

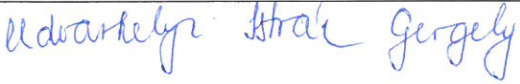


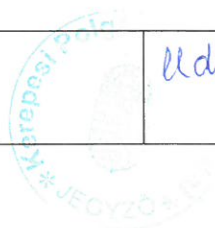
Előterjesztés

14. napirendi pont

Javaslat

Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2023. évi beszámolójának elfogadására

Ülés dátuma:	2023.12.07.	
Ülés típusa:	nyílt	
	Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.	
Munkaterv szerint:	igen	
Előterjesztő:	dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző	
	<i>Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 20/2019. (X.24.) önkormányzati rendelet 21. § (3) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i>	
Készítette, közreműködött:	Dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző	ügyiratszám:
Tárgyaló bizottság:	valamennyi bizottság	
Nemzetiségi önkormányzat joga:	nem kell nyilatkoznia	
Szükséges szavazati arány:	egyszerű többség	
Kerepes, 2023.12.01.	Aláírások	
dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző		





Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

A helyi önkormányzatok kötelező feladat-és hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) határozza meg. Az Mötv. lent idézett rendelkezései szabályozzák a polgármesteri hivatal alapvető kötelezettségeit, valamint a hivatal tevékenységéről szóló beszámolási kötelezettséget.

„84. § (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

Az Mötv. 81. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy a jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A fentiek figyelembevételével előterjesztem a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2023. évre vonatkozó beszámolóját és kérem, hogy azt megtárgyalását követően a Képviselő-testület fogadja el.

.../2023. (XII.07.) Kt. határozati javaslat:

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2023. évre vonatkozó beszámolóját és azt elfogadja.

Felelős: Jegyző

Határidő: azonnal

Kerepes, 2023. december 1.

Udvarhelyi István Gergely
jegyző

B E S Z Á M O L Ó

A KEREPESI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2023. ÉVI SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Általános vezetői összefoglaló

A helyi önkormányzatok kötelező feladat-és hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) határozza meg.

Az Mötv. lent idézett rendelkezései szabályozzák a polgármesteri hivatal alapvető kötelezettségeit, valamint a hivatal tevékenységéről szóló beszámolási kötelezettséget.

„84. § (1) 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.”

Az Mötv. 81. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy a jegyző vezeti a polgármesteri hivaltalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A fentiek figyelembevételével gyűjtöttük össze azokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyeket a Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel összefüggésben 2023-ban végzett.

A jegyző feladatkörébe tartozik a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein.

Az osztályok közötti szakmai munkát, az információáramlást rendszeres, heti rendszerességű vezetői értekezletekkel segítjük elő és minden hónapban apparátusi értekezletet tartunk.

Jelen beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2023. évi szervezeti struktúrájának figyelembevételével, a 2023. évben működő szervezeti egységek szerinti bontásban készült.

LAKOSSÁGSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2023. (VI. 30.) számú önkormányzati rendelete alapján a Hivatal korábbi Igazgatási Osztálya 2023. július 1. napjától Lakosságszolgálati Osztály elnevezéssel működik.

A Lakosságszolgálati Osztály egy fő vezetővel, egy fő személyügyi referenssel, egy fő szociális/hagyatéki és nemzetiségi referenssel, egy fő anyakönyvvezetővel, egy fő iktatási ügyintézővel, egy fő testületi referenssel és egy fő ügyfélszolgálati/igazgatási ügyintézővel dolgozik.

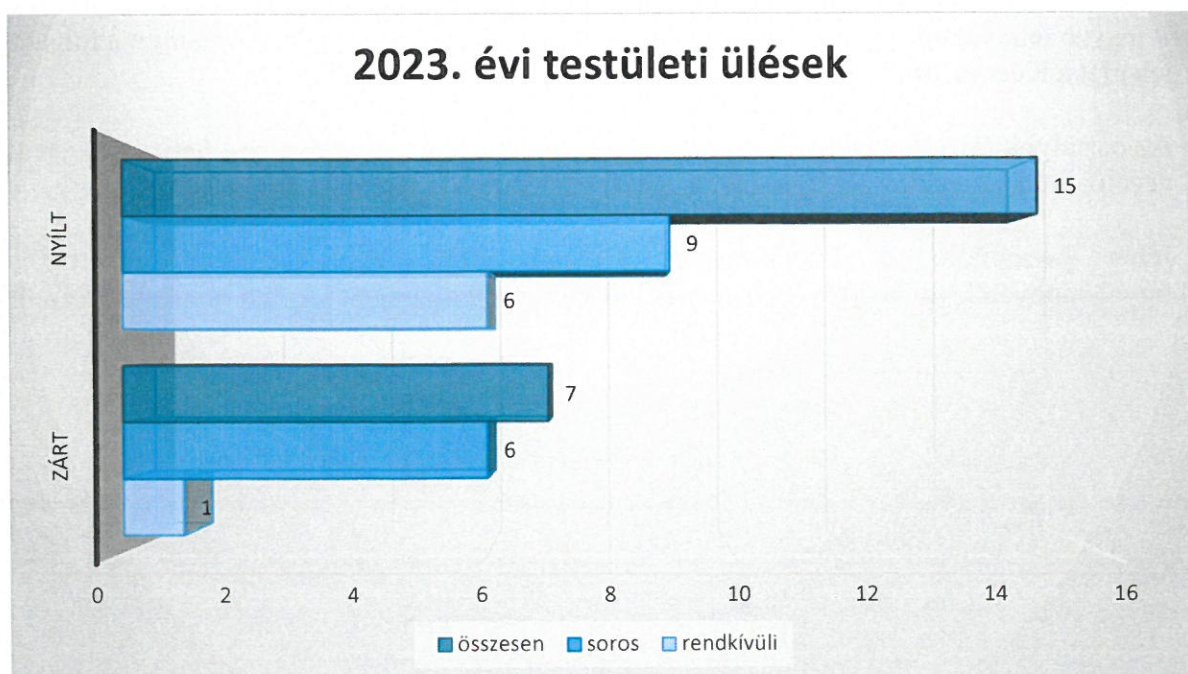
2023. július 31. napjáig az osztályt közvetlenül az aljegyző, 2023. augusztus 1. napjától kinevezett osztályvezető irányítja.

A hét fős osztály feladata rendkívül szerteágazó, mely egyrészt önkormányzati, valamint államigazgatási hatósági feladatokat, másrészt a hivatal és az önkormányzat – beleértve a képviselő-testület – egyes adminisztratív feladatait is ellátja.

1. Testületi működéshez kapcsolódó feladatok

A testületi referens egyik kiemelt feladata a testületi ülések előkészítése, szervezése, lebonyolítása, továbbá a testületi határozatok, döntések kiadmányozásra előkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése.

Ez évben, 2023. október végéig, 22 ülést tartott a képviselő-testület, amiből 15 nyílt és 7 zárt ülés volt, amiből 6 nyílt ülés és 1 zárt ülés rendkívüli volt. A testületi üléseket megelőzte összesen 39 bizottsági ülés, melyen a bizottságok 223 határozatot hoztak.



151 előterjesztés készült az idei évben, melyből 13 előterjesztést képviselők nyújtottak be.



Az üléseken összesen 183 határozatot hozott a Képviselő-testület és 13 rendeletet alkotott. A 13 rendeletből 3 új rendelet született, melyből kettő a költségvetést érintette (idei költségvetési rendelet és az előző év zárszámadásáról szóló), a harmadik pedig a közösségi együttélés alapvető szabályairól, és ezek elmulasztásának jogkövetkezményeiről szóló rendelet.

A képviselő-testület munkájával összefüggésben a testületi referens feladata az előterjesztések elkészítésének koordinálása és azok honlapon történő megjelenítése, elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal, a jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése, valamint a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül a testületi, bizottsági anyagok, rendeletek közzététele. A rendeletek elektronikus közzététele a Nemzeti Jogszabálytár Rendszerén és a városi honlapon keresztül is történik, míg papír alapon a hivatal épületében található fali hirdetőtáblán keresztül. Feladata továbbá a képviselőkkel történő kapcsolattartás szóban és írásban egyaránt.

Az önkormányzati rendeletek előkészítését, a módosításokkal egységes szerkezetű önkormányzati rendeletek szövegének előállítását és publikálását az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszere biztosítja. Ezen rendszer bevezetése és rendszeres használata során az idei évben vármegyei szinten merültek fel kérdések, problémák, így a feltárt hiányosságok, elkészült fejlesztések következtében rendeleteink megjelenését többször felül kellett vizsgálni a Nemzeti Jogszabálytár Rendszer felületén, elvégezve a szükséges korrekciókat – nem eltérve a rendeletek Képviselő-testület által elfogadott szövegétől – a LocLex alrendszerben. Több alkalommal, online képzés formájában is lehetőség volt az alrendszer működését példákon keresztül jobban megismerni. Az év során több alkalommal, különböző témák mentén kért a kormányhivatal információt a rendeletekkel kapcsolatban.

Az idei évben két roma nemzetiségi önkormányzati képviselő is lemondott mandátumáról.

A megüresedett nemzetiségi önkormányzati képviselői mandátumok betöltésére a Helyi Választási Bizottság (továbbiakban: HVB) bevonásával került sor. Szintén a HVB közreműködésével Farsang Péterné önkormányzati képviselő lemondása miatt megüresedett mandátum - Kerepes település 4. számú egyéni választókerületében – kiadására is sor került.

A 2024. évi európai parlamenti választásokon és a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásán megállapította a Helyi Választási Iroda vezetője Kerepes város

Képviselő-testületének megválasztandó tagjainak számát és felülvizsgálta a szavazókörök létszámát és területi besorolását, valamint a Helyi Választási iroda tagjait és feladatkörüket.

2023-ban a Kiemelkedő Pedagógiai Munkáért Díjak, Kerepes Ifjú Tehetsége Díjak, PRO SERVITIUM Díjak és KEREPEK VÁROS DÍSZPOLGÁRA címek adományozását bonyolította le a Hivatal a hirdetések közzétételétől a döntéshozatalon át a díjjal járó plakettek és oklevelek elkészítésén át a pénzjutalom számfejtéséig. Díszoklevél és Kerepes Kultúrájáért díj adományozására is érkezett javaslat, melyeket döntéshozatalon követően a mostani ülésen tárgyal a Képviselő-testület.

2. Ügyfélszolgálat és egyes hatósági feladatok

2023. január végétől a Hivatal Ügyfélszolgálatának munkáját új alapokra helyeztük. A korábbi információ átadás komplex lakosságszolgálati munkává alakult. Kollégáinkkal nem csak a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában rögzített ügyfélfogadási időben, hanem azon kívül is – a Hivatal nyitvatartási idejében – folyamatosan fogadjuk a lakossági telefonos, személyes és írásban benyújtott megkereséseket.

Az ügyfélszolgálat a bejáratú ajtó, az előszoba, amely azonnali benyomást adhat és rögzíthet a Hivatal és az Önkormányzat működéséről, hozzáállásáról és kompetenciájáról. Ezért különösen fontos elvárás minden munkatársunktól, kiemelten az ügyfélszolgálati munkatársunktól a nyugodt, kedves, türelmes és mosolygós hozzáállás, az ügyfélközpontú ügyintézés és a szolgálati szemléletű hozzáállás.

Az Ügyfélszolgálat mindennapi és állandó feladata a beérkező *telefonos megkeresések* megválaszolása: a hivatal minden ügytípusához kapcsolódó specifikus és kielégítő tájékoztatás, szükség szerint azonnali intézkedések megtétele, kezdeményezése.

A munka során arra törekszünk, hogy a legtöbb kérdést azonnal megválaszoljuk, a tájékoztatást azonnal megkapja az ügyfél, és csak a komolyabb ügyintézésre igénylő feladatok kerüljenek továbbításra. Ennek érdekében fontos és elengedhetetlen, hogy valamennyi osztály megfelelő információkkal szolgáljon az ügyfélszolgálati munkatársnak annak érdekében, hogy már az ügyfélszolgálaton megoldódjon a probléma, megfelelő információkat kapjon az ügyfél. Ezzel a típusú azonnali ügyintézésrel nem csak az ügyfél lesz elégedett, de a munkatársak is hatékonyabban tudják a komplexebb és hosszabb időt igénylő ügyeket intézni, feladatokat ellátni. Az osztályok közötti hatékonyabb kommunikáció (kommunikációs csatorna, tartalom és rendszeresség, állandóság) kialakítása a következő év egyik feladata lesz.

Speciális feladat a telefonon vagy személyesen *szóban érkező panaszbejelentések rögzítése*: elsősorban azok az idősebb ügyfelek, akiknek nincs lehetősége írásos formában eljuttatni a panaszukat a Hivatal felé, szóban mondják el a problémájukat, az Ügyfélszolgálat ezt írásban rögzíti, érkezteti és iktatásáról azonnal gondoskodik, majd a szükséges adatokkal együtt továbbítja a megfelelő csoport felé szignálásra és ügyintézésre.

Az ügyfélszolgálatra érkező telefonos és emailen érkező bejelentések/panaszok száma 2023. január 1- 2023. november 1. között: 63 db volt.

Fontos kiemelni, hogy lényegesen több telefonos megkeresés/panasz érkezik, de nem minden igényel további ügyintézés. Az ügyfélszolgálati munkatárshoz számos esetben érkezik olyan megkeresés, amely hatáskör- és feladatkör hiánya miatt nem tartozik a Hivatalhoz vagy az Önkormányzathoz. Rendszeresen előforduló eset, hogy a betelefonáló ventillál az

ügyfélszolgálati munkatársnak és csak arra vágyik, hogy meghallgassák; az ügyfél problémája ilyen esetekben általában vélt vagy nem a Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó ügy. A jelenlegi ügyfélszolgálati munkatársunk az ilyen jellegű telefonos megkeresést is kiemelten kezeli.

Egyéb, más osztályokra tartozó az ügyfélszolgálati központi email címre bejövő üzenetek (műszak, adó, pénzügy, hagyaték, szociális) száma közel 1 000 db.



A hatékony és határidőben történő ügyintézés egyik feltétele, hogy a központi kapcsolattartási pontokra (ügyfélszolgálati email cím, ügyfélszolgálaton személyesen vagy telefonon) érkezett bejelentés, megkeresés, kérelem a lehető legrövidebb időn belül jusson el az ügy intézésében kompetens ügyintézőhöz.

A fluktuáció és a szervezeti átalakítás miatt az ügy intézésében kompetens ügyintézőhöz való rövid időn belüli feladateljutás az év folyamán többször nehézséget okozott. A problémát igyekeztük tudatosan kezelni, ennek ellenére – a megfelelő humánerőforrás hiánya miatt – nem sikerült minden esetben megfelelően (gyorsan) eljárunk.

Az ügyfélszolgálat másik fő feladata a Hivatalba személyesen megjelenő *ügyfelek fogadása*:

- kérdésekre tájékoztatás nyújtás;
- beadandó iratok átvétele – érkeztetése, scannelése és átadása iktatásra;
- az ügyben érintett osztály ügyintézőjének megkeresése;
- az ügyfelek kérésének megfelelő nyomtatvány átadása.

Az ügyfélszolgálat a Hivatal összes ügytípusához - adót kivéve – kapcsolódó *nyomtatványait, adatlapjait* nyilvántartja, folyamatosan gondoskodik azok készleten tartásáról, szükség esetén formai és tartalmi ellenőrzéséről, valamint azok aktualizált verziójának honlapon történő közzétételéről.

A lakossággal kapcsolatos további közvetlen feladat volt 2023-ban a *zöldhulladékos zsákok kiosztása és adminisztrálása*, amely 2023. március hónaptól folyamatosan történt.

Ügyfélszolgálati feladatkör továbbá a *közterület rendeltetéstől eltérő használata* esetén szükséges kérelmek elintézése, határozatok megírása, esetleges helyszínbemjárás. 2023. november 1. napjáig mindösszesen 26 kérelem került benyújtásra és elintézésre. A kiszabott

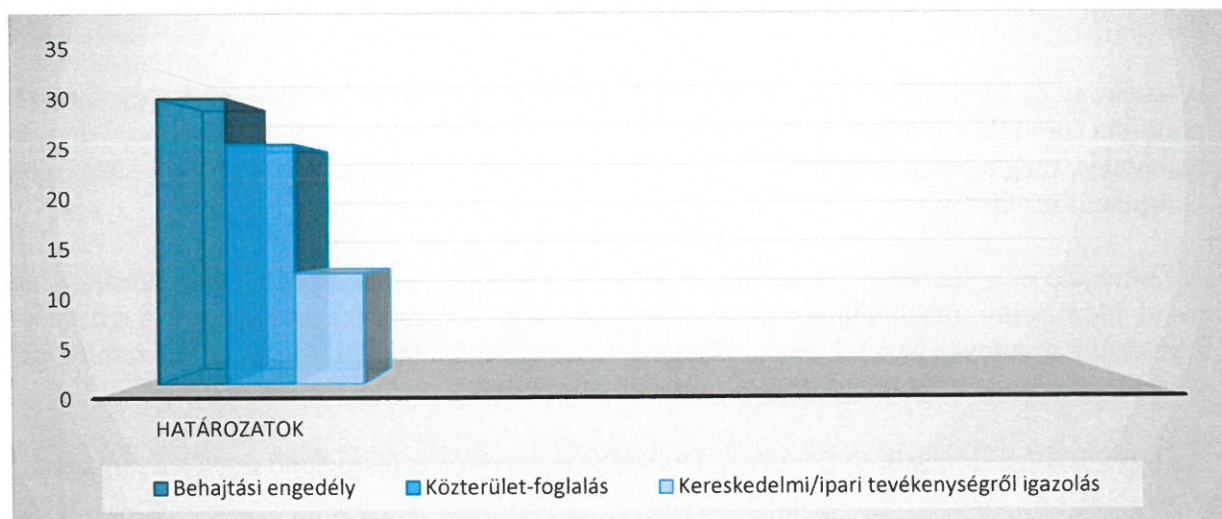
közterület-használati díjak összege 290 439 Ft, a közterület-használat jellege szerint közműépítés, kitelepülés, építőanyag tárolás, konténer tárolás, illetve cirkuszi tevékenység volt.

2023. július hónaptól a szociális és hagyatéki ügyintézőtől az ügyfélszolgálatra (az igazgatási ügyintézőhöz) kerültek a jegyzői hatáskörbe tartozó *kereskedelmi és ipari tevékenységek*, valamint a *szálláshelyek* ügyintézése. 2023. júliustól 16 db ipar-kereskedelmi típusú ügyintézés történt, amely során 12 db igazolást adtunk ki, többek között sörfőzdére, mozgó és iskolai büfére, zöldségesre, internetes kiskereskedelmet folytató vállalkozásra.

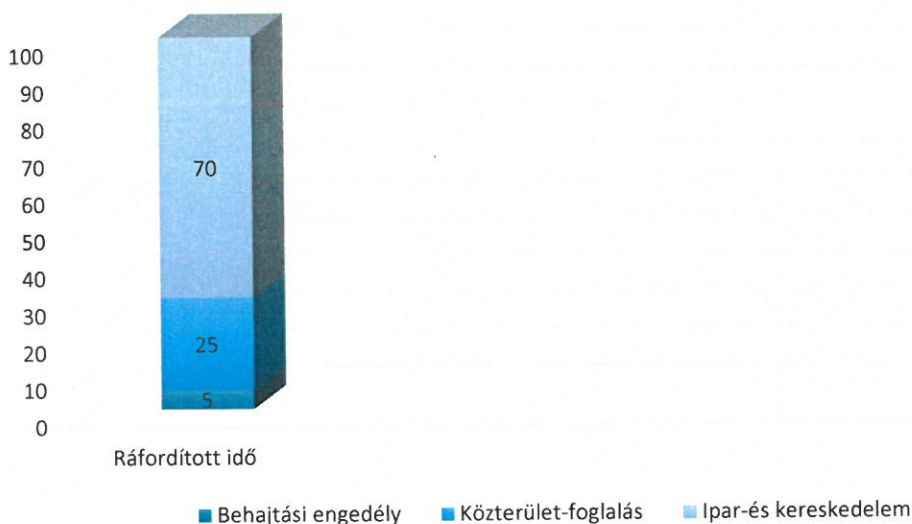
Az igazolások és engedélyező határozatok kiadása mellett külön feladat ezeknek az „Ipar-ker” szakrendszerben, valamint az OKNYIR és NEAK rendszerekben történő adminisztrálása is.

Hatósági ellenőrzés ipari tevékenység folytatása miatt 2 alkalommal indult 2023. szeptemberben és októberben. Az egyik ellenőrzés során szükségessé vált társhatóságok bevonása is, amely még jelenleg is folyamatban van.

Az állandó ügyfélszolgálati feladatokon túl eseti helyettesítés alapján az ügyfélszolgálat gondoskodik a *behajtási engedélyek kiadásáról* is, mely 2023. november 1. napjáig 41 darab volt.



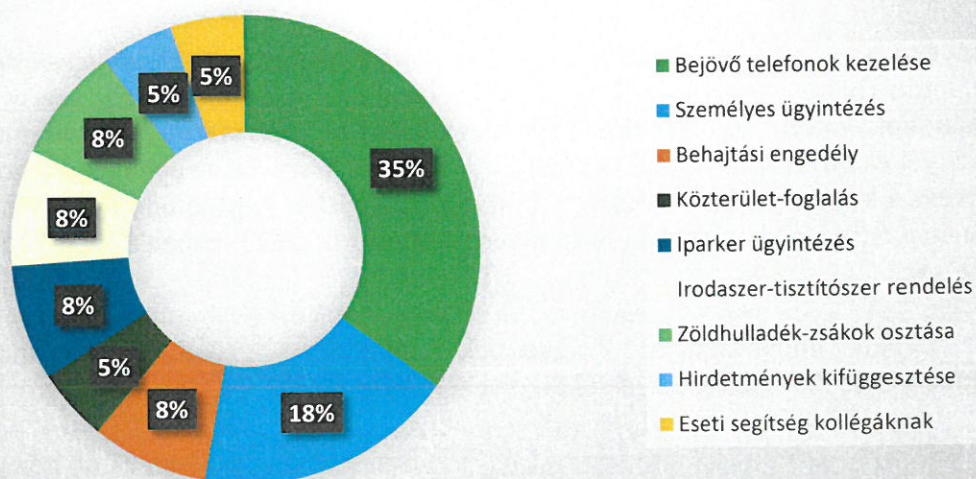
Ráfordított idő, egymáshoz viszonyított aránya



Az ügyfélszolgálat/ igazgatási ügyintéző állandó feladatai közé tartozik továbbá a rendőrségi hirdetmények, katasztrófavédelmi tájékoztatások, valamint 2023. szeptemberétől a föld adásvétel *kifüggesztések hirdetőtáblán való közhírré tétele*, valamint ezek szakrendszerben történő adminisztrálása.

2023. júliusától a Hivatal irodaszer-és tisztítószerek állományának a felmérése, nyilván tartása, állapotának nyomon követése és rendszerezése is az ügyfélszolgálathoz/igazgatási ügyintézőhöz került. A megrendelők megírása, árajánlat kérés, pénzügyi osztállyal való egyeztetés, valamint a beérkezett tételek átvétele, szétosztása szintén az ügyfélszolgálat feladata.

ÜGYFÉLSZOLGÁLATI FELADATOK



Az ügyfélszolgálati munkatárs állandó és helyettesítési feladatain túl a kollegialitás jegyében a munkatársaknak számos esetben nyújtott azonnali eseti segítséget: korábbi munkatársak le nem zárt ügyiratainak irattározása, a hagyaték szakrendszerben történő rögzítés, scannelés, fénymásolás nagyobb mennyiségben.

3. Anyakönyvi feladatok

Az anyakönyvvezető jogszabály szerint

- a születés anyakönyvezésével,
- házasságkötés anyakönyvezésével,
- elhalálozás anyakönyvezésével,
- házasságkötéssel anyakönyvezésével,
- születési, valamint házassági családi név módosításával,
- születési családi és utónévvaltozással,
- 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 anyakönyvvezető 2023. évben 262 db kérelmet (iktatott ügyirat - főszám), 500 db iratot (alszám) intézett el, amely mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) is folyamatosan eleget tesz/tett a *társhatósági megkereséseknek*. 2023. évben 250 társhatóságtól beérkező és 225 társhatóságnak kimenő megkeresés történt közvetlenül a szakrendszeren keresztül. Mindezek mellett lakossági megkeresések alapján folyamatosan *apai elismerő jegyzőkönyveket* vesz fel és vezeti az EAK rendszert.

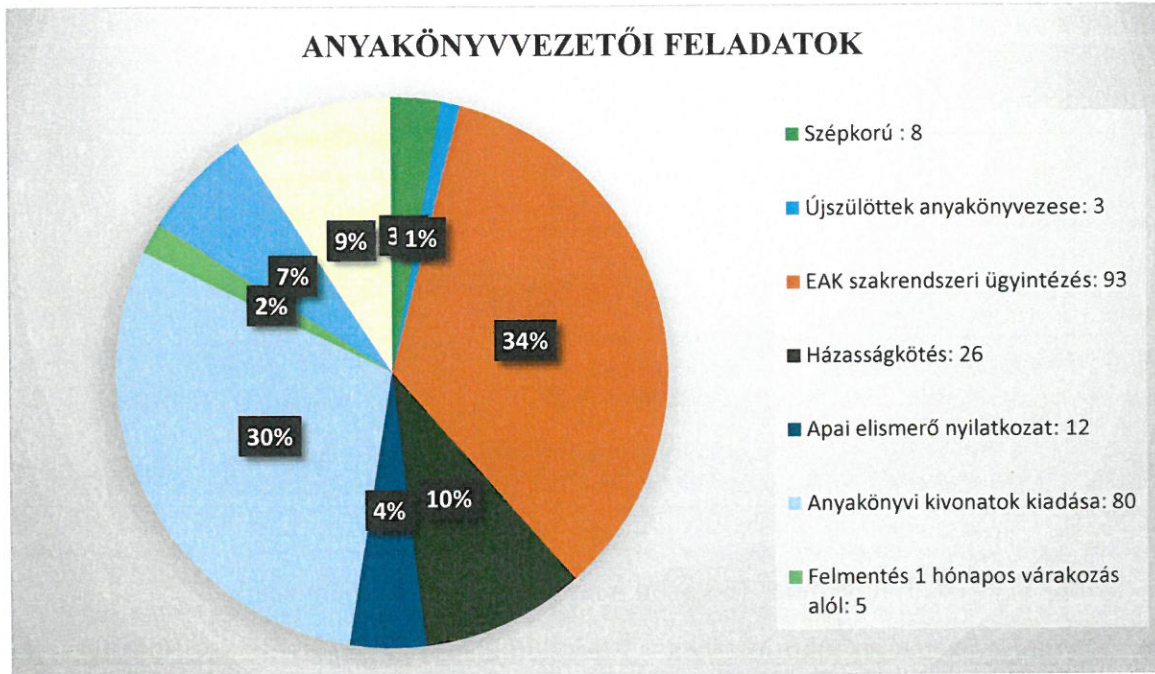
Az anyakönyvvezető feladatait a lakosság igényei szerint munkaidőn és ügyfélfogadási időn túl is végzi. A *házasságkötéseket* – a házasulók kérésének megfelelően - legtöbb esetben szombati napon, ritkábban hétköznapi bonyolítja le. Az *állampolgársági eskü* letételével kapcsolatos feladatok előkészítése is az anyakönyvvezető feladata. Állampolgársági esküt 2023-ban 1 fő tett.

Az anyakönyvvezető állandó feladatai közé tartozik a *szépkorú köszöntések megszervezése*, mely során Budapest Főváros Kormányhivatalával és a nyugdíjfolyósító szervvel leegyezteti az adatokat, intézkedik az emléklap megküldéséről, felveszi a kapcsolatot a szépkorú személlyel és hozzátartozójával. Az anyakönyvvezető szerzi be az ajándékot és személyesen is részt vesz a köszöntéseken. Közreműködik a köszöntéshez kapcsolódó újságcikk megírásában és gondoskodik a cikk újságban történő megjelenéséről. 2023. évben 8 szépkorú köszöntésére kerül/t sor.

2023. évben mindösszesen 3 gyermek született a településen (otthon születés), anyakönyvezésüket szintén az anyakönyvvezető végezte el.

Az anyakönyvvezető a 2023. évben az EAK rendszerbe mindösszesen 93 db bejegyzést tett, 26 esetben kötött házasságot, 25 halálesettel kapcsolatos halotti ügyintézési eljárást folytatott le, 12 esetben vett fel apai elismerő nyilatkozatot, 80 születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatot adott ki, 5 esetben készített elő felmentési határozatot az 1 hónapos házasságkötést

megelőző várakozási időre, 18 esetben készített elő engedélyt a munkaidőn kívüli házasságkötésekhez, 2 külső helyszínen történő esküvő megtartására jegyzői engedélyt készített elő, valamint 17 névviseléssel kapcsolatos ügyben járt el.



Az anyakönyvvezető a fentiekben túl adatszolgáltatást teljesít a NEAK felé a háziorvosi, fogorvosi és gyermekorvosi körzetek aktuális adatairól is.

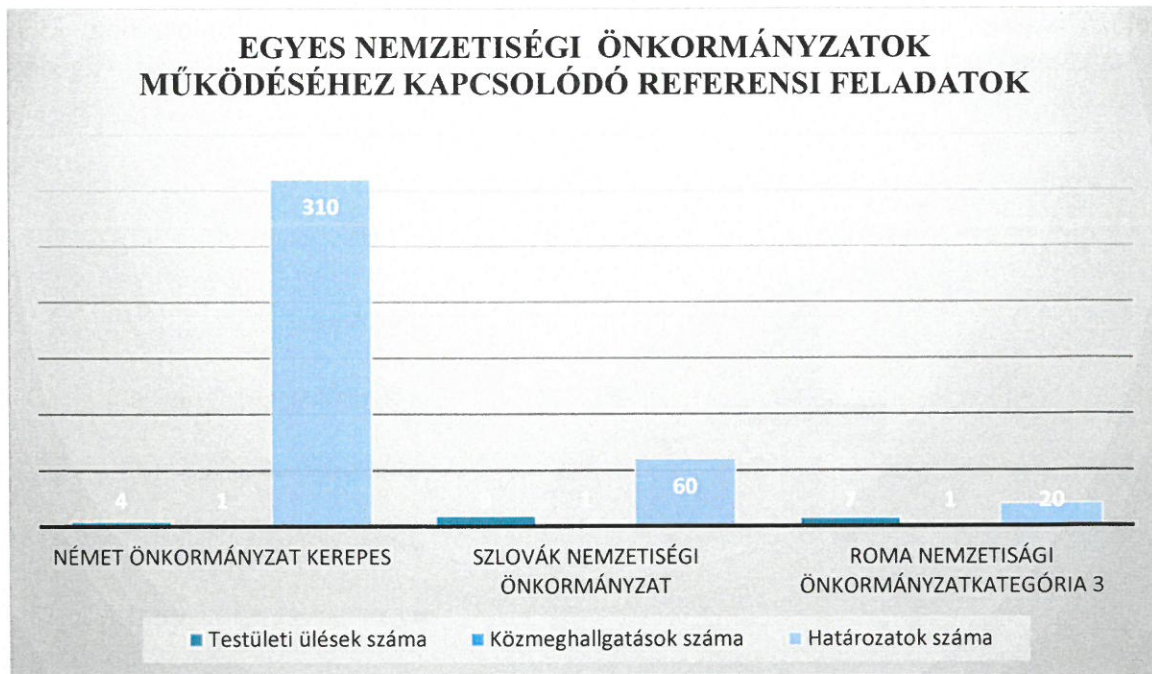
2023. januárjában az anyakönyvvezető szervezte Kerepesen a tüdőszűrést és jelenleg is aktívan részt vesz a választással kapcsolatos előkészületekben.

4. Szociális/hagyatéki ügyek – nemzetiségi önkormányzati feladatok

a) Nemzetiségi feladatok

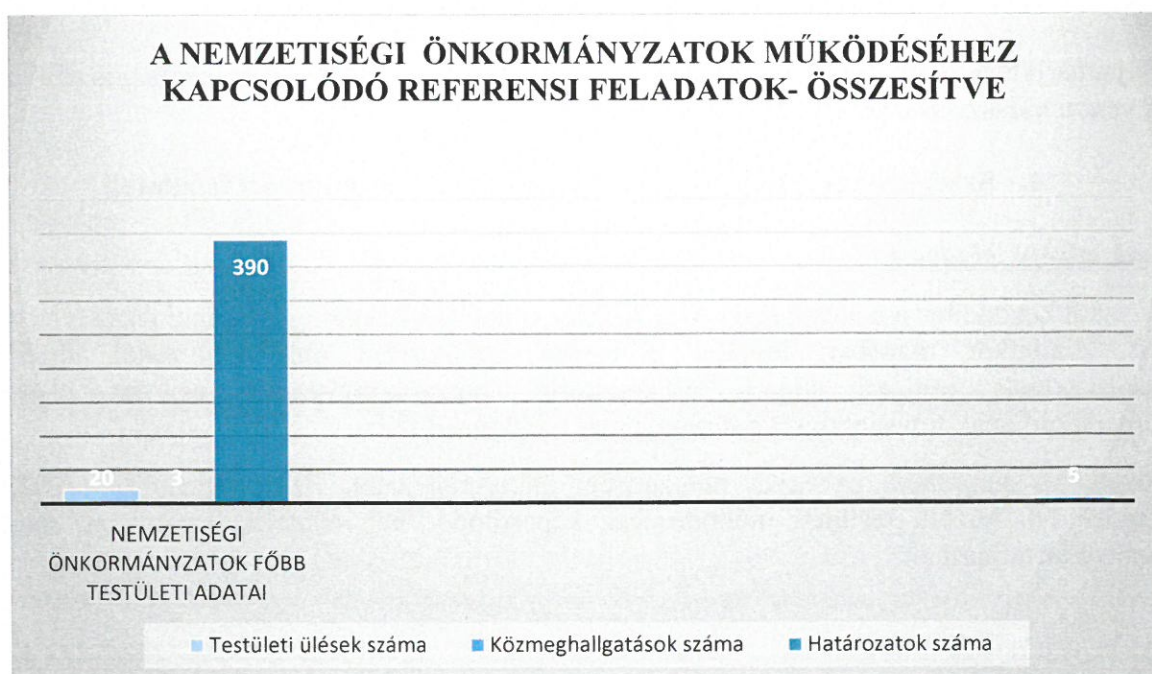
2023. évtől kezdődően a nemzetiségi referensi feladatokat is a Lakosságszolgálati Osztály vette át. A feladatkör magában foglalja a három nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartást, testületi ülések előkészítését, jegyzőkönyvezését és az ülések dokumentációjának felterjesztését a törvényességi felügyelet felé.

A következő diagramok az egyes nemzetiségi önkormányzatok 2023. január 1. – 2023. november 16. közötti testületi működéséhez kapcsolódó főbb adatokat egyenként, majd összesítve tartalmazzák.



2023. január 1. és 2023. november 16 között a nemzetiségi önkormányzatok

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat – 7 testületi ülés, 1 közmeghallgatás, 20 határozat
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat – 9 testületi ülés, 1 közmeghallgatás, 60 határozat
- Német Önkormányzat Kerepes – 4 testületi ülés, 1 közmeghallgatás, 310 határozat



2023. január 1. és 2023. november 16 között a nemzetiségi önkormányzatok

- mindösszesen 20 testületi ülést, 3 közmeghallgatást tartottak, valamint 390 határozatot hoztak.

b.) Szociális feladatok

Az önkormányzati szociális hatósági ügyintézés egyrészt a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokhoz, másrészt a hagyatéki és póthagyatéki feladatokhoz, harmadrészt egyes szociális és gyermekvédelmi feladatokhoz, valamint egyéb állami vagy települési segélyek, támogatások odaitéléséhez és végrehajtásához kapcsolódik.

A Magyar Államkincstár 2022. évben, a Hivatalban céllenőrzést tartott, melyen a szociális ügyintézés törvényességét, a kérelmek elbírálásának menetét és rögzítését vizsgálták. Az ellenőrző szerv a céllenőrzés eredményét, észrevételeiket és javaslataikat 2023-ban továbbította felénk. A jegyzőkönyv kézhezvétele óta az ellenőrzésen tett észrevételekre figyelemmel és a megfogalmazott javaslatokra tekintettel végezzük a munkánkat, így a PTR szakrendszerbe történik a kérelmek hivatalos rögzítése, a határozatok ASP-ben is szkennelésre és rögzítésre kerülnek, tovább a határozatokon megjelennek a PTR azonosítószámok is.

Minden segélyezés jövedelemhatárhoz kötött, így biztosítjuk, hogy elsősorban a valóban rászorulóknak kapjanak segítséget.

A szociális igazgatáshoz kapcsolódó feladatok legnagyobb része önkormányzati – polgármesterre átruházott - hatósági hatáskörhöz kapcsolódó feladat. Szociális hatósági feladatkörben a 2023-as évben az alábbi feladatok kerültek ellátásra.

- Rendkívüli települési támogatás (egyszeri segélyezés)

A 2023-as évben 26 megállapítás és 8 elutasítás történt.

A határozatok a megállapítást követően minden esetben postázásra kerülnek a kérelmező részére.

A rendkívüli települési támogatáshoz tartozik az évente meghirdetett tűzifaosztási akció, melyet idén is meghirdettünk.

- Települési támogatás (1 éven keresztül, havi rendszerességű segélyezés)

A 2023-as évben a lakhatáshoz kapcsolódóan 8 megállapítás történt, és 1 elutasítás. Gyógyszerköltségek támogatása 4 esetben került megállapításra a 2023-as évben.

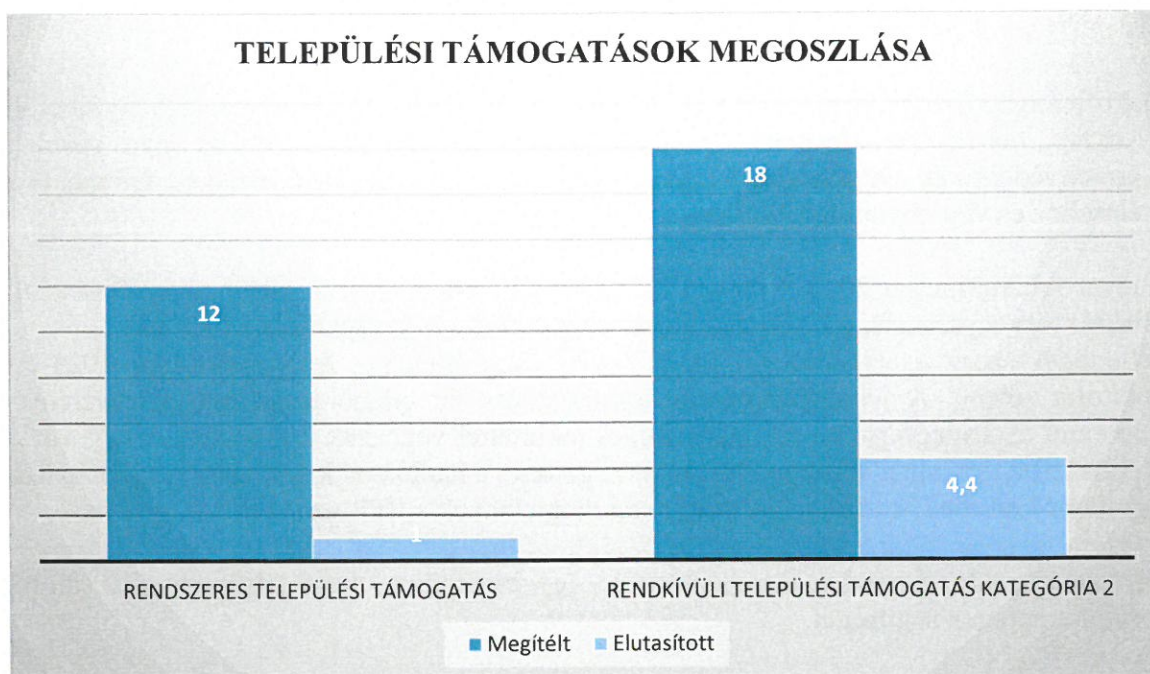
A gáz-és áramszolgáltatáshoz kapcsolódó támogatások esetében a megítélt támogatások minden esetben közvetlenül a szolgáltatóknak kerülnek utalásra.

Az aktuális havi lista a támogatottokról továbbításra kerül minden hónap 5-ig a Pénzügyi Osztály és a szolgáltatók felé.

A határozatok a megállapítást követően postázása kerülnek a kérelmező részére.

A rendszeres és rendkívüli támogatások könnyebb megítéléséhez és követhetőségéhez pénzügyi kerettáblát vezettünk be, amellyel azonnal és naprakészen nyomon követhető a rendelkezésre álló szociális támogatási keretösszeg. A kerettáblát a szociális ügyintéző kezeli, melyet a Pénzügyi Osztály munkatársai folyamatosan ellenőriznek.

TELEPÜLÉSI TÁMOGATÁSOK MEGOSZLÁSA



- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, HH és HHH megállapítása (1 éves megállapítás, évente 2 alkalommal pénzbeli segélyezés)

A kedvezmény megállapítása a *gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról* szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint végrehajtási rendelete alapján a jegyző kötelező feladata. 2023. évben mindösszesen 68 esetben 146 gyermeket érintően került sor – kérelem alapján – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására.

A beérkező kérelmeket a PTR, illetve a WinSzoc szakrendszerekben rögzítjük, majd a kérelmek elbírálásról határozatot adunk ki.

A kiadmányozott határozatokat postai úton küldjük meg a kérelmező részére.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel kapcsolatosan további feladat a gyermek köznevelési intézményével történő folyamatos kapcsolattartás és szükség szerinti intézkedés.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezménnyel összefüggésben évente két alkalommal intézkedni szükséges a pénzbeli támogatás összegének igénylése iránt az ÖNEGM szakrendszeren keresztül, melyről a szociális referensi feladatokat ellátó munkatárs köteles gondoskodni.

- A Köztemetések kifizetése társhatósági megkeresésekre a 2023-as évben jelentős számban előfordult, mert a korábbi évből fenmaradt és az akkori ügyintéző által le nem zárt igények a 2023-as években kerültek ügyintézésre és lezárásra.

2023-ban 10 alkalommal kellett köztemetésről gondoskodni, melyből 6 esetben 2022-es határozatok kerültek az idei évben teljesítésre.

Köztemetési megkeresések alkalmával a hagyatéki ügyintéző Kerepes Város Önkormányzatát minden esetben hagyatéki hitelezőként rögzíti az elhunyt hagyatéki leltárában.

c.) hagyatéki feladatok

A hagyatéki/póthagyatéki ügyintézés az egyik legkomplexebb eljárás, több folyamatból tevődik össze.

A hagyatéki feladatok ellátásáért felelős ügyintéző a tavaly év végi beszámolóban is rögzített ügyhátralékot az év első negyedévében sikeresen feldolgozta, melynek köszönhetően egy hagyatéki eljárás lefolytatása, nehézségektől függően átlagosan 1 év-1,5 évről 3 hónapra csökkent.

A hagyatéki ügyintézés - 2023-as számadatokkal - az alábbiak szerint történik:

- eljárás megindítása a halott vizsgálati bizonyítvány alapján; végzés, hagyatéki leltár nyilatkozat, tájékoztató kiküldése postai úton a hozzátartozóként megjelölt személy részére, póthagyatéki eljárás megindítása társhatósági vagy hozzátartozói kérelem alapján (hagyaték: összesen 241 db ebből 110 db idei elhunyt, póthagyaték: 45 db);
 - az eljárás megindításával egyidejűleg az elhunyt lakóhelyként megjelölt ingatlanának az esetleges adótartozásáról szóló igazolás megkérése helyben az Adó Osztálytól;
 - hagyatéki leltár nyilatkozat, nemleges nyilatkozat beérkezése, adatok rögzítése a hagyatéki szakrendszerben (megszüntető végzés: 20 db);
 - amennyiben van ingatlantulajdon, adó-érték bizonyítvány megkérése hivatali kapun keresztül, helyben, vagy az érintett hivataloktól, illetve az ingatlan tulajdoni lapjának lekérése a Takarnet rendszeréből;
 - az adó-érték bizonyítvány beérkezését követően az elhunyt tulajdoni hányadának értéke rögzítésre kerül a hagyatéki szakrendszerben, majd a hagyatéki leltár kivonat az adó-érték bizonyítványban foglaltakkal kiküldésre kerül az összes hagyatékban érdekelt hozzátartozónak, akiknek 15 napjuk van fellebbezést benyújtani amennyiben nem értenek egyet a megállapított összeggel (hagyatéki leltár kivonat postázása: 170 db);
 - a határidő lejártával, a hagyatéki leltár minden mellékletével továbbításra kerül hivatali kapun keresztül az érintett közjegyző felé (közjegyző felé megküldés: 240 db)
 - adott esetekben megkeresések (társhatósági, banki, ügyvédi) megválaszolása a megfelelő tájékoztatással hivatali kapun keresztül (tájékoztatás: 235 db)
- A Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a csatlakozási kérelem és a pályázatok rögzítése az EPER-BURSA szakrendszerében, a pályázat kiírásának meghirdetése Kerepes Város weboldalán, a döntési lista megküldése az NKTK részére, valamint a kifizetési ütemterv elkészítése szintén a szociális referens feladata.
A 2023/2024-es fordulóban 2 pályázat nyert el támogatást.
A 2024/2025-ös fordulóra 4 pályázat került benyújtásra, melynek Képviselő-testület általi elfogadása folyamatban van.
 - Társhatósági megkeresésekre (bíróság, gyámügy) a 2023-as évben 11 alkalommal folytattunk le környezettanulmányt, 2 alkalommal pedig vagyoneleltárt. A jegyzőkönyveket a Hivatali kapun keresztül továbbítottuk az érintett társhatóságok felé.
 - Hatósági lezárásra 3 alkalommal került sor vagyonegőrzés céljából, melyből 2 esetben a tulajdonos halála miatt volt rá szükség (hozzátartozók nincsenek/ismeretlenek), 1 esetben pedig kórházba kerültek a tulajdonosok és a hozzátartozókhoz nem volt elérhetőség.

- Ügyfelfogadási időben – vagy azon kívül is – munkatársunk személyes vagy telefonos konzultációt és ügyintézést is biztosít a lakosság részére.

A szociális, hagyatéki és nemzetiségi feladatokat ellátó munkatárs eseti jelleggel helyettesítést lát el az ügyfélszolgálaton, a helyettesítés időszakában saját munkáján felül az ügyfélszolgálati munkatárs feladatait is végzi.

5. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok

Az iktatási és irattározási feladatok a központi iktatással, irattározással, és selejtezéssel valamint a postázással kapcsolatos teljeskörű feladatok ellátását foglalja magába.

Az iktatási ügyintéző feladata a napi munkavégzéshez kapcsolódó ügyiratforgalom, postázás nyomon követése mellett az éves ügyiratforgalmi statisztika, és az éves hatósági statisztika előkészítése is a Kormányhivatal részére.

Az iktatási ügyintéző legfontosabb feladatai:

Postabontás: a beérkező küldemények (postai úton, személyesen, e-mailben, hivatali kapun keresztül, vagy futár útján) feldolgozása, szortírozása, érkeztetése, iktatása.

A naponta beérkező levelek bontása, érkeztetése, a címzetthez való eljuttatása, a kimenő levelek számítógépes postakönyvének elkészítése.

Hivatalunkban az iktatás és minden irattal kapcsolatos tevékenység az ASP szakrendszeren keresztül történik. Az *elektronikus ügyintézés és bizalmi szolgáltatások általános szabályairól* szóló 2015. évi CCXXII. törvény alapján számos szervezet, személy hivatali kapun keresztüli, elektronikus ügyintézésre kötelezett, így a papír alapú küldeményeken túl, rendkívül nagy számban érkeznek a hivatali kapun keresztül levelek, amelyeket a nap folyamán folyamatosan és állandóan figyelni és szignálásra, ügyintézésre kell előkészíteni.

Az iktatási ügyintéző szakszerűen és nagy biztonsággal kezeli az iratkezelő szakrendszert, intézi az iktatással és selejtezéssel kapcsolatos adminisztratív és tényleges feladatokat is.

Selejtezéskor felveszi a kapcsolatot az illetékes levéltárral és gondoskodik a selejtezés szabályszerű lebonyolításáról.

Az *iktatás* az ASP iratkezelő szakrendszerben történik, gyorsiktatással, három lépésben: érkeztetés, bontás, iktatás. Az iktatandó irat érkezhetszemélyes átadással, postai úton, e maillként, illetve hivatali kapun át. A küldemények minden esetben érkeztetőszámmal és ügyiratszámmal kerülnek nyilvántartásba. Az elektronikus küldemények érkeztetése az iratkezelő szakrendszerben történik, ahol hivatali kapu fogadására van lehetőség. Letöltés után az automatikusan beállított űrlapok az illetékes munkatársakhoz kerülnek.

Munkatársunk gondoskodik a beérkező iratok iktatásáról és az iratforgalom dokumentálásáról, amelyben elsősorban a szakrendszer segíti. Papír alapú iktatókönyvet nem használunk.

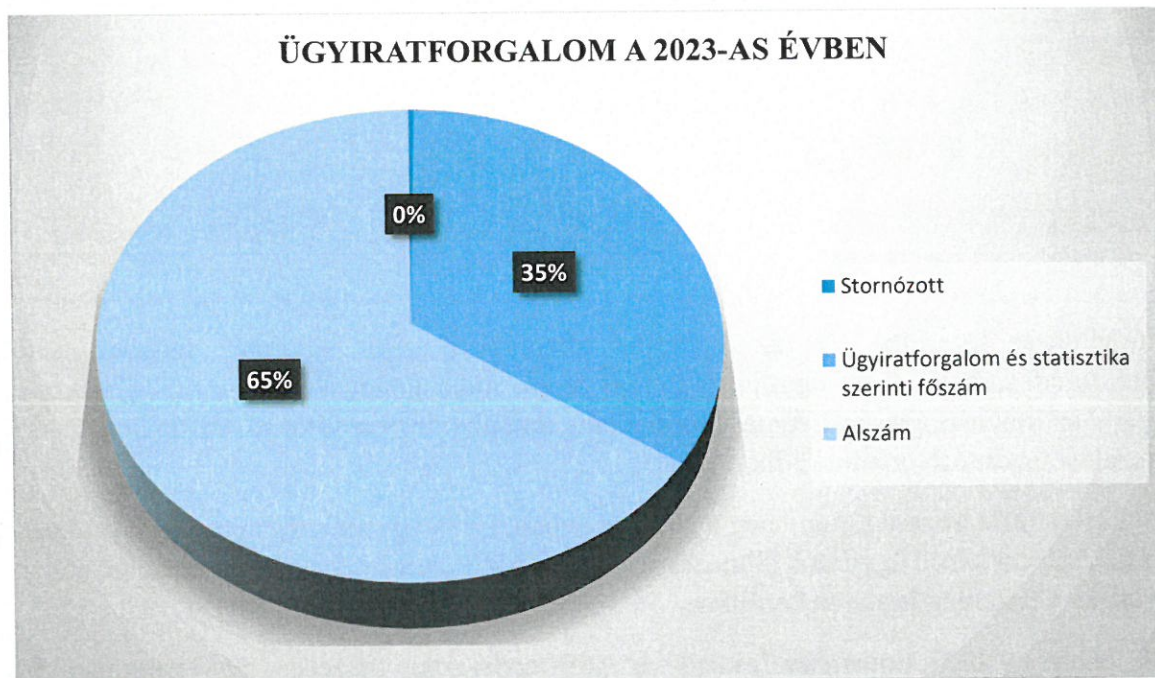
A Hivatalban jellemzően az iktatási ügyintéző végzi az ügyiratok és iratok iktatását, de az Adó Osztály, valamint más osztály egy-egy munkatársa önállóan is végez iktatást a szakrendszerben.

Előzménykeresés és szerelés

A hivatali hatósági munka számos esetben korábbi évekre visszamenőleges iratokhoz kapcsolódik, azok alapulvételével kerül elintézésre. Ezért nagyon fontos az előzmény-ügyiratok kereshetősége, megfelelő tárolása, kikérés esetén azok kikölcsönzése, illetve visszatétele.

A 2024. évben fontosnak tartjuk az iratkezelés, irattározás belső szabályozásának felülvizsgálatát, szükség szerint a jogszabályokkal, valamint a jelenlegi gyakorlattal – különös tekintettel a technika fejlődésére is – történő kiegészítését, módosítását.

A 2023-as évben az ASP szakrendszeren keresztül lebonyolított iratkezelési feladatokat az alábbi diagramokon mutatjuk be:



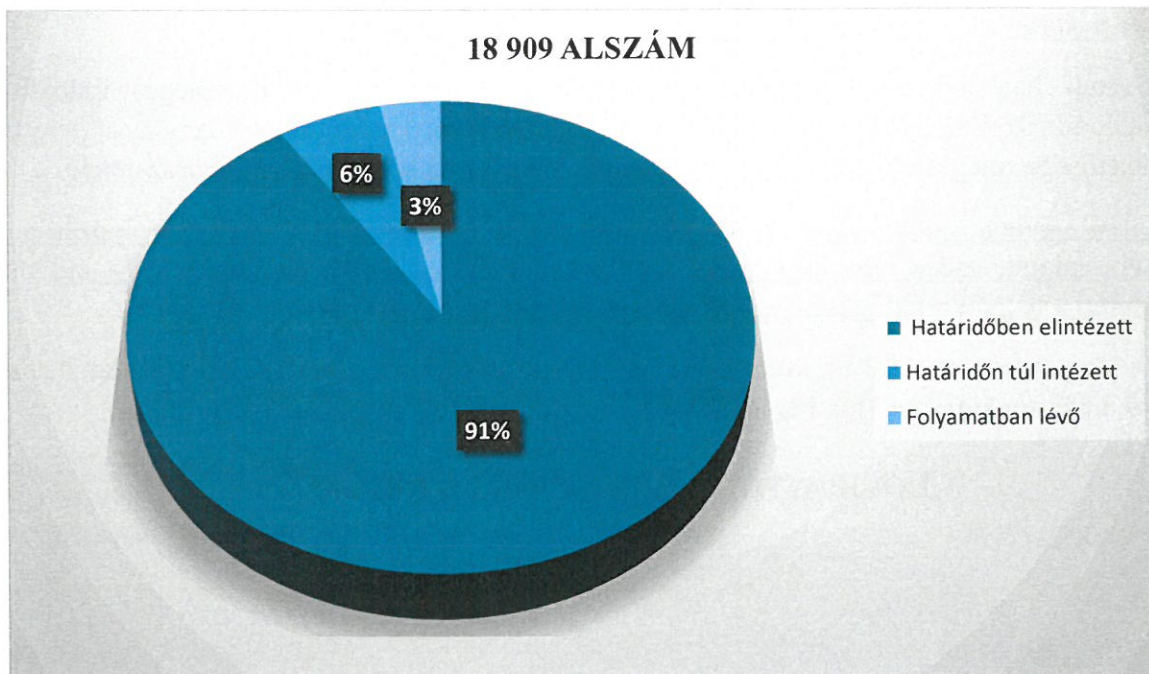
2023. január 1. - 2023. november 17 között a bejövő és kimenő fő számok (ügyiratok) 10 064, melyből 88 stornózásra került. Ennek megfelelően az ügyiratforgalmi statisztika szerint 9 976 főszám jelenik meg, valamint 18 909 alszám (irat).

A főszámok tekintetében a stornózott ügyiratok legtöbb esetben alszámra kerültek átiktatásra vagy téves iktatások voltak.

A következő diagram az 18 909 irat (alszámok) határidőben vagy azon túl történő elintézésének ASP szakrendszer szerinti kimutatását mutatja be. Az összes iratból 17 162 (90%) határidőben elintézett, 1 103 határidőn túli ügyintézés mutat. Fontos ehhez azonban kiemelni, hogy ez a szám nem minden esetben jelenti a valódi késedelmes ügyintézés, mert sok esetben az ügy elintézése határidőben megtörténik, csak az ASP rendszerben történő rögzítése történik később.

Kiemelt vezetői elvárás minden esetben a határidőben történő feladatellátás, amely beépített vagy soron kívüli vezetői ellenőrzéssel kerül monitoringozásra.

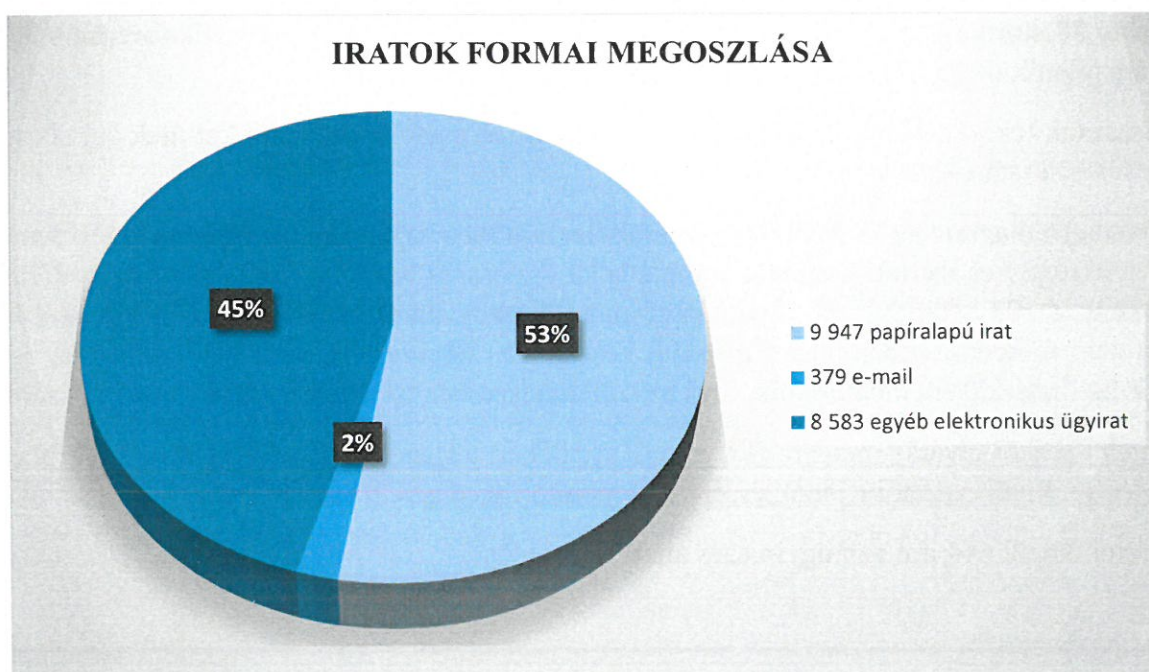
Az iratok közül 644 irat van ügyintézés alatt.



Az ügyintézés lezárulta után az ügyintéző ellenőrzi a teljes ügyiratát, szükség esetén beállítja/módosítja a helyes ügýtípust, irattári tételt, majd gondoskodik az ASP-rendszeren keresztül az irattárba adásáról. Az ügyirat fizikális irattárba helyezésétől az ASP-n keresztül az iratkezelési ügyintéző gondoskodik.

8 577 ügyirat irattározása történt meg a 2023-as évben, 1 399 ügyirat még nem került lezárásra. Az irattárba nem került ügyiratok elintézésre várnak, jövő évre áthúzódó ügyintézészt igényelnek vagy az év végig még irattárba kerülnek.

2023. január 1 - 2023. november 7. között az ASP-rendszerben összesen: 9947 papíralapú irat 379 e-mail és 8583 egyéb elektronikus iratok került rögzítésre.



Postázás: ASP szakrendszeren keresztül – a hivatali kapura közvetlen továbbítással - kerül kiküldésre az elektronikus ügyiratok nagy része. Iktatás után a papír alapú kimenő iratok postázása (postakönyv elkészítése) is az ASP-ben kerül – postahivatal részére történő fizikális átadásig - rögzítésre, az irat útja tehát – legyen az hivatali kapun vagy egyéb úton (postai úton, személyes átvétellel, futárszolgálattal, emailen stb.) elektronikus úton végig követett, a beérkezéstől a hivatal elhagyásáig.

A hivatali kapun keresztüli kézbesítést az ügyintézők maguk is el tudják végezni, a postai úton kézbesítendő küldemények előkészítését és postára adását minden esetben az iktatási ügyintéző végzi.

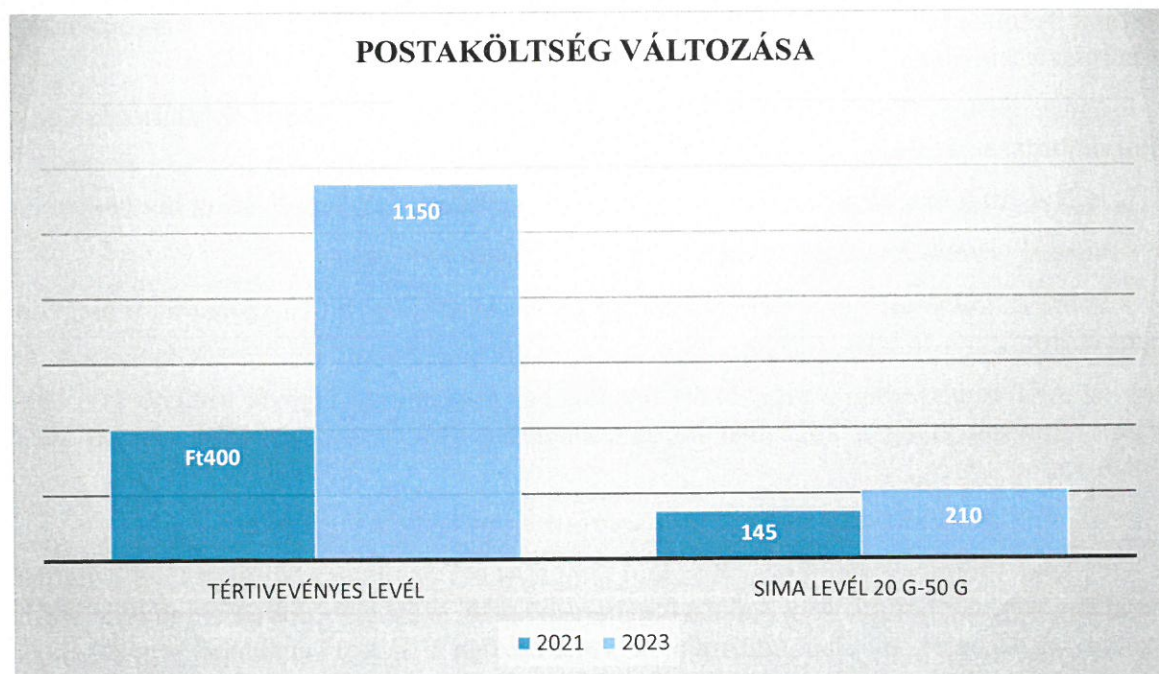
Az iktatási ügyintéző fontos feladata a kimenő küldemények kezelése, valamint a hivatali kapus küldeményekhez az ügyfelek beállítása, partnerkódok rögzítése; a szükséges azonosítókkal való ellátása, az adatok rendszerben való rögzítése és küldésre való előkészítése.

Az elektronikus kézbesítés minél szélesebb körű megvalósításával egyrészt csökkenthető az egyébként nagymértékben emelkedő postaköltség, másrészt az ügyfelek is gyorsabban, postai sorban állás nélkül kaphatják kézhez a hivatalos irataikat.

A kézbesítés módjának megoszlása a 2023. évben sima levél, tértivevényes levél, elektronikus kézbesítés vagy személyes átvétel.

2023-ban csökkent a postaszolgáltatás „tértivevényes „és „sima „levélként feladott küldemények száma, amely jelentős pénzügyi megtakarítást jelent a hivatal számára.

A postaköltség változását a 2021. és 2023. évek vonatkozásában a következő diagramban mutatjuk be.



2023-ban összesen 2362 db tértivevényes levél és 1589 db sima levél került postázásra.

Ebből 2023. július 1-ig tértivevényes levél 931 db volt 1 473 930 Ft összegben, sima levél 620 db 108 500 Ft összegben.

2023. július 1-től postai díj tételemlés történt, a 931 db tértivevényes levél 1 070 650 Ft-ba, a 968 db sima levél 203 070 Ft-ba került.

2023. január 1-től 2023. november 17-ig a tértivevényes levelekért 2 544 580 Ft-ot, a sima levelekért 312 095 Ft-ot fizettünk.

A postára adott levelek száma mindösszesen 3951 db volt, amely 2 856 675 Ft-ba került.

A feladatunk ellátását nagymértékben nehezíti, hogy a korábban használt iratkezelő rendszerből valamennyi adat migrálásra került az ASP rendszer bevezetésekor, amely során számos és még jelenleg is fennálló hiba keletkezett.

6. Személyügyi feladatok

Általános feladatai tekintetében

- közreműködik a Polgármester és a Jegyző munkáltatói jogkörében kiadott intézkedések előkészítésében, végrehajtásában; valamint a Képviselő-testület által kinevezett költségvetési szerv vezetőinek a pályáztatásában.
- nyilvántartja a kinevezett vezetők személyi anyagát és elvégzi a szükséges adminisztrációt, a változásokat a MÁK törzskönyvi nyilvántartásban való átvezetéshez szükséges feladatokat elvégzi;
- közreműködik az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozattételi kötelezettségére történő felhívásban, segíti a bizottság munkáját a nyilatkozatok le- és visszaadásának adminisztrációjában;
- egész évben figyelemmel kíséri az önkormányzati képviselők köztartozásmentes nyilvántartását, szükség esetén adminisztrációs segítséget nyújt;
- jegyző által meghatározott időpontra állománygyűlést, megbeszéléseket hív össze;
- hivatal vezetői értekezletén adminisztráció feladatot végez;
- belső és külső ellenőrzésekkel kapcsolatosan adatokat gyűjt és szolgáltat a megadott határidőre;
- az ASP rendszerben a munkaköri feladataihoz kapcsolódó bejövő, kimenő és a belső iratok iktatását elvégzi, 2023-ban hozzávetőlegesen 160 főszám és 4500 alszám került iktatásra;
- SZMSZ módosításra javaslatot tesz/ észrevételt nyújt be a jegyző felé;
- MÁK Illetményszámfejtési Központ által EADAT felületére feltöltött tájékoztatókat, bérkönyveléshez, bérutaláshoz, adatszolgáltatáshoz stb, szükséges dokumentumokat letölti, azokat rendszerezi, minden intézményre vonatkozóan a hőközi utalandó jegyzékeket a pénzügyi osztály megfelelő kollegájának átadja utalásra;
- Közérdekű adatkérésekre a rendelkezésre álló adatokat összegyűjti a válasz tervezetet összeállítja, a 2023-ban a hivatalba érkezett közérdekű adatok közül 19 db került általa

összeállításra és megválaszolásra.

Személy- és munkaügyi feladatok tekintetében

- 2023 évben ellátta a Hivatal és Önkormányzat személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- az év folyamán az aktuális átsorolásokat és kinevezés-módosításokat, munkaszerződés-módosításokat elvégezte;
- MÁK által meghatározott főszámfejtési zárásig a Hivatal és az Önkormányzat havi rendszeres és rendkívüli rögzítési feladatokat a KIRA rendszerben: távollét, mozgó bér, egyéb juttatás, gazdálkodói juttatás, kinevezés és módosításainak számfejtésre való átadása, jogviszony megszüntetés és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet elvégezte;
- számfejtést követően a bérjegyzékek áttekintése a minden hónap 5-ig történő utalás megvalósításához
- az év folyamán a keresőképtelen dolgozók táppénzes lapjait iktatta, rögzítette a KIRA rendszerben, továbbította a MÁK számfejtőjének EADAT-ra feltöltéssel;
- a benyújtott illetményelőleg kérelmeket jóváhagyást követően számfejtette, rögzítette a KIRA rendszerben a kérelemnek megfelelő időszakra történő levonás végrehajtása érdekében, naprakész nyilvántartást vezet;
- a megüresedő álláshelyek pótlása érdekében az meghirdetendő álláspályázatokat közszolgallas.hu portálra feltöltötte, a határidőket figyelte, a beérkezett pályázatokat továbbította elbírálásra, a pályázót/kat értesítette a pályázatok eredményéről, eredményes pályázat esetén elvégezte a kinevezéssel kapcsolatos teendőket;
- szabadság nyilvántartást naprakészen vezet, az év eleji szabadság kalkulálását a pótszabadságra való jogosultság megállapításához szükséges leadott nyilatkozatok alapján elvégezte, valamint szabadságtervet készített elő az önkormányzati rendelet és munkavállói igények figyelembevételével február 28-ig, a szabadság igényeket szabadságnylvántartó lapon vezet, mely alapján rögzíti a távolléteket a KIRA rendszerbe, a közeli hozzátartozó halála esetén járó rendkívüli szabadságokat a szabadságnylvántartó lapon vezet;
- törvénynek megfelelően az 50 %-os utazási utalvány kiosztást március 31-ig végrehajtotta, valamint az év közbeni belépőknek kinevezéskor átadásra került, valamint a kilépő munkavállalóktól azokat átvette;
- munkába járással kapcsolatos nyomtatványokat intézte az új belépők esetén, valamint havonta a leadott elszámoló lapokat összevetette a jelenléti ívekkel és a szabadság nyilvántartó lapokkal, ezt követően rögzítette számfejtéshez a KIRA rendszerben
- A közszolgálati törvény, helyi rendelet és Kerepesi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati szabályzata alapján járó egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat elvégezte, így a ruházati hozzájárulás elszámolással kapcsolatosan leadott számlákat összegyűjtötte, ellenőrizte, számfejtés engedélyeztetéshez listát állított össze a jogosultságok összegéről, számfejtéshez rögzítette a KIRA rendszerben; a cafetéria nyilatkozatokat összegyűjtötte, számfejtette és utalásra átadta június, illetve november hónapban a pénzügyi osztálynak, valamint év közben kilépők esetében az időarányos jogosultság számfejtését, hóközi jegyzékek utalásra való átadását a pénzügyi osztálynak elvégezte; a bankszámla-hozzájárulás számfejtése és utalása június, illetve november hónapban, valamint év közbeni próbaidősök lejártának figyelését és a hozzájárulás esetleges teljes vagy különbözet számfejtésre rögzítését elvégezte;

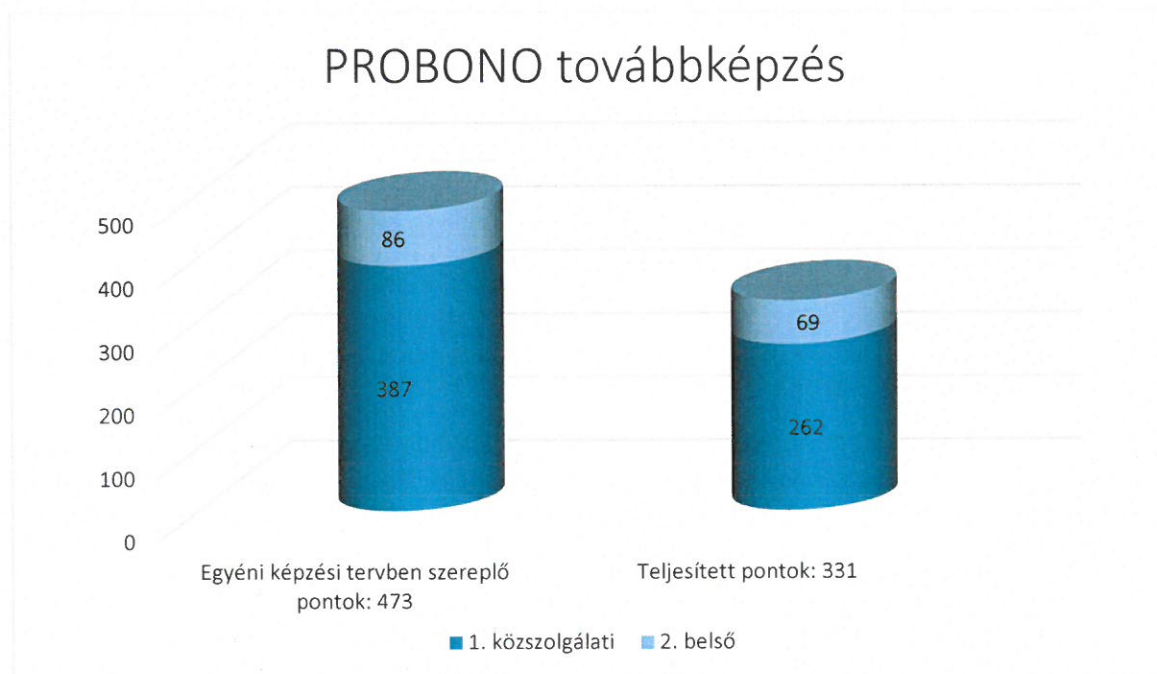
- az üres álláshelyeket rögzítette a KIRA rendszerben negyedévet követő hónap 15-ig a KPH, KVÖ, KSNÖ, RNÖK, SZMMHK vonatkozásában
- a Kerepesi körzeti védőnőkkel kapcsolatosan havi rendszerességgel az adatszolgáltatást a NEAK részére elvégezte;
- Képviselő-testület személyi és tiszteletdíj változásainak rögzítése a KIRA rendszerben
- szervezte a Hivatal munkavállalóinak a továbbképzéseket, részben Probono felületen, részben külső konferenciaszervezők által meghirdetett képzések keretében;

Képzések, szakmai kompetencia

A közszolgálati továbbképzés rendszere a folyamatosan változó közigazgatásban a minőségi munkavégzéséhez szükséges tudás megszerzéséhez elengedetlen fontos részét képezi, amely a Hivatal köztisztviselőire is vonatkozik, így a 2022-2025-ös képzési időszakon belül a 2023-as évben is a szükséges feladatok elvégzésre kerültek.

A személyügyi referens a Probono rendszerben koordinálta a köztisztviselők kötelező évi továbbképzési kötelezettségének teljesítését, továbbképzési tervet készített, a közszolgálati tisztviselőkről szóló jogszabály rendelkezései alapján a közigazgatási alapvizsgákra történő jelentkezéseket bonyolította, szükség esetén adminisztrációs segítséget nyújtott a dolgozóknak

A 2023-as évben a Probono rendszerben az alábbi számú továbbképzési pontok kerültek tervezésre, valamint a hivatal beszámolójának összeállításáig az alábbi továbbképzési pontok valósultak meg.



A tervhez képest az alacsonyan teljesített pontok szintje egyrészt azzal magyarázható, hogy nem minden képzés került meghirdetésre, másrészt a személyi változások miatt (például a kilépő munkavállalók esetében) a tervezésre került képzések nem valósulhattak meg, harmadrészt a köztisztviselők leterheltsége miatt a képzések átütemezésre kerültek a következő évre, negyedrészt a képzések teljesítése folyamatban van.

A Hivatal köztisztviselői a Probono rendszerben az alábbi továbbképzéseket végezték el:

Program neve	képzésre jelentkezettek száma (fő)
A helyi önkormányzás alapjai	1
A hivatásetikai eljárás folyamata	4
A jó vezető ideája	1
A képviselő-testületek működése	1
A kommunikáció alapjai	1
A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében	1
A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó közszolgálati jogi szabályok – A Kttv. alapjai	1
A szociális igazgatás alapjai	1
A táblázatkezelés alapjai	2
Adatvizualizáció	1
Állandó rohanásban – Én, az időm ura!	1
Általános anyakönyvi szakvizsga felkészítő tanfolyam és szakvizsga - 160 óra (Budapest Főváros Kormányhivatala)	2
ASP Hagyatéki leltár szakrendszer - rendszerismereti tanfolyam	1
Az adóigazgatás gyakorlati kérdései a helyi önkormányzatoknál – A jegyző mint adóhatóság	1
Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink	6
Az Önkormányzati ASP Ipar- és kereskedelmi szakrendszer kezelése	1
Az Önkormányzati ASP irat szakrendszerének használata az iktató feladatkörökben dolgozók számára	1
Folyamatmenedzsment és integrált kockázatmenedzsment a gyakorlatban	2
Hogyan mondjam el neked...? Tájékoztatói formák a közigazgatásban (e-learning)	1
Hogyan választunk polgármestert és települési képviselőket? – A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása	1
Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen, valamint a számviteli környezet változásának egyes kérdései - 2023 (e-learning)	5
Közigazgatási alapvizsga	6
Minden, amit az írásbeli közszolgálati kommunikációról tudni érdemes – Írásbeli kommunikáció és protokoll	1
Minőségi ügyfélkiszolgálás a közszférában – Ügyfélszolgálati készségfejlesztés	1

Munkajogi alapismeretek	1
Nemzeti identitásunk bástyái – Hungarikumaink és nemzeti értékeink	1
The psychology of corruption	1
Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja	3

Külső konferenciaszervezők által meghirdetett képzések keretében az alábbi továbbképzéseken vettek részt a köztisztviselők:

- Ákr. a gyakorlatban, fókuszban: Alapeljárás, Eljárási költség, Végrehajtási eljárás, Záró rendelkezések
- Lakcímmel kapcsolatos ügyintézés a központi címregisztertől a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásig
- Ingatlan értékbecslés alapjai, valamint adó- és értékbizonyítvány kiállítása -Kérdések és válaszok a végzésről, fellebbezésről, hol milyen gyakorlat alakult ki
- ASP iratkezelő szaksziszter használata a gyakorlatban
- Szociális ellátások és támogatások a gyakorlatban - a szociális ágazat önkormányzati igazgatás
- Telepi ügyek – mindent az ipari hatósági hatáskörből.

A személyügyi referens

- Közreműködött a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A teljesítményértékelési rendszer alapvető célja a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák (ismeret, tudás, készségek, képességek, szociális szerepek, én-kép, személyiségvonások, motiváció) fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hathatósan hozzájárulni. Alapvető feladata pedig – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a közszolgálati tisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, ennek megfelelően a hivatal köztisztviselőire tekintettel a követelmény meghatározás, teljesítményértékelés és a minősítési feladatokkal kapcsolatos teendők elvégzésre kerültek;
- elvégezte a köztisztviselők vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos hivatali teendőket, a felhívást, a nyilatkozatok le-és visszaadásának adminisztrációját;
- előkészítette az Önkormányzat és a Hivatal személyi kiadást érintő szerződés-tervezeteit, teljesítés igazolást követően, ellátta annak kifizetéséhez szükséges feladatokat;
- koordinálja a Hivatal dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatával összefüggő feladatokat, nyilvántartást vezet, az érintett kollégákat emailben értesíti a soron következő kötelezettségről, a 2023-as évben soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra nem volt szükség;
- közreműködik és kapcsolatot tart a baleset-, tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a szakfeladatok ellátásával megbízott külső személlyel;
- Képviselő-testület által elfogadott személyi jellegű határozatokat a megadott határidőre végrehajtja, a díjazott személyek részére a helyi rendelet alapján a díjak számfejtése, utalásra történő átadása a pénzügyi osztálynak;
- Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda tekintetében az intézményvezető kérelme alapján a személyi változásokhoz kapcsolódóan a kinevezések, kinevezés módosítások, jogviszony megszüntetések, egyéb juttatásokkal és illetményelőleggel és az ezekhez kapcsolódó

feladatokat elvégezte a KIRA rendszerben, továbbá a keresőképtelenséggel kapcsolatos rögzítést, EADAT-ra feltöltést, az adónyilatkozattal, CSED-el, GYED-el kapcsolatos iratokat feltöltötte az EADAT-ra, amely éves szinten hozzávetőlegesen 250 db;

- Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ és a Kerepesi Babaliget Bölcsőde tekintetében az intézményvezető részére szükség esetén segítséget nyújt munkaügyi kérdésekben és a kinevezések, kinevezés módosítások, jogviszony megszüntetések, egyéb juttatásokkal és illetményelőleggel és az ezekhez kapcsolódó feladatokkal kapcsolatosan;
- Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár a 2023-as év nagy részében nem rendelkezett választott intézményvezetővel, ennek következtében nagyobb munkaterhet jelentett az intézmény feladatiban való részvétel, így például a „Rendkívüli feladatok a 2023-as költségvetési évben” résznél részletezett feladatokon felül folyamatosan elvégzésre kerültek a KIRA rendszerben a személyi változásokhoz kapcsolódóan munkaszerződések és azok módosításai, a jogviszony megszüntetések, a keresőképtelenséggel kapcsolatos adatok rögzítése, ehhez tartozó iratok MÁK illetményszámfejtője részére történő eljuttatása, a munkavállalók egyéb juttatásaival, megbízási szerződéshez kapcsolódó feladatok. 2023 június 1-től megválasztott intézményvezető részére a munkaügyi feladatokban nagyfokú segítséget nyújtott;

Rendszeresen, évenként időszakosan ismétlődő feladatok tekintetében

- január elején az adózást befolyásoló nyilatkozatok kiosztását, összegyűjtését, ez követően a Magyar Államkincstár (MÁK) által meghatározott határidőig eljuttatta a számfejtőhöz;
- a MÁK által kiállított és minden év január 31-ig kiosztandó M30-as igazolások nyomtatását, aláíratását követően a magas postai díjak költséghatékonysága érdekében elsősorban személyesen átadta az érintetteknek, azon személyek esetében, ahol a távolság és egyéb okok miatt ez nem valósulhatott meg, az ő esetükben postai úton juttatta el részükre az igazolásokat;
- egyéb juttatásokkal kapcsolatos év eleji feladatok: nyomtatványok, tájékoztatók kiosztása és összegyűjtése, EADAT-ra való feltöltése megvalósult;
- KIR Oktatási Hivatal Intézményi pénzügyi modul felületén az óvodával kapcsolatos személyi kiadások adatszolgáltatáshoz adatokat gyűjtött a megadott szempontok szerint, ezekből kimutatást készített, melyet május 31-i határidőre rögzített;
- a hivatal, önkormányzat és a művelődési ház tekintetében a személyi jellegű kiadások terveit előkészítette, a többi intézmény tekintetében átnézte azokat, szükség esetén javaslatot tett azok módosítására;
- az intézményekkel való költségvetés egyeztetésben közreműködött, valamint jegyzőkönyvet készített azokról;
- az intézmények költségvetés beszámoló személyi jellegű kiadásaira és létszámadataira vonatkozóan az adatokat a megadott szempontok szerint összegyűjtötte, ezekből kimutatást készített, melyeket az adó és pénzügyi osztály által meghatározott határidőre a KGR rendszerbe rögzített;
- az intézményekhez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kapcsolódó normatíva megállapításokhoz adatokat gyűjtött, szolgáltatott az adó és pénzügyi osztály részére;

Rendkívüli feladatok a 2023-as költségvetési évben

- A Kerepesi Babaliget Bölcsőde és a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői pályázatokhoz előterjesztést készített, a határozat alapján a kiírást a honlapon, valamint kozszolgallas.hu portálon megjelentette, a beérkezett pályázati anyag véleményeztetéséhez szakértő bevonását intézte, a testület által megválasztott pályázó kinevezési iratát elkészítette, valamint a MÁK törzskönyvi nyilvántartásába a szükséges adatok átvezetéséhez az adminisztrációs feladatokat összegyűjtötte, hivatali kapun megküldte;
- Törvényi változás miatt és a képviselő-testületi határozata alapján a Kerepesi körzeti védőnők (4 fő) az Észak-Pesti Centrumkórház-Honvéd kórháznak 2023.07.01.-vel átadásra került, ezzel kapcsolatosan a költségmegosztási és ingó-ingatlan használati megállapodás megkötésében közreműködött, valamint a jogviszonyok KIRA rendszerbe történő csoportos áthelyezéshez szükséges adminisztrációs segítséget és a személyi iratok tételes átadás-átvételi listával történő átadását teljeskörűen elvégezte;
- Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár választott intézményvezető hiányában a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó KTK rendszerben szükségessé váló hatósági szerződés módosítást, a lejáró hatósági szerződés záró beszámolóját és egyúttal az új közfoglalkoztatási hatósági szerződés megkötéséhez szükséges iratokat előkészítette aláírásra, benyújtotta, a hatósági szerződésnek megfelelően a havi elszámolásokat elvégezte;
- Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár korábbi intézményvezetője a 2022. évre megnyert pályázati összeggel nem számolt el, így az EPER rendszerben elvégzendő teljeskörű adatgyűjtési, -feltöltési, -megküldési feladatot ellátta;
- A Kerepesi 4. számú háziorvosi körzet helyettesítésére megbízott orvos körzeti ápolójának munkaviszonyához kapcsolódó munkaügyi feladatokat elvégezte;
- A közterület-felügyelő részére a közterületi szakrendszer üzemeltetésének biztosítása érdekében beszerzésre került 1 db PDA mobil eszköz, amely támogatja a közterületen, a helyszínen végzett szabálysértések rögzítését és a szabálysértési lapok helyszínen történő nyomtatását, ehhez szükséges ideiglenes rendszám, járműnyilvántartás és a parkolási igazolvány lekérdezés jogosultság igényt a Belügyminisztériumhoz engedélyezésre benyújtotta, határozatuk alapján további KKSZB szolgáltatáshoz történő csatlakozási igényt benyújtotta, a rendszerhez szükséges teszt és éles üzemmód kérelmek elintézésre kerültek a PDA mobil eszköz megfelelő működése érdekében;
- a hivatalból távozó munkavállaló munkakörét részben átvette, a termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat az új kollégának való átadásig elvégezte, a kijelölt új kollégának a feladattal kapcsolatos információkat átadta, igény szerint további segítséget nyújtott;

A Hivatal személyi állománya

2023-as költségvetési évében a Hivatal engedélyezett létszáma 27 fő volt, jelenleg az üres álláshelyek száma 2 fő. A 2023-as költségvetési év során is volt személyi változás a Hivatalban.

Új belépők 2023-ban: 8 fő
(2 fő osztályvezető, 2 fő koordinációs referens 1-1 fő hatósági ügyintéző, igazgatási ügyintéző, közterület felügyelő, műszaki ügyintéző)



Kilépők 2023-ban: 9 fő
(ebből 2 fő nyugdíjazás miatt)
(1-1 aljegyző, közterület-felügyelő, koordinációs referens, pénzügyi ügyintéző, asszisztens, műszaki ügyintéző, jogász, 2 fő hatósági ügyintéző)

A Hivatalban új jogviszonyt 8 fő létesített, 9 személynek szűnt meg a jogviszonya, ebből ténylegesen 2 főnek 2023.12.31-án, ezen belül 1 fő mindkét csoportban szerepel. A kilépő munkatársak közül 2 személynek nyugdíjazás miatt szűnt meg a jogviszonya. A köztisztviselők közül 1 fő tartós távolléten gyermekével otthon tartózkodik, távollétében a munkaköri feladatait jelenleg belső feladat megosztással kerül ellátásra.

7. Egyéb koordinációs feladatok

Az Önkormányzathoz, valamint a hivatalhoz 2023 őszétől 9 közérdekű adatigénylés érkezett, amely elintézése a Lakosságszolgálati Osztályhoz került.

Hatósági feladataink körében 2023. szeptember hónapban 50 figyelmeztető határozatot készítettünk elő a közösségi együttélés szabályainak be nem tartása miatt (Gyár utcai ingatlanok szemétrendezése).

2023. szeptemberétől *szereződésnyilvántartási adatbázis elkészítésén* dolgozunk, amely a jelenlegi excel alapú táblázatot felváltva jobban átlátható és kezelhető szerződéstárat biztosít majd a munkavégzés során. Az adatbázis tesztelése van jelenleg folyamatban, a szerződések feltöltése folyamatos.

A Lakosságszolgálati Osztály igazgatási feladatkörében több alkalommal foglalkozott a *fogászati praxishoz* kapcsolódó feladat-ellátási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézésével, valamint a szükséges módosítások előkészítésével.

A Lakosságszolgálati Osztály a Kerepesi Babaliget Bölcsődében és Kerepes Város Szociális Alapszolgálati Központjánál a Kormányhivatal által folytatott, részben szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó fenntartói intézkedések előkészítésében, dokumentálásában és a Kormányhivatal felé történő előterjesztésben működött közre.

2024. évre fontos feladatunknak tekintjük az átláthatóbb és informatívabb hivatali és önkormányzati honlap és honlap tartalom fejlesztését is, amely a lakosság teljeskörű tájékoztatásával segítheti majd a kerepesiek mindennapi életét.

MŰSZAKI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal leginkább változatos képet mutató osztálya a Műszaki és Beruházási Osztály.

Több év összefüggésében érdemes figyelni az osztály összetételét és tevékenységét. A viszonylag kis alaplétszám, új munkatársak felvétele és viszonylag rövid időn belül való távozása, vagyis a jelentős fluktuáció több tényezőt vont és von mai napig is maga után. Egyrészt az új emberek rendszerbe, a munkafolyamatokba integrálása idő és energia, a régi rendszer összecsiszolódása az újjal a már korábbi távozás vagy betöltetlen állás miatt az ügyek késéssel, kapkodva történő elvégzéséhez vagy nem elintézéséhez vezet. Ez számos konfliktushelyzetet eredményez, amit nagy empátiával, akarattal, alázattal lehet kezelni és így lehet rajta túllendülni.

Az általános leírás minden sora többszörösen igaz erre az osztályra. A feladatok sokszor gazdát cseréltek, a fluktuáció ügyirathátralékot, keresési nehézséget, kommunikációs űrt, szakadékot teremtett és ennek hatása ma is problémát jelent a most aktívan tevékenykedő kollégáknak. Az időszakosan, például helyettesként feladatot kapó kolléga a feladat megtanulásához vagy rendelkezett előismerettel, vagy – többnyire - nem, vagy kapott hozzá segítséget, fizikai, szellemi, empátikus muníciót, vagy nem. A feladatok sokaságától leterhelt kolléga pedig vagy néhány feladatot megoldott és még mindig maradt számos elmaradó, elvarratlan feladat, a kolléga pedig tovább tevékenykedett, vagy távozott és a folyamat ebben a mederben folytatódott tovább. A távozó kolléga számos megoldatlan, késéssel megoldott feladatot hagy maga után, a régi kolléga a betanítást próbálja segíteni, és mindez jelentős, személyenként aránytalan leterheltséghez vezet.

A személyi részén túl a Hivatali rendszerből adódóan az ügyek elvégzettsége és az ügyfelek, illetve az Önkormányzat elégedettsége szemszögéből tekintve a helyzetre azonban az elvárt és az elért eredmények közti különbség szembetűnő.

2023. év I. felében a műszaki, beruházási jellegű ügyek részben aljegyzői, részben műszaki osztály, részben kabinethez tartozó kollégák által voltak koordinálva. 2023. nyarán a Hivatal hatékonyságának növelése és a magasabb színvonalú ügyfélkiszolgálás érdekében a Képviselő-testület SZMSZ módosítással döntött a letisztult, átlátható szervezeti felépítés és ügymenet kialakításáról. Az Osztály létszámát 2+1 főben határozta meg a testület, létszámának változásával világos elvárás és irány kristályosodott ki. 2023. harmadik negyedében indult változás negyedik negyedévre teljesedett ki, amikor az Osztály jelentős változáson ment keresztül, osztályvezető érkezett, egy régebben a Hivatalban alkalmazott kolléga távozott, építőmérnök és közigazdász kollégával (hiányszakmával) bővült a foglalkoztatotti kör.

Az elvi letisztultság azonban még mindig tartogat vegyes megoldásokat, hiszen a 2 közterületfelügyelő bár létszámailag nem az Osztály részét képezi, azonban koordináció és feladatát illetően valójában mégis. Ugyanis a közterületfelügyelői tevékenység kiegészítéseként a lakossági megkeresések, hivatali, önkormányzati problémák kivizsgálása, helyszíni ellenőrzése során a kollégák szemét, lábát hivatottak megjeleníteni. Ennek kiigazítására javaslatot teszünk az előterjesztésben.

További anomália a részben titkársági, részben műszaki feladatot ellátó kolléga státuszának és osztott tevékenységének jelensége.

A 2023. év nagy része eltelt, a kitűzött célok, megvalósítandó feladatok töredékes végrehajtása mellett újult erővel, nagy elszántsággal, de a tripla igénnyel, nehézséggel és leterheltséggel próbáljuk az év végéből, a ciklus végének közeledtéből és a határidők szorításából adódó

feladatokat priorizálni és megoldani. A tartós működőképességhez, a fluktuáció megállításához az akaraterőn és a biztatáson túl meg kell fontolni a Műszaki Osztály további fix státuszokkal való megerősítését. Jelenlegi SZMSZ szerinti létszám: 2+1 fő, tényleges létszám

1 fő osztályvezető

1 fő műszaki ügyintéző

1 fő koordinációs szakreferens (részben a közterületfelügyelői feladatokkal foglalkozva)

½ fő műszaki és ½ fő kabinet feladatokat ellátó ügyintéző

1 fő műszaki ügyintéző (vagyongazdálkodási és hatósági jellegű feladatok ellátása, jelenleg fizikailag betöltetlen státusz, betöltendő)

2 fő közterületfelügyelő (részben műszaki helyszínelést ellátva)

A kollégák célja az elvárásnak megfelelően világos, az ügyek jogszerű, szakszerű, hatékony elvégzése, az ügyfélközpontúság maximális szem előtt tartása mellett. A célok elérése azonban jelenleg még sérülékeny, ahol a határidő csak komoly erőfeszítéssel, vagy az adott ügy hátra sorolása révén) tud megvalósulni. A szándék a hátralék felszámolása és az ügyek jogszerű mederbe terelése, elindítása, amely folyamat megkezdődött.

A feladatok határidőben, szakszerűen történő elvégzéséhez a jelenlegi időszakban a 2024. januártól betöltendő vagyongazdálkodási, hatósági feladatot ellátó műszaki ügyintéző státuszon túl létszámbővítésre lenne szükség.

Az Osztály jelenlegi tényleges létszámának a hatályos SZMSZ adta lehetőségek melletti feltöltésével csak erős mérlegelés, prioritizálás mellett végezhető az ügyek, elvárt fejlődés pedig csak erős kompromisszumokkal valósítható meg rövid távon.

Az ügyek és a feladatok közti különbség abból adódik, hogy a különféle kommunikációs csatornákon beáramló igények, kérések nem minden esetben öltenek kérelem formát, de a helyi polgárnak fontos a telefonon feltett kérdés és az applikáción benyújtott kérelem is, sőt ez határozza meg az Önkormányzat hatékonyságának megítélését.

Az Osztály feladatát képező iktatott ügyiratok időigényesek és csak egy kis szegmensük általánosítható, a legkritikább esetben nevezhető sablon alapján végezhető munkának. Tény azonban, hogy kialakított vagy kialakulóban lévő mintairatok és ügymenetmodellek segíthetik a hatékony munkavégzést.

Az Osztály feladatait önkormányzati és hatósági feladatok alkotják. Nagy csoportjai az alábbiak:

1. Vagyongazdálkodási feladatok (szakmai tapasztalat, körültekintés, hely és jogszabályismeret kell hozzá és megkönnyíti a munkát egy kialakult koncepció, illetve vagyonyilvántartási, valamint tapasztalati alapon kidolgozott jogszabályi háttér). Jelenleg betöltetlen a státusz, így csak helyettesítéssel valósul meg. Vagyonhasznosítási feladatok (Önkormányzati tulajdonú ingatlanok kitűzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása)
2. Beruházási, felújítási feladatok (alapja: költségvetés, koncepció, program, döntés, pályázat) körültekintő, átgondolt előkészítést és folyamatos nyomon követést igényel) Erősen keveredik a beruházási feladat végzése a más sebességet, koncentrátságot igénylő karbantartási feladatok ellátásával, ez önmagában nem probléma, bár hordoz magában kockázatot.

3. *Karbantartást igénylő feladatok* (azonnali reagálást igénylő feladatok, elmerülni nem lehet benne, azonban előkészítés a szakszerű körültekintő végrehajtás érdekében mégis sokszor hosszas)
4. *Település üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása*: településgazda, lakossági és önkormányzati elképzelésekből, döntésekből adódó feladatok ellátása (Lakossági bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása: út-, járda-, csapadékvíz elvezető árok-, fakivágás-, gallyazással kapcsolatos bejelentések ügyintézése, helyszíni ellenőrzés, levelezés, kiváló kommunikáció, műszaki affinitás szükséges az ügy körültekintő végiggondolását követően). Ennek a feladatnak a végrehajtása jelenleg keveredik a közterületfelügyeleti feladatok koordinálásával, ami a középtávú jövőre nézve vélhetően megvalósítható, rövid távon, a pótlólag feldolgozandó ügyek mellett időigényes és komplex feladat.
5. *Önkormányzati hatósági feladatok* (tulajdonosi, közútkezelői, burkolatbontási, szakhatósági kérelmek megválaszolása, műszaki körültekintést igényel, majd fokozott ellenőrzést. Ez utóbbi egyelőre cél, kezdődő, de még nem automatizmusként működő folyamat)
6. *Közterületfelügyelői feladatok ellátása* (vegyes feladatellátás)
7. *Képviselő-testületi döntést igénylő feladatok esetében előterjesztés készítése, döntés végrehajtása.*
8. *Hatósági feladatok*: Lakcímváltozással kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállításával, növényvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ügyek intézése.
9. *Közreműködés pályázatban, közbeszerzésekben.*
10. *Beszerezési eljárások* lefolytatása, bonyolítása és a született döntések végrehajtása.
11. *Az ipari igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása* (ezen belül: közvilágítás, vízelvezetés, szennyvízcsatornázás) Közreműködik a vízelvezetéssel, csapadékvíz elvezetéssel, a települési vízellátással és a szennyvízelvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi hatósági ügyek intézésében, mint a kutak engedélyezési, fennmaradási és használatbavételi engedélyezési eljárásának bonyolítása.
12. Az Önkormányzat *vezetőinek döntését igénylő műszaki szakági feladatok* esetén (különös tekintettel a víz-, szennyvíz ágazatra, valamint környezetvédelemre) közreműködik a döntés előkészítésében és a szakági egyeztetésekben.

Fenti felsorolásból is megállapítható, hogy az Osztály feladata sokrétű, számos képzettséget, affinitást igényel. Kiemelten írok az alábbiakról:

1. Vagyongazdálkodási feladatok

A vagyongazdálkodási jellegű tevékenységen belül az elvégzendő feladatok között található a *beruházási, településrendezési és a településgazdai feladatok* elvégzését alátámasztó kiegészítő tevékenységek, és a szükséges *alapadat-szolgáltatások* tevékenységi köre.

Főbb területek:

- telekalakítások
- vagyoneértékelés
- földhivatali eljárások, más célú hasznosítás
- ingatlan eladás, -vétel
- ingyenes állami tulajdon-juttatás
- lakásgazdálkodás
- eszközbeszerzés
- statisztikák

Az Osztály tartja nyilván a Kerepes város ingatlanvagyonát.

Az ingatlanokat érintő különböző kérelmek döntés-előkészítése mellett, önkormányzati döntésnek megfelelően végzett ingatlanhasznosítási feladatok mellett, kiemelt ügyekként foglalkoztunk ingatlanértékesítéssel.

Az Önkormányzati ingatlan-vagyon csökkenés az alábbi 4 építési telek eladásából adódóan valósult meg.

- Kerepes Város SE vonatkozásában 3 db önkormányzati ingatlan értékesítésére került sor, melyből 2 lezárt, kifizetett telekértékesítés:
 - o 468/5 hrsz. alatti ingatlan, melynek eladási ára br. 31.100.000,-Ft volt,
 - o 468/6 hrsz. alatti ingatlan, melynek eladási ára br. 31.100.000,-Ft volt
 - o a 468/7 hrsz. alatti ingatlan kifizetése még nem valósult meg.
- magánszemélynek további 1 db önkormányzati ingatlant értékesítettünk:
 - o (469/2 hrsz. alatti ingatlan, melynek eladási ára br. 26.400.000,- Ft)

Feladatunkhoz tartozik az Önkormányzat vagyontárgyaival kapcsolatos testületi, bizottsági, vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.

Fontos és folyamatos felülvizsgálatot igénylő feladat az önkormányzati vagyonkataszter beruházási oldalról való kezelése, karbantartása.

Kapcsolódó feladatunk az Önkormányzati tulajdonú ingatlanok kitűzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása.

2. Beruházások, felújítások

A Műszaki és Beruházási Osztály az önkormányzati döntések, így többek között a 2023. évi önkormányzati költségvetés alapján különféle beruházásokat és felújításokat készít elő vagy működött közre azok előkészítésében. Ebből a jelenleg is folyamatban lévő beruházásokból néhányat kiemelünk:

A Tölgyfa utcai rendelőintézet korszerűsítése tárgyában (Projekt azonosító száma TOP_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00042) az Önkormányzat által elnyert pályázatnak megfelelően megtette a Hivatal a Képviselő-testületi döntéselőkészítéshez és végrehajtáshoz szükséges lépéseket. A Támogatási szerződés megkötése megtörtént. A projektfolyamat részeit képező közbeszerzési, projektmenedzseri, tervezői tevékenységet végző partnerek kiválasztása, a szerződések aláírása megtörtént. A tervezés folyamatban van.

Bajcsy -Zsilinszky utca

A Bajcsy Zs. utca forgalomba helyezési eljárása 2023. március 03-án megindult. A hiánypótlásban leírt megvalósulási terv, közmű szolgáltatók nyilatkozatai nem állt rendelkezésre, valamint a VOR nyilatkozat és a vízjogi üzemeltetési engedély beszerzése a VIZEK rendszeren nem történt meg, ezért kértük az eljárás szüneteltetését. Az eljárás szüneteltetése 2023. április 21-től hat hónapig tartott.

A Hivatal még 2023. áprilisában megrendelte SP 2000 Kft-től a hiánypótlásban kért dokumentumok elkészítését. Sajnos a dokumentumok idáig nem készültek el, így az eljárás szüneteltetésének időpontja lejárt és az eljárást a hatóság megszüntette. A tervezővel felvettük a kapcsolatot és kértük, hogy a dokumentumokat haladéktalanul szállítsa le. A terveket a 48. hétre ígérte leszállítani, a többi dokumentum intézése még folyamatban van.

Halász utca aszfaltozása

A Halász utca szilárd burkolattal való ellátása érdekében az Önkormányzat döntött a 2023. évi költségvetésben az utca aszfaltozására előirányzat biztosításról. Az önkormányzat egyszerűsített tervet rendelt meg egy úttervezőtől. Az utca szilárd burkolattal való ellátása érdekében kivitelezési közbeszerzési eljárást indított az Önkormányzat. Azonban az utca jelenleg nem rendelkezik sem fizikailag, sem jogilag szilárd burkolattal, ezért útépités csak engedélyezett tervek alapján lehetséges. Az utca az intézmények közelségéből adódóan nagy forgalmat bonyolít le, ezért előkészítettük a Halász utca tervezés ajánlattételi felhívását.

Játszótér

A gyerekek, mint a jövő generációja közösségi lehetőségeinek bővítése és mozgásigényének lehetővé tétele érdekében játszótéri eszközök - a település különböző pontjain történő - kihelyezésének lehetőségét mértük fel és kértünk be rá indikatív ajánlatokat a Képviselő-testület által meghozható döntés előkészítése érdekében.

A település nagy szintkülönbségekkel rendelkezik. Kerepesen a csapadékvízvezetési hiányosságok miatt jelentős károk adódtak a nagy intenzitású csapadék esetében. Szükségessé vált a meglévő felszíni vízrendezés és csapadékvíz elvezetésre vonatkozó korábbi, 2016. évi engedélyes tervdokumentáció felülvizsgálata és aktualizálása a jelenlegi helyzetből adódóan, valamint ütemterv készítése. Költségvetési előirányzat rendelkezésre állása okán beszerzési eljárást folytattunk le, melyről a Képviselő-testület jogosult dönteni.

Vagyonvédelmi rendszer telepítése megvalósult.

A Mogyoródi és Dália utcában elektromos csatlakozás kiépítése megtörtént.

Háziorvosok részére router beszerzése megvalósult.

A Polgármesteri Hivatal épületében menedzselhető hálózat kiépítése a tervezett költségvetés erejéig elköltésre került.

Az Alföldi utca intézményi területén lévő önkormányzati tulajdonú Zöld ház felújítása (tető, ajtó, mennyezet) érdekében beszerzési eljárásokat folytattunk le, majd terjesztettük döntésre. Jelenleg a szerződés megkötését követően a kivitelezés megkezdődött.

3. Adatszolgáltatási feladatok

Az Osztály a Központi Statisztikai Hivatal részére a kötelező aktuális statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat teljesítette vagy közreműködött azokban:

- *OSAP 1616 Jelentés az Önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról*
- *OSAP 1390 Helyi közutak és hidak adatai*
- *OSAP 1659 adatszolgáltatás a települési önkormányzatok illetékességi területén működő infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről*
- *OSAP 1728 adatszolgáltatási jelentés a települési önkormányzati hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról*

Az Osztály biztosítja a *TAKARNET* rendszerből az Osztály ügyeinek intézéséhez, valamint a beruházásokhoz kapcsolódó, szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok leihívását, nyomtatását, ellenőrzi a nem hatósági eljárásokhoz kért adatok nyilvántartását és indokoltságát.

4. Településüzemeltetési feladatok

a.) Hibabejelentések kezelése

Az észlelt vagy lakosság által jelzett *meghibásodásokat* - helyszíni ellenőrzést követően - az arra illetékes közműszolgáltatónak, valamint (őket érintő probléma esetén) a Kft-nek sürgősen, levélben, e-mail-ben, illetve az arra rendszeresített app-on jelezzük.

A helyreállítás megtörténtét ismételt *helyszíni bejárás* során ellenőriztük, amelynek tényét, a megvalósítás minőségét jegyzőkönyvben rögzítettük.

Lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele, megválaszolása szintén napi munkánk részét képezi.

A lakossági kapcsolatok minősi javulására komoly hangsúlyt fektetett és fektet mind a Hivatal egésze, mind a Műszaki Osztály. Kialakult az a struktúra, amiben külön koordinátor rendelkezik a lakossággal való érintkezés (levelezés, helyszínelések, kommunikáció) pozitív koordinálását illetően.

Applikáción keresztül beérkezett bejelentések száma 2023.01.01-től 2023.11.30-ig: 395 db, ezek jelentős része úthibákkal, kisebb része, elhullott állatokkal a közterületen, el nem szállított hulladékkal, tartósan közterületen parkoló gépjárművekkel, közvilágítással kapcsolatosan beérkezett bejelentések.

b.) Közvilágítási hálózat karbantartása, javítása

Folyamatos a kapcsolat a közműszolgáltatóval, illetve az Önkormányzat szerződéses partnerével.

c.) Közutak karbantartása

KRESZ tábla kihelyezésére átlagos mennyiségben került sor. Az utak karbantartása nagy energiákat emészt fel mind a Kft., mind a hivatali kommunikációt illetően.

A szilárd burkolatú utak aszfalt burkolat javítási tevékenységének előkészítését, közös helyszíni bejárások tartását, műszaki megoldási javaslatok kidolgozását, ügyintézőink végezték. A javítások tartós eredményűeknek bizonyultak.

d.) Síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatok

A síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a döntéselőkészítés megtörtént, november közepén megkötött szerződés alapján a készenlét biztosított.

e.) Csapadékvízzel kapcsolatos feladatok

2023. év során a csapadékvízzel kapcsolatban teljesített feladatok mennyisége jelentősen felülmúlta a tervezett mennyiséget, főleg a burkolt és szikkasztó árkok javításánál volt jelentősen több feladat. Helyszíni bejárások, feladatmeghatározások történtek. A nagy esőzésből adódó települési károk a feladat prioritásként való kezelésére készítették az Önkormányzat, a Hivatal és a Városüzemeltetési Kft. dolgozóit is. Sok a teendő az ügyben, melyet a kialakítandó ütemterv alapján javasolunk megoldani.

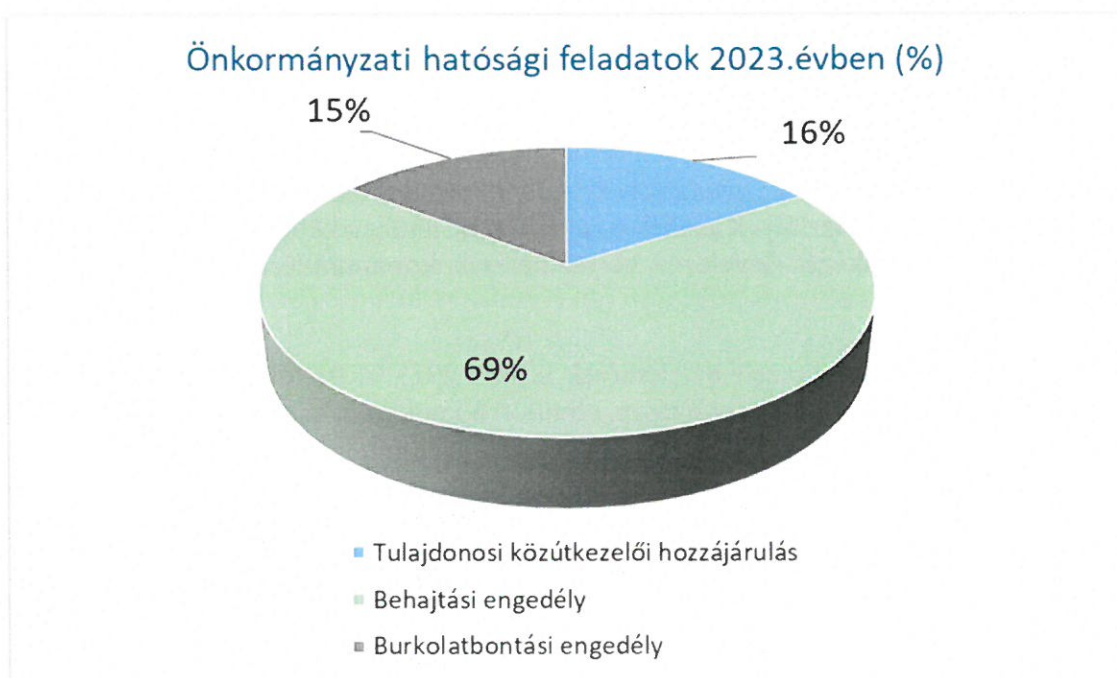
5. Önkormányzati hatósági feladatok

Közüttakkal kapcsolatban a megvalósítandó tevékenységek az alábbiak:

- üzemeltetői feladatok folyamatos ellátása,
- bontási engedélyek kiadása,
- helyreállítások visszaellenőrzése.

2023. évben a Műszaki és Beruházási Osztály

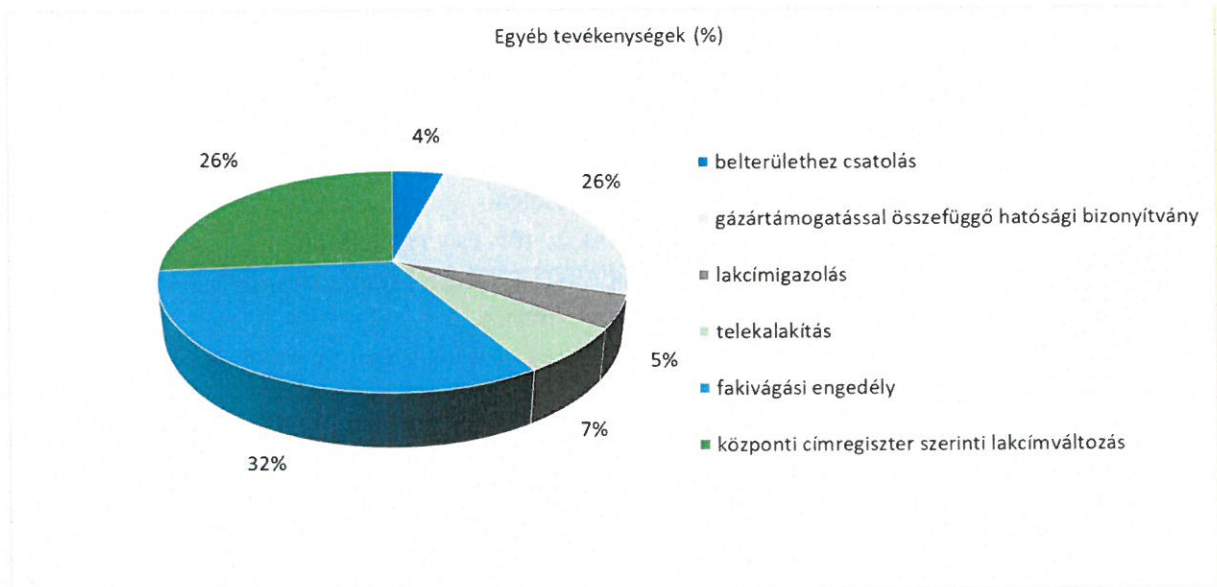
- 43 db tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás,
- 186 db behajtási engedély
- 39 db burkolatbontási engedély kiadásáról gondoskodtunk.



Tulajdonosi, közútkezelői, burkolatbontási, szakhatósági kérelmek megválaszolása nagy műszaki körültekintést igényel, majd fokozott ellenőrzést. Ez utóbbi egyelőre cél, kezdődő, de még nem automatizmusként működő folyamat. Igyekszünk megvalósítani a jövőben.

6. Egyéb tevékenységek (számokban kifejezve)

- 7 db belterülethez csatolás
- 42 db gázártámogatással összefüggő hatósági bizonyítvány
- 8 db lakcímgazolás
- 11 db telekalakítás
- 53 db fakivágási engedély
- 43 központi címregiszter szerinti lakcímváltozás



Összegzés

A Műszaki és Beruházási Osztály számára 2023. év a változások kora volt. Minden nehézsége mellett próbáljuk legjobb tudásunk szerint a Város jólétét és az Önkormányzat szándékát előrelendíteni, az ügymenetek gördülékenységét megvalósítani és az ügyfelek ügyeit megoldani.

A PÉNZÜGYI ÉS ADÓÜGYI OSZTÁLY

A pénzügyi-és adóügyi osztály feladatai két elkülönülő területet ölelnek fel, úgymint a költségvetési gazdálkodás, valamint az adóigazgatási feladatok. Az osztály létszáma 9+1 fő, ténylegesen 8 fő.

Az osztály munkafolyamata nagymértékben szabályozott, feladatait az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével látja el:

- a helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény,
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény,
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény a
- az adóhatóság által foganosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény,
- a helyi adókról szóló önkormányzati rendeletek
- 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;
- Ügyrend a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira
- A Polgármesteri Hivatal SZMSZ szerinti gazdálkodási szabályzatai;
- Együttműködési megállapodás Kerepes Város Önkormányzata és a nemzetiségi önkormányzatok között

1. Adóügy

Az adóhatóság feladatai: az adójogszabályok alapján a jegyzői hatáskörbe utalt helyi adók és adójellegű kötelezettségek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, behajtásával, elszámolásával, az adó ellenőrzésével, az adózással összefüggő bejelentéssel, kérelmek intézésével, igazolások kiadásával, valamint az információszolgáltatással kapcsolatos ügyek intézése.

A helyi adókon kívül az önkormányzati adóhatóság szedi be a külső szervek megkeresése szerint az adók módjára behajtandó köztartozásokat, adóztatási feladatokat lát el a talajterhelési díj megállapítása és beszedése kapcsán, valamint adó- és értékbizonyítványt készít megkeresések alapján.

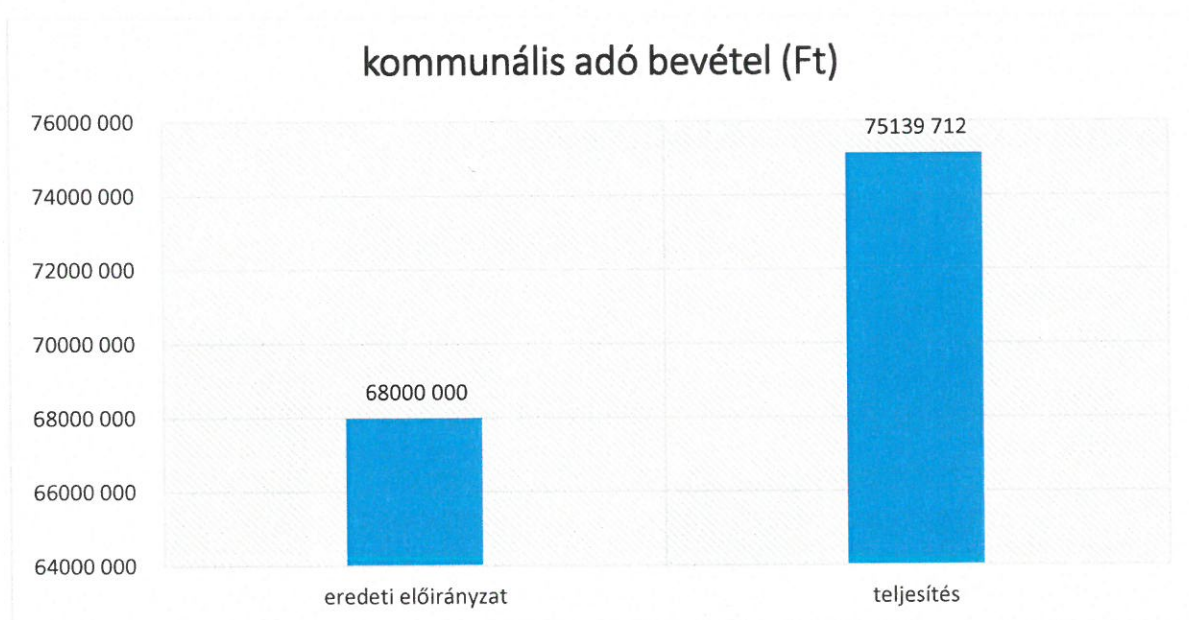
a.) Magánszemélyek kommunális adója

A kommunális jellegű adók közül a település illetékességi területén található ingatlanok után magánszemélyek kommunális adóját kell fizetni. Az adó mértéke: 18.000.-Ft/adótárgy/év. Az adó megállapítása adatbejelentés/bevallás alapján adókivetéssel történik.

Az adócsoport 2021. óta folyamatos ellenőrzéseket végez, hogy felderítse azokat az ingatlanokat, amelyek tulajdonosai az adatbejelentési kötelezettségeiket elmulasztották. Az ellenőrzési eljárások lefolytatása éveken áthúzódó feladat, ugyanis a rendelkezésre álló TAKARNET földhivatali adatokat minden helyrajzi szám esetében összevetjük az adónyilvántartás adataival. 2023. évben adófelderítés 446 esetben történt, melynek során 15.440.000.-Ft adó megállapítására került sor, többnyire visszamenőlegesen, az elévülési időt

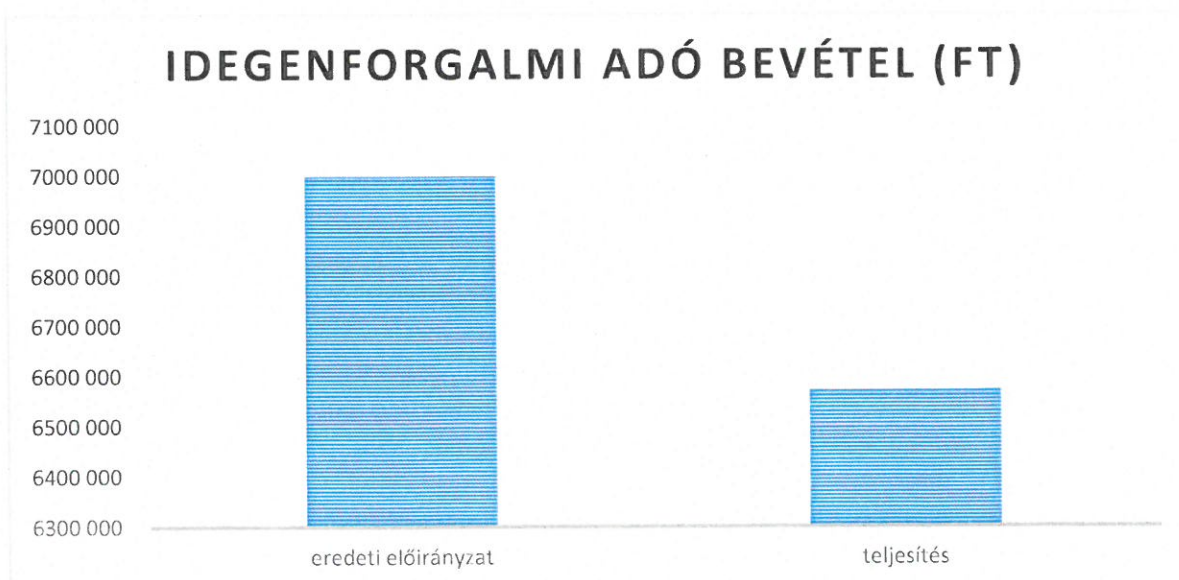
(5 év) is figyelembe véve. Ezen ellenőrzések jelentős adminisztrációval, ügyfélfogadással, egyeztetéssel járnak együtt.

Az adófelderítések hozzájárultak ahhoz, hogy kommunális adóban minden eddiginél magasabb adóbevételt realizáljunk. Az eredeti költségvetési előirányzat 68.000.000.-Ft. 2023. október 31-ig 75.139.712.-Ft folyt be a kommunális adó számlánkra, mely 110 %-os teljesítést jelent.



b.) Idegenforgalmi adó

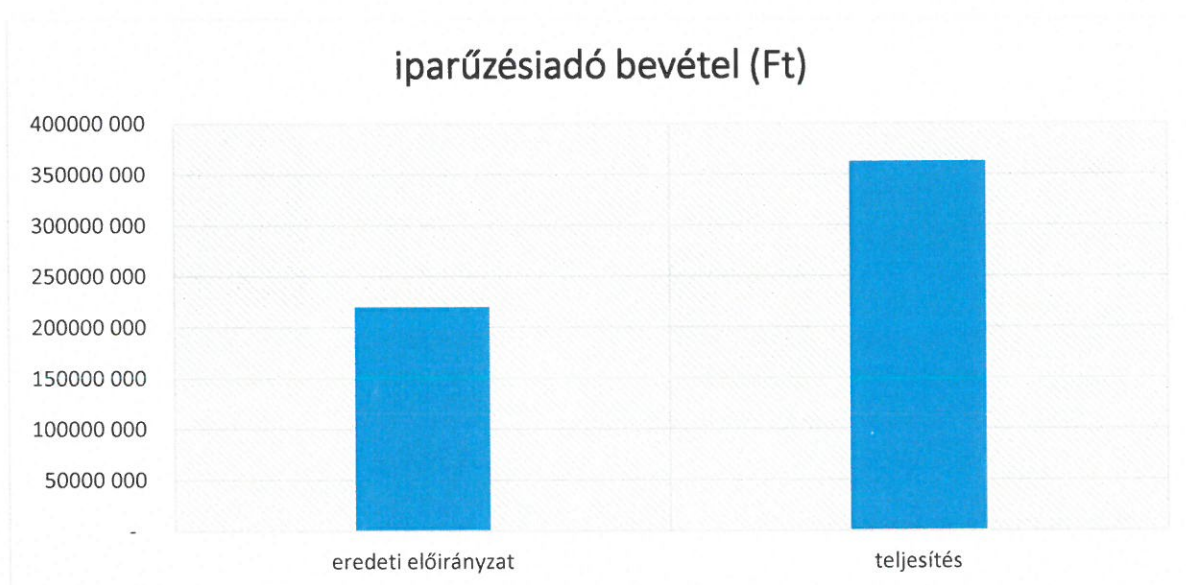
Idegenforgalmi adó vonatkozásában adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként önkormányzatunk illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az idegenforgalmi adóban alkalmazott adómérték településünkön 300.-Ft/fő/éj. Az eredeti költségvetési előirányzat 7.000.000.-Ft. 2023. október 31-ig az idegenforgalmi adóból 6.572.228.-Ft bevétel realizálódott, mely 5 vállalkozástól származott. A teljesítés 94 %-os.



c.) Helyi iparűzési adó

A helyi iparűzési adóra vonatkozó központi szabályok az elmúlt 2 évben többször változtak. (Ezek közül a legjelentősebbek: Kata adózás megszűnése az önkormányzatoknál, helyette sávosan meghatározható, egyszerűsített tételes adóalap megállapítás bevezetése, adóbevallási határidők módosultak, NAV-tól érkező adatszolgáltatások kezelése átalakult)

A vállalkozóktól érkező bevallások feldolgozása egész évben folyamatosan történik. 2023. évben helyi iparűzési adófizetésre kötelezett vállalkozók/vállalkozások száma 1459. Költségvetésünkben 220.000.000.-Ft bevétellel terveztünk, **2023. október 31-ig 362.485.627.-Ft befizetésből és végrehajtási cselekményből származó bevétel érkezett az iparűzési adó számlára. A teljesítés 164 %. Az iparűzési adóból származó bevétel költségvetésünkben továbbra is a legjelentősebb saját bevételi forrás.**



d.) Gépjárműadó

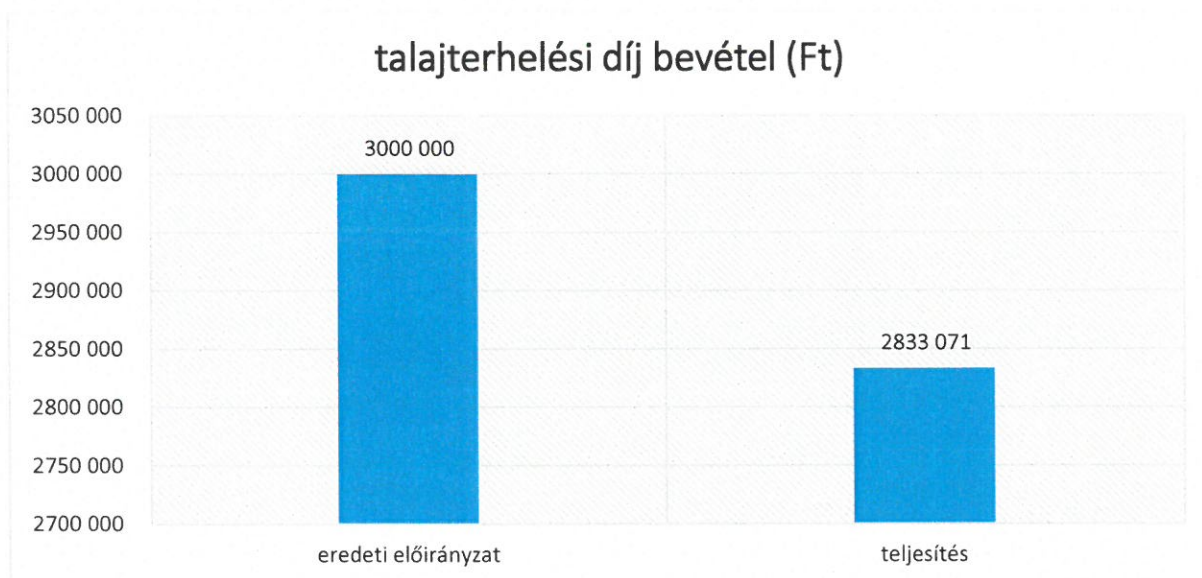
2021-től a gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés hatásköri változás miatt az állami adóhatósághoz került, azonban a 2020. december 31-ig megállapított gépjárműadók esetében továbbra is az önkormányzati adóhatóság jár el. Ez magába foglalja az elévülési időn belüli hátralékok beszedését, illetve továbbutalását. Az év során a gépjárműadó számlára tévesen befizetett összegek más adószámlára történő átvezetése, illetve visszautalása folyamatosan megtörtént.

e.) Talajterhelési díj

Talajterhelési díjat annak a kibocsátónak kell fizetnie, aki a kiépített és rendelkezésre álló szennyvízcsatornára nem kötött rá. A DPMV adatszolgáltatása alapján a fizetésre kötelezettek száma az előző évekhez viszonyítva csökkent.

Bevallási határidőre az érintett ügyfelek kevesebb, mint negyede tett eleget kötelezettségének; a bevallások feldolgozása folyamatos volt. A bevallási kötelezettségüket elmulasztókat egyszerűsített ellenőrzés keretében vonjuk vizsgálat alá, mely feladat ütemezetten novemberben történik.

Az eredeti költségvetési előirányzat 3.000.000.-Ft, talajterhelési díj befizetéséből származó önkormányzati bevétel 2023. október 31-ig 2.833.071.-Ft volt. A teljesítés 94 %-nak felel meg.



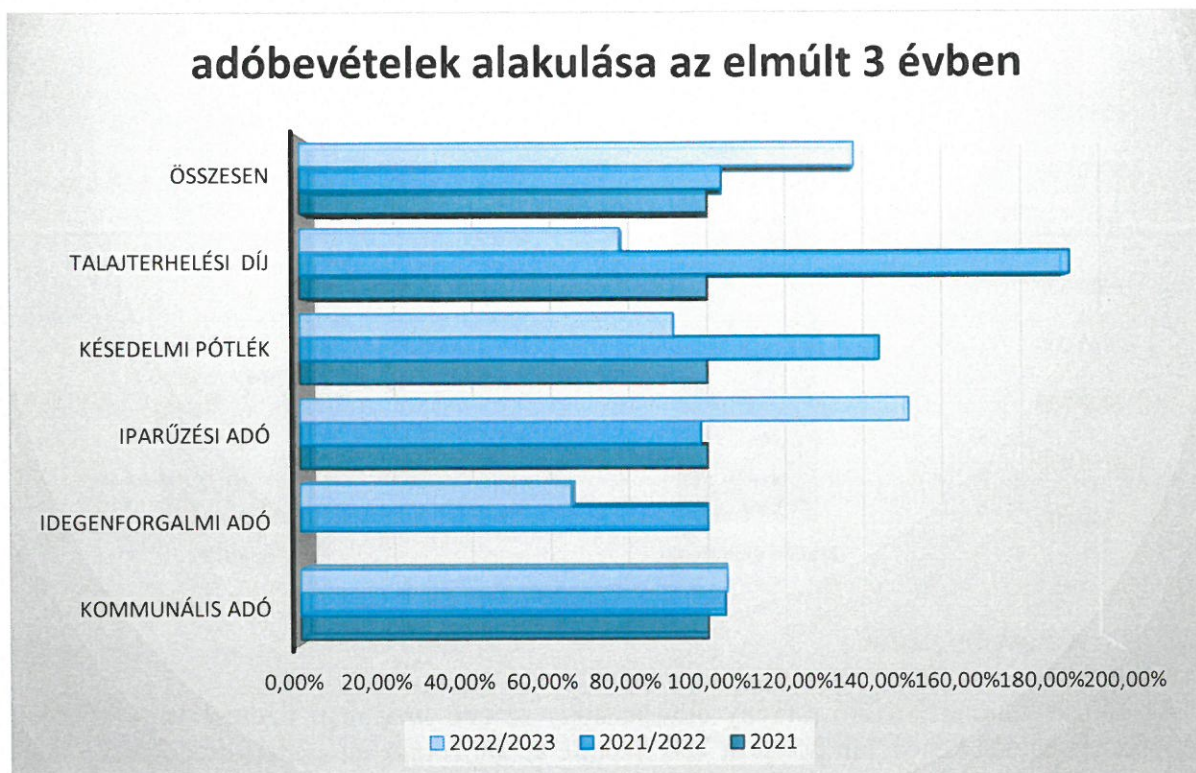
f.) Késedelmi pótlék

Az adózás rendjéről szóló törvény előírja, hogy az adó meg nem fizetése vagy késedelmes befizetés esetén késedelmi pótlékot kell fizetnie az adózónak, az eredeti esedékesség napjától kezdődően. Elévülési időn belül az ONKADO program is és az ASP. Adó program is a napi kamatot folyamatosan számítja, beterhelése egy évben egyszer az évvárás keretében történik. A késedelmi pótlék sajátosságából adódóan a késedelmes fizetések és kamathalmozódások miatt nagyságrendje évről-évre jelentős. Az adózók részére a késedelmi pótlék tartozás kiküldése minden évben legalább kétszer (év elején a fizetendő adóval együtt, valamint október 31-ig az éves egyenlegközlővel) megtörténik. Minden olyan esetben, amikor az adózóval személyes egyeztetés történik, adóigazolást kér, vagy végrehajtási cselekményre kerül sor, a pótlék megfizetése tárgyában is eljárunk. 2023. október 31-ig a késedelmi pótlék számlára 2.565.245.-Ft bevétel érkezett.

g.) Adóbevételek alakulása az elmúlt három évben

Év	2021	2022	2023.10.31-ig
Kommunális adó	68 904 901 Ft	71 802 165 Ft	75 139 712 Ft
Idegenforgalmi adó	COVID miatti mentesség	9 864 295 Ft	6 572 228 Ft
Iparüzési adó	246 548 304 Ft	242 412 214 Ft	362 485 627 Ft
Késedelmi Pótlék	1 969 736 Ft	2 803 271 Ft	2 565 245 Ft
Talajterhelési díj	1 914 720 Ft	3 607 149 Ft	2 833 071 Ft
Összesen	319 337 661 Ft	330 489 094 Ft	449 595 883 Ft

2023-ban az eredeti költségvetési előirányzatban összesen 300 millió forint adóbevételt terveztünk. Az év első 10 hónapjában beszedett adók összege megközelíti a 450 millió forintot, ami a 2022. évi teljes évi adónál 120 millió forinttal (36%-kal), míg a 2021. teljes évi adónál 130 millió forinttal (41 %-kal) több. A teljesítési adatok az önkéntes befizetéseket, az adófelderítés eredményeit, valamint a folyamatos fizetési emlékeztetők során befolyt tételeket tartalmazzák.



Az adójogszabály méltányosságot is biztosít azon adózók részére, akik az előírt fizetési kötelezettségeiket az esedékesség időpontjáig nem-, vagy csak részben tudják teljesíteni. 2023. évben 2 ügyfél részére kamatmentes részletfizetési lehetőséget biztosított az adóhatóság 51.845.357-Ft adókötelezettségre. 38 ügyfelünk automatikus részletfizetési lehetőséget kért és kapott 3.292.640.-Ft adótartozás kiegyenlítésére, további 9 adózónak 666.000.-Ft összegben adómérséklést biztosított az adóhatóság.

h.) Végrehajtás megkeresésre (adók módjára behajtandó köztartozások)

Az önkormányzati adóhatóság jár el a szabálysértési bírságok, elővezetési költségek, illetve a rendbírságok behajtására vonatkozó megkeresések esetében. Ezek az ügyek az önkormányzat számára bevétel nem jelentenek. 2023. évben 42 elővezetési költség, valamint 3 közüzemi számlatartozás behajtását kezdeményezték a megkereső hatóságok. A jelentős adminisztrációs teher ellenére az elővezetési költség behajtásának eredménye alacsony, mivel az elkövetők letiltható jövedelemmel, illetve lefoglalható ingó- és ingatlan vagyonnal nem rendelkeznek. 2023. évben 82.685.-Ft köztartozást utaltunk a megkeresők számlájára.

i.) Adó- és értékbizonyítvány

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. §. (2) bekezdés d) pontja értelmében a jegyző külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy más hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt; (Pl. gyámhatósági és hagyatéki ügyekben, önálló bírósági végrehajtó, közjegyző, NAV megkeresése alapján).

Tekintettel arra, hogy a megkereső hatóságok által kért adó- és értékbizonyítványokat az esetek túlnyomó többségében csak helyszíni szemlét követően tudjuk kiállítani, a határidők pontos betartása csak nehezen megvalósítható. Ennek ellenére igyekszünk gazdaságosan és hatékonyan lebonyolítani a külterületi szemléket is az ügyintézési határidő betartása mellett.

2023. év október 31-ig 212 db adó- és értékbizonyítványt készített az adóhatóság.

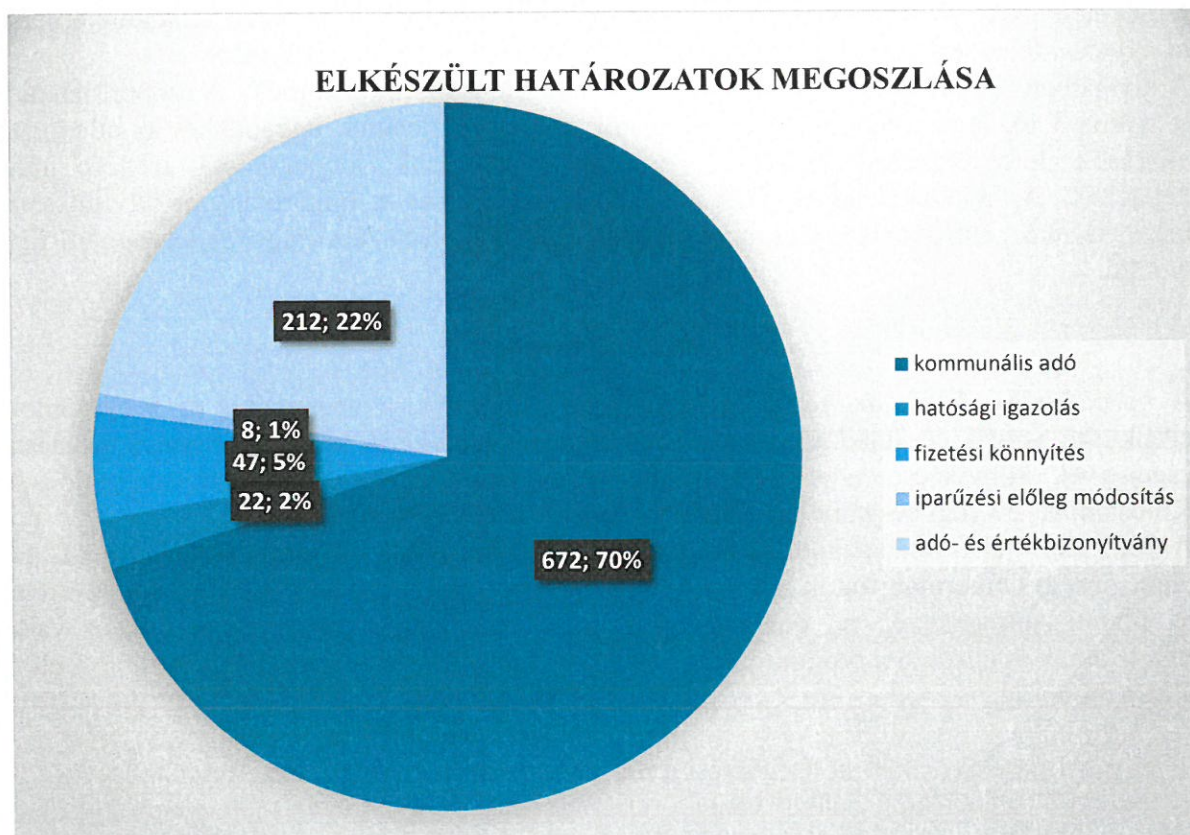
j.) Adóigazgatási eljárások

2023. január elsejétől a helyi adók tekintetében mértékemelés nem történt. Az év első hónapjában a településen helyi adó és gépjárműadó (hátralék) fizetésére kötelezetteknek folyószámla értesítőt készítettünk, ezzel egyidejűleg eljuttattuk az I. és II. félévi adók befizetéséhez szükséges készpénz átutalási megbízásokat is. Az időről-időre jelentkező kampánymunkák a jogszabályi előírások szerint megvalósultak.

Az adózók adatainak karbantartását folyamatosan végezzük a rendelkezésre álló programban. Az elkészített határozatokat (961 db), végzéseket, tájékoztatókat, egyenlegértesítőket, befizetési lapokat borítékoljuk, postázzuk. Folyamatosan rendszerezjük, irattározásra előkészítjük a keletkezett ügyiratokat. Az időszakos zárásokat, adatszolgáltatásokat határidőre elkészítettük, és továbbítottuk a Magyar Államkincstár felé, továbbá átadtuk a költségvetési feladatokat ellátó munkatársaknak. Az adóhatósági döntések ellen 2023-ban fellebbezés benyújtására nem került sor.

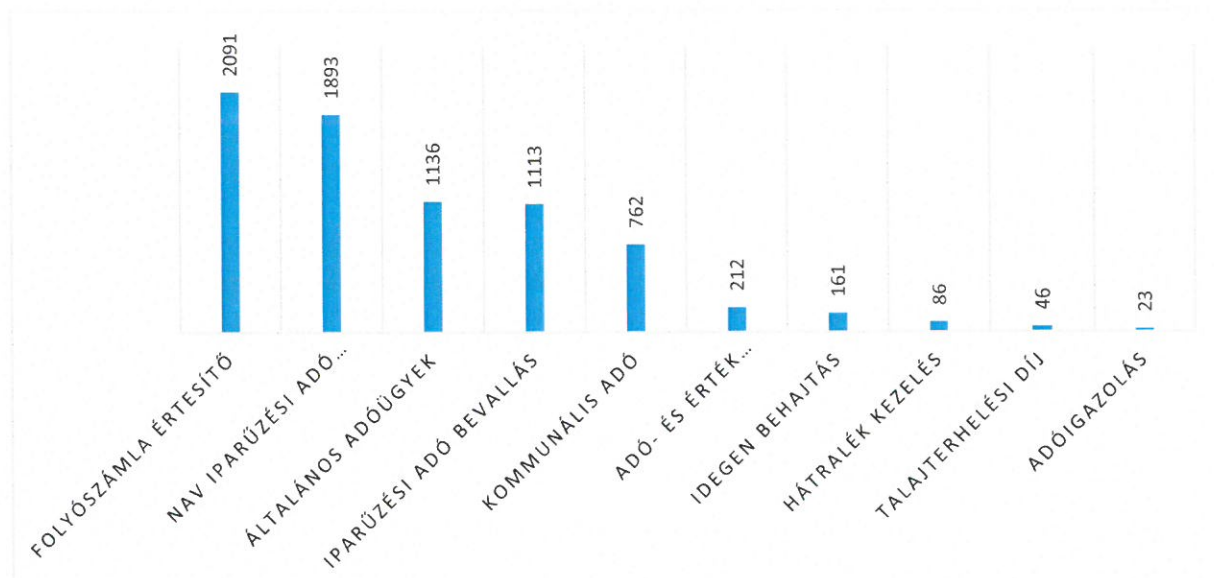
Az alábbi táblázat a 2023. évben kiadott adóügyi határozatok megoszlását tartalmazza

ügytípus	darab
kommunális adó	672
hatósági igazolás	22
fizetési könnyítés	47
iparűzési előleg módosítás	8
adó- és értékbizonyítvány	212
összesen	961



Hivatalunkban 2023. október 31-ig 9770 ügyben került sor főszám iktatására, ebből az

adócsoport ügyintézőire iktatott iratok száma 7523. Mindez azt jelenti, hogy a Polgármesteri Hivatalban az ügyiratforgalom mintegy 77 %-a az adócsoporthoz köthető.



Az iktatott ügyiratok számában nem jelennek meg a csoport által ellátandó további feladatok: havi, negyedéves, éves zárási feladatok, adatszolgáltatások, nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása, nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása, egyenlegértesítők évi kétszeri kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges csekkek előállítása, csomagolása, hátralékos listák készítése, szűrése a végrehajtási eljáráshoz, nyilvántartások vezetése a behajtási cselekményekről és a behajtott összegekről, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása, könyvelési feladatok, telefonos ügyfél tájékoztatás, személyes ügyfélfogadás.

A hivatalban iktatott ügyek háromnegyed része az adócsoporthoz köthető. A csoport jelenlegi létszáma 3 fő. A naponta ismétlődő feladatok ellátása biztosított, ugyanakkor az ellenőrzési eljárások lefolytatására, illetve a végrehajtási eljárások folyamatossá tételére nincs kapacitás. Az adóbevételek további növelése hozzájárulhat az önkormányzat likviditásának biztosításához, emiatt célszerű és indokolt lehet az adóügyi területen dolgozók létszámát 1 fővel emelni.

2. Pénzügy

A gazdálkodási feladatok keretét a költségvetési tervezés, a végrehajtás és a beszámolás ciklikusan ismétlődő feladatai adják. Valamennyi gazdálkodó szerv esetében a gazdasági események könyvelése, adatszolgáltatások és évközi jelentések, mérlegek megküldése a Kincstárnak, év végi beszámolók elkészítése adja a feladatok nagy részét.

A 2023-as év első feladataként elkészítettük az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok 2023. évi költségvetését, amelyet a helyben képződő bevételek, az állami támogatások, az önkormányzat kötelezettségeinek, kötelező és önként vállalt feladatainak és gazdasági programjának, középtávú céljainak, feladatainak figyelembevételével állítottuk össze.

A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2023.

számú önkormányzati rendeletével az Önkormányzat 2023. évi költségvetése elfogadásra került 2023. március 7-én. 2023. október 31-ig a költségvetés módosítását a testület két alkalommal hagyta jóvá.

Az alábbi táblázat tartalmazza 2023. október 31-ig a módosított előirányzatokat Ft-ban:

Bevételek	2023. évi módosított előirányzat (önkormányzat összesen)	Kiadások	2023. évi módosított előirányzat (önkormányzat összesen)
működési célú tám. ÁHB	953 772 368	személyi juttatások	784 673 711
felhalm.támogatás ÁHB	384 741 089	munkaadókat terhelő járulékok	112 110 414
közhatalmi bevételek	300 000 000	dologi kiadások	791 171 067
működési bevételek	115 588 025	ellátottak pb. juttatásai	8 000 000
felhalmozási bevételek	123 307 087	egyéb működési kiadások	96 096 588
felhalm.célú átvett pénzeszk.	0	beruházási kiadások	391 362 148
finanszírozási bevétel	1 012 488 243	felújítások	17 330 000
költségvetési maradvány	486 830 152	egyéb felhalmozási célúkiadások	71 666 666
		tartalékok	61 788 706
		megelőlegezések visszafizetése	30 357 821
		finanszírozási kiadások	1 012 169 843
összesen	3 376 726 964	összesen	3 376 726 964

A jogszabály szerinti határidőre a Pénzügyi Osztály elkészíti, és feladott státuszba helyezi Kerepes Önkormányzat és költségvetési szerveinek a havi pénzforgalmi jelentéseit és a negyedéves mérlegeket, melyet a Kincstár által működtetett KGR információs rendszerbe tölt fel.

A tárgyévi összes önkormányzati szintű követelésünk az alábbiak szerint oszlik meg:

	2023. Ft-ban
*Követelések működési bevételekre	24.976.210
Követelések felhalmozási bevételekre	0
ÖSSZESEN	

A követelések működési bevételekre soron belül az iskolai gyermekétkeztetésnél (ellátási díjak) követelése 2022. december 31-én 6.405.397 Ft volt. Ez az összeg saját hatáskörű eljárásban 2023. november 15-ére 5.725.045 Ft-ra csökkent. 887.284 Ft összegű követelés - ügyvéd útján - behajtási eljárási alatt áll, 252.961 követelést a szülők részletekben fizetik meg. A továbbiakban fizetési felszólítás 565.531 Ft összegben kerül kiküldésre.

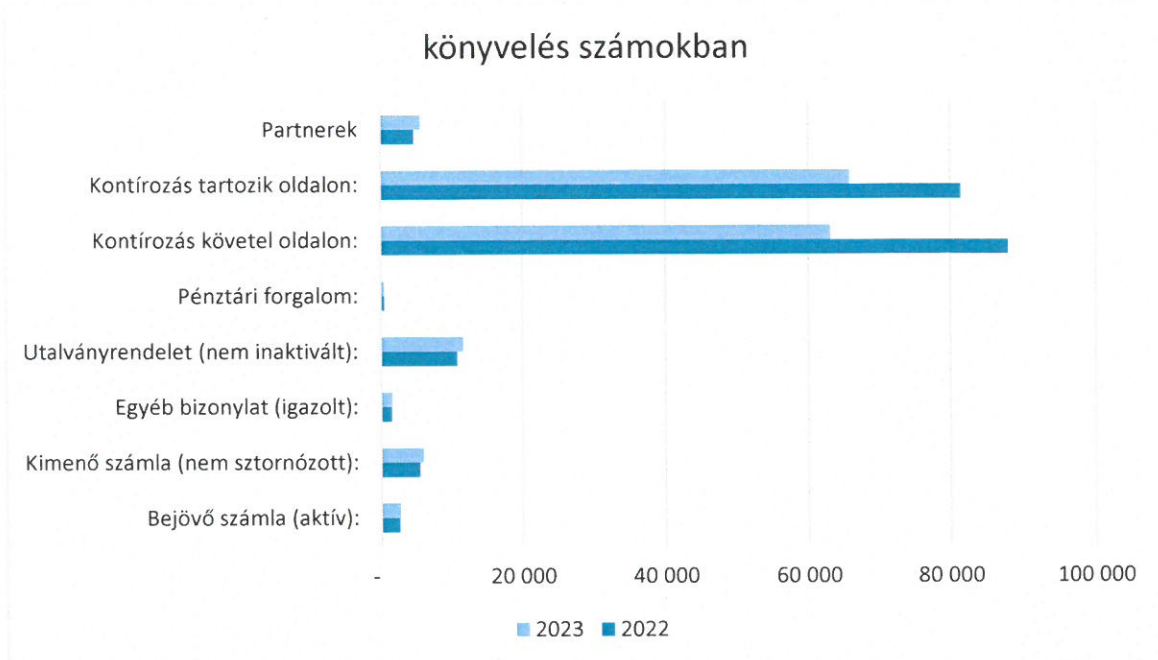
A képviselő-testület a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ennek az előkészítése a Pénzügyi Osztály feladata, amelyet a jegyző 2023-ban határidőben a Képviselő-testület elé terjeszt elfogadásra.

A feladatmutatók alapján járó állami támogatások igénylései a Magyar Államkincstár felé minden esetben határidőig megtörténtek. A megállapított támogatások évközi módosítására május és október hónapokban volt lehetőség. Az önkormányzat részére jóváhagyott állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségünknek a 2022. évi beszámolási kötelezettség keretén belül eleget tettünk.

A napi munka mennyiségére jellemző, hogy az év első tíz hónapjában 128.940 db tétel került kontírozásra. Ez megfelel a tavalyi időarányos (1-10 havi) teljesítésnek, amely volument csökkenő létszám mellett érték el, hisz egy fő tapasztalt kolléga nyugállományba vonult, akit nem tudtunk pótolni.

Az alábbi táblázatban a napi munkavégzés dokumentumait mutatjuk be:

Megnevezés	2022	2023
Bejövő számla	2 656	2 726
Kimenő számla	5 503	6 002
Egyéb bizonylat	1 545	1 621
Utalványrendelet	10 818	11 669
Pénztári forgalom	535	479
Kontírozás követel oldalon	87 852	63 116
Kontírozás tartozik oldalon	81 461	65 824
Partnerek száma	4 756	5 707



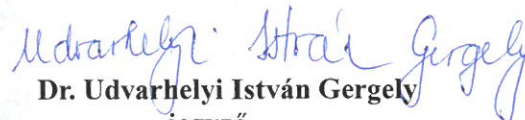
A Magyar Államkincstár önkormányzatunknál pénzügyi és szabályszerűségi vizsgálatot végez egy éven át. Az ellenőrzéshez szükséges adatszolgáltatások előkészítése, a dokumentum feltöltések a napi munka mellett jelentős (mintegy 10 munkanap) többlet feladatot jelentettek az osztály összes munkatársának, emberidő-mérlegben ez 40 napnak feleltethető meg. A képviselőktől és Holló Edvintől érkező közérdekű adatigénylések teljesítése szintén jelentős munkaidő-ráfordítással jár az osztály dolgozói számára, amit annak kontinuos jellege miatt igen nehéz számszerűsíteni.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A belső ellenőrzés az önkormányzatnál külső erőforrás bevonásával valósul meg. Az önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló Dr. Lukácsné Gulai Anna EV. egyedül látta el a belső ellenőrzési feladatot 2023. októberéig 31-éig. November 1-jétől szerződéskötésre került sor dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó belső ellenőrrel, aki 2024. január 1-jétől egyedül fog funkcionálni, mint belső ellenőrzési vezető.

2023-ban Dr. Lukácsné Gulai Anna az elfogadott ellenőrzési terv alapján hat ellenőrzést fogatosított, amelyből kettő utóellenőrzés volt. A négy ellenőrzésből kettő – „A 2022. évi beszámoló ellenőrzéséről” és „A 2023. évi költségvetési rendelet módosításáról és a rendelet végrehajtásáról” c. – érintette direkt az Osztályt. Az utóellenőrzés keretében a 2023. július 5-ei dátumot viselő jelentés érinti az adócsoport tevékenységét, az utóellenőrzés szerint minden korábban tett megállapítás kijavításra került menet közben. A két céllenőrzés kapcsán pedig intézkedéseket fogatosítottunk, sőt a költségvetés ellenőrzése kapcsán tett megállapítást, ami a rendelet corpusának hiátusára utalt, már a november 23-dikai ülésre kijavítottuk a költségvetési rendelet módosításában.

Kerepes, 2023. december 1.




Dr. Udvarhelyi István Gergely
 jegyző

A beszámoló készítésében részt vállalt valamennyi Hivatali szervezeti egység vezetője és munkatársa,, akiknek ezúton is köszönöm segítő közreműködésüket.

