtént. A múlt évben részt vettünk az ASP pályázaton, ahol 4 munkaállomást és egy nagy teljesítményű nyomtatót nyertünk (adó 1 munkaállomás, telepengedélyezés 1 munkaállomás, iktatás 1 munkaállomás, vagyonkataszteri nyilvántartás 1 munkaállomás). Az idei évben július 01-től az iktatás, az adó ügyintézés, az ipar- és kereskedelem, valamint az ingatlankataszter nyilvántartás feladatainak elvégzése az ASP rendszerén belül történik.

## **Önkormányzat egyéb feladatairól tájékoztatás:**

### **1. Oktatás**

Az Újhartyáni Német Nemzetiségi Általános Iskola, illetve a „Gyermekvár” Német Nemzetiségi Óvoda és Egységes Óvoda-Bölcsőde Újhartyán működtetője a Német Nemzetiségi Önkormányzat Újhartyán.

### **2. Közművelődés, kultúra**

Újhartyán város Önkormányzata nem közművelődési intézményt, hanem közösségi színtereket működtet. A 2015. évben bővült ezek száma, a Bagolyfészek Kézművesházzal, Tájházzal, Tájház pincével.

*Közösségi színtereink:*

Faluközpont nagyterem

Könyvtár - Pinceklub

Bagolyfészek Kézművesház

Tájház – Tájház Pince

**Megszervezett programok, amik a helyi közművelődéshez kötődő szervezetek:**

Könyvtár 15 alkalom

Faluközpont Nagyterem 12

Más településen - más helyszínen 18

Bagolyfészek Kézműves ház 8

Tájház 8

**Szereplők száma:** 950 fő**Összesen látta, láthatta néző: 14.500 fő + MAG Tv!!!**

Irodalmi estek száma: 5

Író-olvasó találkozó (gyermek) 2

Gyermekszínház előadás 2

Kiállítás 3

Komolyzenei koncert 2

Fesztivál 2

Történelmi előadás 2

Nemzetiségi kulturális 10

Nemzetiségi hagyományörző 7

Egyházi kulturális, hagyományörző 7

**Városi Könyvtár működése:**

A Pest megyei Könyvtárral kötött szerződés alapján: Újhartyán fiókkönyvtár, kistélepi ülési könyvtár,

4 x negyedéves könyvrendelés negyed évenként 100.000 Ft értékben, hangos könyv, CD, DVD beszerzések, író-olvasó találkozók finanszírozása,

**A könyvtár forgalma:**

- Összes beiratkozott: 131 fő

- 2015. évben beiratkozott: 107 fő

- Kölcsönzések száma: 283

Közművelődési érdekeltség növelő támogatásra pályázat beadva – projektorok

Dabas Rádió – kulturális hírek térítésmentesen

Gion Nándor szépirodalmi pályázat – Szenttamás – újhartyáni pályázók

**Elektronikus megjelenések:**

www.ujhartyan.hu

svabtajhazak.ujhartyan.hu

Közösségi oldalak: Újhartyán Város, Újhartyánért, Újhartyán ANNO,

**3. Idősek Napközi Otthona**

Ebben az évben az Idősek Napközi Otthon átköltözött Hősök tere 7 szám alá. Ezen feladat az önkormányzatnak nem kötelező feladata, önként vállalt feladatként működtetjük 2011. október 15-től, 2 fő munkatárssal.



## **Összegzés**

A Polgármesteri Hivatal munkájához szükséges humán erőforrás rendelkezésre áll. A munkatársak a köztisztviselők szakképesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.07) Korm. rendeletben meghatározott végzettséggel - a munkájuk végzéséhez **szükséges alap-és szakvizsgákkal** - rendelkeznek.

Ebben az évben is folyamatos volt a közszolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. 2014-ben bevezetésre került a köztisztviselők országosan, egységes, tervszerű rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. Az első egység 2014-2017 közötti továbbképzési időszakot fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie. A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette, melyet a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldtünk. A képzések és a vizsgák a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető –és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek. Az előírt feltételeket 2015-ben a képzésre kötelezett minden köztisztviselő teljesítette.

2015-ben a Hivatal létszáma 14 fő köztisztviselő – 2 fő tartós távolléten van -, ezen felül 1 fő ügykezelő, 1 fő munkavállaló az Mt. hatálya alátartozik, valamint 1 fő foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármester. A hivatali munka végzéséhez szükséges tárgyi feltételek megfelelnek a kor követelményeinek. A Járási Ügysegédi Iroda munkatársa a Faluközpont földszinti helyiségében csütörtökön délelőtt tart ügyfélfogadást.

**Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, és egyben minden Hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.**

### **Határozati javaslat**

Újhartyán Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatalmunkájáról szóló beszámolót az előterjesztés szerint elfogadja.

**Határidő:** azonnal.

**Felelős:** jegyző

**Újhartyán, 2015. január 14.**

**Göndörné Frajka Gabriella**  
jegyző