

Tárgy: A Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolója

Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzat Polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) *(Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.)* bekezdésében foglalt jogkörömben az alábbi határozatot hozom:

A melléklet szerinti, a Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységével kapcsolatos beszámolót megismertem és elfogadom azt.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Tápiószentmárton, 2021. május 25.



Györe László
polgármester

BESZÁMOLÓ
A TÁPIÓSZENTMÁRTONI POLGÁRMESTERI HIVATAL
2020. ÉVI MUNKÁJÁRÓL



Készítette: Lajos Zita
aljegyző

BESZÁMOLÓ

a Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A Hivatal 2020. évi tevékenységét alapvetően meghatározta, hogy Magyarország Kormánya 2020. március 11-én a 40/2020. (III.11.) Kormányrendelettel 2020. március 11-én az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki, amelyet csak 2020. június 18-ával szüntetett meg. Közismert módon sajnos az ország nem kerülhette el a járvány második hullámát, így 2020. november 4-én ismételten kihirdetésre került a veszélyhelyzet, amelynek hatálya immár egész évben fennmaradt. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta.

Veszélyhelyzet alatt így sem a képviselő-testület és annak bizottságai, sem a nemzetiségi önkormányzatok, de az önkormányzati társulások sem tarthattak ülést. Így a hivatal új feladata a veszélyhelyzeti polgármesteri rendeletek és határozatok előkészítése lett. A veszélyhelyzet első szakaszában a védekezés főszereplői az önkormányzatok voltak. Ennek megfelelően a hivatalnak egyik napról a másikra kellett az óvodák bezárásával kapcsolatos feladatokat ellátni, megoldani az étkeztetést a köznevelési intézményekben.

Annak érdekében, hogy a hivatal dolgozói védve legyenek, a személyes ügyintézés lehetőségét a hivatalban minimálisra csökkentettük és áttértünk az elektronikus, valamint az „ablakos” ügyintézésre. Azokban az esetekben, amikor a személyes ügyintézés elkerülhetetlen (pl: anyakönyvi ügyek) bevezettük az időpontfoglalás lehetőségét. Az esküvőknél az előírásoknak megfelelően korlátoztuk a jelenlévő vendégek számát.

A hivatalnak kellett megszerveznie a hetven éven felüli személyeknek a bevásárlást, valamint a hatósági karanténba kerülők számára is szükséges volt biztosítani az ellátást.

Az ellátandó feladatokra, mint ételkihordás, élelmiszer szállítás, idősök részére történő bevásárlás az egyes intézmények bezárása miatt felszabaduló személyi kapacitásokat csoportosítottuk át.

I.

AZ IGAZGATÁSI CSOPORT TEVÉKENYSÉGE

Néhány ügyet leszámítva itt gyakoroljuk az államigazgatási hatásköröket, az eljárások típusát illetően leginkább hatósági ügyekben járnak el munkatársaink.

Anyakönyvi ügyek

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvezésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétellel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el. Az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel (11 db), vezeti az EAK rendszert, hétköznapi munkaidőben, de számos esetben szombati napon, illetve péntek délután – munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket (47 db), valamint az állampolgársági esküket (összesen 1 fő). Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valamint házassági fogadalom megerősítésén való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi. Tárgyévben 1 gyermek született a településen, az újszülött anyakönyvezését szintén az anyakönyvvezető végezte. Az anyakönyvvezető távolléte esetén rendszerint az aljegyző helyettesíti és látja el a feladatait, többek között az azonnali ügyintézés kívánó halotti anyakönyvezést (összességében 50 db). Hazai anyakönyvezés iránti kérelem mindössze egy esetben érkezett. A szertartások (elsősorban házasságkötés 2020-ban 47 db) lebonyolításában munkáját segítik a Hivatal más osztályainak anyakönyvi szakvizsgával rendelkező munkatársai.

Anyakönyvi események:

Teljes hatályú apai nyilatkozat felvétele 11 esetben.

Házasságkötések száma: 47

Állampolgársági eskütétel száma: 1

Halálozás anyakönyvezése 50 esetben.

Születés anyakönyvezése: 1

Anyakönyvi adatszolgáltatás: 10 esetben.

Kiállított anyakönyvi okiratok száma: 70 db.

Hatósági feladatok I.

Az igazgatási osztályt érintő, jelentő változás 2020-ban nem történt. Az állandósság, a stabilitás, és az ügyek folyamatos, gördülékeny intézése jellemezte az osztályt.

A lakossági **lakcímbejelentés** teljes munkaidőben történik, tehát nem kizárólag ügyfélfogadási időben. Lajos Zita aljegyző és Illés Judit igazgatási ügyintéző megosztva látták el a lakcímnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

A lakcímbejelentés elfogadását megelőzően szükséges az ingatlanra vonatkozóan a földhivatali nyilvántartással (Takarnet rendszer adataival) való egyezés megállapítása, majd a bejelentett cím rögzítése az elektronikus rendszerben, végül – okmánynyomtató és ennek használatára való

jogosultság hiányában – az ügyiratok továbbítása a Járási Hivatal felé, majd a Járási Hivatal küldi meg postai úton, többnyire 3-4 héten belül, a lakcímkártyát az ügyfélnek.

A köztemetésekkel kapcsolatos ügyintézés Illés Judit látta el egy személyben. Lajos Zita aljegyző látta el a **hatósági bizonyítványokkal** kapcsolatos feladatokat; továbbá az említett két kolléganő látta el az azonnali intézkedést igénylő egyéb feladatokat.

Hirdetmények kezelése: a Hivatal hirdetőtáblájára ingatlanárverési, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetmények, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyekre vagy ismeretlen örökösökre vonatkozó iratok kerülnek kihelyezésre, illetve elektronikus formában történő megjelentetésre. A kezdő nap és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napja a kifüggesztett példányra rávezetésre kerül, a természetes személyazonosításra alkalmas adatok anonimizáltnak jelennek meg. A kifüggesztés időtartamának leteltét követően a kifüggesztést kérő szervezet – a dokumentum visszaküldésével – értesítést kap.

Az ügykörök részletesen:

Hirdetményi ügy: 278 db

Köztemetés: 5 db

Hatósági bizonyítvány: 56 db

Lakcímfiktiválás: 12 db

Adatszolgáltatás: 41 db

Feldolgozott lakcímbjelentő lapok száma: 343 db

Hagyatéki ügyek

A hagyatékkal kapcsolatos ügyeket és a szociális étkeztetést Váróczi Beáta kolléganő látja el. A hagyatéki eljárás lefolytatása szintén több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértesítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adóügyi Osztályról és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza. 2020. évtől a hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a jegyző/hagyatéki ügyintéző elvégzendő feladatainak körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételten megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábbi közjegyzői feladatokat, mivel komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban.

Feladatai közé tartozik még a Szociális étkeztetéssel kapcsolatos adminisztráció és a díjak beszedése is.

Szociális ügyek

Az igazgatási osztály további munkatársa Kaldenekker-Kovács Ilona, aki 2020. január 1. óta a szociális ügyeket egy személyben látja el.

Szabadság esetén helyettese: Lajos Zita aljegyző

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság

A kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat meghozatala gyermekenként történik, így a PTR azonosítót is gyermekenként szükséges kérni a PTR programban (PTR: pénzbeli támogatások országos nyilvántartási rendszere). Ehhez a WinSzoc programban szükséges rögzíteni a kérelem adatait és a jogosultsági időszak adatait, azt követően generálja a rendszer a PTR azonosítót, amely a WinSzoc program segítségével elkészített határozaton feltüntetésre kerül. A PTR rendszerben a 2015. évtől bevezetésre került a TAJ szám alapján történő ellenőrzés, mely során az érintett ügyfél és a rendszerbe felvitt családtagjainak adatai egyeztetésre kerülnek az általunk felvitt adatokkal és az NEAK-nál szereplő adatokkal. Amennyiben a rendszer eltérést észlel, úgy egyeztetés után javítani szükséges az adatokat. A MÁK CSTINFO rendszerében kell ellenőrizni a családtámogatási ellátások összecszerűségét, az egyedülállóság, tartós betegség vagy fogyatékoság tényét, mert az ügyféltől erre vonatkozó igazolást nem kérhetünk.

Iskolakezdés előtt és a tanév elején leterheltséget jelent, hogy az ügyfelek másolni kérik a kedvezményre való jogosultságokat megállapító határozatokat az iskolai étkezésre való beiratkozás miatt, azzal az indokkal, hogy elhagyták a sajátjukat, vagy valahova leadták az eredeti példányt. • Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet: a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében kérhető a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása. HH., HHH. jogosultságról külön határozatban kell döntést hozni, szintén gyermekenként, a Rgyvk. határozat keletkezésével azonos időben. A határozat postai úton megküldésre kerül annak az oktatási intézménynek, ahová a gyermek jár.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény: 231 db

Szünidei étkezés: A Kormány döntése alapján a települési önkormányzat szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja, elsősorban a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére. Emiatt a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultságot megállapító határozat mellé az ügyfelek részére írásos tájékoztató, és a gyermekek számával megegyező számú nyilatkozat mellékelése szükséges az ingyenes szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozóan. A tájékoztató címzettjeiről a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával egyidejűleg a Hivatalnak írásban értesíteni szükséges a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, mely értesítés alapján a családsegítők segítséget nyújtanak a szülő részére az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéhez küldött nyilatkozatok kitöltésében, benyújtásában, a másolat Hivatalhoz való eljuttatásában.

Szünidei étkeztetés: A 2020-as évben a négy szünidőben (tavaszi-, nyári-, őszi-, és téli szünet) az étkeztetéssel érintett családok száma csökkenő tendenciát mutatott, átlagosan 36 gyermek részesült ingyenes étkeztetésben szünidőnként.

Rendkívüli települési támogatás: A Képviselő-testület az Szt. rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján – pénzbeli vagy természetbeni formában – települési támogatást nyújt. Rendkívüli települési támogatás – eseti szociális támogatás, temetési segély, időskorúak támogatása, iskoláztatási támogatás, tűzifa támogatás – Helyi rendelet alapján meghatározott feltételekkel: - Eseti szociális támogatás: Eseti szociális támogatásban részesíthető kérelemre, vagy hivatalból az, aki alkalmanként jelentkező többletkiadások – akut betegséghez, létfenntartás biztosításához, elemi kár elhárításához, válsághelyzetben lévő várandós anyag gyermekének megtartásához, gyermek fogadásának előkészítéséhez, nevelésbe vett gyermek családjával való kapcsolattartásához, és a gyermek családba történő visszakerülésének elősegítéséhez kapcsolódó kiadások – miatt anyagi segítségre szorul.

Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás: Rendkívüli települési támogatásként rendkívüli gyermekvédelmi támogatásban részesíthető kérelemre, vagy hivatalból a helyi rendeletben szabályozottak szerint a támogatást igénylő.

Temetési segély: Családon belüli haláleset bekövetkezésekor rendkívüli települési támogatásként temetési segély állapítható meg, aki a meghalt személy eltemettetéséről gondoskodott annak ellenére, hogy arra nem volt köteles, vagy tartásra köteles hozzátartozó volt ugyan, de a temetési költségek viselése a saját, illetve családja létfenntartását veszélyezteti.

Tűzifa támogatásban részesíthető kérelemre az, aki az eseti szociális támogatás helyi rendeletben szabályozott feltételeknek megfelel.

Rendszeres települési támogatás – lakásfenntartási támogatás: A rendszeres települési támogatásként nyújtott lakásfenntartási támogatás a szociálisan rászoruló háztartások részére a háztartás tagjai által lakott lakás, vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásával kapcsolatos rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott hozzájárulás.

Gyógyszertámogatás: a szociálisan rászoruló részére rendszeres gyógyszer kiadások viseléséhez nyújtott hozzájárulás.

Bursa Hungarica: 3 személynek lett megítélve.

Hatósági feladatok II.

2020-ban az egyéb hatósági feladatok elvégzését Fürstenfelder Andrea kolléganő látta el.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: Közvilágítással kapcsolatos feladatok ellátása. Parkok, játszóterek, zöldterületek fejlesztésével, fenntartásával, védelmével

kapcsolatos feladatok megszervezése. A község köztisztaságával kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése, a közfoglalkoztatás, a közérdekű munka és a pártfogóval történő kapcsolattartás. Kommunikáció és ügyintézés a településüzemeltetési feladatokhoz kapcsolódó szolgáltatókkal. Önkormányzati tulajdonú utak, járdák karbantartásával, felújításával, kapcsolatos feladatok. Településüzemeltetéssel kapcsolatos lakossági bejelentések (panaszos ügyek) kezelése.

A **közvilágítási lámpatestek** karbantartásáért felelős szolgáltatóval folyamatosan tartja a kapcsolatot, feladatai közé tartozik a hibabejelentésekkel kapcsolatos információ szolgáltatás, és a javítások meglétének esetleges ellenőrzése.

Panaszos ügyek

- **panasz:** olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. (Nem tekintendő panasznak az a bejelentés, amely az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) szerint – hatósági eljárás megindítására vagy hatósági döntés elleni jogorvoslatra vonatkozó – kérelemnek minősül.)
- **közérdekű bejelentés:** olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja. A közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Hivatalunkhoz számos bejelentés érkezett közterületeken szabálytalanul lerakott/elhagyott hulladékokkal kapcsolatban. Emellett magánterületen szabálytalanul elhelyezett hulladék ügyében is történt jelzés, amelynél elsődleges a hulladék elhelyezőjének felkutatása, amely után kötelezhető a hulladék eltávolítására és hulladékgazdálkodási engedéllyel rendelkező átvévő részére történő átadására.

A hivatalnál előforduló egyéb panaszos ügyek száma 2020-ban 64 db volt, mely nagy részét a szomszédjogi vitákból következett, valamint az állattartás körülményeire irányuló bejelentések tették ki.

Méhek nyilvántartása

A méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 3. számú melléklete szerinti adat tartalmú bejelentőlapon. A feladatot ellátó kollégánál a méhészt nyilvántartásba veszi, erről a tényről igazoló lapot állít ki a méhész számára, és a méhésznyilvántartást folyamatosan vezeti.

2020-ban a bejelentések száma: 15 db

Közfoglalkoztatás

A közfoglalkoztatás ma Magyarországon fontos része a tartós munkanélküliség kezelésének. Közreműködik a hátrányos helyzetű állástalanok lehetőségeinek megváltoztatásában. A közfoglalkoztatók a központi költségvetésből támogatást kapnak annak fejében, hogy átmeneti

munka lehetőséget biztosítanak a hosszú ideje állást keresőknek. A közfoglalkoztatás legfontosabb célja az elsődleges munkaerő-piacra történő bekerülés vagy visszavezetés. Emellett átmeneti munkalehetőség biztosítása a tartósan munkanélküli személyek számára. Legfőbb feladata: a jövedelem kiesés pótlása, a megélhetési bűnözés létrejöttének visszaszorítása, a segélyekben résztvevő egyének számának csökkentése, ami a "jóléti kiadások" csökkenéséhez vezet.

A közfoglalkoztatás formái településünkön:

Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás: a közfoglalkoztatás egy formája, amelyben általában szakképzettséget igénylő, értékteremtő munka folyik. A foglalkoztatottak lehetnek: foglalkoztatást helyettesítő támogatásban (FHT) részesülő, vagy járási hivatalon keresztül közvetített, illetve rehabilitációs ellátásban részesülő személyek. Országos közfoglalkoztatási program: több szakágat egybefogó közfoglalkoztatási forma, amely a munkaerőpiac vagy az előre nem látott kényszerítő körülmények kezelésére működtethető. Az ebben a programban résztvevő személyek elsősorban a közutak, árkok, zöldterületek rendben tartását végzik Tápiószentmártonban.

Járási start munka mintaprogram: településünkön az állattartás és a növénytermesztés munkálatait végzik a programban részt vevő munkavállalók. Sertések tartásával (40 db) és kiskerti növények termesztésével foglalkoztak (paradicsom, paprika, sárgarépa, zöldség stb.). A megtermelt zöldségeket és a sertésekből származó húst az Önkormányzat konyhája használta fel.

Közérdekű munka

A közérdekű munka egy büntető jogi intézmény, amely nem keletkeztet munkaviszonyt. A szabálysértési jogban alkalmazott büntetés, melynek feltételeit a „2012. évi C. törvény a büntető törvénykönyvről” szóló Btk. és a szabálysértési törvény határozza meg. A büntetésüket töltő személyek az önkormányzatnál végezhetnek közérdekű munkát, általában valamely közalkalmazott mellett dolgozva.

Az ún. pártfogó felügyelő végzi az elkövető közösségben történő ellenőrzését, elősegítve a büntetőjogi következmények maradéktalan érvényesülését, a közösség biztonságának, védelmének erősítését; támogató tevékenységével növeli az elkövető társadalmi integrációjának esélyét.

Diákmunka

Célja, hogy a diákoknak releváns munkalehetőségeket kínáljon, míg az őket alkalmazó önkormányzatoknak fiatal, lelkes és vehemens munkaerőt ajánljon.

A törvény kimondja, hogy munkaviszonyt munkavállalóként az létesíthet, aki 16. életévét betöltötte. Az önkormányzat 2020-ban 10 fő diákot igényelt a Járási Hivaltól, azonban csak 5-5 fő foglalkoztatására kaptunk engedélyt, mind július, mind augusztus hónapra. A diákok az önkormányzat intézményeinél végeztek kisegítő feladatokat.

Szakhatósági állásfoglalások, hozzájárulások és engedélyek kiadása

Feladatunk közé tartozik annak elbírálása is, hogy a telekalakítás megfelel-e a településrendezési követelményeknek és a helyi építési szabályzatnak.

Mindezek mellett **tulajdonosi, illetve közútkezelői hozzájárulás** szükséges minden olyan, közúti terület igénybevételevel járó átalakításhoz, építmény elhelyezéshez, mely hatósági eljárás keretén belül kerül engedélyezésre. Amennyiben az Önkormányzat tulajdonában lévő közterületen (tulajdonosi hozzájárulás), közúton (közútkezelői hozzájárulás) kívánnak valamely munkát elvégezni (bontás, építés, stb.) előzetesen az Önkormányzat hozzájárulását kell kérni.

Ezen kérelmek száma 2020-ban 17 db volt.

Fennmaradási engedély kiadása: Ha építési engedély nélkül vagy az engedélytől eltérően építkeztünk, akkor az épületet csak úgy használhatjuk, ha arra fennmaradási engedélyt kapunk. Fennmaradási engedély nélkül jogilag nem létezik a szabálytalanul létrehozott épület sem, így az ingatlan-nyilvántartási térképen sem tüntethető fel. Ha az építményt, építményrészt jogszerűtlenül vagy szakszerűtlenül valósították meg, akkor az építtető vagy a tulajdonos kérelmezheti a fennmaradási engedély kiadását. Az engedély kiadásához szükséges hatóság bizonyítvány kiállítására 2020-ban 11 esetben került sor.

II.

AZ ADÓ CSOPORT TEVÉKENYSÉGE

Főbb feladatai, hatáskörei

- helyi adó kivetése;
- helyi adó beszedése, könyvelése, nyilvántartása;
- behajtási eljárás;
- méltányossági eljárás;
- adó- és értékbizonyítványok készítése;
- idegen helyről kimutatott köztartozások beszedése.

Az adócsoport két fővel működik, akik egymás között osztják fel a munkaköröket, valamint egymást helyettesítik szabadság vagy egyéb távollét esetén.

Vagyoni Igazolások

Vagyoni igazolást a rendőrség vagy bíróság kérésére készít az adóhatóság, mely a büntetőeljárás alá vont személyek ingó- és ingatlantulajdonáról, valamint annak értékéről készül.

2020. évben 1db vagyoni helyzetről szóló igazolás került kiállításra.

Hatósági bizonyítványok

A közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 9. § (5) bekezdése szerint: „3,5 tonna össztömeget meghaladó tehergépjárművet, autóbust üzemeltető tulajdonos (üzembentartó) az (1) bekezdés f) pontja szerinti székhely, telephely címként csak olyan települési cím bejegyzését kérheti, amelyet a cégjegyzék tartalmaz és e járművek számára ténylegesen tárolási helyül szolgál, valamint- a 261/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet 13. § (2)

bekezdése alapján: „A gazdálkodó szervezet a közúti közlekedési szolgáltatás végzéséhez használt járműveit a telephelyén vagy - legfeljebb 10 jármű esetén – tárolóhelyén tárolhatja. Közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt jármű - a (3) bekezdésben foglalt esetet kivéve - közúton vagy más közterületen nem tárolható. A hatósági bizonyítvány az a tényt igazolja, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására. 2020. évben 14db hatósági bizonyítvány került kiállításra.

Kereskedelmi tevékenység

A Kormány kereskedelmi hatósággként és a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény szerinti szolgáltatás felügyeletét ellátó hatósággként a kereskedelmi tevékenység helye szerinti települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki.

2020. évben kereskedelmi ügyekben 26db ügyirat keletkezett, ebből 12db új kereskedelmi tevékenység bejelentése volt, 4db megszűnt tevékenység, 3db tevékenységi kör és nyitvatartási idő módosítás, illetve 7db tájékoztatás ügyében. Működési engedély kiadásra 1db, illetve működési engedély visszautasítása 0db esetben került sor.

Kereskedelmi tevékenységekről folyamatos adatszolgáltatás küldése a KSH és a kereskedelmi nyilvántartó részére.

Telepengedélyezés

A jegyző a telepet, illetve a bejelentés-köteles ipari tevékenységet az előírt feltételek fennállásának vizsgálatát követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi.

2020. évben 1db új bejelentéshez kötött ipari tevékenység került bejelentésre, illetve 0db került törlésre a nyilvántartásból.

Szálláshely szolgáltatás

2020. évben ebben az ügyekben 7 db irat keletkezett.

Szálláshely szolgáltatás tevékenységekről folyamatos adatszolgáltatás küldése a KSH, illetve az NTAK részére.

A szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Korm.rendelet 7/A §. (2) bekezdése szerint a jegyző a hatósági ellenőrzés elvégzése érdekében éves ellenőrzési tervet készít, a tárgyévvel vonatkozó ellenőrzési tervét előre, tárgyévvel megelőző év december 1. napjáig küldi meg a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjének, továbbá a (3) bekezdése szerint a jegyző a nyilvántartásba vett szálláshely szolgáltatót 6 évente legalább egy alkalommal hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi.

A hatósági ellenőrzés során a jegyző kiemelten vizsgálja azt, hogy

- a) a szálláshely-szolgáltató a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ felé a regisztrációs kötelezettségének eleget tett,
- b) a szálláshely-szolgáltató a Nemzeti Turisztikai Központ irányába történő adatszolgáltatási kötelezettségének rendszeresen eleget tesz,
- c) a szálláshely-szolgáltató eleget tesz a korm.rendelet 5.§-ban foglalt rendelkezésnek, és

- d) a szálláshely megfelel a bejelentésben foglalt szálláshely-üzemeltetési tevékenységnek e rendeletben foglalt feltételeinek.

A hatósági ellenőrzés eredményeként készült jegyzőkönyvet vagy feljegyzést a jegyző a Nemzeti Turisztikai adatszolgáltató Központ üzemeltetője részére a hatósági ellenőrzést követő 15 napon belül köteles megküldeni.

Hatósági ellenőrzés keretében 2020. évben 4db szálláshely-szolgáltatót vontunk ellenőrzés alá.

Jövedéki adó

Az önkormányzati adóhatóság a desztilláló berendezés bejelentéséről értesíti a területileg illetékes megyei Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vám -és Pénzügyőri Igazgatóságát a teljesítést követő hónap 15. napjáig. A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Vám-és Pénzügyőri Igazgatósága tájékoztatása alapján nyilvántartás vezetése a kiadott párlatjegyekről.

2020. évben 2 fő jelentette be desztillálóberendezés tulajdonjogát és 13 db esetben kaptunk tájékoztatást a Nemzeti Adó-és Vámhivatal Pest Megyei Adó-és Vámigazgatóságától adó párlatjegy kiadásáról.

Közterület- Terület használati engedélyek

Az Önkormányzat közigazgatási területén lévő közterületek, területek rendeltetéstől eltérő használatához közterület-terület használati engedély szükséges, azaz olyan közterületekre, melyek az ingatlan-nyilvántartásban közterületként vannak feltüntetve, s tulajdonosa vagy képviselője az Önkormányzat, továbbá az Önkormányzat tulajdonában, illetve kezelésében lévő belterületi földrészletekre, melyek nem közterületként szerepelnek a nyilvántartásban, de közhasználatra átadásra kerültek.

2020. évben közterület-használati engedély kiadására 5db esetben került sor és 0 db közterület használat iránti kérelem lett elutasítva, illetve terület-használati engedély 2db lett kiadva és 0db kérelem lett elutasítva terület használatra.

Adók módjára történő behajtások

Adók módjára behajtandó köztartozások esetében az önkormányzati adóhatóság nem a saját ügyében jár el, hanem más szerv hatóság (kimutató szerv) által megállapított fizetési kötelezettséget érvényesíti az önkéntes teljesítés elmaradása miatt, végrehajtási eljárás keretében (pl. elővezetési költség, szabálysértési bírság, érdekeltségi hozzájárulás stb.)

2020. évben

64db új megkeresés érkezett

65db tájékoztatás kérés érkezett az előző időszakok behajtásának eredményéről

17db tájékoztatás érkezett az előző időszakok megkereséseinek elévüléséről, törléséről

341db felhívás küldése érdekeltségi hozzájárulás megfizetésre

Helyi adók behajtása

67 fő adózó ellen indítottunk végrehajtási cselekményt.

158 fő adózóra vonatkozóan kértünk munkaviszony adatokat az OEP-től .

Gépjárműadó

A magyar hatósági rendszámtáblával ellátott gépjármű, pótkocsi, valamint a Magyarország területén közlekedő, külföldön nyilvántartott tehergépjármű (a továbbiakban együtt: gépjármű) után kell gépjárműadót fizetni. Az önkormányzati adóhatóság jár el első fokon a belföldi rendszámú gépjárművek adója ügyében.

A gépjárműadót az adóhatóság a Belügyminisztérium (BM) adatközlése alapján kivetéssel állapítja meg. Az adatközlés az országos járműnyilvántartáson alapul, amely az okmányiroda felé bejelentett változások szerint módosul. Az ügyfélnek az önkormányzati adóhatóság felé bejelentési kötelezettsége csak adómentesség keletkezése, valamint a gépjárműnek az adóalanytól való jogellenes eltulajdonítása esetén van, amelyet a változást követő 15 napon belül kell teljesíteni.

A BM az adóhatóság részére havonta szolgáltat adatot az adókötelezettséget érintő változásról (gépjárművek forgalomba helyezése, új gépjárművek vásárlása, forgalomból való kivonása, forgalomba való visszahelyezése, jellegmódosítás, rendszámváltozás, légrugó tényének bejegyzése, teljesítményváltozás).

Ezen változások esetén a határozatok havi rendszerességgel készülnek el. A tárgyévét megelőző évben bekövetkezett tulajdonosváltásról minden év január 20-ig történik az adatszolgáltatás a gépjármű január 1-jei állapotának megfelelően. Az adózók a változást követő év első hónapjaiban határozattal értesülnek az adókötelezettség keletkezéséről, megszűnéséről, valamint az adómérték változásáról.

Az adózók a belföldi rendszámú gépjárművek után a gépjárműadót félévenként, két egyenlő részletben az adóév március 15-ig, illetve szeptember 15-ig kell megfizetni.

Az adóhatóság tárgyév február hóban fizetési értesítés kiküldésével tájékoztatja az adózókat a fizetendő adó összegéről. 2020. évben 4568db fizetési értesítő került kiküldésre.

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9. §. (4) bekezdése lehetővé teszi a gépjárművel forgalomból való kivonásának kezdeményezését, amennyiben az adóalany adótartozása az egy évi adótételt meghaladja. 2020-ban 0db gépjármű forgalomból való kivonásának kezdeményezésére került sor.

Súlyos mozgáskorlátozottságon vagy egyéb fogyatékosságon alapuló gépjárműadó alóli mentesség kérelmezésére van lehetőség a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékos személy, a súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékos kiskorút, a cselekvőképességet korlátozó (kizáró) gondnokság alatt álló súlyos mozgáskorlátozott vagy egyéb fogyatékos személyt szállító, vele közös háztartásban élő szülő vagy közeli hozzátartozó egy darab személygépjárműve után 13.000 Ft éves adóösszegig.

A mentesség iránti kérelmet az illetékességgel rendelkező jegyzőhöz, mint elsőfokú hatáskörben eljáró önkormányzati adóhatósághoz kell benyújtani. Az adóhatóság a kérelem és az adózó által esetlegesen benyújtott orvosi dokumentáció megküldésével megkeresi a Budapest Fővárosi Kormányhivatala Rehabilitációs Ellátási és Szakértői Főosztályt elsőfokú szakvélemény kiállítása érdekében. 2020-ban 48 adóalany esetében került megállapításra a gépjárműadó mentesség. A belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett

adó 100%-a a központi költségvetést illeti meg. A gépjárműadóhoz tartozó késedelmi pótlékból származó bevétel 100%-a továbbra is az önkormányzatot illeti meg.

A gépjárműadó 100%-át havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a Magyar Államkincstár által megjelölt fizetési számlára utalni.

A gépjárműadó települési önkormányzat és a központi költségvetés közötti megosztást és a költségvetés felé történő teljesítést a Kincstár ellenőrzi. Az ellenőrzéshez az önkormányzat évente adatszolgáltatást teljesít az ÖNEGM (Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul) elektronikus rendszeren keresztül.

Egyéb elvégzett feladatok:

Az adóbefizetések folyamatos könyvelése.

Végrehajtói irodáktól kapott lakóingatlan lefoglalásról szóló tájékoztatások érkeztetése (143 db).

Adónemek

Magánszemélyek kommunális adója

- 2381 belterületi telek vagy lakóingatlan
- 1015 belterületi üdülő
- 278 külterületi üdülő
- 66 külterületi lakóingatlan



Az adó februárban terhelésre került. Az adót két egyenlő részben kell megfizetni március 15-ig, illetve szeptember 15-ig.

4596 értesítő, illetve felszólítás került kiküldésre, melyekhez szükség esetén személyre szóló csekket is melléeltünk.

Adóalany változás miatt 326 határozat került kiküldésre, melyek összesen 151 adótárgyat érintettek.

Az év folyamán 58 részletfizetési kérelem érkezett. A könnyítés minden esetben engedélyezésre került.

Július folyamán elkezdődött az adóalanyok folyamatos átvizsgálása, az esetlegesen be nem jelentett tulajdonosváltozások feltárása.

Helyi iparüzési adó

2019. adóévre szóló bevallások benyújtási határideje 2020. szeptember 30-a volt. 310 bevallás érkezett, melyek rögzítésre kerültek. A hibás bevallások, többnyire telefonos egyeztetést követően, javításra kerültek.

Az első előleg befizetési határideje március 15, a második előleg befizetési határideje szeptember 15. Az éves bevallás benyújtásakor esetlegesen keletkező fizetési kötelezettség teljesítésének határideje szeptember 30-a volt.

Határidők esetleges változását a koronavírus miatt elrendelt vészhelyzeti jogszabályok határozták meg.

Mintegy 800 értesítő került kiküldésre az év folyamán, azonban a törvényi előírásoknak megfelelő elektronikus úton, cég- illetve ügyfélkapura.

Termőföld bérbeadásából származó jövedelem

2 bevallás érkezett, melyek hiánytalanul rögzítésre is kerültek.

Általános feladatok

Magyar Államkincstár részére zárások és egyéb adatszolgáltatások folyamatos küldése.

Ügyfelek kérése alapján 20 adóigazolás került kiállításra, 8 magánszemélyek, 4 egyéni vállalkozók és 8 cégek részére.

Októberben mintegy 1100 értesítő került kiküldésre, könyveletlen postai küldeményként. A tapasztalatok szerint, több adózót értünk el ezen a módon, ezért a felszólítás alapján történő befizetés mértéke megemelkedett.

A februári értesítőhöz szerkesztett tájékoztató minden adózó számára kiküldésre került, melyben a hulladékszállítás speciális szabályairól is tájékoztattuk az adózókat, mely különösen az üdülőövezetben élők számára lehetett hasznos.

Adatvédelem



A külső adatvédelmi tisztviselővel folyamatosan kapcsolatban álltunk, az esetleges aktualizálások a szabályzatokban mindig rögzítésre kerültek.

Helpynet



A lakosság online bejelentéseit segítő alkalmazás. A rendszer megszakítás nélkül elérhető volt a lakosság számára. Minden bejelentés továbbításra került a szakügyintéző felé.

III. A PÉNZÜGYI CSOPORT TEVÉKENYSÉGE

A Pénzügyi csoport koordinálja a költségvetési tervezéssel, a költségvetési szervek finanszírozásával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az állami támogatások igénylésével és elszámolásával, az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok felügyeletével, valamint a számvittel kapcsolatos teendőket, ellátja az önkormányzat működési kiadásait, a beruházási és felújítási célok pénzügyeivel kapcsolatos feladatokat.

A Pénzügyi csoport munkafolyamata nagymértékben szabályozott, feladatait az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével látja el:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- az Áht. végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII.3.) Korm. rendelet;
- együttműködési megállapodás a nemzetiségi önkormányzattal,
- munkamegosztási megállapodások.

A Pénzügyi Csoport a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete, mely ellátja az Önkormányzat és intézményei, valamint a kisebbségi önkormányzat tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással, az intézmények pénzellátásával, a számvittel, a nyilvántartások vezetésével, beszámolással, működtetéssel, vagyongazdálkodással kapcsolatos teendőket. A pénzügyi, számviteli és vagyongazdálkodási feladatellátás mellett a Pénzügyi Csoport koordinálja a belső ellenőrzési feladatok lebonyolítását, részt vesz a képviselő-testületi anyagok előkészítésében, a testületi döntések végrehajtásában, a pályázati elszámolások elkészítésében, valamint Csoportunk vezeti a vagyonszállások analitikus nyilvántartását.

A Hivatalban a jegyző irányítása alatt olyan számviteli rendszert kell kialakítani, amellyel biztosítható a pénzügyi folyamatok átlátható tervezése, követhető általa a végrehajtás, értékelhető és ellenőrizhető a gazdálkodás.

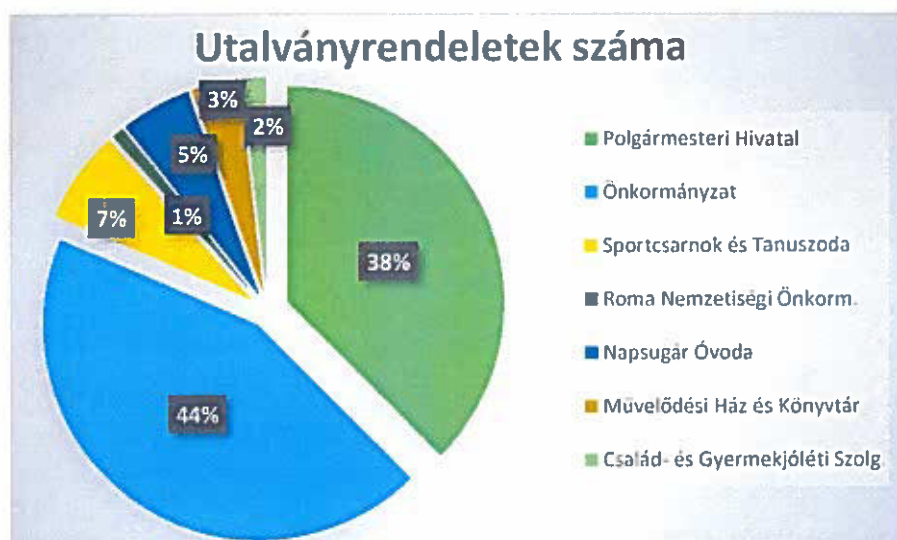
Pénzügyi csoport a pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait a 2020. évben is az önkormányzati ASP rendszer keretén belül látja el.

A csoport munkájában kiemelkedő jelentőségű feladat a költségvetési rendelettervezet összeállításában való közreműködés, a jogszabály által meghatározott mérlegekkel, kimutatásokkal és szöveges indoklással együtt. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek vonatkozásában az éves költségvetést megalapozó adatgyűjtés megtörtént. Összeállítása során a költségvetési kiadásokat és bevételeket tevékenységenként, a valóban várható működési és gazdálkodási folyamatok szerint terveztük. Az adott terület irányítóival egyeztetünk a tevékenységekhez kapcsolódó követelményeket, körülményeket. Valamennyi ténylegesen rendelkezésre álló költségvetési-, pénzügyi-, személyi- és tárgyi feltételt igyekeztünk számításba venni.

Csoportunk kezeli és vezeti a pénzügyi mozgással járó megrendelések, szerződések nyilvántartását, a beérkező számlák kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó csatolását, kifizetését, könyvelését, továbbá eleget tesz a jogszabályban foglalt, valamint egyéb adatszolgáltatási kötelezettségeknek. Az intézményi számlák pénzügyi ellenjegyzése, kontírozása, érvényesítése, könyvelése és banki átutalással történő kiegyenlítése szintén a pénzügyi csoport feladata.

Az alábbi táblázat részletesen bemutatja intézményenkénti bontásban a bejövő számlák, kimenő számlák, egyéb bizonylatok, utalványrendeletek és pénztári forgalmak darabszámát.

Megnevezés	Tápiószentmártoni Polgármesteri Hivatal	Tápiószentmártoni Sportcsarnok és Tanuszoda	Tápiószentmártoni Nagyközségi Önkormányzata	Tápiószentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Tápiószentmártoni Napsugár Óvoda	Tápiószentmártoni Művelődési Ház és Könyvtár	Tápiószentmártoni Család- és Gyermekjóléti Szolgálat	Összesen
Bejövő számla (aktív)	1 129	222	1 669	2	357	218	81	3 678
Kimenő számla (nem sztomozott)	2 833	283	403	-	-	49	-	3 568
Egyéb bizonylat (igazolt)	180	154	1 895	24	154	102	457	2 966
Utalványrendelet (nem inaktívált)	4 609	845	5 365	111	653	442	220	12 245
Pénztári forgalom	666	238	1 712	56	149	110	56	2 987
ebből bejövő	278	124	480	12	44	54	16	988
ebből kimenő	388	114	1 252	44	115	56	30	1 999



A Magyar Államkincstár felé havonta (4. hónaptól kezdve havonta, az I. negyedévről egyben kell adatot szolgáltatni) jelentéseket kell adni, melyet intézményenként (5 db + a nemzetiségi önkormányzat és a nagyközségi önkormányzat) külön kell elkészíteni. A mérlegjelentések negyedéves leadási periódusa nem változott. A csoport feladatát képezi az éves mérlegjelentés és az éves költségvetési beszámoló elkészítése az Államkincstár által kitűzött határidő betartásával. A költségvetési rendelet elfogadását követően az Államkincstár felé feladásra került a 2020. évi elemi költségvetés szintén intézményenkénti, illetve önkormányzati bontásban. A csoport működés kapcsán kiemelendő, hogy a kötelező jelentések határidőben beérkeznek.

A Hivatal házipénztárában hét intézmény pénztárát kezeli a kolleganő, 2.987 db pénztárbizonylat készült 2020. évben. A munka gyors és precíz, a napi pénztárzárás minden esetben pontos és hiánytalan.

A törzskönyvi nyilvántartás aktualizálásával kapcsolatban felmerülő feladatokat a pénzügyi csoport látja el (pl. alapító okirat módosítása, intézmény megszüntetése stb.). A Pénzügyi csoport végzi a kamatmentes kölcsönszerződések nyilvántartását, a még nyilvántartott hátralékok kezelését, valamint a visszafizetett kölcsönökhöz kapcsolódó bejegyzett jelzálogjog törlesztését.

Elmondható, hogy a csoport dolgozói jól képzett munkatársak, akik megbirkóznak a gyakran változó feladatokkal, rugalmasok, alkalmazkodók, megfelelnek az új elvárásoknak.

IV. TITKÁRSÁGI FELADATOK

A titkársági feladatok az ügyiratkezeléssel kapcsolatos tevékenységek figyelemmel kísérése, az adminisztráció biztosítása, az iktatás és az irattározás is ezen szervezeti egység feladata.

2020. évben 8407 iktatott ügyirat keletkezett. Ezek mellett a titkárság feladatok közé tartoznak a napi postázási feladatok, az útvonalengedélyek kiadása, magánrendezvények megtartásával kapcsolatos igazolások, valamint a Vodafone flotta kapcsolattartói feladatainak ellátása is.

Beadványok fogadása, postázás: a személyesen benyújtott vagy postáról érkezett iratok, küldemények átvétele, az elektronikus úton beérkezett küldemények letöltése, postabontás, érkeztetés, számlák nyilvántartásba vétele, postázás az ASP-ben. A kihirdetett veszélyhelyzet időtartama alatt a beérkező iratok scannelése és mappázása, majd az ASP rendszerben csatolt iratként elérhetővé tétele az ügyintézők részére mind a hivatali, mind az otthoni munkavégzésükhöz. Tárgyévben a kimenő levél napi 30-200 db között változott. Központi iktatás: az Iratkezelési Szabályzat alapján a beérkezett küldemények iktatása. Az iktatott iratok száma az elmúlt években folyamatos emelkedést mutat

Ügyféléltájékoztatás: ügyfelek fogadása az Ügyfélszolgálaton, az egyes szervezeti egységeken intézhető ügyekről az osztályvezetők által összeállított, kivonatolt ügyleírások alapján általános tájékoztatás nyújtása, telefonközpont működtetése, ügymenetekről tájékoztatás nyújtása,

nyomtatványok átadása/érkeztetése. Az ügyfélszolgálat feladatai maradéktalan ellátásához, az ügyfelek részéről történő mielőbbi kapcsolatfelvétel érdekében tárgyévben külön mobiltelefonos elérhetőség került biztosításra.

Útvonal engedélyek / közútkezelői hozzájárulások kiadása: 5/2007. (05.03.) sz. Ör. rendelet alapján a 12 tonna megengedett össztömeget meghaladó járművel helyi közútra történő behajtásához közútkezelői hozzájárulás szükséges.

V.

KÉPVISELŐ-TESTÜLET MUNKÁJÁT SEGÍTŐ FELADATOK

Képviselő-testületet segítő feladatok:

Ezen feladatokat egy kolleganő, Barna Bernadett látja el. Első sorban: a Képviselő-testület, annak bizottságai, valamint az önkormányzat társulásai, nemzetiségi önkormányzatok üléseinek előkészítése, jegyzőkönyvezésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása, a testületi határozatok nyilvántartásának vezetése.

Illetve munkakörébe tartozik még: a munkaügyi feladatokat ellátása, a jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával, tanulmányi szerződések megkötésével) szüneteltetésével, megszüntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (utazási költségek, cafatéria stb.) kapcsolatos ügyintézés.

Ezen a területen fontos munkaügyi szabályok előkészítése, végrehajtásának elősegítése, ellenőrzése, munkaügyi tárgyú vezetői anyagok, testületi előterjesztések előkészítése, elkészítése.

A 2020. évben a világjárvány miatt a önkormányzati és a nemzetiségi önkormányzati ülések a munkatervtől eltérően alakultak. A kihirdetett veszélyhelyzet miatt rendhagyó év volt a testületi munka tekintetében, a veszélyhelyzet idején testületi ülések összehívására ne volt lehetőség, ezért a munkaterv szerint tervezett ülések elmaradtak. A testületek döntési hatáskörét veszélyhelyzet idején a polgármester gyakorolta, rendeleti szabályozás körébe tartozó kérdésekben is ő dönt.

A képviselő-testületi ülések anyagának előkészítését, valamint a jegyzőkönyvvezetést egy fő végzi a Hivatalban.

Képviselő-testületi ülések száma

A képviselő-testület 2020. évben 6 testületi ülést tartott. Nem került sor közmeghallgatásra.

Ezen üléseken:

- 90 db önkormányzati határozat
- 6 db önkormányzati rendelet, illetve rendeletmódosítás és
- 1 db normatív határozat/utasítás született

A kolléganő a Tápiószentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat munkáját is segítette.

A roma képviselő-testület 2020. évben 4 ülést tartott, illetve a pandémia miatt közmeghallgatásra nem került sor.

Ezen üléseken összesen 17 határozat született.

ÖSSZEGZÉS

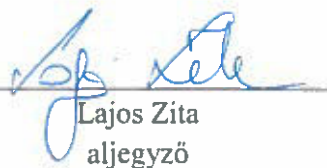
A Polgármesteri Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltuk és mutattuk be, statisztikai adatokkal is alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a Képviselőtestület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban. Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége kimagasló, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait megfelelően látta el az elmúlt évben. Évek óta a másodfokú eljárásokat kezdeményező fellebbezések száma elenyésző, a meghozott határozatok tömegéhez képest. Kiemelt feladatának tekinti a továbbiakban is a hivatal korszerűsítését, a munkatársak folyamatos képzését, a felsőfokú végzettségűek arányának növelését.

Összegzésként elmondható, hogy a 2020. év a csaknem 5 hónapig tartó veszélyhelyzet, valamint a jogszabályváltozások eredményezte többletfeladatok miatt jelentősen terhelt év volt a Hivatal feladatellátása szempontjából. Az Igazgatási Osztály feladatkörébe tartozó ügyek nagy részében nem biztosítható az elektronikus ügyintézés, az ügyfelek még veszélyhelyzet időtartama alatt is igényelték a személyes kapcsolatfelvételt, nemcsak a Titkárság munkatársa, de a hatósági, szociális ügyintézőink és anyakönyvvezetőnk irányába is. A meglévő központi számon/mellékeken, illetve a közvetlen mobiltelefonos elérhetőségeken számos hívást fogadtunk nemcsak a Hivatal feladatkörével kapcsolatban, de a vírushelyzettel, illetve a pandémia okozta személyes problémákkal szembesülve – elsősorban tavasszal – számos lakos fordult első reakcióként az önkormányzathoz, segítséget, útmutatást remélve. A Hivatal munkatársai az új helyzetben fokozott figyelmet fordítottak a segítséget kérő, rászoruló ügyfelekre, biztosították az ügyeiket más módon elintézni nem tudó ügyfelekkel való személyes egyeztetést és az iratok, beadványok benyújtását, figyelemmel kísérték a kormányzati intézkedéseket és naprakész, teljes körű tájékoztatást nyújtottak mind személyes, mind elektronikus úton, mind pedig a telefonos megkereséseket követően. A humánjárvány elterjedése ellenére az intézmény folyamatos nyitva tartása, a lakosság kiszolgálása, a többletfeladatok ellátása is biztosított volt.

A Hivatal működését az ügyfél centrikusság, gazdaságos működés, nyitottság elvének eleget téve kellően leterhelve, jó színvonalon, folyamatos fejlesztési és megújulási igénnyel látta el, s a továbbiakban is ezeket a szempontokat szem előtt tartva kívánja folytatni munkáját.

Tápiószentmárton, 2021. május 19.




Lajos Zita
aljegyző