



Szada Nagyközség Polgármestere

2111 Szada, Dózsa György út 88.
+36 30 159 64 80 • polgarmester@szada.hu • www.szada.hu

Ikt.sz.: -

Előterjesztés száma: **33/2023.**

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület **2023. március 30-i** rendes nyilvános ülésére

Előterjesztés tárgya:	Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről	
Előterjesztő:	Pintér Lajos polgármester	
Előkészítette:	dr. Finta Béla jegyző	
Szakmai szempontból ellenőrizte:	dr. Jenei László András törvényességi szakreferens	
Pénzügyi szempontból ellenőrizte:	-	-
Jogi, törvényességi szempontból ellenőrizte:	dr. Jenei László András törvényességi szakreferens	
Törvényességért felelős:	dr. Finta Béla jegyző	
Tárgyalja:	minden állandó bizottság	
Egyeztetve, tájékoztatva:	-	
Javasolt meghívott:	-	
Az elfogadásához szükséges szavazattöbbség:	<u>egyszerű</u> szavazattöbbség	
Az előterjesztés zárt kezelését kérjük	<u>nem</u>	

VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében „a jegyző... évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.”

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének éves Munkaterve – immár hagyományosan – a márciusi rendes ülésre irányozza elő a Hivatal beszámolóját.

A tervszerű munkavégzést, a munkafolyamatok optimalizálását 2021. évben megalapozó vezetői munka eredményeire épített – az addigra kialakított működési kereteket szakmai tartalommal teljes-körüen kitöltő – 2022. évi hivatali tevékenység eredményeit az alábbi I./ alfejezet a vezetői alapvetések mentén ismerteti, a részletező adatokat a II. / alfejezet taglalja – a konklúziókat a III. / alfejezet foglalja össze.

Mindezekre figyelemmel a Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről az alábbiak szerint adok számot.

I./ A 2021-ben megfogalmazott vezetői alapvetések nem változtak – a 2022. év azok szélesebb körben is történő érvényre juttatását célozta és eredményezte:

„A Hivatal nem egyetlen (bár egységes) szervezet, hanem valójában három!”

I.1. A képviselő-testület hivatalaként az önkormányzati döntések előkészítése majd végrehajtása, s ezzel összefüggésben a testületi munka szervezése és dokumentálása a feladatunk.

- E feladatkörben a Hivatal kollektívája 2022-ben is példamutatóan helyt állt: hiánytalanul előkészítve, majd maradéktalanul, döntő többségükben az eredeti határidőre végre is hajtva a Képviselő-testület Munkaterve szerint eleve esedékes, továbbá az év közben – terven felül – szükségessé váló képviselő-testületi döntéseket.
- A 2022. évi testületi munkát döntően meghatározó és egyúttal fémjelző *konceptió-alkotó tevékenység* a 2021. évinél is több szakmai feladatot rótt a Hivatal munkatársaira (bővebben ld. a következő oldaltól): 2022-ben az előző évi 149 helyett **153** előterjesztés alapján, 142 db helyett **165 db KT-határozat** született - ugyanakkor a 2021. évi 35 db helyett tavaly már „csupán” **22 db rendelet** megalkotására volt szükség.
- A módszeres alaposággal végzett jogharmonizációs tevékenység eredményeként a Képviselő-testület 2022-ben már *csaknem hiánytalanul* felszámolta a kodifikációs munka korábbi ciklusokból örökölt hiányosságait. *Csupán egyetlen rendelet* pótlásának feladata húzódott át a 2023. évre: a *települési környezet védelméről* szóló önkormányzati rendelet megalkotását a Képviselő-testület 2023. évi Munkaterve az áprilisi rendes ülésre irányozta elő, ugyanis be kellett várni hozzá a Környezetvédelmi Program tervezetének - 2023. januárra áthúzódó - véglegesítését. (Az áprilisi ülésre a rendelet-tervezet *I. verziója* készülhet el, amelyet azt követően 30 napos véleményezésre még fel kell terjeszteni az illetékes Hatósághoz! A végszavazásra szánt II. verzió így a júniusi ülésen kerülhet napirendre, a tárgyhoz kapcsolódó *3 db meglévő* rendelet hatályon kívül helyezéséhez szükséges jogharmonizációs teendőkkal együtt.)

A 2022. évi kodifikációs munka hátterében a Képviselő-testület számára ugyan „láthatatlan”, de szakmailag rendkívüli terjedelmű, jelentőségű és értékű szakmai munka is folyt: a Hivatal *törvényességi szakreferense* egy teljes éven át tartó sziszifuszi munkával hiánytalanul feltöltötte az ún. *Integrált Jogalkotási Rendszer* informatikai eszközét jelentő *Loclerx*-alrendszerbe az Önkormányzat minden egyes hatályos helyi rendeletét – az erre vonatkozó előírásoknak megfelelően azok eredeti, és minden eddigi módosításaik szerinti időállapotaikban egyaránt!

A 2022. évi önkormányzati munka szakmai támogatásának – a Képviselő-testület által is ismert és elismert - **kimagasló eredményeként tartjuk számon, hogy az Önkormányzat 2019-2024. időszakra szóló Gazdasági programja** Megvalósítási feladat- és ütemtervében határidőzött **minden feladat határidőre, vagy annál is rövidebb idő alatt, sikeresen teljesült már.** (Ld. a korábbi, 148/2022. sz. előterjesztés Függelékében foglaltakat: 2023. évben már csupán két további feladatcsoport vár végrehajtásra – mindkettő szerepel is a Képviselő-testület 2023. évi Munkatervében. Ezek teljesítésével a Képviselő-testület már a következő önkormányzati általános választások előtti év végére valóra válthatja minden célkitűzését, mérhetően eredményes munkásságáról adhat majd számot a szadai választópolgároknak.)

A Gazdasági program Megvalósítási tervéből adódó 2022. évi szakmai feladataink voltak:

- az Önkormányzat *Kommunikációs koncepciója* tervezetének formába öntése – majd az annak *Intézkedési Tervében* „rövid távú teendők” között *megjelölt jegyzői feladatok* („Minőségi ügyfélszolgálat” tárgyú belső továbbképzés, továbbá ismeretterjesztő cikksorozat indítása) teljesítése;
- az Önkormányzat *Közbiztonsági koncepciója* tervezetének kidolgozása – és azzal összefüggésben a korábbi *lakás- és helyiséggazdálkodási hiányosságok felszámolása*, majd a *rendészeti szervek együttműködési megállapodásainak felülvizsgálata*, továbbá a *Közbiztonsági Alap* képzésének és felhasználási feltételeinek kidolgozása;
- az Önkormányzat *Középtávú Sportfejlesztési Koncepciója* tervezetének kidolgozása – és azzal összefüggésben a korábbi *vagyongazdálkodási hiányosságok felszámolása*, továbbá a *Sporttámogatási Keret* képzésének és felhasználási feltételeinek kidolgozása; valamint a Megvalósítási Terv szerint a *Polgármester* felelősségi körébe rendelt feladatok végrehajtásának koordinálása és szakmai-módszertani támogatása.

Évközi, terven felüli további szakmai feladatokat rótt a Hivatalra:

- a *Szada Nova NKft.* ügyvezetői posztján év közben történt *ügyvezető-váltással járó* ügyviteli és szakmai feladatok teljes körű elvégzése,
- majd e Társaság - tevékenységének átfogó, szakértői felülvizsgálatával párhuzamosan - *működési alapidokumentumai* teljes körű át-, és kidolgozásának, továbbá
- a Társaság 2023. évi Üzleti terve, s végül az arra épülő, Önkormányzattal kötött *Közszolgáltatási szerződése* döntés-előkészítő folyamatának módszertani támogatása.

- A 2021 végén létrejött új *Munkamegosztási megállapodás* alapján (amely a Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzat intézményei közötti, *a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről* szól) erősödött szakmai együttműködésünk és ellenőrző szerepünk is az intézmények tevékenysége jogszerűségének, szakszerűségének kontrolljában. Ennek részeként korrigáltattuk egyebek között az étkezési térítési díjak korábban hibás számlázási rendjét, felülvizsgáltuk a Tájház működésének és működtetésének eddigi gyakorlatát stb;
- problémaérzékenyen áttekintettük, majd megfelelően korrigáltattuk a felnőtt háziorvosi Feladat-ellátási szerződések tartalmát,
- s mindvégig nyitottak voltunk és maradtunk is arra, hogy a „*megörökölt gyakorlat*” helyett minden érintettel tisztázott, megfelelően szabályozott, és ellenőrizhetően dokumentált mederben folyjon a továbbiakban az önkormányzati munka. (Ld. akár a *pályázati pénzalapok* felhasználási szabályainak újragondolását, akár a *magánerosz útépitések* résztvevői által vállalt anyagi hozzájárulások korábbról elmaradt befizetéseinek 2022-ben történő pótoltatását, de akár a „Villás-kert” ügyét, a műszaki tervtár rendbe tételét is stb.)

Ugyancsak terven felüli, de már extra mértékű évközi túlterhelésként hárult a Hivatalra:

- a többezer szelektív hulladékgyűjtő edény egyszeri beszerzése ügyviteli folyamatának koordinálása (a Szolgáltató által kért *rendelet-módosítások* szakszerű és jogszerű döntés-előkészítésével együtt!),
- az energiaárak növekedése és a közüzemi szolgáltatói szerződések rendjének eklektikus változásai miatt az Önkormányzat Közbeszerzési tervének évközi módosítása, és a szükséges *közbeszerzési eljárások* ügyviteli folyamatának koordinálása,
- a településrendezési eszközök – így különösen az *új Helyi Építési Szabályzat* - éveken át húzódó, de legkésőbb 2022-ben szükséges megalkotásához nélkülözhetetlenek bizonyuló Ütemterv kidolgozása, rendszeres nyomon követése, a tervezői késedelmek miatti többszöri módosítása, s mindezek eredményeként az új HÉSZ és tartozékai sikeres megalkotása a Képviselő-testület évről évre rendkívüli ülésén.

A tervszerűség keretei között folyó minőségi munkavégzésnek köszönhetően az elmúlt évben is fennállt és tovább erősödött a kölcsönös bizalom a Képviselő-testület és a Hivatal szakapparátusa között: a Felek 2022-ben is teljes mértékig nyitottak maradtak, fogékonyak voltak egymás szükségleteire, kölcsönösen eleget téve egymás elvárásainak.

Az önkormányzati munka elemei, a testületi döntések tartalma és szakmai összefüggései immár ismertek, és kézzel fogható konkrét muníciót jelentenek a Hivatal munkatársai számára is. Köszönhető ez egyebek mellett a havi rendszerességű munkatársi értekezleteknek is, amelyek kizárólagos célja az *egységes, azonos szintű informáltság biztosítása* az érintettek számára, s ezzel is az olajozott munkamegosztás, a belső munkaszervezési teendők ellátásának megkönnyítése, célszerűvé, egyszerűbbé, és nem utolsósorban *minél gyorsabbá* tétele.

Mindezek eredményeként a testületi munka dokumentálása is szabályozott rendben, a jogszabályokban ehhez szabott határidőknél **jóval rövidebb idő alatt, gördülékenyen folyt és folyik** a Hivatalban. *Megteremtett és karbantartott adatbázisaink* saját hivatali munkánkat is egyszerűsítik és az önkormányzati munka többi szereplőjének gyors és naprakész tájékozódását is hatékonyan segítik.

- A tárgyévben a Munkaterv szerinti 11 db rendes ülésen túl 7 alkalommal került sor rendkívüli testületi ülésre – többségében a településrendezési eszközök elbírálásának kötött határidői miatt, valamint egyes személyi és vagyongazdálkodási ügyek soron kívüli megoldása érdekében.
- Törvényességi felhívással a Pest Megyei Kormányhivatal mindössze két formális ügyben élt 2022-ben: januárban egy *addigra már hatályon kívül helyezett* önkormányzati rendelet egyik paragrafusának jogszabály-értelmezését, áprilisban pedig egy *fél évvel korábbi* (2021.IX.30.-i) KT-ülésen tárgyalta alternatív határozati javaslat elbírálásának *módját* kifogásolva. Előterjesztéseink alapján a Képviselő-testület mindkét esetben gyorsan és jogszerűen reagált – így a Kormányhivatal mindkét esetben rövid úton le is zárta törvényességi felügyeleti eljárását.
- Itt említhető az a tudnivaló is, hogy az Önkormányzat *egyetlen*, de annál régebben húzódó peres ügyében 2022-ben az alperes Önkormányzat számára kedvező ítélet született: a felperes Rókantik Bt. kártérítés iránti keresetét az I. fokú bíróság minden elemében elutasította, és a felperest a perköltségek megfizetésére is kötelezte. (Felperesi fellebbezés okán a per II. fokra került, ahol a Bíróság 2023. január 19.-én mindenben megerősítette az I. fokú ítéletben foglaltakat – *az Önkormányzat jogerősen pert nyert.*)

I.2. Elsőfokú államigazgatási szervként a Hivatal - a Képviselő-testülettől kvázi függetlenül, illetve a képviselők számára „láthatatlanul” – jelentős súlyú hatósági munkát is végez.

A jogszerűség alapelve fontosságának megfelelően (a 2021-ben megteremtett célszerű belső szabályozás keretei között) 2022-ben is folyamatosan és eredményesen működöttük:

- kialakított, havonta ellenőrzött *jogszabály-figyelő* rendszerünket,
- hetente kontrollált *határidő-figyelőnket*, és
- *ügyirathátralék-ellenőrző* rendünket is (amelynek *havi* kimutatásai tanúsága szerint csupán szeptember hónapban fordult elő – a döntéshozatali határidők sérelme *nélkül!* - néhány határidőn túli közbenső ügyintézés. Természetesen még e csekély mértékű késedelmek szankcionálása sem maradt el az érintett munkatársak egyéni teljesítményértékelésekor...)

A szakszerűség terén (*elsősorban* a már 2021. évben felszámolt *többezres* nagyságrendű ügyirathátralék felszámolása egyenes következményeként, részben pedig az iktatási fegyelem fokozatos javulásával is magyarázhatóan), a tárgyévben induló eljárások során hozott hatósági határozatok száma 2022-ben már nagyságrendekkel kisebb volt a 2021. évi összesített adatoknál:

- az *államigazgatási* hatósági ügyekben 2021-ben hozott 767 db döntés helyett 2022-ben jegyzői hatáskörben **592 db** döntés (ezen belül 383 önálló határozat, 37 db közbenső végzés és 171 db hatósági bizonyítvány/Igazolás) született – további 13 eljárás még 2023-ban is folyamatban van,
- az *önkormányzati* hatósági ügyekben 2021-ben hozott 535 db döntés helyett pedig 2022-ben csupán **44 db** döntés (42 önálló határozat és 2 db végzés) született polgármesteri hatáskörben – további 29 eljárás 2023-ra húzódott át.
- A mindösszesen **636 db** 2022. évi hatósági *döntés* közül mindegyik az előírt ügyintézési határidőn belül született, s közülük csupán *egy* államigazgatási és *két* önkormányzati hatósági határozat esetében volt szükség a döntések módosítására-kijavítására, illetve kiegészítésére. (Mindhárom esetben hivatalból, *jogorvoslati kérelem nélkül* korigáltuk döntéseinket. Egy 11. éve tengeri kígyóként húzódó telekadó-ügy esetétől eltekintve *2022-ben sem érkezett egyetlen további fellebbezés sem* határozatainkkal szemben.)

Ide tartozó további adat, hogy a Polgármesteri Hivatal (s így az Önkormányzat) 2022-ben sem utasított el egyetlen egy *közérdekű és közérdekből nyilvános adat megismerésére irányuló adatigénylést* sem, ellenkezőleg: a még oly kevésbé jóhiszeműnek - esetenként inkább „adathalásznak” - mutakozó adatigénylők is minden esetben türelmes, tárgyyszerű és szakszerű választ kaptak „közérdekű” kérdéseikre a Törvényességi szakreferenstől: *12 db adatigénylésből 12 db-ot teljesítettünk.*

A szolgáltató szemlélet a hivatali munkában nem csupán a külső ügyfeleink ügyes-bajos dolgai iránti *problémaérzékenységet*, hanem a „belső ügyfelek” – azaz a Hivatal munkatársai – egymás iránt tanúsított *együttműködő készségét* is igényli-feltételezi.

- A Hivatal 2021 nyaratól kialakított, és már 2021 végére működőképesnek bizonyuló belső munkamegosztási rendje a 2022-ben jelentkező *extra mennyiségű többlet-feladatok* (a HVB által is méltatott szervezőmunkával jól előkészített országgyűlési általános választások, országos népszavazás, majd a – magas színvonalon, szintén hibátlanul lebonyolított – őszi népszámlálás) közepette is kifogástalanul állta a próbát,
- a precíz helyettesítési rendnek megfelelő belső önképzések, külső továbbképzések és vezetői felkészítések – köztük „Minőségi ügyfélszolgálat” tárgyában tartott intenzív tréningünk! - nyomán sem a nyári, sem a téli igazgatási szünetben, sem pedig az éves szabadságok kiadása során *nem volt semmiféle fennakadás* a hivatali munkában,

- az előzőekben már taglalt, az önkormányzati munkát támogató – nem csupán nagyságrendjüket, hanem szakmai jelentőségüket tekintve is fajsúlyos – tevékenységünk eredményessége természetesen visszatükröződött a köztisztviselők félévenkénti teljesítmény-értékelésében és éves (döntő többségükben „kivételes”) minősítésükben is. (A *fluktuáció* mértéke minimális volt: október 15.-vel egyetlen ügyintéző távozott – közös megegyezéssel – a szervezetből, 1 fő közterület-felügyelői álláshely pedig – szintén közös megegyezéssel – már 2023. január 1-től üresedett meg.)

I.3. Munkaszervezetként a Hivatalnak nem csupán önkormányzati és államigazgatási feladatai, hanem belső szervezeti teendői is bőséggel voltak (és vannak is).

- A munkatársak számára központilag előírt *kötelező* képzési és továbbképzési követelmények fegyelmezett teljesítésén túl,
- az *önkéntes* továbbtanulási szándékot és szakmai előbbre jutást is készséggel támogatjuk: a korábbi igazgatási ügyintéző év közben megüresedett álláshelyét – átmeneti helyettesítését követően – 2023.I.16-tól kezdődően azzal a belső munkatárssal töltöttük be (az első tapasztalatok szerint igen helyesen), akivel 2021-ben közigazgatás-szervező alapképzési diplomájának megszerzéséhez kötöttünk tanulmányi szerződést.
- A belső szakmai felkészítések részének tekintjük továbbra is a havi rendszerességű munkatársi értekezletek fórumát is. További jelentős előrelépést jelentett a fentebb már említett, készségfejlesztő célú „kihelyezett belső munkatársi értekezletünk” programja is. (E tréning egyik tematika-elemeként egyeztetjük és közösen véglegesítettük a Jegyzői utasítással ezt követően bevezetett ún. *Integrált Humán Rendszer* elemeit, szabályait, eljárásrendjét is – *kiemelt fontosságot tulajdonítva a szervezet humán erőforrásai szerepének a sikeres szervezeti munkában.*)

Kétségtelen, hogy az eddigiekben bemutatott eredmények és szervezeti jellemzők 2021. évi megalapozása után azok 2022. évi kiteljesedése is *átlagon felüli* feladat-terhet rótt a Hivatal minden munkatársára.

Örvendetes tény, hogy a munkatársak az elmúlt évben visszaigazolták a Jegyző tavalyi éves beszámolójában ilyentájt prognosztizált álláspontját, amely szerint „*a szervezetre háruló feladatok ellátására a köztisztviselői kar kész és képes*”.

Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület tagjai összevetik az eddig taglalt szervezeti eredményeket a 2021 márciusában elfogadott jegyzői pályázatomban megfogalmazott gondolatokkal, úgy bizonyára még érthetőbbé válik, hogy miért értékelem sikeresnek az eddig végzett munkát – s miért tartom célravezetőnek (a 2023. évre tervezett vezetői „finomhangolások” elvégzése után) a stafétabot majdani átadását arra alkalmas új hivatalvezetőnek...

II./ A Polgármesteri Hivatal működésének részletes adatai

II.1. A Polgármesteri Hivatal működésének alapidokumentuma és jogszabályi környezete

A Möt. 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A Szadai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának értelmében a polgármesteri hivatal működését döntően a központi és helyi jogszabályok, a képviselő-testületi döntések, a belső utasítások és szabályzatok határozzák meg. Ismeretes, hogy az Országgyűlés lendületes jogalkotási tevékenysége számos területen érintette (és a folyamatos jogszabály-változások következtében érinti is) az önkormányzat működését, gazdálkodását, szabályozási pontjait. Ezért is tartjuk munkánk fontos eszközének a belső *jogszabály-figyelő rendszerünk* kimunkált elemeit.

II.2. Személyi és tárgyi feltételek:

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat 2022. évi költségvetéséről szóló rendelet, és a Hivatal 2021. június 1. óta hatályos SZMSZ-e rendelkezései alapján 2022-ben is 17 fős létszámkerettel látta, s látja el jelenleg is feladatait.

A személyi feltételek mindvégig biztosítottak voltak. Tartós (azaz 30 napon túli) helyettesítésre csupán egy esetben, a korábbi igazgatási ügyintéző távozását követő 3 hónapban volt szükség, amikor – az álláshely kétszeri meghirdetésének sikertelensége mellett – az igazgatási ügyintéző feladatkörét is (munkaköri helyetteseként) a törvényességi szakreferens látta le.

A tárgyi-technikai feltételeket illetően a 17. (vagyongazdálkodó-iktatói) munkaállomás 2022 elején történő kialakítása után év közben érdemi változás már nem történt – az energetikai korszerűsítések első lépései az év végén váltak esedékessé (a 2023. március 1-től tervezett 18. munkaállomás elhelyezéséhez szükséges belső átrendezések, bútor- és eszközbeszerzések pedig már 2023-ban januárjában kezdődtek).

II.3. A polgármesteri hivatal feladat- és hatásköreiben végzett munka adatai – alegységenként:

II.3.1. Igazgatási csoport

A csoport élén a **Törvényességi szakreferens** áll, aki ellátja a képviselő-testületi és bizottsági előterjesztések készítési folyamatának törvényességi ellenőrzését, végzi a tervezetek előzetes jogi kontrollját, az önkormányzati rendelet-tervezetek összeállításának, továbbá – immár évenkénti – felülvizsgálatuknak módszertani támogatását, jogi segítséget nyújt önkormányzati ügyekben, előkészíti az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szerződéseit, illetve véleményezi a szerződés-tervezeteket, részt vesz a hivatali belső normatív utasítások és módosításaik előkészítésében, kezeli a jogszabály-nyilvántartási rendszert, amely alapján kezdeményezi a belső jogforrások felülvizsgálatát, azok szövegszerű módosításait, új rendelet alkotását egyaránt. Munkaköre részeként gondoskodik a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok iránti kérelmek megválaszolásáról is.

E státusz 2021.VI.1-től történő létesítése messzemenőig indokoltnak és eredményesnek is bizonyult, akárcsak a feladatkört betöltő munkatárs akkori kinevezése. A Kolléga nem csupán az Igazgatási csoport, hanem a teljes hivatali szervezet feladatkörét érintő önkormányzati munka szakmai segítője, az önkormányzati munka elkötelezett módszertani támogatója.

A kinevezését követő fél évben kulcsszerepet töltött be a kötelező belső normatív utasítások körének kiteljesítésében, az adatvédelem, és adatbiztonság, továbbá a tűz- és munkavédelem speciális szabályozási feltételeinek megteremtésében – 2022-től pedig átvette a Jegyzőtől a már említett *LocLex*-rendszer alkalmazásának napi teendőit, s az év végére a hatályos helyi rendeletek teljes tárházát sikeresen megjelenítette e rendszerben (beleértve a 2023. január közepén hatályba lépő új H.É.SZ. rendelet-tervezetének gondozását is).

A közvetlen vezetése alá rendelt munkakörök: az Iktató-hatósági ügyintéző, az Igazgatási ügyintéző, az Anyakönyvvezető, a HR-referens és a Titkársági referens.

- a) A Polgármesteri Hivatalban az **iktatás** elektronikusan történik. A központi iktatási feladatokat 2022. évben is 1 fő végezte, a Műszaki osztály ügykörébe tartozó iratok iktatásának teendőit pedig 2022. március 1. óta az oda addigra tartós távollétéből visszatérő munkatársunk látja el. Az Iktató feladata: a postai és/vagy elektronikus úton beérkezett levelek érkeztetése, az ügyintéző által kért előzményi iratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése, a leadott iratanyagok egyeztetése, rendszerezése, valamint a selejtezések elvégzése, irattározás.
- A napi posta érkeztetése után a *bejövő iratokat* azok jegyzői szignálását követően iktatja az ügyintézők részére – akik maguk iktatják az ASP rendszerben az általuk előkészített *kimenő iratokat*. Az irat-mennyiség (az alszámos iratok számának emelkedését tekintve *vélelmezhetően* az iktatási fegyelem megszilárdulásával is magyarázhatóan!) egyértelmű növekedést is mutat az előző évek adataihoz képest:

Iktatott ügyiratok száma összesen	Darabszám					
	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Főszámra	5311	8.516	8.435	8.666		
alszámra	9937	14.397	15.121	17.367		

Az Iktató-hatósági ügyintéző végzi emellett a *Személyi adat- és lakcímnnyilvántartással* kapcsolatos feladatokat is:

- A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás tartalmazza a magyar állampolgárok, a bevándorlási engedélyek és a menekültként elismert külföldi állampolgárok, illetve hontalan személyek, a külföldön élő magyar állampolgárok adatait.
 - Vezetjük a polgárok adatait tartalmazó *helyi* nyilvántartást, és abból a törvényben meghatározott feltételekkel adatot szolgáltatunk az arra jogosultak számára.
 - Gondoskodunk az adatváltozások ellenőrzéséről, azok átvezetéséről, a változásokat és az azokat bizonyító alapidatokat továbbítjuk a Központi Hivatalnak. A polgárok kérelmére saját adataikról a nyilvántartásból kivonatot vagy másolatot készítünk. (Az illetékmentessé váló eljárásokban a korábbi Hatósági bizonyítványok helyett *Hatósági Igazolások* adunk ki – míg 2021-ben szám szerint 88 db, addig 2022-ben már 102 db ilyen Hatósági Igazolás készült.)
 - Ellátjuk a lakcímbejelentéssel (70 db) kapcsolatos feladatokat, intézkedünk a lakcím érvénytelenítéséről, fiktívvé nyilvánításról (12 db).
 - Végezzük a *címképzést*, mivel a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. r. 4. § (1) bekezdése alapján a Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelölte ki. 2022-ben 70 db új lakcímet képeztünk – 58 személy nálunk is jelentkezett be e szadai lakcímek valamelyikére.
 - Az elmúlt évben is többlet-feladatokat generált (konkrétan 38 esetben) mindazon korábbi helyi közterület-elnevezések átvezetése a nyilvántartásokon, amelyek esetében ezek szabályos rögzítése korábban évtizedeken át nem történt meg.
- b) Az **Igazgatási ügyintéző** feladatkörébe elsődlegesen a *birtokvédelmi ügyek* tartoznak, de ellátja (az anyakönyvvezetői teendők kivételével) az összes többi, *államigazgatási hatósági* ügykörbe tartozó teendőket is:
- míg 2021-ben a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás iránt 9 db, addig 2022-ben 6 db birtokvédelmi kérelem érkezett. Mindegyik elbírálása határidőn belül megtörtént: 2 esetben a kérelemnek helyt adó, 4 esetben azt elutasító határozat született;

- a kereskedelmi tevékenységek bejelentésének száma 2020-ban 7 db, 2021-ben 25 db, 2022-ben pedig 19 db volt. Működési tevékenység bejelentésére 2020-2021. években nem került sor, 2022-ben is csupán 2 esetben történt ilyen.
- A földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatással összefüggésben méhészeti nyilvántartásba kérelemre 2021-ben 10, 2022-ben 11 méhészt jegyeztünk be. Míg 2021-ben 8 esetben, addig 2022-ben már 15 esetben született határozat fakivágás engedélyezéséről.
- beszolgáltatott talált tárgy 2020-2021-ben nem, 2022-ben 1 ízben fordult elő.

c) Anyakönyvi ügyek

- Az anyakönyvi igazgatás, mint feladatellátás 2006. március 1-től a központi Anyakönyvi Szolgáltató Alrendszer (ASZA) alkalmazásán keresztül történik, a központi szervergép kapcsolatával valósul meg. A fenti időponttól kezdődően minden anyakönyvi eseményt számítógépen kell rögzíteni, és az interneten keresztül (ez egy zárt rendszer) a központi rendszer tárolja a rögzített eseményeket, változásokat.
- Jelentős változás volt, hogy 2014. március 15. napjával hatályba lépett a *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény*, amelynek IV., Családjogi könyve tartalmazza a házasságkötésre vonatkozó szabályokat, és 2014. július 1.-én hatályba lépett az *anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény* (a továbbiakban: At.) is.
- Az At. 3. §-ában foglaltak alapján a törvény alkalmazásában *anyakönyv*: az elektronikus anyakönyv és a papír alapú anyakönyv *egyaránt*. A törvény hatálybalépését követően bekövetkezett, vagy hatálybalépésekor az anyakönyvbe még be nem jegyzett anyakönyvi eseményekre vonatkozó bejegyzéseket már az elektronikus anyakönyvbe kell teljesíteni. Ezzel tehát 2014. július 1-jétől megszűnt a papír alapú anyakönyvvezés, a jelenlegi négyféle (születési, halotti, házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat) anyakönyvet egyetlen, személyhez kötött elektronikus nyilvántartás váltotta fel.

Az anyakönyvi bejegyzések, családi események (különösen a házasságkötések) száma növekedett az elmúlt évben:

Családi esemény	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.
Születési bejegyzés	2	2	2	0	3 otthonszülés		
Névadó	0	0	0	0	0		
Házasság	21	37	27	28	39		
Házassági jubileum	0	0	0	0	0		
Halálozás	24	35	29	22	27		
Összesen	47	74	58	50	69*		

*= *Az elektronikus anyakönyvi felület lehetővé teszi külön ügyintézői statisztika készítését. Az anyakönyvvezett események 2022. évi kimutatása szerint az elmúlt évben ténylegesen 184 db anyakönyvi bejegyzés történt, ami vagy papír-anyakönyvből felvitt alapesemény, vagy annak újbóli anyakönyvvezése adataiból, továbbá új események és új változások adataiból tevődik össze. Ebből a belső levelezési rendszeren belül anyakönyvi esemény rögzítése iránti kérelem 41 db iktatott iratot, míg a fennmaradó mennyiség (+143) csupán belső rögzítést igényelt.*

A Hivatal által ellátott feladatkörök közül 2022. évben *külső törvényességi ellenőrzés* keretében egyedül az *anyakönyvvezetői* tevékenység átfogó ellenőrzésére került sor – az ehhez bekért dokumentumokat már 2022. március 4.-én felterjesztettük ugyan, de azokra egy év elteltével sem érkezett még visszajelzés, megállapítás.

Honosítás:

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény szabályozza a magyar állampolgárság megszerzése, keletkezése, honosításra, visszahonosítás feltételeit. A törvény 4. § (3) bekezdése, illetve az 5. §-a alapján 2011.I.1. óta ún. *egyszerűsített honosítási kérelem* is benyújtható. Az egyszerűsített honosítási eljárásban azok szerezhettek magyar állampolgárságot, akik egykori okirattal bizonyítani tudják, hogy valamely felmenőjük magyar állampolgár volt. (A kérelem benyújtására a *járási hivatalnál* van lehetőség – kedvező elbírálás esetén a *Kormányhivatal* értesíti a Polgármestert az állampolgársági eskü letételével kapcsolatos *helyi* feladatokról.)

A Polgármester előtt 2017-ben 3 fő, 2018-ban, 7 fő, 2019-ben 1 fő tett állampolgársági esküt. Míg 2020-2021. években nem volt ilyen esemény, addig 2022-ben újabb 3 fő tett Szadán állampolgársági esküt.

Az anyakönyvvezető egyúttal (részben az eljárási cselekmények összefüggése okán, részben az ügyek számára is tekintettel), ellátja a **hagyatéki, és a szociális ügyintézői** feladatokat is.

- Teendői közé tartozik a hagyatéki leltározás. Hagyatéki leltár felvételére a tárgyévi halálozást követően, illetőleg korábbi időszak haláleseteinél a hagyatéki leltárból kimaradt vagyontárgyak pótlólagos felvétele alkalmával kerül sor. Míg 2020. évben 57, addig 2021-ben sajnos 381 hagyatéki leltározási eset volt, és közülük csupán 5 esetben került sor nemleges nyilatkozat megtételére, az összes többi eset *teljes* hagyatéki eljárást tett szükségessé! Az esetek száma **2022-ben** sem csökkent számottevően: 327 hagyatéki leltározási eset volt, ebből 7 esetben nemleges nyilatkozattal záruló, 320 alkalommal teljes hagyatéki eljárást téve szükségessé.
- Az anyakönyvvezető munkakörébe tartozik a fentiekén túl a szociális (*önkormányzati hatósági* eljárások) és a (jegyzői hatáskörbe tartozó) **gyámügyi feladatok** ügyintézése is. Míg 2021-ben 32 esetben, addig 2022-ben 27 esetben született döntés települési támogatás megítéléséről (temetési segély, tűzifa-támogatás, rendkívüli támogatás stb.),
- továbbá 2021-ben 14 esetben, 2022-ben 8 esetben került sor rendkívüli gyermekvédelmi támogatás iránti igény elbírálására.

d) **A HR-referens** – személyzeti, munkaügyi feladatain túlmenően – 2021 második felétől kezdve ellátja a kulturális, köznevelési és egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok, továbbá a külkapcsolati teendők teljes körét:

- az *intézmények* működési alapidokumentumai és a feladat-ellátási szerződések felülvizsgálatát, módosításaik döntésre történő előkészítését és végrehajtását,
- a *testvérvárosi* és egyéb külkapcsolatokból adódó teendők szervezését-koordinálását,
- ideértve a *helyi civil szervezetek* önkéntes regisztrációjával, és önkormányzati támogatás iránti pályázataik kezelésével kapcsolatos ügyintézés is!

e) **a Titkársági referens** a Jegyzővel osztozik a Képviselő-testület és annak bizottságai munkájának ügyviteli és szervezési feladatain:

- **közösen** gondoskodnak a képviselő-testület és a bizottságok törvényes és zavartalan működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, gondozzák az előterjesztés-tervezeteket, a jegyző szerkeszti az Összesített Véleménylapokat, a titkársági referens gondoskodik a testületi dokumentumok (köztük a döntések) nyilvántartásáról, végrehajtásukat is figyelemmel kísérve,
- a titkársági referens feladata a képviselő-testületi és bizottsági ülések jegyzőkönyveinek 15 napon belüli (a gyakorlatban *24-72 órán belül* teljesített!) elkészítése és feltöltése az e célra szolgáló központi portálra, továbbá

feltöltetésük az Önkormányzat honlapjára is, valamint évenkénti bekötetésük a hiteles tőpéldányok megőrzése céljával,

- az előbb felsorolt feladatain túl a titkársági referens ügyvitelszervezői (belső gondnoki) feladatokat lát el, továbbá 2021-ben 19 db, 2022-ben 16 db ingatlan-adásvételi szerződést tett közzé elektronikus formában a Kormányzati Portálon (*haszonbérleti szerződés elektronikus közzétételére 2022-ben nem volt példa*). *Ingóság-árverési hirdetmény hirdetőtáblán történő kifüggesztésére 2021-ben 2 ízben került sor, 2022-ben ilyen nem történt, viszont 2022-ben 3 db ingatlan-árverési hirdetményt függesztettünk ki.*

II.3.2. Műszaki osztály (Településüzemeltetés és –fejlesztés)

A *településüzemeltetési* feladatokat a 100 %-os önkormányzati tulajdonban lévő Szada Nova Nonprofit Kft. látja el a településen - a *településfejlesztéssel* kapcsolatos minden feladatkör ugyanakkor a Polgármesteri Hivatal Műszaki osztálya ügykörébe tartozik.

- a) **Építési, környezet- és természetvédelmi ügyek 2022-ben** (a 2021. évi adatokat – összehasonlításként – ld. mögöttük zárójelben!):
- Építési ügyben az **Osztályvezető** és a **Műszaki ügyintéző 19** (25) esetben adott ki szakhatósági állásfoglalást, amelyeket telekalakítási, közmű-alakítási ügyben beadott kérelmekre állítottunk ki, környezetvédelmi szakhatósági állásfoglalás kiadására 2022-ben nem került sor (2021-ben 1 db);
 - **152 db** (9) hatósági bizonyítványt, továbbá **113 db** (112) közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulást adott ki az Osztály,
 - településképi ügyben pedig – a Főépítésszel együttműködve – **30** esetben (173) jártak el munkatársaink.

Az előbbi adatokból jól látható, hogy a Műszaki osztály munkatársainak 2022 őszétől jelentkező extra terhelését a *földgáz-mennyiség kedvezményes elszámolásához* szükséges hatósági bizonyítványok iránti kérelmek teljes körű (hónapokon át *előzetes helyszíni bejárást* is megkövetelő!) ügyintézése jelentette, amely az Osztály minden munkatársára többlet-feladatokat hárított.

Ezzel párhuzamosan folyt az új településrendezési eszközök tervezetei előzetes partnerségi egyeztetéseinek szervezése, lebonyolítása és szakszerű dokumentálása, továbbá a Hivatal műszaki tervtárának rendbe tétele is.

A településfejlesztéssel összefüggő feladatok teljesítéséből ily módon az Osztály teljes állománya – a *közterület-felügyelők* és a *vagyongazdálkodó-iktató* is – kivette a részét.

b) a közterület-felügyelet

- 2022-ben hatóságunk **82** esetben (11) adott ki behajtási engedélyt 3,5 t össztömeget meghaladó tehergépjármű számára, további **32** esetben (19) pedig lakóövezetbe történő behajtási engedélyt adtak ki,
- **17** ízben (28) adtak ki közterület-használati engedélyt (2020-ban nem volt rá példa),
- A *közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésének jogkövetkezményeiről* szóló 28/2021.(X.1.) önkormányzati rendelet előírásainak érvényre juttatása céljával 2022. évben (az e célra rendszeresített, *naprakész belső nyilvántartás* szerint) **39** esetben szóbeli, további **4** esetben írásbeli figyelmeztetést alkalmaztak a közösségi együttélés szabályait megsértőkkel szemben – az eddigi tapasztalatok szerint e figyelmeztetések minden esetben elegendőnek bizonyultak a jogkövető magatartás eléréséhez.
- *Közlekedési szabálysértés* miatt **63** esetben szóbeli, míg **44** alkalommal írásbeli figyelmeztetéssel éltek, amelyet a megállási és várakozási szabályok megsértése miatt

alkalmaztak. **4** esetben tettek közigazgatási feljelentést a Rendőrségnek (gépjármű-súlykorlátozás be nem tartása miatt), további **2** esetben pedig köztisztasági szabálysértés és közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése miatt tettek feljelentést ismeretlen tettes ellen.

- Büntető feljelentésre 2022-ben **3** esetben került sor, amelyből 2 alkalommal közúti közlekedés biztonsága elleni büntető, 1 esetben pedig hulladékgazdálkodás rendjének megsértése ügyében folyik büntetőeljárás jelenleg is a Gödöllői Rendőrkapitányságon.

c) vagyongazdálkodás

- A munkavégzéshez szükséges önkormányzati adatbázisok azonosságára tekintettel a Műszaki osztály feladatkörébe tartozik az önkormányzati vagyon nyilvántartásával és a vagyongazdálkodással kapcsolatos teendők *teljessége* is. A 2021. évben elvégzett alapozó munka eredményeire alapozva 2022-től már konkrét szakmai muníció állt a 2022 február végén munkába álló Vagyongazdálkodó-iktató munkatárs rendelkezésére, munkaköri feladatainak felelősségteljes ellátásához. Ügykörébe tartozóan 2022-ben ellátta:
 - **1 db** kisajátítás teljes körű hatósági ügyintézését (Présház utcai ingatlan),
 - **2 db** ingatlanvásárlás lebonyolítását (a Berek utcai és a Székely-kert melletti ingatlan esetében), és **5 db** ingatlan értékesítését (az Ipari parkban),
 - **emellett** telekalakítások, fekvéshatár-változások ügyintézését Szada belterületén - amelybe beletartoznak a külterületi utak belterületbe csatolásai, szabályozási vonal melletti területek átadása az Önkormányzatnak (**34 db**), valamint belterületbe vonások lebonyolítását, amelyek elengedhetetlenek voltak a település pályázási lehetőségeinek kihasználásában (**15 db**),
 - **1 db** ingyenes területhasznosítási pályázat döntés-előkészítését és végrehajtását (a Kertalja utcában, közösségi célokat szolgálva),
 - **3 utca** magánérő bevonásával történő önkormányzati útépitésének ügyintézését (Földvár-Várdombi-Ezredes utcák esetében),
 - **20 db** piacbérleti szerződés ügyintézését (együttműködve a műszaki ügyintézővel).
- Az iktatási feladatokon túl adminisztratív teendői között végzi az Önkormányzat és Intézményei *közüzemi mérőóra-állásainak* minden hónapban történő begyűjtését és rögzítését, ezen felül a *vagyonbiztosítási kötvények teljes körű felülvizsgálata* volt még a 2022. évi külön feladata.

II.3.3. Pénzügyi osztály

A Pénzügyi osztály 2022-ben is ellátta a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosításokkal, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó *pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat*, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az *ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok* folyamatos működésére.

Az Osztály két részegysége: a 2022-ben is 2 fős Adóhatóság (*létszáma 2023. március 1-től emelkedik 1 fővel*) és a Könyvelőből és Pénzforgalmi ügyintézőből álló, szintén két fős számviteli részegység. Munkájukat az Osztályvezető fogja össze, aki egyszemélyben gondoskodik az Önkormányzat költségvetési tárgyú döntéseinek előkészítéséről és/vagy pénzügyi kontrolljáról, továbbá végrehajtásáról, valamint a Belsőellenőrrel történő

kapcsolattartás koordinációjáról és a *külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek* végrehajtásának nyilvántartásáról.

A Hivatal Munkamegosztási megállapodása alapján a Pénzügyi Osztály ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatait is:

1. 789158 SZADAI GYERMEKÉLELMEZÉSI ÉS SZOCIÁLIS ÉTKEZTETÉSI KONYHA
2. 789169 SZADAI SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
3. 793027 SZÉKELY BERTALAN MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR
4. 793038 SZÉKELY BERTALAN ÓVODA-BÖLCSŐDE

A Polgármesteri Hivatalra, mint költségvetési szerve (ezen belül a gazdálkodó szervezetére) **háruló**, az Áht. által meghatározott **kiemelt feladatok** részletesebben a következők:

a) *Költségvetéssel kapcsolatos előterjesztések készítése:*

- Az önkormányzat 2021. és 2022. évi költségvetési rendeleteinek és azok módosításainak (4 alkalommal), a 2021. évi zárszámadási rendeletnek és a 2021. évi maradvány felosztásáról előterjesztéseknek az elkészítése az Osztályvezető feladatát képezte.
- E témakörben készültek el a 2022. évi költségvetés félévi beszámolójáról és a 2023. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztések is.
- Ugyancsak a Pénzügyi osztályvezető vizsgálta és vizsgálja felül a gazdálkodási tárgyú belső normatív utasítások/szabályzatok tartalmát és formai követelményeit egyaránt.

b) *Állami támogatások felmérése, igénylése, elszámolása:*

- közművelődés érdekeltség növelő támogatás,
- könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatás,
- állami támogatásokhoz szükséges mutatószám-felmérés (előző évi adatok elszámolása, felülvizsgálata, következő évi megalapozó felmérés elkészítése).

c) *Pályázatok, projektek:*

- Az Osztály feladatkörébe tartozik az Önkormányzat EU-s pályázatainak, és nem EU-s támogatást jelentő felhalmozási célú pályázatainak pénzügyi előkészítése, azok lebonyolításának és elszámolásának pénzügyi számviteli feladatai, továbbá
- *a KSH számára a negyedéves és éves beruházási statisztikák elkészítése, benyújtása.*¹

d) *Az önkormányzati intézményekkel kapcsolatos szakmai irányító feladatok:*

- A 2022. évi intézményi költségvetések – a 2022. évi koncepcióban meghatározott elvek alapján – ezúttal is részletes, többszöri adatszolgáltatások és egyeztetések alapján készültek. A *negyedéves mérlegjelentések* és *havi költségvetési jelentések* alapján, az adatszolgáltatások ellenőrzése által, a féléves költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló készítésével párhuzamosan folyamatosan figyelemmel kísérjük az intézmények gazdálkodását, bevételi és kiadási előirányzataik alakulását. Az intézmények finanszírozása folyamatosan történik a költségvetés által biztosított finanszírozási előirányzatok és a likviditási tervben foglaltak figyelembevételével. A költségvetési rendelet módosításaikor az intézmények költségvetés-módosítási igényeit az önkormányzati rendeletben és a jogszabályokban foglaltakkal összhangban kezeljük.

¹ A *jelölt* feladatok teljesítésében a Pénzügyi osztály a SZKKI Data Kft. munkatársainak technikai segítségét, önkéntes közreműködését is igénybe vette és veszi.

- e) *A Képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az Osztály meghatározó feladatait jelenti a költségvetés végrehajtása, amely az alábbi főbb feladatokat tartalmazza:*
- az Önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzati Intézmények Számviteli politikájának és az ehhez kapcsolódó belső szabályzatoknak az elkészítése, közreműködés a társirodák feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítésében,
 - **külső számlák (ld. Konyha) beemelése az ASP-rendszerbe²,**
 - **bevételek könyvelése,**
 - a bejövő számlák és egyéb kifizetések biztosításához finanszírozási ütemterv és likviditási terv alapján a költségvetési szervek finanszírozásának folyamatos és zökkenőmentes biztosítása,
 - a banki kifizetések és házi pénztári kifizetések kezelése, könyvelése, a szükséges egyeztetések megvalósulása, az elszámoláshoz szükséges bizonylatok ellenőrzése, csatolása; Önkormányzat, Hivatal és a 4 intézmény pénzellátási feladatainak biztosítása,
 - létszám- és bérszámváltás készítése, aktualizálása, analitikus nyilvántartás vezetése: bruttó járandóságok és levonások jogcímenként történő nyilvántartása havonta és intézményenként,
 - (a HR-referens által az ASP-ben végzett illetményszámfejtés KIRA-programba – szintén a HR-referens által - feltöltött adatai alapján, a MÁK bérszámváltás nyomán) **bérszámváltás – havonta és intézményenként,**
 - **a havi nettó állami finanszírozás nyilvántartása, könyvelése,**
 - cafetéria keretében történő juttatások (SZÉP-kártya, ruhapénz, bankköltség) dolgozónként és jogcímenként részletezett nyilvántartása, kezelése, havi kiosztása, könyvelése, számfejtése,
 - fizetési előlegek nyilvántartása, ellenőrzése, kezelése, pénzügyi rendezése, könyvelése, számfejtése,
 - a kimenő és beérkező számviteli bizonylatok analitikus nyilvántartása,
 - **az önkormányzati és hivatali vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése az ASP KATI moduljában, egyeztetése a vagyonkataszteri nyilvántartással, beruházások, aktiválások kezelése,**
 - **az éves leltár lebonyolításával és kiértékelésével kapcsolatos feladatok,**
 - az Önkormányzat által 10 helyi civil szervezetnek, továbbá 2 magánszemélynek 2022-ben nyújtott támogatások nyilvántartása, pénzügyi rendezése, az elszámolás határidejéről és az elszámolás elfogadásáról (vagy hiánypótlási felhívásról) levelek küldése, a beérkezett elszámolásokkal megküldött szállítói számlák és a kifizetést igazoló bizonylatok formai, tartalmi és eredetiségi ellenőrzése,
 - a szerződések, megállapodások alapján történő számlázási feladatok teljesítése, a bevételek beszédése,
 - egyenlegközlők kiküldése, felszólítások kiküldése, egyéb igazolások kiadása,
 - ÖNEGM rendszerben a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülők pénzbeli támogatásainak igénylése ill. lemondása,
 - a Magyar Államkincstár kommunikációs felületének (eAdat) folyamatos figyelése, a beérkező adatok feldolgozása,
 - **a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az adóbevallások elkészítéséhez szükséges analitikus nyilvántartások lekérdezése és az adóbevallások elektronikus úton történő benyújtása,**
 - irodaszerek megrendelésével kapcsolatos feladatok ellátása, igények felmérése, megrendelés, szerződéskötés, szétosztás,
 - kiemelt előirányzatok 2022. évi pénzügyi keretének kezelése, analitikus nyilvántartása;

² A **jelölt** feladatokat – (2023.III.31.-én lejáró Munkaerőkölcsönzési szerződés keretében – a SZKKI Data Kft. végezte és végzi.

- az Áht. alapján kiemelt feladatként kezeljük továbbá valamennyi költségvetési szerv kötelezettségvállalásainak figyelését, a pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerűségét és a folyamatba épített ellenőrzést.
- f) *Az adóhatósági feladatok ellátásáról 2022 végén önálló előterjesztés készült a Képviselő-testület évről-évre rendes ülésére (ld. 144/2022. sz. anyagban részletezve!)*
- Az önkormányzati adóhatóság végrehajtói hatásköre 2018. január 1-jétől jelentősen leszűkült, a legtöbb esetben kizárólag az állami adóhatóság jogosult a végrehajtást foganatosítani. A *kinnlevőségek* hatékonyabb behajtása ugyanakkor többlet-munkaerőt igényel, amelyet kérésünkre a Képviselő-testület 2023.III.1-től biztosított is (+ 1 fő).

A **2022. évi** adóhatósági munkával kapcsolatos ügyeket, műveleteket a 2020. és 2021. évekkal összehasonlítva az alábbi táblázat tartalmazza:

Megnevezés	Ügyek, műveletek száma				
	2020. év	2021. év	2022. év	2023.	2024.
Adóbevallások összesen	1095 db	1261 db	1495 db		
- Helyi iparüzési adóbevallások	558 db	752 db	733 db		
- KATA adóalanyok	273 db	335 db	461 db		
- Kommunális adóbevallások	259 db	170 db	297 db		
- Építményadó bevallások	2 db	2 db	2 db		
- Telekadó bevallások	3 db	2 db	2 db		
Hatósági bizonyítványok <i>(nullás igazolások)</i>	39 db	42 db	74 db		
Határozatok, végzések <i>(2021. évtől a gépjárműadó igazgatás átkerült a NAV-hoz)</i>	2143 db	179 db	329 db		
Helyi iparüzési adó változásbejelentések	296 db	241 db	336 db		
Adószámlák közötti átvezetések, visszautalások	98 db	247 db	143 db		
Meghatalmazások	112 db	70 db	55 db		
Befizetett adók analitikus könyvelése <i>(gépjárműadó kiesése nyomán)</i>	10.805 db	6564 db	6430 db		
Adófizetési értesítők <i>(2021-2022-ben egyszeri!)</i>	7049 db	4598 db	4384 db		
Fizetési felszólítások	612 db	1089 db	948 db		
NAV változásbejelentések	2117 db	2679 db	3053 db		
Talajterhelési díj	102 db	184 db	88 db		
Adó- és értékbizonyítvány	73 db	129 db	117 db		
Támogatás-visszaigazolás HIPA 1%	-	-	804 db		

III./ Összegzésül:

Tárgyilagosan megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői kara 2022-ben is felelősségteljes, lelkiismeretes munkával tett eleget szakmai kötelesegeinek éppen úgy, miként a belső működése korszerűsítésével járó újabb és újabb módszertani kihívásoknak.

A kedvező képet erősítették meg a 2021. évi belső ellenőrzésekről készült Éves Összefoglaló Jelentésben foglalt megállapítások is - amely Jelentést a Képviselő-testület 2022. májusi rendes testületi ülésén tárgyalta. Idevonatkozó megállapításait a 2022. évben lefolytatott belső ellenőrzésekről készült éves összefoglaló jelentés 2022. évre szólóan is megerősítette:

„A kontrollkörnyezet kialakítása alapvetően megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra. A humán erőforrás-kezelés átlátható. ...”

A 2023. év elsődleges *hivatalvezetői* feladata – a mind olajozottabbá váló napi rutinfeladatok ellátása mellett – az elmúlt két évben történt szervezet- és működéskorszerűsítő folyamatok eredményeinek *visszaellenőrzése*, a szükség szerinti „finomhangolások”, *különös tekintettel*:

- a Pénzügyi osztály 1 fős létszám-bővülése nyomán a *belső munkamegosztási* rendjük újra-szabályozására,
- a települési környezet védelméről rendelet-tervezet megalkotását követő időszakban kinevezni tervezett aljegyző *környezet- és természetvédelmi* feladat- és hatáskörei gyakorlása rendjének kialakítására,
- és természetesen az új feladatkörökbe lépő jelenlegi és új munkatársak *mentorálásának* összetett feladatára is.

Az *önkormányzati* munka szakmai támogatásában a ***fentiekkel párhuzamos prioritású feladatok*** (a Polgármester által 2023. március 1-től az *alpolgármester feladatkörébe* utalt teendők részeként):

- a 2022. évben megszülető önkormányzati koncepciók érvényre juttatásának módszertani támogatása – ezen belül különösen (a megüresedett álláshely betöltését követően) a helyi közterület-felügyelet működtetésének megfeleltetése a hatályos Közbiztonsági koncepció előírásainak;
- az Önkormányzat *forgalomtechnikai* tervei elkészítésének nyomon követése - javaslatétel a Képviselő-testület elé terjesztett forgalomtechnikai tervből adódó önkormányzati és hivatali feladatokra és azok ütemezésére;
- az Önkormányzat gáz- és villamosenergia-ellátása közbeszerzési eljárásainak naprakész nyomon követése, az eljárások során szükséges képviselő-testületi döntések előkészítése és a döntések végrehajtása.

A feladat-ellátáshoz szükséges feltételek a Polgármesteri Hivatal számára az előttünk álló évben is megfelelően biztosítottak.

Mindezekre figyelemmel az alábbi (alternatív) határozati javaslat elbírálását indítványozzuk:

Szada, 2023. március 6.

Dr. Finta Béla

.../2023.(III.30.) KT-határozat

Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete - figyelemmel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjának rendelkezésére - a Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló jegyzői beszámolót a 33/2023. sz. előterjesztésben foglaltak szerint

- a) elfogadja,
- b) az alábbi észrevételekkel elfogadja:

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző