

## ***Előterjesztés***

### **Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. 06. 23.-ai ülésére**

### **Mikebuda Község Önkormányzata 2021. évi költségvetésének I. módosításáról**

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34.§ (1) bekezdése alapján, a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) bekezdésben foglaltak kivételével a képviselő-testület dönt.

Az Önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 2/2021. (II.17.) rendelete alapján az alábbi előirányzat módosítások és átcsoportosítások jóváhagyását kérem a Tisztelt Képviselő-testülettől.

#### **Előirányzat-módosításra vonatkozó javaslatok az Önkormányzat költségvetését érintően**

##### **Bevételi előirányzatok (1. számú melléklet)**

A bevételi előirányzatokat a következő sorokon szükséges módosítani:

- a tanyagondnoki szolgálat 2020. évi támogatására eredeti előirányzatként meghatározott összeget 365.104 Ft-tal szükséges csökkenteni, az önkormányzat 2020. évi beszámolójának megfelelően,
- szintén a beszámolóhoz igazodva, az előző évi költségvetési maradvány összegét 9.080.907 Ft-tal kell megemelni.

##### **Mikebuda Község Önkormányzata költségvetési kiadásai (2. számú melléklet)**

A 2021. évi kiadások esetében az alábbi előirányzat módosításokat szükséges végrehajtani Mikebuda Község Önkormányzatának költségvetési kiadásaiban.

- **Az önkormányzatok és önkormányzati hivatalok általános igazgatási tevékenysége** kormányzati funkció során a dologi kiadások előirányzatát 1.000.000 Ft-tal szükséges megemelni, mely összeg a 2021. évre tervezett rendezvények kiadásait tartalmazza.
- **Az önkormányzat elszámolásai a központi költségvetéssel** kormányzati funkció során 31.836 Ft kiadási előirányzat megállapítása szükséges, mely összeg a 2020. évi beszámoló alapján keletkezett visszafizetési kötelezettség.
- **A támogatási célú finanszírozási műveletek** kormányzati funkción meghatározott kiadási előirányzatot 81.471 Ft-tal szükséges növelni, mely összeg az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház pótlólagosan megállapított működési támogatásának összege.

Ugyanezen kormányzati funkció során a Mikebudai Óvoda részére megállapított finanszírozási kiadásainak összegét 1.537.976 Ft-tal szükséges csökkenteni.

- A város- és községgazdálkodás egyéb szolgáltatásai kormányzati funkció során, beruházként 2.000.000 Ft kiadási előirányzat növelés szükséges, mely a tervezett pótkocsi beszerzés összege.
- A civil szervezetek működési támogatása kormányzati funkción a kiadási előirányzatot 350.000 Ft-tal szükséges emelni. Ez az összeg az Önkéntes Polgárőr Egyesület Albertirsa, valamint a Cegléd és Környéke Tűzvédelméért Alapítvány 2021. évi támogatási összegét tartalmazza.

**Előirányzat-módosításra vonatkozó javaslatok a Mikebudai Óvoda költségvetését érintően  
(4. sz. melléklet)**

**Bevételi előirányzatok**

A Mikebudai Óvoda esetében az alábbi bevételi előirányzatok módosítása válik szükségessé:

- az előző évi költségvetési maradvány összegével, 1.697.976 Ft-tal emelni szükséges a bevételi előirányzatokat,
- ugyanakkor a központi irányító szervi támogatást csökkenteni szükséges 1.537.976 Ft-tal.

**Kiadási előirányzatok**

A kiadási előirányzatok esetében a beruházásoknál szükséges előirányzat emelés, 150.000 Ft-tal, mely tárgyi eszközök beszerzésének összegét tartalmazza (mosogatógép, locsoló tömlő, tömlőkocsi).


A bevételek és kiadások fenti változásainak átvezetése után az **általános tartalék** előirányzata **9.790.472 Ft-ra** módosul.

Önkormányzatunk 2021. évi költségvetésének kiadási és bevételi főösszege (település összesen) az előirányzat módosítások után **154.279.686 Ft.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a költségvetési előirányzat módosítások megtárgyalására és elfogadására.

Mikebuda, 2021. június 16.



  
Takácsné Mocsári Ibolya  
polgármester

**Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének  
...../2021. (.....) önkormányzati rendelete,  
Mikebuda Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló  
2/2021. (II.17.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdése f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

1. § Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének Mikebuda Község Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló 2/2021. (II.17.) önkormányzati rendelete (továbbiakban: Ör.) 3. § (1) helyébe az alábbi rendelkezés lép:
  - (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat, valamint az önállóan működő költségvetési szerve együttes 2021. évi költségvetését:  
154.279.686 Ft költségvetési bevétellel, amely tartalmazza a költségvetési hiány finanszírozására szolgáló költségvetési maradványt is, és  
154.279.686 Ft költségvetési kiadással állapítja meg.
2. § (1) Az Ör. 1. számú melléklete helyébe az 1. számú melléklet lép.
  - (2) Az Ör. 2. számú melléklete helyébe a 2. számú melléklet lép.
  - (3) Az Ör. 3. számú melléklete helyébe a 3. számú melléklet lép.
3. § Ez a rendelet a kihirdetése napját követő napon lép hatályba.

Takácsné Mocsári Ibolya  
polgármester

Kovács Zoltánné dr.  
jegyző

Rendelet kihirdetve: 2021. ....

Kovács Zoltánné dr.  
jegyző

**Mikebuda Község Önkormányzata**  
**2021. évi I. költségvetés módosításának egyenlege**  
**(nettósított összesen adatok)**

adatok forintban

Megnevezés	2021. évi <u>eredeti</u> előirányzat	2021. évi <u>módosított</u> előirányzat	2021. évi <u>módosítás</u>	2021. évi <u>módosítás</u> <u>utáni</u> <u>előirányzat</u>
2021. évi bevételek összesen:	147 101 859	0	7 177 827	154 279 686
2021. évi kiadások összesen:	147 101 859	0	7 177 827	154 279 686
Kiadások és bevételek egyenlege:	0	0	0	0

**Mikebuda Község Önkormányzata**  
**2021. évi költségvetési bevételeinek I. módosítása**

adatok forintban

Megnevezése	2021. évi <u>eredeti</u> előirányzat	2021. évi <u>módosított</u> előirányzat	2021. évi <u>módosítás</u>	2021. évi <u>módosítás</u> <u>utáni</u> <u>előirányzat</u>
Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	22 034 577	0	0	22 034 577
Települési önkormányzatok egy köznevelési feladatainak támogatása	15 021 150	0	0	15 021 150
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	12 942 567	0	0	12 942 567
Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	2 270 000	0	0	2 270 000
Rendkívüli támogatások (Szociális célú tüzelőanyag vásárláshoz kapcsolódó kiegészítő támogatás)	0	0	0	0
Egyéb, működési c.támogatás bevétele (bérkompenzáció)	0	0	0	0
- tanyagondnoki szolgálat 2020. évi támogatása	2 125 000	0	-365 104	1 759 896
- kiegészítő gyermekvédelmi támogatás	0	0	0	0
Elszámolásból származó bevételek	0	0	0	0
Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0	0	0
- egyéb fejezeti kezelésű előirányzatok	0	0	0	0
- társadalombiztosítás pénzügyi alapjai	9 600	0	0	9 600
- elkülönített állami pénzalapok	4 800 000	0	0	4 800 000
Elkülönített állami pénzalapok felhalmozási célú bevétel	0	0	0	0
<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</b>				0
- egyéb működési célú támogatások Áht-n belülről (gyermekvédelmi Erzsébet utalványok)	0	0	0	0
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (közlekedésfejlesztés támogatása)	0	0	0	0
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (zártkerti utak felújítása)	0	0	0	0
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (óvodafelújítás)	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (pályázati bevétel - traktor)	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről - Magyar Falu Program - óvodafelújítás, tanyagondnoki autó beszerzése	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről - Magyar Falu Program - Malom utca útépítése	0	0	0	0
Vagyoni típusú adók	0	0	0	0
- magánszemélyek kommunális adója	1 200 000	0	0	1 200 000

adatok forintban

Megnevezése	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat
Értékesítési és forgalmi adók	0	0	0	0
- állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után fizetett helyi iparüzési adó	8 800 000	0	0	8 800 000
Gépjárműadó	0	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek	50 000	0	0	50 000
<b>Közhatalmi bevételek</b>				0
Készletértékesítés ellenértéke	80 000	0	0	80 000
Szolgáltatások ellenértéke (egyéb bérbeadás)	3 000 000	0	0	3 000 000
Egyéb szolgáltatások nyújtása bev.	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek (lakbér)	350 000	0	0	350 000
Államháztartáson belülről továbbszámlázott közvetített szolgáltatások bevételei (óvoda gáz-, internet- és telefondíja)	800 000	0	0	800 000
Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0	0
Egyéb kapott kamatok és kamatjellegű bevételek	8 000	0	0	8 000
Egyéb működési bevétel	500 000	0	0	500 000
<b>Működési bevételek</b>				0
Ingatlanok értékesítése	266 000	0	0	266 000
<b>Felhalmozási bevételek</b>				0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
<b>Költségvetési bevételek összesen:</b>	<b>74 256 894</b>	<b>0</b>	<b>-365 104</b>	<b>73 891 790</b>

# Mikebuda Község Önkormányzata

## 2021. évi költségvetési bevételeinek I. módosítása

adatok forintban

Forrás megnevezése	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat
Áht-n belüli megelőlegezések	0	0	0	0
Önkormányzat előző évi költségvetési maradvány a költségvetési hiány belső finanszírozása	51 093 965	0	9 080 907	60 174 872
<b>Finanszírozási bevételek összesen</b>	<b>51 093 965</b>	<b>0</b>	<b>9 080 907</b>	<b>60 174 872</b>
<b>Bevételek mindösszesen:</b>	<b>125 350 859</b>	<b>0</b>	<b>8 715 803</b>	<b>134 066 662</b>

**Mikebuda Község Önkormányzata**  
**2021. évi kiadásainak I. módosítása**

adatok forintban

Feladat	Kiadások összesen:				K1 Személyi juttatás				K2 Munkaadót terhelő járuléka				K3 Dologi kiadás				Egyéb működési célú kiadás/Tartalék			
	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás utáni előirányzat
Önkormányzatok és önkorm. hivatalka ált.ig. tev.	18 025 820	0	1 000 000	19 025 820	9 808 820	0	0	9 808 820	1 717 000	0	0	1 717 000	6 500 000	0	1 000 000	7 500 000	0	0	0	0
Önkormányzati vagyonnal v. gazd.	2 150 000	0	0	2 150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	2 000 000	0	0	2 000 000	0	0	0	0
Önk. elszámolásai közp. költségvetéssel	0	0	31 836	31 836	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Központi költségvetési beíratás	2 090 732	0	0	2 090 732	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Támogatási célú finansz.műveletek	26 625 101	0	-1 456 505	25 168 596	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4 794 101	0	81 471	4 875 572
Hosszabb időtart. közfogl.	5 229 806	0	0	5 229 806	4 138 360	0	0	4 138 360	641 446	0	0	641 446	300 000	0	0	300 000	0	0	0	0
Útépítés, közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása	46 862 400	0	0	46 862 400	1 080 000	0	0	1 080 000	167 400	0	0	167 400	0	0	0	0	0	0	0	0
Közvilágítás	1 300 000	0	0	1 300 000	0	0	0	0	0	0	0	0	1 300 000	0	0	1 300 000	0	0	0	0
Zöldterület kezelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Város és községszékhelyek egyéb szolg.	4 960 000	0	2 000 000	6 960 000	3 084 000	0	0	3 084 000	476 000	0	0	476 000	1 400 000	0	0	1 400 000	0	0	0	0
Falugondnok	4 877 000	0	0	4 877 000	3 187 000	0	0	3 187 000	490 000	0	0	490 000	1 200 000	0	0	1 200 000	0	0	0	0
Család- és növekedési egészségügyi gond.	1 300 000	0	0	1 300 000	0	0	0	0	0	0	0	0	1 300 000	0	0	1 300 000	0	0	0	0
Sportintézmények, sportlétesítm. működtetése	300 000	0	0	300 000	0	0	0	0	0	0	0	0	300 000	0	0	300 000	0	0	0	0
Könyvtári állomány gyarapítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Közművelődés, községi és társ.-i részvétel fejlesztése	1 860 000	0	0	1 860 000	745 000	0	0	745 000	115 000	0	0	115 000	900 000	0	0	900 000	0	0	0	0
Civil szervezetek működési támogatása	0	0	350 000	350 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	350 000	350 000
Inézenyven kívüli gyermekétkeztetés	600 000	0	0	600 000	0	0	0	0	0	0	0	0	600 000	0	0	600 000	0	0	0	0
Egyéb szociális pénzbeli és term.ell. (visszaküldött Erzsébet utalvány is)	6 000 000	0	0	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Téli rezi csökkentés fel nem használt rész visszafizetése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Veszélyhelyzet kiadásai	170 000	0	0	170 000	0	0	0	0	0	0	0	0	170 000	0	0	170 000	0	0	0	0
<b>Összesen:</b>	<b>122 350 859</b>	<b>0</b>	<b>1 925 331</b>	<b>124 276 190</b>	<b>22 043 180</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22 043 180</b>	<b>3 606 846</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 606 846</b>	<b>15 970 000</b>	<b>0</b>	<b>1 000 000</b>	<b>16 970 000</b>	<b>4 794 101</b>	<b>0</b>	<b>431 471</b>	<b>5 225 572</b>
<b>Tartalék</b>	<b>3 000 000</b>	<b>0</b>	<b>6 790 472</b>	<b>9 790 472</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 000 000</b>	<b>0</b>	<b>6 790 472</b>	<b>9 790 472</b>
<b>Kiadás összesen</b>	<b>125 350 859</b>	<b>0</b>	<b>8 715 803</b>	<b>134 066 662</b>	<b>22 043 180</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>22 043 180</b>	<b>3 606 846</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>3 606 846</b>	<b>15 970 000</b>	<b>0</b>	<b>1 000 000</b>	<b>16 970 000</b>	<b>7 794 101</b>	<b>0</b>	<b>7 221 943</b>	<b>15 016 044</b>

Mikebuda Község Önkormányzata  
2021. évi kiadásainak I. módosítása

Feladat	Beruházások				Felújítások				Egyéb felhalm. célú kiadás				Ellátottak pénzbeli juttatásai				Finanszírozási kiadások			
	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat
	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat
Önkormányzatok és önkorm. hivatalok ált.ig. rev.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzati vagyonnal v. gazd.	0	0	0	0	150 000	0	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önk. elszámolásai közp. költségvetéssel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Központi költségvetési befizetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Támogatási célú finansz. műveletek	0	0	0	0	0	0	0	0	100 000	0	0	100 000	0	0	0	0	0	0	0	0
Hosszabb időtart. közogl.	150 000	0	0	150 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2 090 732	0	0	2 090 732
Útépítés, közutak, hidak üzemeltetése, fenntartása	45 615 000	0	0	45 615 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	21 731 000	0	-1 537 976	20 193 024
Közüllágítás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Zöldterület kezelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Város és községgazdálkodás egyéb szolg.	0	0	2 000 000	2 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Család- és növekedelmi egészségügyi gond.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sportintézmények, sportlétesítm. működtetése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Könyvtári állomány gyarapítása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Közművelődés, közösségi és társ.-i részvétel fejlesztése	100 000	0	0	100 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Civil szervezetek működési támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intézményen kívüli gyermekékeztetés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb szociális pénzbeli és term. ell.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6 000 000	0	0	6 000 000	0	0	0	0
Téli rezi csökkéntés fél nem használt rész visszafizetése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Veszélyhelyzet kiadásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Összesen:</b>	<b>45 865 000</b>	<b>0</b>	<b>2 000 000</b>	<b>47 865 000</b>	<b>150 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150 000</b>	<b>100 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100 000</b>	<b>6 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6 000 000</b>	<b>23 821 732</b>	<b>0</b>	<b>-1 506 140</b>	<b>22 315 592</b>
<b>Tartalék</b>				0				0				0				0			0	
<b>Kiadás összesen</b>	<b>45 865 000</b>	<b>0</b>	<b>2 000 000</b>	<b>47 865 000</b>	<b>150 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>150 000</b>	<b>100 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>100 000</b>	<b>6 000 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6 000 000</b>	<b>23 821 732</b>	<b>0</b>	<b>-1 506 140</b>	<b>22 315 592</b>

adatok forintban



**Mikebuda Község Önkormányzata**  
**2021. évi költségvetése I. módosításának**  
**egyenlege**

Költségvetési címrend	Bevételi főösszeg összesen				Kiadások főösszeg összesen				2021. évi előirányzatból:	
	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. évi módosítás	2021. évi módosítás utáni előirányzat	Finanszírozási bevétel összesen	Finanszírozási kiadás összesen
1. Mikebuda Község Önkormányzat	125 350 859	0	8 715 803	134 066 662	125 350 859	0	8 715 803	134 066 662		1 697 976
2. Mikebudai Óvoda	21 751 000	0	160 000	21 911 000	21 751 000	0	160 000	21 911 000	1 697 976	0
<b>Összesen:</b>	<b>147 101 859</b>	<b>0</b>	<b>8 875 803</b>	<b>155 977 662</b>	<b>147 101 859</b>	<b>0</b>	<b>8 875 803</b>	<b>155 977 662</b>	<b>1 697 976</b>	<b>1 697 976</b>
<b>Intézmények finanszírozása:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-1 697 976</b>	<b>-1 697 976</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-1 697 976</b>	<b>-1 697 976</b>		
<b>Költségvetési főösszeg finanszírozások nélkül:</b>	<b>147 101 859</b>	<b>0</b>	<b>7 177 827</b>	<b>154 279 686</b>	<b>147 101 859</b>	<b>0</b>	<b>7 177 827</b>	<b>154 279 686</b>		

adatok Ft-ban

**Beszámoló a Képviselő-testület 2021. június 23-i ülésére**  
**az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi működéséről**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontjában előírt kötelezettségemnek eleget téve, az alábbiakban számolok be a Képviselő-testületnek az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: KÖH) 2020. évi működéséről:

Albertirsa Város és Mikebuda Község Önkormányzata 2013. február 1-től a korábbi körjegyzőség helyett közös önkormányzati hivatalt hozott létre a Mötv. 85. § alapján.

A 2019-ben bevezetett ASP rendszer használata, a rendszer alapos megismerése, a szakrendszerek használata, s az azokban jelentkező újabb verziók kihívás elé állították a KÖH dolgozóit, a Strandfürdő és a büfé önkormányzati üzemeltetésének megszervezése a hatósági, pénzügyi, adóügyi és városüzemeltetési feladatok mellett.

Külön kihívást jelentett a Covid 19 járvány, s az általa okozott többlet feladatok ellátása, az otthoni munkavégzés lehetőségének és feltételeinek kialakítása. A Hivatal dolgozói közül többen is megfertőződtek a vírussal, vagy családtagként voltak karanténban otthon. A munkákat több átszervezéssel és helyettesítéssel, de sikerült elvégeznünk.

Elmondhatjuk, hogy a 2020-as év olyan terheléssel látta el munkatársainkat, melyre már nagyon rég óta nem volt példa, de minden tekintetben helyt álltak

A KÖH ellátja a más intézményhez nem tartozók gazdálkodási feladatait, illetve megállapodás alapján a többi önkormányzati fenntartású költségvetési szerv gazdálkodási, felújítási, beruházási feladatait is és a két nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatait.

A hivatal irányítása az albertirsai polgármester feladata. A polgármester irányítási jogát a jegyző által gyakorolja, a jegyző pedig vezeti a hivatalt.

**Szervezeti felépítés**

A KÖH szervezeti felépítését a Képviselő-testület által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, mely 3 irodára tagozódó modellben határozta azt meg.

Ezek az alábbiak:

- Lakossági Ügyek Irodája,
- Pénzügyi Iroda,
- Városüzemeltetési Iroda.

### Személyi feltételek

A KÖH feladatának ellátáshoz a költségvetési rendeletben engedélyezett létszám foglalkoztatható.

	<b>2020</b>
Jegyző	1
Aljegyző	1
Lakossági Ügyek Iroda	11
Pénzügyi Iroda	14
Városüzemeltetési Iroda	6
Munka törvénykönyves	5,5
<b>Összesen:</b>	<b>38,5</b>

<b>Iroda</b>	<b>Betöltött létszám</b>	<b>20-30 év</b>	<b>31-40 év</b>	<b>41-50 év</b>	<b>50 év felett</b>
Jegyző, Aljegyző	2	0	0	0	2
Lakossági Ügyek Iroda	11	1	1	4	5
Pénzügyi Iroda	13	1	2	8	2
Városüzemeltetési Iroda	6	0	3	3	0

Munka törvénykönyves	5,5	0	1	0	4,5
<b>Összesen</b>	<b>37,5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>15</b>	<b>13,5</b>
<b>%</b>		<b>5,3</b>	<b>18,7</b>	<b>40</b>	<b>36</b>

Iroda	Betöltött létszám	Ebből			
		Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Ügykezelő	Fizikai alkalmazott
Jegyző, aljegyző	2	2	0	0	0
Lakossági Ügyek Iroda	13,5	3	5	3	2,5
Pénzügyi Iroda	16	4	9	0	3
Városüzemeltetési Iroda	6	4	2	0	0
<b>Összesen</b>	<b>37,5</b>	<b>13</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>5,5</b>
<b>%</b>		<b>34,7</b>	<b>42,7</b>	<b>8</b>	<b>14,6</b>

A kinevezett köztisztviselők a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.07.) kormányrendeletben előírt iskolai végzettséggel és szakképzettséggel rendelkeznek.

Az SZMSZ határozza meg a KÖH munka- és ügyfélfogadási rendjét. A feladatok mennyisége, elosztása, új feladatok megoldása időnként feszített munkavégzést igényel. Ezen helyzeten úgy kívánunk segíteni, hogy az egyszerűbb ügyek, un. ügykezelői feladatok ellátásába (borítékolás, fénymásolás, információnyújtás stb.) 1,5 fő rehabilitált munkaerőt alkalmazunk.

Egy-egy ügyintéző gyakran kapcsolt munkakörben, több ügycsoporttal is foglalkozik. Ez a hatékonyság és szakmaiság rovására mehet, még akkor is, ha egyes ügyfajtákból kevés adódik évente (ezekben az ügyekben a megfelelő rutin nem alakulhat ki). Tovább nehezíti a helyzetet, ha számításba vesszük a helyettesítéseket, amelyek a szabadságolások, betegségek miatt szükségszerűek, valamint a munkaidőn túli munkavégzés miatti szabadidő megváltás.

Nehezíti a munkavégzést a jogszabályok állandó változása, azok követése időigényes feladat.

A szűkre szabott létszámkerettel kell – az állandóan változó jogszabályok, illetve a helyi döntéshozók által meghatározott – egyre növekvő feladatot ellátni. A feladat növekedés hivatali szinten elsősorban az ASP rendszer alkalmazása, továbbá az anyakönyvi ügyintézés változására, valamint a főépítész heti egy napra korlátozott ügyfélfogadási idejére is visszavezethető, s jelentős többletfeladattal járt és jár a lakott külterületi közterületek elnevezése, a házszámozás.

## **Képzések**

2020-ban nem volt sem szakvizsgára, sem alapvizsgára kötelezett dolgozónk.

A 2014. évtől kezdődően a köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A második továbbképzési időszak 2018. január 1-jével kezdődött és 2022. december 31-ig tart. A tisztviselők a továbbképzési kötelezettségüket az éves továbbképzési tervek alapján teljesítik. A továbbképzési tervek előkészítésének folyamatát a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet szabályozza. Előnyben részesítjük az e-learninges képzéseket, de vannak olyan területek ahol csak a jelenléti képzés az eredményes. A tananyagot a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosítja, elektronikus felületen, illetőleg ún. belső képzések szervezése is történik.

**A 2019. év végén kiépített beléptető rendszer beüzemelése, használatba vétele** 2020. évben történt meg. A be- és kiléptetés a kártyahasználattal történik munkakezdekor, a munka befejezésekor, illetve a napközbeni épület elhagyás esetén. A rendszer használata nem váltotta ki a papíralapon vezetett jelenléti ívet.

Továbbra is probléma a helyhiány. Az adócsoportban jelenleg 4 fő dolgozik egy irodában, a zsúfoltság nagy, az adótitok megtartása szinte lehetetlen, ha egy időben több ügyfél tartózkodik bent. A zsúfoltság a Lakossági Ügyek Irodáján is nyomon követhető a szociális ügyintézők tekintetében az év egy részében 3 fő, majd 2 fő egy irodában.

Nyáron az épületben sokszor nem tartható a munkavédelmi jogszabályokban előírt 21-24 C (maximum 31 C) hőmérséklet, ami a számítógépek működésében is okozhat problémát. A számítógép állomány cserére szorul.

Fenti bevezetést követően a KÖH 2020. évi részletes tevékenységéről szóló beszámolót szervezeti egységenkénti bontásban – a melléklet tartalmazza. Kérem, hogy a határozati

javaslatnak megfelelően fogadják el az Albertirsai KÖH 2020. évi működéséről szóló beszámolót.

### **Határozati javaslat**

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi működéséről szóló beszámolót.

Mikebuda, 2021 . június 11.

*Kovács Zoltán*

Kovács Zoltánné dr.  
jegyző



### **LAKOSSÁGI ÜGYEK IRODÁJA beszámolója**

A Lakossági Ügyek Irodája számára a 2020-as év az ASP rendszer különböző szakrendszereinek alkalmazásának, a rendszer használatának aprólékos megismerésével telt. A 2019. évről készült beszámolóban röviden ismertettük a rendszert, amit az alábbiakban felelevenítünk:

Az önkormányzati rendszer megújításával szükségszerűvé vált az önkormányzatoknál folyó, a lakosságot érintő közigazgatási munka informatikai szolgáltatásokkal történő támogatása. Az

önkormányzati feladatellátás egységességének támogatásához, valamint a költségvetési stabilitás megőrzéséhez fűződő kormányzati érdekekre figyelemmel az állam az ASP szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét. Az önkormányzati ASP szolgáltatás szabályozott, átlátható működése érdekében szabályozási feladatok is szükségesek voltak. A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény hatálybalépése 2016. július 1-én megtörtént. Az Mötv. felhatalmazása alapján került megalkotásra az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: ASP Rendelet), mely 2016. szeptember 3-án hatályba lépett. 2017-2018-ban a felkészülést folyt, adattisztítás és a képzések.

### **Az önkormányzati ASP rendszer elemei:**

**I. Keretrendszer:** A Keretrendszer a szakrendszerek számára egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó-, és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését biztosítja. A kormányrendelet alapján a jogosultságkezelés folyamata önkormányzatonként elkülönülten történik a Keretrendszerben.

### **II. Szakrendszerek:**

1. ADÓ szakrendszer
2. Gazdálkodási szakrendszer
3. Ingatlanvagyon kataszter szakrendszer
4. Ipar-és kereskedelmi szakrendszer
5. Iratkezelő szakrendszer
6. Portál rendszer (ELÜGY, települési portál, elektronikus űrlap szolgáltatás)
7. Hagyatéki leltár szakrendszer

**Iratkezelő szakrendszer:** Az ASP rendszerben működő szakrendszerekkel integrált módon biztosítja a jogszabályokban előírt önkormányzati iratkezelési feladatok ellátását. Képes az ügyiratforgalmi kimutatások, az ügyintézés mennyiségi és minőségi adatait tartalmazó vezetői információk, éves hatósági statisztikai jelentés elkészítésére.

**Ipar és kereskedelmi szakrendszer:** Biztosítja az önkormányzati hatáskörbe utalt ipari és kereskedelmi igazgatási ügyek ügyintézésének teljes körű elektronikus támogatását és az adatok nyilvántartását, lehetővé teszi az ügyek elektronikus úton történő intézését, valamint támogatja a jogszabályokban meghatározott KSH és egyéb rendszeres vagy eseti adatszolgáltatásokat. A Települési portál szolgáltatást is igénybe vevő önkormányzatok esetében online kapcsolattal biztosított a közzétételi feladatok elektronikus úton történő teljesítése.

**ASP ELÜGY rendszer:** A Portál az önkormányzati ASP rendszert igénybe vevő önkormányzatok természetes személy és jogi személy ügyfelei számára egyaránt lehetőséget biztosít a szakrendszeri alkalmazásokhoz kialakított, elektronikusan elérhető szolgáltatások igénybe vételére (adóegyenleg lekérdezés, ügykövetés, ügyindítás).

**Hagyatéki leletár szakrendszer:** A Hagyatéki leletár szakrendszer segítségével az önkormányzat jegyzője az elhunyt hagyatékára és örököseire vonatkozó adatokat összegyűjti. A rögzített adatok alapján a rendszerrel hagyatéki leletárt készít. A felhasználó a rendszerből a kinyomtatott papír alapú, illetve a rendszerből kinyert elektronikus hagyatéki leletárt eljuttatja az illetékes közjegyzőnek, aki a hagyatéki eljárást lefolytatja.

A Lakossági Ügyek Irodája a jegyzői hatáskörbe utalt közigazgatási hatósági feladatokat, anyakönyvi és hagyatéki ügyeket, valamint a feladatkörébe tartozó önkormányzati hatósági ügyeket, az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat, illetőleg humánpolitikai és egészségügyi feladatokat lát el.

## **1. ANYAKÖNYVI ÉS HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS**

### **ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZÉS**

Az anyakönyvi feladatokat 2 fő ügyintéző látta el 2020-ban a hivatalban, oly módon, hogy 1 fő anyakönyvi és hagyatéki feladatokat látott el, 1 fő pedig anyakönyvi feladatain kívül még szociális ügyintéző tevékenységet is végzett. Rajtuk kívül még 3 fő rendelkezik anyakönyvi szakvizsgával, egy fő Gyes-en, 1 fő a Pénzügyi Iroda dolgozója. Annak ellenére, hogy a 2019. évihez képest plusz 1 fő sikeres vizsga következtében megbízást kapott az anyakönyvi feladatok ellátása, a napi munka megszervezése, a helyettesítés megoldása, folyamatosan nehézséget jelentett egyrészt a Covid 19 járvány következtében megnövekedett szociális jellegű feladatok, a védelmi intézkedések miatti szabályok betartása, betartatása, illetőleg az egyik kollégának a huzamos ideig tartó betegsége miatt, mely utóbbi főként a második félét jellemezte.

2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyv (továbbiakban: EAK) és ezzel megszűnt a papíralapú anyakönyvvezés. Az ezen időpont után születettek, házasságot kötöttek, illetve elhunytak anyakönyvvezése, valamint az apai elismerő nyilatkozatok rögzítése kizárólag elektronikusan történik. Az új rendszerben az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem személyhez kötötten kerül rögzítésre. Minden személyes adatot elég tehát egyszer felvinni az EAK-ba, a további anyakönyvi eseményeknél az már rendelkezésre áll. Az adott személyhez kapcsolódó összes anyakönyvi esemény egy helyen megtalálható. Az E-anyakönyv képes az adott személy teljes életútját megmutatni, hiszen az országban bármelyik anyakönyvvezetőnél elérhető.

Az új rendszerben az ország bármelyik pontján lévő hivatalban igényelhető az anyakönyvi kivonat, jelentősen megkönnyítve ezzel az igazoláshoz kötött ügyintézéseket. S ami az ügyfelek számára az egyszerűsítést, az az anyakönyvvezetőnek a konkrét anyakönyvi eseményen kívül a korábbi papíralapú anyakönyvi adatok rögzítésének kötelezettségét jelenti a korábbi anyakönyvi esemény bekövetkeztének helyén.

A papír alapú anyakönyvek digitalizálása folyamatos, módját, menetét törvényi előírás szabályozza, s még hosszú ideig eltart, s jelent többletfeladatot, mire minden papíralapú adat – 1895 október 1-től – rögzítésre kerül.

### **Anyakönyvi események a 2020. évben**

	<b>Albertirsa</b>	<b>Mikebuda</b>
születés	0	0
házasság	103	2
haláleset	94	4

Az anyakönyvi munka részét képezi az anyakönyvi kivonatok kérelemre, illetve hivatalból történő kiállítása.

#### **Anyakönyvi kivonatok kiállítása a 2020. évben**

	<b>Albertirsa-Mikebuda</b>
születési	87
házassági	153
halotti	133

#### **Anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó eljárásokról az alábbi tájékoztatást adom:**

##### **- Születendő gyermek családi jogállásának rendezése:**

Ha a szülők nem élnek házasságban, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal rendezhetik a gyermek családi jogállását. A nyilatkozat bármely anyakönyvvezető, illetve gyámhivatal előtt volt megtehető 2020. évben. Az apai elismerő nyilatkozat szintén az elektronikus anyakönyvi rendszerben kerül rögzítésre, mely az ország bármely anyakönyvvezetője által megtekinthető és a születés anyakönyvezéséhez felhasználható.

A 2020. évben Albertirsán 27, Mikebudán 2 esetben történt teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat megtétele születendő gyermekre vonatkozóan.

##### **- Házassági névviselési forma módosítása:**

Ilyen irányú kérelmet bármely anyakönyvvezetőnél, illetve konzuli képviselőnél elő lehet terjeszteni. Az elmúlt évben 22 kérelem érkezett házassági névviselési forma módosítására. Legtöbbször házasság felbontása után kérelmezik a „volt” feleségek, hogy születési nevüket használhassák újra. A névviselési forma módosítására azonban a jogszabály házasság fennállása esetén is lehetőséget nyújt.

- **Születési családi és utónév változtatási kérelem:**

Az országban bármely anyakönyvvezetőnél előterjeszthető a születési családi és utónév változtatási kérelem.

A 2020. évben születési családi név változtatására Albertirsán 4, Mikebudán 0 kérelem érkezett.

- **Házasság felbontása rögzítése:**

2020. évben 16 esetben érkezett bíróságoktól jegyzőkönyv házasság felbontásáról Albertirsára vonatkozóan, Mikebuda vonatkozásában pedig 1. Ezen események rögzítése az Elektronikus Anyakönyvben szintén az anyakönyvvezető feladatkörébe tartozik.

- **Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményének hazai anyakönyvezése:**

Magyar állampolgár külföldön történt anyakönyvi eseményét – születés, házasság, haláleset - hazailag anyakönyveztetni kell. A tavalyi évben 2 kérelem érkezett.

- **Állampolgársági eskütétel:**

Az 1993.évi LV. törvény alapján a honosított személy állampolgársági esküt vagy fogadalmat tesz a polgármester előtt, s a magyar állampolgárságot az eskütétel napján szerzi meg. Az eskütétellel kapcsolatos szervezési, adminisztrációs feladatok az anyakönyvvezetőt terhelik. A tavalyi évben állampolgársági eskütételre 1 alkalommal került sor ünnepélyes keretek között.

Az EAK rendszer bevezetésének kétségbe nem vonható előnyeiről az előzőekben volt szó, de ahhoz, hogy az elektronikus rendszerbe feltöltésre kerüljenek a korábban papíralapon nyilvántartott adatok, ez többlet feladatot jelent az ügyintéző számára. Nemcsak a nála kezdeményezett eljárásokkal kapcsolatban van feladata, hanem az országban bárhol indított eljárás, ha az eljárással érintett személy bármilyen anyakönyvi eseménye Albertirsán/Mikebudán történt – a rendszer rögzítési feladatot generál. 1895 október 1-től 2014. július 1-ig több pánccélszekerényre való anyakönyvet őrzünk.

## **2. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS**

A hagyatéki eljárásról szóló a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki eljárás az örökhagyó utolsó belföldi lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél indul. A tavalyi évben Mikebuda településen 28, Albertirsa városában 316 hagyatéki eljárás indult.

A hagyatéki eljárás során ingóeltár felvételére kerül sor, ha kiskorú érdekelt az öröklésben, vagy ha közjegyzői megkeresés érkezik erre vonatkozólag.

A hagyatéki munka jelentős részét képezi az egyes hitelintézetek, bankok vagy más hatóságok megkereséseire történő válaszadás, melyben az elhunyt örököseit, a halál helyének és idejének valamint az eljáró közjegyző pontos közlését kéri.

## **3. SZEMÉLYI ADAT- ÉS LAKCÍMNYILVÁNTARTÁSI FELADATOK**

A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartását törvény szabályozza, amely rögzíti a nyilvántartás feladatát, a település területi és központi szintű tagozódásnak megfelelően.

Az alábbi feladatok ellátásához a Helyi Vizuál Regiszter program, a Települési Szolgáltató Rendszer, a Címnyilvántartási rendszer, valamint a Központi Címregiszter használata szükséges.

- **Lakcímbejelentési ügy 691 db** volt 2020-ban. A bejelentett lakcím valódiságának megállapítása után a központi rendszerben rögzítésre kerül a cím, utána pedig az Okmányiroda felé kerül továbbításra a lakcímbejelentő lap, ahol elkészítésre kerül a lakcímkártya. Mikebudán az elmúlt évben **34 db** lakcímváltozás volt.
- **Lakcím fiktiválási eljárásnál**, amennyiben a szállásadó úgy nyilatkozik, hogy a szállásadónak nem minősülő polgár elköltözött, de új lakcímét nem jelentette be, a jegyző megállapítja a lakcím érvénytelenségét és a döntés jogerőre emelkedését követően az érvénytelen lakcímadatot a nyilvántartásban fiktív jelzéssel szerepelteti. Az eljárás megindítására **74 esetben** került sor, melyből 70 esetben érvénytelenítésre került a lakcím, 4 esetben pedig megszüntetésre került az eljárás, mivel a kijelentendő személy önként rendezte lakcímét az eljárás során.
- **Hatósági bizonyítvány** kiadására kerül sor, amikor tényt, állapotot vagy egyéb adatot igazolunk a személyi adat- és lakcímnyilvántartásban tárolt adatok alapján. Ilyen pl. a hulladékgazdálkodási közszolgáltató részére benyújtandó igazolás, arról, hogy az ingatlant egyedül használja az ügyfél vagy éppen nem használja senki, egyetemen történő szociális támogatás, illetve kollégium igénybevételehez az egy háztartásban élők igazolása, az özvegyi nyugdíj igénybevételehez az egyező lakcím igazolása. Az elmúlt évben **Albertirsán 172, Mikebudán 7 esetben** kértek hatósági bizonyítványt.
- **Számos statisztika és lista készítése** kapcsolódik a személyi adat és lakcímnyilvántartás vezetéséhez: pl. óvodakötelesekről, tankötelesekről, 70 éven felüliekről, elhunytakról, orvosi körzetek lakosságáról történő lista készítése.
- **Központi Címregiszter vezetése:** A központi címregiszter (KCR) létrehozásának célja, hogy a jelenleg különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse. Az adatok naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik. A KCR kialakításához szükséges adatellenőrzési feladatok elvégzése és a címek felülvizsgálata folyamatban van. Amennyiben szükséges, az ügyfél részére (banki kölcsön felvételéhez, értékbecsléshez, adás-vételi szerződéshez, biztosításhoz...stb) címgazolás kerül kiállításra, mert a tulajdoni lapon az ingatlan címe hiányosan vagy rosszul szerepel.  
A címekben bekövetkezett változásokat át kell vezetni a KCR rendszerben. A földhivatal ingatlannyilvántartási bejegyző határozattal és a címkoordináták megküldésével értesíti a jegyzőt, pl. épület törléséről, létesítéséről, telek megosztásáról. 2020-ban **141** értesítést küldött a földhivatal.  
A külterületi utak, valamint az új utcák elnevezését és az ingatlanok címének megállapítását is a KCR rendszerben kell rögzíteni.

#### **4. KERESKEDELMI IGAZGATÁSI FELADATOK**

Aki kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát bejelenteni. 2020. évben **36 új kereskedelmi tevékenység** bejelentésére került sor. A jegyző a tevékenységet (üzletet) a szabályszerű bejelentés alapján 15 napon belül nyilvántartásba veszi. A nyilvántartásba vétellel egyidőben a jogszabályban meghatározott hatóságokat megkeresi.

A bejelentés adatainak változását vagy a tevékenység megszűnését a kereskedő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni a jegyzőnek, mely változásokat a jegyző a nyilvántartásba bejegyzi. Az elmúlt évben **8 nyitvatartási idő változás** bejegyzésre és **11 üzlet megszűnés** bejegyzésére került sor.

Az üzletköteles termékek (pl. tisztítószer, vegyi áru) forgalmazására szolgáló üzlet üzemeltetéséhez nem elegendő bejelentést tenni, hanem működési engedélyt kell kérni. Ekkor szakhatósági hozzájárulás céljából meg kell keresni a jogszabályban meghatározott hatóságokat, és ez alapján kiadni a működési engedélyt. 2020-ban **két működési** engedély kiadására került sor.

Zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján rendezvénytartási engedély nem lett kiadva a járványhelyzetre való tekintettel.

## **5. SZÁLLÁSHELY-SZOLGÁLTATÁSI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Szálláshely-szolgáltatási tevékenység a jegyzőhöz történt bejelentést követően folytatható. A jegyző a bejelentés alapján a szálláshelyet nyilvántartásba veszi, a bejelentést közli a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ üzemeltetőjével.

Amennyiben a szálláshelyen nyújtott szálláshely-szolgáltatás, a feladat- és hatáskörét érinti, a bejelentés megtörténtéről szóló igazolás megküldésével – hatósági ellenőrzés lefolytatása céljából - értesíti a jogszabályban megjelölt szakhatóságokat.

2020-ban 4 szálláshely szerepelt a nyilvántartásban, melyből 1 módosította a tevékenységét. A szálláshelyekről kapacitás és vendégforgalmi adatok vonatkozásában adatszolgáltatás kerül benyújtásra a KSH részére évente. A kötelező adatszolgáltatásra és annak hivatal felé történő benyújtási határidejére figyelemfelhívás kerül kiküldésre a szállásadóknak.

## **6. TELEPENGEDELY, ILLETVE A TELEP LÉTESÍTÉSÉNEK BEJELENTÉSE ALAPJÁN GYAKOROLHATÓ TERMELŐ TEVÉKENYSÉGEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Bejelentéshez kötött tevékenység esetén az adott tevékenység a szándék bejelentését követően, a telepengedély-köteles tevékenység csak jogerős telepengedély birtokában végezhető.

A kérelem benyújtását követően a jegyző haladéktalanul köteles meggyőződni arról, hogy a helyi építési szabályzat szerint a kérelemben feltüntetett telepen az adott tevékenység végezhető-e.

Amennyiben a bejelentés köteles ipari tevékenység az építésügyi szabályok szerint végezhető, a jegyző a telepet haladéktalanul nyilvántartásba veszi és a kijelölt hatóságok részére továbbítja.

Telepengedély-köteles tevékenység esetében az eljárás során a jegyző beszerzi a jogszabályban megjelölt szakhatóságok állásfoglalását. A szakhatósági állásfoglalás alapján, amennyiben a kérelmezett telepengedély köteles tevékenység végezhető a telepen, a jegyző a telepengedély megadásával egyidejűleg a telepet nyilvántartásba veszi.

2020-ban **15 új** szolgáltató jelentette be ipari tevékenység végzését és 1 pedig megszűntette.

## **7. BÍRÓSÁGI, KÖZIGAZGATÁSI SZERVEK ÉS ÁRVERÉSI HIRDETMÉNYEK KIFÜGGESZTÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA**

A hirdetmény kifüggesztéséről haladéktalanul gondoskodni kell, majd a határidő lejártát kell figyelemmel kíséreni, illetve annak lejártát követően a záradékolt hirdetményt a megkereső szervnek visszaküldení.

## **8. SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS**

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere 2015. március 1-től jelentős mértékben átalakult. Az állam és az önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. A helyi önkormányzatok felelőssége növekedett a helyi közösség szociális biztonságának erősítésében, a szociális segélyek biztosításában.

Az önkormányzatok által biztosított ellátás neve 2015. március 1-jétől egységesen települési támogatás lett. Annak eldöntése, hogy e támogatás keretében milyen célokra, mely feltételek teljesülése esetén milyen összegű támogatást nyújt, teljes mértékben az önkormányzat mérlegelési jogkörébe tartozik. Az Szt. által szabott egyetlen kötelezettség az, hogy a képviselő-testület a létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint az időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére rendkívüli települési támogatást köteles nyújtani. A létfenntartást veszélyeztető élethelyzet, a létfenntartási gond meghatározása az önkormányzat jogosultsága, hasonlóan az ilyen helyzetekben nyújtandó támogatás összegének meghatározásához.

**Települési támogatás igénybe vevők száma a 2020. évben:**

	Albertirsa	Mikebuda	<b>Megállapító hatóság</b>  (Albertirsa / Mikebuda)
rendkívüli települési támogatás	471 fő	19 fő	Polgármester / Polgármester
temetési támogatás	41 fő	3 fő	Polgármester /Polgármester
lakhatási támogatás	76 fő	14 fő	Polgármester / Jegyző
gyógyszertámogatás	56 fő	7 fő	Szociális és Egészségügyi Bizottság/ Polgármester

pályázat keretében igénybe vehető támogatások:	tűzifa támogatás:	30 fő/5 q	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -
	iskoláztatási támogatás:	69 fő (15.000,- Ft - 37 pályázat)	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -

**Egyéb támogatások a helyi rendelet alapján 2020. évben:**

	<b>Albertirsa</b>	<b>Mikebuda</b>	<b>Megállapító hatóság</b>  (Albertirsa / Mikebuda)
köztemetés	5 fő	-	Polgármester / Polgármester
szemétszállítási díj elengedése	48 / 571 fő	3 / 29 fő	Szociális és Egészségügyi Bizottság / Polgármester
tűzifa támogatás (pályázat állami)		35 fő	- / Polgármester

A gyermekvédelem területén 2015. szeptember 1. napjától kötelezővé vált a 3 éves gyermek óvodai nevelésben való részvétele, melynek következtében az óvodáztatási támogatás megszüntetésre került.

**A gyermekek után igénybe vehető ellátások 2020. évben**

	<b>Albertirsa</b>	<b>Mikebuda</b>	<b>Megállapító hatóság</b>  (Albertirsa / Mikebuda)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	222 fő	10 fő	Jegyző
gyám részére pénzbeli ellátás	-	-	Jegyző
halmozott/ hátrányos halmozott helyzetű gyermekek	HH 119 fő HHH 41 fő	8 fő --	Jegyző

étkezési térítési díj	16 fő	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -
babaköszöntő csomag	129 fő	5 fő	Polgármester / Polgármester

2020. évben az Iroda több dolgozójának, illetve a KÖH több munkatársának jelentett többlet, illetve más jellegű feladatot a koronavírus járvány.

A Covid 19 járvány miatt, főként az első hullám idején az idősek gyógyszerrel, élelmiszerrel ellátása, postai csekkbefizetés, a családtól elzártaság következtében a beszélgetések, az oktatási, nevelési, illetőleg szociális intézményekben a védőeszközök, fertőtlenítőszeres biztosítása, az állam által biztosított védelmi eszközök szállításának megoldása jelentett feladatot. A digitális oktatás miatt otthon tartózkodó gyermekek számára – szülői igény esetén – meg kellett oldani az étkezést.

Mind a családok, mind az egyedülállók részéről megnövekedett az élelmiszer-csomag iránti igény.

Polgármesteri kezdeményezésre, illetőleg nagyon sok segítőszándékú vállalkozás és magánember közreműködésével létrejött az Albertirsai Válságkezelő Alap (továbbiakban: AVA). Az AVA létrehozásával, a veszélyhelyzet ideje alatt nyújtott rendkívüli támogatásról szóló 9/2020. (V.19.) önkormányzati rendelet alapján, az alapvető cél a COVID 19 járvány okozta negatív szociális és gazdasági következmények tompítása volt.

A rendeletben alapvetően a munkaviszony megszűnése, illetőleg a vállalkozás ellehetetlenülése került meghatározásra, mint létfenntartást veszélyeztető élethelyzet. Az AVA alap felhasználásáról külön előterjesztést készült.

## **9. KÖZNEVELÉSI FELADATOK**

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 22. § (1) – (2) bekezdései alapján a települési önkormányzat vagy az önkormányzati társulás székhelye szerinti település jegyzője az óvodai felvételi körzethatárok megállapításáról vagy megváltoztatásáról szóló döntést követő tizenöt napon belül a körzethatárokat tartalmazó döntést megküldi a KIR-be.

A köznevelési intézmények körzethatárainak felülvizsgálatát tárgyév március 31-ig kell elvégezni.

## **10. TITKÁRNŐI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS SZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iroda feladatai közé tartozik a polgármesteri titkárság vezetése, valamint az egészségügyi igazgatási feladatok ellátása.

### **Titkárnői feladatok**

A polgármester munkáját 1 fő titkárnő segíti, aki e feladatköre mellett ellátja az egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokat is.

A titkárnő munkakörébe tartozik elsősorban: a polgármester levelezésének bonyolítása, külföldi levelezés bonyolítása, a polgármester heti (havi) programjának ismeretében (vele történő konzultáció alapján) technikai részvétel annak további alakításában. A hivatal elektronikus e-mail címét naponta 3 alkalommal ellenőrzi, a hatóságoktól érkezett elektronikus leveleket kinyomtatja, és szignálás céljából átadja a jegyzőnek, a jegyző távolléte esetén az aljegyzőnek. A telefonok és a fax kezelése, a faxon érkezett iratok, szignálás céljából történő továbbítása a jegyzőnek/aljegyzőnek, a fénymásolók kezelése, kapcsolattartás a szervizekkel, kapcsolattartás a honlap kezelőjével, a honlapon megjelenő információk változásának jelzése, javíttatása, részvétel az önkormányzat által szervezett rendezvények adminisztrációs teendőiben, reprezentáció, az ahhoz szükséges beszerzések lebonyolítása, a Humánszolgáltató Társulás ülésének jegyzőkönyvezése, Pénzügyi Bizottság üléseinek jegyzőkönyvezése. A Bursa Hungarica pályázat lebonyolítása. (Kiírás, előterjesztés elkészítése, döntési lista továbbítás, az eperbursa rendszerben az adatok feltöltése.) Az Albertirsai Híradó állandó rovatához (anyakönyvi adatok) adatgyűjtés és továbbítás. Az előfizetők adatainak kezelése, a terjesztőhelyekre történő kiszállítás előtti szortírozás, a bevétel kezelése, elszámolása.

A „Szépkorúak” köszöntésével kapcsolatos szervezési feladatok (családtagokkal egyeztetés, virág rendelés, A BFKH illetékes osztálya felé adatszolgáltatás).

**Egészségügyi ellátás szervezésével kapcsolatos feladatok** keretében kapcsolatot tart a Pest Megyei Kormányhivatal Ceglédi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály és a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő illetékes szerveivel, az önkormányzat területén működő háziorvosokkal, fogorvosokkal, illetve a háziorvosi változás-jelentéseket továbbítja a NEAK-hoz, valamint a védőnői szolgálatra vonatkozóakat is. A NEAK és az Önkormányzat között létrejött finanszírozási szerződések megújítása, változások bejelentése, az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó működési engedélyek ügyintézése a Népegészségügyi Osztály kistérségi intézeténél, valamint az orvosi ügyelettel kapcsolatos teendők elvégzése (táblázatok összeállítása, ÁNTSZ felé megküldés, intézmények részére postázás) szintén a munkakörébe tartozik.

Az EESZT rendszerben adatkezelő feladatok ellátása. A Szakrendelések beszerzései, valamint az egészségügyben a helyettesítések követése, azok dokumentálása az ÁNTSZ és a NEAK felé.

## **11. HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK**

Az iroda egy tagja – szoros együttműködésben a pénzügyi iroda dolgozójával – látja el a köztisztviselőkkel (33 fő) és közalkalmazottakkal (84 fő), munkatörvénykönyvesekkel (17,5 fő) kapcsolatos személyzeti munkát.

A jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével/megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, valamint az azokhoz kapcsolódó egyéb munkáltatói intézkedéseket, átsorolásokat folyamatosan a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően ellátta az iroda.

Megüresedett álláshelyekre pályázat kiírása (NKI honlap), intézményvezetői pályázatokra előterjesztés készítése.

A képzési terv összeállítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, közigazgatási alapvizsga illetve szakvizsga kötelezettek határidőben történő jelentkeztetése.

Teljesítményértékelések elvégzéséhez szükséges támogatói feladatok ellátása. Értékelések elkészítését követően, a statisztikai jelentés határidőben történő megküldése.

A hivatal vonatkozásában Cafetéria igények felmérése.

Képviselők, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéhez nyomtatványok biztosítása, Jogi, Ügyrendi Bizottság elnöke, ezzel kapcsolatos munkájának segítése. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek nyomtatvánnyal ellátása, a kitöltött nyomtatványok kezelése, őrzése. Folyamatos kapcsolat tartás az intézményvezetőkkel a Kjt. és a végrehajtására megalkotott kormányrendeletek módosításainak figyelemmel kísérése.

## **12. EGYÉB FELADATOK**

A jegyzői birtokvédelmi eljárások lefolytatása, talált tárgyak kezelése, társasházi törvényből fakadó jegyzői feladatok ellátása, gyámsági, gondnoksági leltár készítése, közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ellátása. 2020. évben újként jelentkezett feladat: a családvédelmi koordináció a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény alapján, melynek keretében a bántalmazott meghallgatása és tájékoztatás a igénybe vehető támogatásokról, szolgáltatásokról, a bántalmazó meghallgatása, valamint hatósági eljárás kezdeményezése amennyiben szükséges. Az ASP rendszer koordinálása, hivatali kapu működtetése az elektronikus aláírás biztosítása hivatali szinten.

## **13. HELYI ÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

*A testületi ülések előkészítése során a jegyzőkönyvvezető feladata az elfogadott munkatervben szereplő napirendi pontok, továbbá a polgármesterrel történő egyeztetés alapján összeállítani a meghívót. A meghívót és az előterjesztéseket továbbítani az érintettek részére elektronikus úton, illetve külön kérés alapján papír alapon is, továbbá – a zárt ülés anyagainak kivételével – gondoskodni a város honlapján történő megjelentetésükről.*

Az ülések összehívásában fennakadás nem volt, általánosságban elmondható, hogy a képviselők az SZMSZ-ben előírt határidőben megkapták a rendes ülések anyagait elektronikusan és papíralapon egyaránt.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény alapján kötelező a képviselő-testületi és a bizottsági ülések meghívóit, illetve a képviselő-testület elé kerülő előterjesztéseket a honlapon megjelentetni, amelynek a 2020. évben minden esetben maradéktalanul eleget tett az iroda.

A jegyzőkönyvek elkészítésére, mellékletek csatolására és a Kormányhivatal részére történő eljuttatására 15 nap áll rendelkezésre. A jegyzőkönyvet 2013. június hónapja óta elektronikus úton, a Nemzeti Jogszabálytáron (NJT) keresztül kell eljuttatni a Kormányhivatal részére. Fentieken túl két jegyzőkönyvet papíralapon, hőkötéssel ellátva a hivatal titkárságán és a Móra Ferenc Művelődési Ház könyvtárában is el kell helyezni.

Az iroda gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról, illetve nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

Az önkormányzati rendeleteknek és jegyzőkönyveknek a fővárosi és megyei kormányhivatalok részére történő megküldésének rendjéről szóló 23/2012. (IV.26.) KIM rendelet alapján az önkormányzati rendeleteket 2014. január 1. napjától kizárólag az NJT-be való feltöltéssel - legkésőbb a kihirdetést követő harmadik munkanapon – kell megküldeni a kormányhivatal részére.

Határozati kivonatok elkészítése és továbbítása az abban szereplő intézkedésekért felelősök részére, a testületi ülést követő első, legkésőbb a második munkanapon történik meg.

**A Képviselő-testület 2020-ban 13 ülést tartott. Polgármesteri hatáskörben 9 döntéshozó alkalom volt. 30 rendelet megalkotására került sor, és 242 határozat született.**

*A bizottságok működésével kapcsolatos feladatok*

Az öt állandó bizottság közül négy esetében az irodában dolgozó köztisztviselők vezetik a jegyzőkönyvet, továbbá részt vesznek az ülések lebonyolításában, megszerkesztik az ülések jegyzőkönyvét és a bizottság döntéseiről szóló iratokat.

**2020-ban a Jogi, Ügyrendi Bizottság 6, a Kulturális Bizottság 6, a Szociális és Egészségügyi Bizottság 7, a Pénzügyi Bizottság 7, a Városfejlesztési Bizottság 7 alkalommal ülésezett.**

*A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése*

A Lakossági Ügyek Irodája a roma és a szlovák nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában a bizottságokhoz hasonló módon segítette a testületi munkavégzést. Az ülések összehívása, a jegyzőkönyvek és határozatok elkészítése mellett esetenként tájékoztatta a képviselőket a nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó jogszabályi változásokról.

#### **14. IKTATÁSI, IRATTÁROZÁSI, POSTÁZÁSI FELADATOK**

Az iroda feladatai között szerepel a hivatalhoz érkező küldemények iktatása, irattározása. Vegyes iktatás keretében történik a beérkező ajánlott és egyéb postai levél, számlák, illetve csomagküldemények átvétele, küldemények nyilvántartásba vétele és az ügyintézők részére történő továbbítása. E feladat magában foglalja a munkatársak leveleinek érkeztetését, a Hivatal címére érkező levelek felbontását, érkeztetését, szignálásra történő továbbítását, iktatását, majd az irodák, kollégák részére történő továbbítást.

Az összes ügyiratszám 2020. évben 47.219 db (főszám: 17.284, alszám: 29.935) volt, melyből Albertirsán: 45.788 db, Mikebudán 1.431 db volt. A feladatokat 2,5 fő látja el.

Ide kerülnek továbbá a postáról megküldött levelek visszaigazolásai, a térítvények, amelyeket szintén az itt dolgozók osztanak szét az ügyintézők részére.

Az ügyintézők által megküldött iratok, kiküldendő levelek is itt kerülnek iktatásra, majd az ügyfelek részére továbbításra.

Az adóbevallási időszakban a korábbi évekhez hasonlóan jelentős mértékben megnövekszik az iktatással foglalkozó kollégák munkaterhelése, mind az ügyfelek részére megküldött, mind a beérkező levélküldemények mennyiségének vonatkozásában.

Fentiekén túl a Lakossági Ügyek Iroda segítséget nyújt a lakosság mindennapi ügyeinek intézésében, az Iroda hatáskörébe nem tartozó ügyekben tájékoztatást ad az ügyfeleknek a Kormányhivatalnál igényelhető ellátásokról, a Foglalkoztatási Osztállyal való együttműködés fontosságáról, annak lehetőségéről, a TB ellátásokról, fogyatékosági ellátásokról, a munkaképesség csökkenés megállapítás, a nyugdíjellátás lehetőségeiről. A fentiekkel kapcsolatos nyomtatványok kitöltésében, kérelmek megfogalmazásában is segítséget nyújt.

## PÉNZÜGYI IRODA

### 2020.évi munkájának beszámolója

#### **A Pénzügyi Iroda jogszabályi előírásokon alapuló feladatai:**

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az önkormányzati hivatal gondoskodik a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

2020. évben a pénzügyi, számviteli, helyi adó rögzítési feladatainkat, nyilvántartási és könyvelési feladatainkat az önkormányzatok részére országosan **kötelezően előírt** ASP, központi könyvelési programban végeztük el.

A hivatal gazdasági szervezetének kell ellátnia a települési önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a hivatal pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideérte többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, beszámolók, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyonrendelet,) illetve más előterjesztések (fejlesztések, beruházások) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, kapcsolódó teendőket is a Pénzügyi Iroda látja el, mint ahogyan az önkormányzat által benyújtott, a hivatalhoz, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekhez tartozó sikeres pályázatok - beleértve az évente a több főt foglalkoztató közmunkaprogramok könyvelési, pénzügyi feladatait, lebonyolítását, elszámolását is. Az iroda látja el továbbá az alábbi gazdálkodók pénzügyi, számviteli feladatait is:

*Albertirsa Város Önkormányzata, Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal, Albertirsai Napsugár Óvoda, Lurkó Bölcsőde, Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár, Humánszolgáltató Társulás, Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház, Albertirsai Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Albertirsai Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Mikebuda Község Önkormányzata, Mikebudai Óvoda.*

A fenti intézmények minden egyikére vonatkozóan havi időközi és éves költségvetési jelentéseket kell készíteni az Államkincstár részére. Az adatszolgáltatások, valamint az éves zárási feladatok elkészítése, az ASP bevezetése óta még mindig jelentős többletfeladatot rótt munkatársainkra. A pénzügyi iroda munkatársai esetében gondot okoz az éves szabadságok kivétele, hiszen gyakran a munkaidőn túli többletmunkát is szükséges beiktatni a határidők betartása és a megnövekedett adminisztrációs feladatok érdekében.

### **A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása:**

Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységekben a *Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma 17 fő, melyből betöltött álláshelyek száma 2020. december 31-én 16 fő volt.*

2020. év elején 2 kollégánk kilépett az adócsoporthoz. Megfelelő végzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező jelentkező hiányában, csak 1 külsős kollégát tudtunk felvenni az adócsoporthoz. A másik álláshely betöltését átszervezéssel oldottuk meg.

2020. évben 1 fő ment el pénzügyi irodánkról. Az előző évben és a tárgyévben kilépett kollégák helyére 3 fiatal munkatársat tudtunk felvenni. Mind rendelkeznek szakirányú képesítéssel és elmondhatjuk, hogy mind a hárman nagyon gyorsan beilleszkedtek a pénzügyi iroda munkájába, betanultak és szorgalmasan látják el feladataikat.

Összességében 2020. december 31-én 16 fővel, ebből 2 fő technikai alkalmazott (sofőr és takarítónő) láttuk el feladatainkat.

Köztisztviselői és munkatörvénykönyve hatálya alá tartozók létszáma 2020. évben a feladatellátás szerinti bontásban:

➤ Pénzügyi iroda irányítási feladatait ellátó létszám	1 fő
➤ Pénzügyi és egyéb gazdálkodási feladatokat	4 fő
➤ Számviteli feladatokat ellátó létszám	3 fő
➤ Személyzeti és munkaügyeket ellátó létszám	2 fő
➤ Adóhatósági és adminisztrációs feladatokat ellátó létszám	4 fő
➤ Technikai feladatot ellátó létszám	2 fő
	<b>16 fő</b>

### **Pénzügyi Iroda személyi állomány mutatói:**

Megvizsgálva az pénzügyi iroda állományának jelenlegi nemek szerint megoszlását 75 % nő, 25 % férfi.

Az iroda dolgozóinak lakóhely szerinti megoszlása:

- 11 fő albertirsai lakos
- 2 fő mikebudai lakos

- 1 fő ceglédberceli lakos
- 2 fő ceglédi lakos

Az álláshelyek pályáztatással való betöltésének tapasztalataiból leszűrhető, hogy a munkakörök betöltéséhez szükséges jogszabályban előírt képesítési követelmények egyre szigorodnak, ezért nagyon nehéz megfelelő képesítéssel rendelkező munkaerőt találni. Ha pedig a végzettség alapján mégis találunk munkaerőt, akkor köztisztviselői bértábla alapján adható, sokszor garantált bérminimum vagy akörüli összegek nem igazán vonzó a munkavállalók számára. Sajnos ez a helyzet 2020. évben sem változott.

### **Képesítések, képzések, továbbképzések:**

#### Irodában dolgozók képesítései:

Az iroda köztisztviselői dolgozói közül 2020. évben 4 fő rendelkezett felsőfokú végzettséggel, 9 fő pedig középfokú, végzettséggel.

#### *A dolgozók egyéb végzettségei:*

- 5 fő rendelkezik *Mérlegképes könyvelői végzettséggel, ebből 1 fő 2 féle szakirányú képesítéssel.*
- 4 fő rendelkezik *Pénzügyi ügyintézői, vagy pénzügyi-számviteli ügyintézői végzettséggel*
- 3 fő rendelkezik *Társadalombiztosítási és bérügyi szakelődő képesítéssel.*
- 1 fő rendelkezik *Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő képesítéssel.*
- 5 fő rendelkezik *ECDL vizsgával*, de minden dolgozó rendelkezik a munkájához szükséges számítástechnikai alapismeretekkel, illetve a speciális programok használatának ismeretével.

Az irodánkban dolgozó munkatársak mindegyike rendelkezik a jogszabályban előírt szakképesítéssel. A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése azonban elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

Pénzügyi irodán dolgozók többsége számviteli, könyvviteli szolgáltatást végez.

A könyvviteli szolgáltatást végzőknek, jogszabályi előírás alapján nemcsak mérlegképes könyvelői végzettséggel kell rendelkezni, de egy központi regisztrációban is szerepelni kell. A regisztrációba kerülés egyik feltétele a minimum 3 éves szakmai gyakorlat, a képesítés megszerzését követően. Nálunk ezzel a regisztrációval 2 fő rendelkezik. A regisztrációba kerülést követően minden évben részt kell venni egy 2 napos kötelező továbbképzésen ahhoz, hogy a regisztrációból ne töröljék.

A könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező éves továbbképzését 2 fő teljesítette irodánkból 2020. évben.

Ezen kívül irodánk dolgozói minden évben elvégzik a közszerológati tisztviselők számára kötelezően előírt úgynevezett Probonos közszerológati továbbképzéseket, melyek minősített tananyagát a Nemzeti Közszerológati Egyetem biztosítja. Ezek a képzések általában e-learninges képzések.

### **A Pénzügyi Iroda informatikai háttere:**

#### **Feladataink elvégzéséhez az alábbi programokat használjuk:**

- ASP integrált költségvetési rendszer

- *Előirányzat gazdálkodási modul:* biztosítja az éves előirányzatok létrehozását, illetve azok éven belüli módosítását a jogosultságok alapján,
  - *Kötelezettségvállalás modul:* a modulban történik meg az önkormányzatoknál megjelenő kötelezettségvállalások, és a hozzájuk kapcsolódó teljesítési dokumentumok naprakész, pénzforgalmi teljesítést megelőző nyilvántartása,
  - *Pénzforgalmi modul:* a napi pénztári események kezelésében nyújt segítséget. Elkülönítetten kezeli a banki és házipénztár adatokat,
  - *Kimenő számlázás modul:* a modul az intézmény által előállítandó számlák elkészítésében nyújt segítséget. Lehetőség van előkészített számla létrehozására is, melynek segítségével csökkenthető a tévesen kiállított számlák mennyisége,
  - *Főkönyvi könyvelési modul:* a modul főkönyvi szám alapú kontírozással, könyvelési eljárásokkal biztosítja a számviteli folyamatokat, adatlekvári lehetőségeket.
- KATI és IVK Ingatlan vagyontáster nyilvántartó
  - Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA, KGR
  - Elektra (utalási program)
  - SchoolSystem étkezési nyilvántartó program
  - E-iroda (számlázási nyilvántartó program már csak régi számlák nyilvántartására használjuk)

A 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján Albertirsa Város Önkormányzata 2019. január 01-vel csatlakozott az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez. A csatlakozást követően valamennyi eddig használt programot a központi ASP program váltotta fel.

### **Költségvetés tervezési feladatok:**

Az előző évekhez hasonlóan 2020. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése az Albertirsa Város Önkormányzatának és Intézményeinek, az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatalnak, a Szlovák és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatoknak, a Humánszolgáltató Társulásnak, a Segítőháznak, valamint Mikebuda Község Önkormányzatának és Óvodájának. A költségvetési rendeletet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával. A tervezési munka fázisai:

- az intézmények tervezési adatainak, számításoknak a felülvizsgálata az ágazati jogszabályok figyelembe vételével,
- egyeztetés az intézmények vezetőivel,
- bevételek számbavétele,
- az Önkormányzat, és a Közös Önkormányzati Hivatal előirányzatainak kidolgozása,
- a szakmai irodák (városüzemeltetési iroda, lakossági ügyek irodája) által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata,
- a testület által előzetesen meghozott költségvetést érintő határozatok áttekintése,
- szerződések áttekintése,
- indoklások, rendelet-tervezet, határozatok kidolgozása,
- bizottságok által előzetesen megtárgyalt tervezet átdolgozása, döntés-előkészítésre.

### **Rendeletmódosítások, gazdálkodásról jelentések készítése:**

- Az év során az előirányzatok módosításának előkészítése is az Iroda feladata közé tartozik. Az elmúlt évben a 2020. évi költségvetési rendeletek módosítását négy alkalommal készítettük el. A rendeletmódosításhoz szükséges előkészítő munka az önkormányzatra és minden intézményre vonatkozóan az Iroda feladata. Az előirányzatok módosítások előkészítése igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések a kiemelt előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is az iroda tevékenységi körébe tartozik. Mindezek után készül a számszaki táblázat, majd a szöveges indoklás.
- A zárszámadási-rendeletet évente egy alkalommal állítjuk össze a képviselő-testület részére.

A Magyar Államkincstár részére elemi költségvetést, éves beszámolót kell benyújtani az erre kialakított a képviselő-testületi beszámolótól és költségvetéstől kissé eltérő szerkezetű űrlapokon.

Minden hónapban pénzforgalmi információs jelentéseket (időközi költségvetési jelentések), illetve időközi mérlegjelentéseket szükséges benyújtani a Magyar Államkincstár részére Önkormányzatonként és Intézményenként külön-külön.

#### **Adóbevallások, adatszolgáltatások:**

- Az áfa bevallások 2020. évben is intézményenként kerültek elkészítésre, ezek közül az önkormányzatnak havonta, két intézménynek negyedévente, a többi intézménynek évente bevallást kell teljesítenie.
- A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell eleget tenni, két intézmény esetében szükséges ezen bevallásokat teljesíteni.
- Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is nyújtunk be a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül.

#### **Szabályozási feladatok:**

A Pénzügyi Iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése, ezek közül a jelentősebb volumenűek az alábbiak: a számviteli politika, a számlarend, a leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat, e területen mindig vannak hiányosságaink.

Önkormányzatunk belső ellenőrzési feladatait külsős megbízás útján látják el, azonban a belső ellenőrzések során irodánk szolgáltatja az ellenőrzésekhez szükséges adatok nagy részét.

#### **Állami támogatások igénylése és elszámolása:**

Az önkormányzat minden év utolsó negyedévében nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. Év közben három alkalommal van lehetőség módosítani az igénylést minden érintett intézményre vonatkozóan.

A 2019. év végi beszámoló keretében elvégeztük a 2019. évi normatíva elszámolást, melyet 2020-ben készítettünk.

#### **Az iroda előforduló ügyfélforgalmak az alábbi tevékenységekkel kapcsolatosak:**

- jogviszonyokkal kapcsolatos minden nemű ügyintézési feladatok,
- banki, utalási feladatok,
- házi pénztári kifizetések,
- számla reklamációk, utalási reklamációk,
- folyószámla egyeztetések,
- támogatások elszámolása,
- közfoglalkoztatottak munkaügyeinek intézése.

#### **Könyvelési, számviteli feladatok:**

A könyvviteli, számviteli feladatok szinte minden évben jelentős változásokon mentek keresztül. A változások jelentősen megnövelik a könyveléssel, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatokat.

A pénzügyi irodán zajló napi munkafolyamatok az alábbiak: bankkivonatok, házipénztár könyvelése, szerződések, bejövő számlák rögzítése, házipénztári kifizetések, nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kimenő számlák kiállítása, követelések beszedése, egyenlegközlők kiküldése. A havi könyvelési feladatok az alábbiak: tárgyi eszközök aktiválása, egyéb állományváltozások, belső átvezetések, kötelezettségvállalások nyilvántartása.

#### **Pénztár működtetése:**

Az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, a közös hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára külön-külön pénztárat működtetünk, ellátmány adunk ki és számolunk el.

#### **Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás:**

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is az iroda munkatársai végzik, pl. új intézményvezetők személyében bekövetkezett változások, illetve az elmúlt évben több alkalommal kellett aláírás bejelentőket módosítani, bankszámlákat nyitni, pályázatokhoz kapcsolódóan.

#### **Vagyonkataszter:**

Az önkormányzat ingatlanjait - a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyonkataszter programban is nyilvántartjuk, ezt is a Pénzügyi

Iroda vezeti. Évente egy alkalommal - a számviteli nyilvántartás értékeivel történő egyeztetést követően a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

### **Béren kívüli juttatások ügyintézése:**

2020. évben a COVID-19 vírus terjedése miatt Magyarország Kormánya kedvező mértékben változtatta meg a béren kívüli juttatások keretén belül adható munkálattói hozzájárulások adóvonzatát. A kiutalásra kerülő és Szépkártyán jóváírandó összegek után csak 15%-os mértékű személyi jövedelemadót kellett fizetni! Az adóváltozások miatt a képviselő-testületünk a béren kívüli juttatások összegét, így egyértelműen a Szépkártya egyes alszámláira való utalással való lehetőséget választotta. Szépkártyával a dolgozói létszámunk 95%-ban már rendelkezett. Az újonnan csatlakozók számára, kollégáink minden segítséget és támogatást megadtak, hogy a megfelelő szolgáltatói szerződések minél hamarabb megkötésre kerüljenek, hogy a cafetéria összegét át tudjuk utalni.. Az éves keretösszeget egy részletben teljesítettük a dolgozóink felé.

### **Munkaügyi feladatok, hóközi számfejtés, költségfeladások a KIRA- rendszerben:**

A munkaügyi feladataink a foglalkoztatás szempontjából két részre oszthatók:

- az egyik részfeladat a nyolc intézménynél díjazás ellenében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében (megbízási szerződés alapján, egyéni vállalkozónak nem minősülő vállalkozási jogviszonyban) foglalkoztatottak, a választott tisztségviselők, a közfoglalkoztatottak, az alkalmi munkavállalók, valamint az önkéntes munkára jelentkezők munkaügyi feladatának ellátása.
- a másik részfeladat a nyolc intézménynél alkalmazásban álló személyek illetményének bérszámfejtéséhez szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése, rögzítése, valamint az intézmények és az alkalmazottak személyi jellegű kifizetéseinek és egyéb költségeinek elszámolása, utalványozása.

Az alkalmazottak központi bérszámfejtését a Magyar Államkincstár végzi. Mi látjuk el a KIRA rendszerben a hóközi kifizetések számfejtésén túl, az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. munkába járás költségei, reprezentációs kiadások, ...stb.) vonatkozó költségfeladásokat. A dolgozók szabadság nyilvántartása is itt történik.

Minden hónapban egyeztetni szükséges dolgozónként, a Magyar Államkincstár által elvégzett bérszámfejtéseket, és hiba esetén az jelezni kell a Kincstár felé.

### **Közfoglalkoztatás pénzügyi irodát érintő feladatai:**

Pénzügyi Irodán történik a közfoglalkoztatással kapcsolatos kérelmek beadása a Munkaügyi Központ részére, az programokkal való elszámolások elkészítése. Itt kerülnek kiállításra a közfoglalkoztatottak munkaügyi, felvételi és megszüntető papírjai. A dolgozók távolléteinek (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadnapok) nyilvántartásának vezetése szintén itt történik.

**2020. évben** több közmunka programban is részt vettünk, melyek a következők:

- **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**

1. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2019.03.01. - 2020.02.29. közötti időszakban **15 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
  2. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2020.03.01. - 2021.02.28. közötti időszakban **7 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
  3. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2019.03.01. - 2020.02.29. közötti időszakban **2 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
  4. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2020.03.01. - 2021.02.28. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
- **Járási startmunka mintaprogramok** keretében illegális hulladék lerakóhelyek felszámolására adtunk be kérelmet, melyen
1. 2019.03.01. - 2020.02.29. terjedő időszakban **11 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.
  2. 2020.03.01. - 2021.02.28. terjedő időszakban **10 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.
- 2020. év nyarán, részt vettünk a „**Nyári diákmunka elősegítése**” című programban, melyben összesen 3 fő diák foglalkoztatását sikerült lebonyolítani.
1. 2020.07.01. - 2020.07.31. között **3 fő**,
- 2020-ben az **önkéntes tevékenység** keretében **10 főt** foglalkoztattunk.

### **Gyógyvizű fürdő és strandbüfé üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:**

A nyári szezonba a fürdönk, a 8-as számú strandbüfé, valamint a szaletliben működő fagyizót saját üzemeltetésbe történő működtetése plusz feladatot rótt a pénzügyi iroda dolgozóira is. Annak ellenére, hogy a COVID-19 járvány csökkenése miatt augusztus hónapban tudtunk csak nyitva lenni.

A pénzügyi iroda minden munkatársára hárult ezzel kapcsolatban többletfeladat. A munkaügyi ügyintézőkre a foglalkoztatással kapcsolatos elszámolások, a pénztárosra, a strand és büfé pénztárának megszervezése, a napi bevételek elszámoltatása, ellenőrzése. A bejövő és kimenő számláink nagyságrendje kb.: 800 db-al nőtt meg, melyet fel kellett dolgoznunk kifizetnünk, elutalnunk, és lekönyvelnünk. A rövidnek tűnő szezon ugyanannyi feladatot ró az irodára, hogy a jogszabályoknak megfelelően tudjon működni a fürdő és a büfék. Az ott használt pénztárgépek beindítása, az alkalmazottak felvétele és bejelentése, a büfék áruval történő feltöltésének leltározása, árjegyzékek kalkulálása, programok szervezésében való közreműködés stb. A záráskor ugyanezek a feladatink megjelennek kijelentések, dolgozói leszámolások, leltározások, pénztárgépek zárása...stb. A szezonról pontos jelentések, összegzések és beszámoló készítése. Mindez a pénzügyi iroda munkatársainak közel 80%-át többletfeladattal látja el. Gondot okoz a nyári szabadságok kiadása, mivel a stranddal kapcsolatos többlet feladatok épp arra az időszakra esnek, mikor a kollégák, kollégánők is szeretnék kivenni a nyári szabadságukat. A megnövekedett feladatok és a szabadságolások mellett olykor nagyon nehéz a helyettesítések megszervezése.

### **Beszámoló az önkormányzati adóhatóság 2020. évi munkájáról**

Az önkormányzati adóhatóság címzettje a jegyző, feladat- és hatáskörét a Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén belül a Pénzügyi Iroda Adócsoporthoz látja el. A csoport munkáját 2020-ban január 1-től 2 fő felsőfokú végzettségű és 2 fő középfokú végzettségű ügyintéző végezte.

A csoport az alábbi fontosabb jogszabályok alapján látja el tevékenységét:

- 1990. évi C. tv. a helyi adókról (Htv.)
- 1990. évi XCIII. tv. az illetékekről (Itv.)
- 1991. évi XLIX. törvény a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról
- 1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Számv. tv.)
- 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási, hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (Ket.)
- 2006. évi V. törvény a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról, és a végelszámolásról
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2016. évi LXVIII. törvény a jövedéki adóról
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CLIII. törvény az adóhatóság által fogantatandó végrehajtási eljárásokról
- 465/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az adóigazgatási eljárás részletszabályairól
- 35/2008. (XII.31.) PM. rendelet az önkormányzati adóhatóságok által rendszeresíthető bevallási, bejelentési nyomtatványok tartalmáról
- Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2004. (IX.03.) számú rendelete a talajterhelési díjról
- Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 41/2004. (XI.25.) számú rendelete a magánszemélyek kommunális adójáról
- Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének 29/2019. (XI.29.) számú rendelete a helyi iparüzési adóról

A csoport fő feladata helyi adóigazgatási tevékenység ellátása. Ezek közé tartoznak a helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó), talajterhelési díj, gépjárműadó, termőföld bérbeadásából származó jövedelem, jövedéki adó (magánfőzés célját szolgáló desztilláló berendezés regisztrációja, a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzése), hatósági illeték megállapításával, kivetésével, kezelésével, könyvelésével, utalásával, illetve a végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése, az adóalany-nyilvántartásban szereplő adózók törzsadatainak vezetése, visszautalások, átvezetések rendezése, számlaegyenlegek elkészítése, kiküldése, továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyek intézése. A csoport végzi az adóigazolások kiadását.

Az adó- és értékbizonyítványok készítését az adócsoporthoz középfokú végzettségű ügyintézője látja el.

Az adóhatósági munka jelentős részét kitevő ügyiratok (jogerősítendő határozatok, felszólítások, egyéb hivatalos iratok) kézbesítése tértivevényesen történik.

Az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017. (XII.28.) Korm. rendelet 22. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati adóhatóság ezer forintot meghaladó összegű tartozás vagy túlfizetés esetén szeptember 10-ig az adózó adószámlájának adónemenkénti egyenlegéről, valamint annak részletezéséről és az tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról az adózó részére értesítést ad ki. Célszerűségi szempontok alapján a hivatkozott jogszabályhelytől eltérően – a március 15-i és a szeptember 15-i fizetési határidőkhöz igazodva – a 2020. évben is két alkalommal, összesen több, mint 20.000 db adószámla kivonatot juttattunk el az adózókhoz.

Az elmúlt években többletfeladatot jelent az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeinek biztosítása. Ennek alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézés, amely számos többlet kötelezettséget jelent.

2018. január 1-től elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodószervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy. Az elektronikusan intézett ügyekben az iratokat ugyanúgy papíralapon is kezelni és tárolni kell, így az ügyintézők feladata emellett nem csökkent, hanem növekedett.

Adatszolgáltatási, tájékoztatási kötelezettségeinket havonta, negyedévente és a jogszabályban meghatározott időközönként teljesítjük a Pénzügyi Iroda, a Magyar Államkincstár (MÁK), valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) felé.

A napi pénzforgalom feldolgozása, adózóra könyvelése folyamatos, a bizonylatok feldolgozása naprakész állapotban van.

Az adózók nyilvántartását az ASP Adó szakrendszerben kezeljük, mely program 2019. március 1-jén került bevezetésre Önkormányzatunknál.

Az ASP rendszer az önkormányzatoknak egységes felületen, felhőalapú szolgáltatásként teszi elérhetővé a feladataink ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását.

### **Az adóbevételek alakulása, ezekre ható tényezők**

A helyi adókból származó bevétel az önkormányzat sajátos működési bevételeinek részét képezi, ebből állami elvonás nincs. Az önkormányzati adóhatóság által beszedett központi adók (gépjárműadó, talajterhelési díj), adóügyi jogkövetkezmények (késedelmi pótlék, bírság), adók módjára kimutatott és beszedett közigazgatási bírság 40%-a az önkormányzatot illetik meg. Az adóbevételek jelentős csökkenését eredményezte, hogy a koronavírus járvány következményeként, a Kormány döntése alapján 2020.01.01-től beszedett gépjárműadó 100%-a a központi költségvetés javára elvonásra kerül.

### **Adóbevételek alakulása**

<b>Adónemek</b>	<b>2018. évi teljesítés (eFt)</b>	<b>2019. évi teljesítés (eFt)</b>	<b>2020. évi teljesítés (eFt)</b>
Helyi iparüzési adó	471.699	489.300	328.411
Magánszemélyek kommunális adó	41.909	42.374	48.768
Gépjárműadó *	90.821	95.307	7
Talajterhelési díj	1.359	3.060	1.414
Pótlék, bírság	1.158	1.017	1.480
<b>Összesen:</b>	<b>606 946</b>	<b>631 058</b>	<b>380.073</b>

\*a gépjárműadó bevétel 100 %-a állami költségvetés javára elvonásra került 2020. január 1-től

### **Az adónemek részletezése** **Helyi iparüzési adó**

	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
<b>Helyi iparüzési adó</b>	<b>380.000 eFt</b>	<b>328.411 eFt</b>	<b>86,42 %</b>

Az iparüzési adó a legnagyobb helyi adóbevételt jelentő adónem. A helyi iparüzési adóból származó bevétel tervezése mindig bizonytalan, mert a vállalkozások száma, a vállalkozások önkormányzatra jutó adóalapja változik.

Az adónemet sajátos fizetési mód jellemzi, az adózók az adóévben egyrészt a megelőző év adatai alapján előleget fizetnek, másrészt elszámolnak a befizetett előlegekkel szemben,

Az iparüzési adó az eredeti tervhez képest 86,42%-ra teljesült. A tervezett alatti teljesülés feltételezhetően az alábbi okokra vezethető vissza.

- A 1815 fő adózó szinte mindegyike mikro-, kis- és középvállalkozó.
- A 2020-as év számtalan dologban eltért a korábban megszokott eljárási rendtől.

- A Magyarország 2021. évi központi költségvetésének megalapozásáról szóló 2020. évi LXXVI. törvény hatályon kívül helyezte az adóelőleg-kiegészítésre (feltöltés) vonatkozó rendelkezéseket. Ez azt jelentette, hogy a feltöltésre köteles adózóknak 2020-ban már nem kellett a várható adó 90%-áig terjedő mértékben adóelőleget befizetniük december 20-ig.
- A 140/2020 (IV.21.) kormányrendelet, és az azt megerősítő 2020. évi LVIII. törvény is lehetővé tette a vállalkozók számára, hogy az iparüzési adóbevallási és az ezzel összefüggő adófizetési kötelezettségüket 2020. szeptember 30-ig teljesítsék, május 31. helyett. Az adózók 45%-a élt is ezzel a lehetőséggel. A 2019. adóévről 734 db éves és 95 db záró iparüzési adó bevallás érkezett meg. Emellett 395 fő adózó választotta a KATA adóalanyiságot.
- A nehéz helyzetbe került vállalkozások megsegítésére 2020. március 24-től 2020. július 5-ig felfüggesztésre kerültek a végrehajtási eljárások, az esetlegesen fennálló hátralékok önkéntes teljesítésére pedig illetékmentes, a már meglévő kedvezmények körénél kedvezőbb kérelemmel élhettek az adózók. Éves szinten 14 db adózó, összesen 18.973.491.-Ft fizetési kötelezettségére engedélyeztünk fizetési halasztást, vagy részletfizetési lehetőséget ebben az adónemben.
- Az adózás rendjéről szóló törvény értelmében az adózó előlegmódosítást kérhet a fizetendő adóelőleg összegére, amennyiben számításai szerint az évre várható adó összege nem éri el a fizetendő adóelőleg összegét. 2020. évben 6 adózó adóelőlegét csökkentettük mintegy 1.393.549.-Ft-al.
- A 2020. év során az iparüzési adónemet érintően 28.792.005.-Ft visszatérítés és 974.036.-Ft adószámla átvezetése történt meg.

A helyi adókról szóló 1990. évi C törvény 42/D. § (1) bekezdése szerint: "Az adózó a helyi iparüzési adóról szóló adóbevallási kötelezettségét - ideértve az adóbevallás kijavítását és az önellenőrzéssel való helyesbítést - és az adóelőlegről szóló bevallási kötelezettségét (e § alkalmazásában a továbbiakban együtt: adóbevallás) kizárólag az állami adóhatósághoz elektronikus úton, az állami adóhatóság által rendszeresített elektronikus nyomtatványon, az állami adóhatóság hatáskörébe tartozó adókról szóló bevallások benyújtására vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával teljesítheti.

(2) Az állami adóhatóság a hozzá beérkezett, számszaki hibát, ellentmondást nem tartalmazó adóbevallást - az adóbevallás-benyújtásra kötelezett azonosítását követően, a befogadó nyugta kiadása mellett - az adóalany által a bevallási nyomtatványon megjelölt székhely, telephely(ek) szerinti önkormányzati adóhatóság részére haladéktalanul továbbítja. Az állami adóhatóság bevalláskitöltésre szolgáló számítógépes rendszere a számszaki hibára, ellentmondásra automatikusan felhívja az adóalany figyelmét és tájékoztatja arról, hogy az adóbevallást az önkormányzati adóhatóság részére csak a hiba adózó általi kijavítását követően továbbítja.

(3) A számszaki hibát, ellentmondást nem tartalmazó vagy a (2) bekezdés szerint javított adóbevallást az önkormányzati adóhatóságnál határidőben teljesítettnek kell tekinteni, feltéve, hogy azt az állami adóhatósághoz határidőben benyújtották.

(4) Az egyéni vállalkozónak nem minősülő magánszemély vállalkozó a helyi iparüzési adóról szóló bevallását az (1) bekezdéstől eltérően papíralapon, az önkormányzati adóhatósághoz is teljesítheti."

### **Magánszemélyek kommunális adója**

	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
<b>Magánszemélyek kommunális adó</b>	<b>42.000 eFt</b>	<b>48.768 eFt</b>	<b>116,11 %</b>

Az eredeti tervhez képest 116,11%-ra teljesült, ami egyrészt az adófizetői feltárásoknak, másrészt a hátralékok behajtása sikerességének köszönhető.

Magánszemélyek kommunális adója tekintetében 2020. évben az adózók száma 3.863 fő, az adótárgyak száma 4.237 db volt.

A 2020. évben a felderítéseknek köszönhetően 272 db új ingatlan került adóztatásra.

Ezekben az esetekben a tulajdonszerzés időpontját követő év első napján keletkezik adófizetési kötelezettség. Ha a tulajdonjog több évre visszamenőleg keletkezett, az adóhatóság 5 évre visszamenőleg kiveti az adót, és mellé mulasztási bírság megfizetését is előírhatja.

Rendeletünk alapján, a 70 éven felüliek adómentességét 13 fő vette igénybe, 156.000.-Ft összeg erejéig. Szociális helyzete alapján 9 fő részesül adókedvezményben, melynek összege 54.000.-Ft, méltányossági kérelem alapján adókedvezményezett 4 fő, 144.000.-Ft erejéig.

A 2020. év során a magánszemélyek kommunális adója adónemet érintően 24.000.-Ft visszatérítés, és 209.822.-Ft kommunális adószámlára átvezetés történt.

### **Gépjárműadó**

2020. január 1-étől a beszedett gépjárműadó teljes összege a központi költségvetés javára elvonásra került.

	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka	Tovább utalás az állami költségvetésnek
<b>Gépjárműadó</b>	<b>38.000 eFt</b>	<b>6,8 eFt</b>	<b>0,02 %</b>	<b>93.452 eFt</b>

Az adónemmel kapcsolatban 5017 adózó 6067 gépjárművének adatait kezeltük a 2020. évben.

### **Talajterhelési díj**

	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
<b>Talajterhelési díj</b>	<b>1.500 eFt</b>	<b>1.414 eFt</b>	<b>94,28 %</b>

2020 évben 41 adózó nyújtott be bevallást a 2019. évi fogyasztásáról. A 70 éven felüliek adómentessége 3 főt érintett, 273.000.-Ft összegben. Szociális alapon 2 fő részesült adókedvezményben, 56.070.-Ft összegben.

### **Bírság, pótlék**

	Eredeti előirányzat	Teljesült adóbevétel	Teljesítés százaléka
<b>Pótlék, bírság</b>	<b>1.100 eFt</b>	<b>1.480 eFt</b>	<b>134,55 %</b>

A 1.480.101.-Ft bevétel a tervhez képest 134,55 %-os teljesülést jelentett. Ezen a számlán tartjuk nyilván a mulasztásból, adóbírságból, a végrehajtás költségátalányából és az adó késedelmes befizetéséből eredő előírásokat.

Fizetési késedelem esetén késedelmi pótlékot kell fizetni, az adórövidítésért adóbírságot kell kiszabni, illetőleg az önként feltárt jogsértés esetén önellenőrzési pótlék fizetendő, az egyéb kötelezettségek teljesítésének elmulasztását pedig az adóhatóság mulasztási bírsággal szankcionálja. Az alapkamat mértéke befolyásolta a késedelmi pótlék nagyságát, mértékét is. A késedelmi pótlék, önellenőrzési pótlék, mulasztási bírság, adóbírság sajátossága, hogy tervezéskor „csak becsülhető”, hiszen ez elsősorban az adózók fizetési készségének, illetve a bevallási kötelezettségek teljesítésének függvénye.

### **Adók módjára behajtott köztartozások**

A korábbi évekhez képest az ügyiratszám folyamatosan csökken, melynek oka, hogy az önkormányzati adóhatóság hatásköréből fokozatosan kikerülnek különböző ügytípusok. Ennek következtében a bevételek alakulása jelentősen visszaesett. Az esetek nagy részében a beszedett köztartozások 100 %-a, a kimutató szerveket illetik meg.

### **Hátralékkezelés, behajtási tevékenység**

Az adóbevételek viszonylag nagy hányada csak adóhatósági ráhatás, egyéb kényszerintézkedés megtételének eredményeképpen realizálódott. Sok esetben az adózó csak a végrehajtási intézkedések elkerülése, vagy éppen ezek következtében hajlandó teljesíteni adófizetési kötelezettségét.

A behajtási folyamatok előkészítése, a bevétel realizálása, az egyes intézkedések megtétele igen sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre.

2020-ban 145 adózónak küldtünk fizetési felszólítást.

### **Adó-és értékbizonyítványok**

A pénzügyi iroda adócsoportja végzi az adóérték bizonyítványok kiállítását.

Adó-és értékbizonyítványok kiállítására hagyatéki ügyintézés, valamint végrehajtói és gyámhatósági megkeresések során kerül sor. Az értékelés az Albertirsa Város és Mikebuda Község közigazgatási területén található ingatlanokra vonatkozik. Az értékelések során megtekintésre kerülnek az ingatlanok mind kívülről és mind belülről. A külterületi részekben a zárkerti, szántó és erdős területek, valamint a tanyák bejárása és megtekintése szintén hozzá tartozik az értékelési tevékenység elvégzéséhez. Az eljárás során gépjárművel történik az ingatlanok és külterületi részek felkeresése, minden esetben két kolléga által. A bizonyítványok

kiállítása során külön kerül értékelésre a telek, a rajta lévő ház, melléképület és gazdasági épület.

2020. évben az alábbi ügyiratok érkeztek szám szerint:

<b>Időszak:</b>	<b>Helység:</b>	<b>Ügyiratszám (db):</b>	<b>Értékelések száma (db):</b>
2020.01.01-től – 2020.12.31-ig	Albertirsa	237	337
	Mikebuda	28	31
Összesen:		265	368

Az ügyiratok kivizsgálása során 2020. évben összesen 368 db adó-és értékbizonyítvány került kiállításra, továbbításra vagy postázásra az értékelést kérő részére.

#### **Egyéb adóhatósági feladatok végrehajtása**

Nemleges adóigazolás 26 alkalommal készült, amelyet az adózók elsősorban pályázatok, illetve hitelügyintézés céljára kértek.

Az adózóknak lehetőségük van arra, hogy amennyiben adófizetési kötelezettségüket határidőre nem tudják teljesíteni, pótlékmentes fizetési halasztást vagy részletfizetést kérjenek. Továbbá lehetőség van arra is, hogy az adóhatóság a magánszemély kérelme alapján mérsékelje, illetve elengedje az adó-, valamint pótléktartozást, ha annak megfizetése súlyosan veszélyezteti az adózó, illetve a vele együtt élő közeli hozzátartozók megélhetését. A vállalkozók esetében az adóhatóság a pótlék- és bírságtartozást mérsékelheti vagy elengedheti, ha annak megfizetése a vállalkozási tevékenységet ellehetetlenítené.

Egyes esetekben a pótlékelengedést az adóhatóság feltételhez köti, mint például a fennálló adótartozás megfizetéséhez.

2020. évben a részletfizetési kérelmek száma 76 volt, mely kérelmek jóváhagyásra kerültek és az adóalanyok e szerint fizették meg adókötelezettségüket.

2020-ban az iktatott iratok száma 18022 db volt.

2020. évben a feldolgozott befizetési tételek száma 19.002 db volt.

A beszámoló összegzéseként megállapítható, hogy az adóhatóságnak igen sokrétű feladatot kell ellátnia napról-napra, határidőben, változó jogszabályi környezetben. Az adóhatóság munkájának eredménye, azaz az adóbevételek nagysága jelentős kihatással van az önkormányzati feladatok finanszírozhatóságára.

Bár évről évre nehezebb helyzetben vannak az adózók (mind a magánszemélyek, mind a cégek), a továbbiakban is mindent megteszünk a tervezett adóbevételek beszedése érdekében.

## VÁROSÜZEMELTETÉSI IRODA beszámolója

A **vagyongazdálkodással** összefüggően az iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzat vagyontárgyai feletti tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő ügyek, többek között ingatlanok értékesítése, hasznosítása, nyilvántartása, a közterület foglalással kapcsolatos szerződések, az önkormányzati vagyon biztosítása.

A 2020. évben elvégzett vagyongazdálkodási feladatok:

- Önkormányzat által értékesítésre kijelölt ingatlanok adás-vételének lebonyolítása
- Önkormányzatnak felajánlott ingatlanok átvétele, 1 db
- Albérleti hozzájárulásokkal kapcsolatos kérelmek: 6 db

Önkormányzati lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

- Önkormányzati bérlakások lakbértartozásának felülvizsgálata, tartozással érintett bérlők felszólítása
- Önkormányzati lakások használatának ellenőrzése 23 db
- Lakásigénylők nyilvántartása
- Lakásbérleti szerződések megkötése 2020. évben: 2 db

Ebből:

- 1 db munkaviszonyhoz kötődően kiutalt lakás
- 1 db szociális helyzet alapján kiutalt lakás

Lakásállomány bemutatása:

	<b>SZOLGÁLATI LAKÁS Cím</b>	<b>Övezeti besorolás</b>	<b>Komfort fokozat</b>	<b>m2</b>	<b>szobaszám</b>
1	Irinyi u. 6/1.	I.	K.	37	1
2	Irinyi u. 6/2.	I.	K.	37	1
3	Zrínyi u. 1/1.	I.	ÖK.	50	1
4	Zrínyi u. 1/2.	I.	K.	50	1
5	Köztársaság u. 9/1.	I.	ÖK.	107	3
6	Köztársaság u. 9/2.	I.	ÖK.	107	3
7	Somogyi B. u. 47.	I.	ÖK.	89	2
8	Pozsonyi u. 14/1.	III.	ÖK.	67	2
9	Vasút utca 4/1	I.	ÖK.	94	3

	<b>KÖLSTÉG ALAPON BÉRBEADOTT LAKÁS Cím</b>	<b>Övezeti besorolás</b>	<b>Komfort fokozat</b>	<b>m2</b>	<b>szobaszám</b>
10	Vasút u. 4.	I.	ÖK.	71	2
11	Vasút u. 4/4.	I.	ÖK.	35	1
12	Vasút u. 4/5.	I.	ÖK.	63	1
13	Vasút u. 4/6.	I.	ÖK.	69	2
14	Vasút u. 4/7.	I.	ÖK.	93	3

	<b>SZOCIÁLIS BÉRLAKÁS Cím</b>	<b>Övezeti besorolás</b>	<b>Komfort fokozat</b>	<b>m2</b>	<b>szobaszám</b>
15	<b>Galamb u. 39/1.</b>	III.	KN.	51	1,5
16	<b>Galamb u. 39/2.</b>	III.	KN.	51	1,5
17	<b>József A. u. 55.</b>	II.	K.	114	3
18	<b>Nefelejcs u. 5.</b>	II.	K.	79	2
19	<b>Nefelejcs u. 22/2.</b>	II.	KN.	43	1
20	<b>Pesti u. 59.</b>	I.	FK.	78	2,5
21	<b>Thököly u. 23/1.</b>	III.	K.	53	2,5
22	<b>Thököly u. 23/2.</b>	III.	K.	41	1,5
23	<b>Thököly u. 21/1.</b>	III.	K.	53	2,5
24	<b>Thököly u. 21/2.</b>	III.	K.	41	1,5

### **Összegezve:**

A lakásgazdálkodás rendkívül szerteágazó feladatot ad a Városüzemeltetési Irodának, amit igyekszünk gyorsan és gyakorlatiasan elvégezni, mivel minden lakónak a saját lakása a legfontosabb.

### **Beruházások:**

- 1. számú Strandbüfé vásárlása
- Pesti út és Dánosi út csomópontban gyalogátkelő tervezése.
- Lurkó Bölcsőde bővítés
- Fürdő szezón beindítási munkák
- Csengey u. szennyvízcsatorna építés
- Viola u. szennyvízcsatorna építés
- Táncsics u. járda építés
- Lakossági járda és támfal építés
- Láncai kúria felújítás engedélyes terve
- Újtelepi orvosi rendelő építés
- Hősök u. járda tervezés
- Határ u. buszmegálló áthelyezési terve
- 0117/24 hrsz-ú ingatlan vásárlása
- Tehergépjármű vásárlás
- Bölcsőde gázkazán csere
- a Vasút utcai rendelőben elromlott 2 db kondenzációs fali gázkazán cseréje,
- a Somogyi B. utcai műhelyben 1 db kondenzációs fali gázkazán cseréje,
- a Bajcsy-Zsilinszky utca, a Madách utca, valamint a Hősök útja murvával való feltöltése egy-egy szakaszon,
- a Hivatal parkolójában egy parkolóhely kialakítása,
- a Kis Baltás dűlő és a Liget utca mart aszfalttal való feltöltése,
- a Pesti út 125. sz. alatti ingatlan előtti árok helyreállítása, padka rendezése,
- az Albertirsai Gyógyvizű Fürdőben lévő félköríves medence fóliázása, a fűvókák csöveinek javítása,
- az Albertirsai Gyógyvizű Fürdő termálvizes töltő-ürítő medencéjének gépészeti javítása,

- a Láncai kúria vápalemez-, és csatornajavítási munkái,
- a Táncsics Mihály utcai új járda építéséhez kerti padok telepítése,
- a Hattat 285 típusú gépjármű ajtajának zárral együtt történő cseréje megrongálódás miatt,
- a síkosságmentesítéshez szükséges sósószóró kardánnal együtt történő beszerzése,
- az Albertirai Gyógyvízű Fürdőben lévő 1. sz. ülőmedence burkolat hibák javítása,
- az Ecsedi László Sportcentrum területén lévő öntözőrendszer elromlott vezérlőjének cseréje,
- a külső Szentmártoni út és a 0127/5 hrsz-ú út csatlakozási pontjának helyreállítása,
- a Mikebudai út és a 0317/2 hrsz-ú út csatlakozási pontjának helyreállítása,
- az Önkormányzati Hivatal épületében 12 db helyen plexi elválasztó fal felhelyezése (koronavírus elleni védekezés),

#### **Egyéb:**

- Kutak fennmaradási engedélyeztetése 139 db
- Elidegenítési és terhelési tilalom törlése: 2 db
- Pályázatok benyújtásában és utógondozásában való részvétel: 19 db
- Köztisztasági eljárások (gyommentesítés, ingatlanok rendbetételére történő felszólítás): 46 db
- Fakivágási engedélykérés 3 db
- Biológiai szennyvíztisztító kisberendezés engedélyezési eljárása: 2 db
- Helyi természetvédelmi szakhatósági állásfoglalások: 4 db
- Zajkibocsátási határérték megállapítás: 0 db
- Növények telepítési távolságával kapcsolatos ügyek: 8 db
- Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyek: 5 db
- Engedély nélküli növény telepítés 2 db

A parlagfű mentesítési feladatok során – tekintettel a külterületi településrészekre – folyamatos a kapcsolattartás a Ceglédi Járási Hivatal Földhivatali Osztályával.

Irodánk szervezi és felügyeli a kóbor, valamint elhullott állatok elszállítását.

Tekintettel gépjárműparkunk állapotára, autóink folyamatos javíttatásának szervezése rendszeres feladatot jelent számunkra. Itt említeném meg, a közterületeinken, játszótereinken okozott szándékos rongálásokból eredő hibák kijavításának, eszközeink pótlásának munkálatait, melyek mind adminisztratíván, mind pedig fizikailag jelentős többletmunkát generálnak.

A 2019.-es évben tavasszal végeztünk veszélyes fa kivágást, illetve ifjítást városunk területén a tavaszi és az őszi időszakban, mely munkákat a városüzemeltetési iroda felügyelt és koordinált. A munkálatok során keletkező faanyag szociális tűzifaként került kiosztásra.

Az iroda folyamatosan kapcsolatot tart a katasztrófavédelmi, valamint a rendvédelmi szervekkel, részükre adatokat szolgáltat, valamint szükség szerint részt vesz a kármegelőzési, valamint kárelhárítási feladatokban

A gyógyvizű fürdővel kapcsolatos, az üzemeltetőt terhelő adatszolgáltatások, bevallások, statisztikák elkészítése szintén az iroda feladatkörébe tartozik. Ezen kívül intézményeink, létesítményeink (pl: Ecsedi László Sportcentrum, piac) üzemeltetésével összefüggő, zavartalan működésüket biztosító javítási, karbantartási feladatainak megszervezését, felügyeletét és ellenőrzését irodánk munkatársai végzik.

Mintegy 180 db közútkezelői hozzájárulást, „egyéb nem közlekedési célú igénybevételre” adtunk ki. Ezeket közműbekötések (gáz, víz, szennyvíz, optikai hálózat) során, az út felbontása miatt szükséges kiadni, egyéb közúton folyó munkákhoz, valamint kapubehajtó létesítésekor.

Minden év tavaszán fel kell mérnünk az egész település útjain keletkezett kátyúk helyeit, illetve ezzel párhuzamosan a KRESZ tábláink állapotát.

A városüzemeltetési iroda munkájához 419 db TAKARNET tulajdoni lapot kellett letölteni.

A közvilágítás bővítéséhez ajánlatkérések, helyszíni bejárással, szerződéskötés.

A hivatalhoz bejelentett közvilágítási hibákat továbbítjuk az áramszolgáltató felé. Ez az elmúlt évben kb. 90 db bejelentést tett ki.

Az iroda szerzi be a DTkH Nonprofit Kft-től az emblémás „fehér” zsákat és látja el a külterületen élő, 70 év feletti lakosságot. Ezt az arra jogosult személy kapja, ahol nincs hulladékszállítás. A zsákokat a helyi rendeltünknek megfelelően, a gyűjtőpontokon lehet elhelyezni. 264 db zsák került megvásárlásra.

Az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett hulladékszállítás elmaradásából adódó bejelentéseket továbbítjuk a Szolgáltató felé, mely 2020. évben kb. 30 db panaszbejelentés volt.

Forgalmi rend felülvizsgálata.

#### **Közbeszerzési eljárásaink:**

- Lurkó Bölcsőde bővítése,
- szennyvíztisztító telep bővítés I. ütem.

**Közterület-használati engedély** 14 db került kiadásra, több esetben árusítás céljára, melyből négy határozat a februárban megtartott téli rendezvényünkön árusító vállalkozók számára készült. Emellett konténer elhelyezés, építőanyag tárolás, hirdető berendezés elhelyezése, cirkuszi rendezvény, valamint idény jellegű árusításból adódó tevékenységek céljára kértek közterület-használati engedélyt.

A koronavírus járvány okozta korlátozások miatt tavalyi évben nem került megrendezésre a Szent Iván Éji Tűzgyújtás, a Városnapi rendezvényünk pedig a megszokottól eltérően szolidabb keretek között zajlott le, így az alkalmi árusítás céljára kiadott engedélyek számottevően kevesebb volt, mint a korábbi években.

A súlykorlátozással érintett útszakaszra történő behajtások miatt 7 db **behajtási engedély** lett tavalyi évben kiadva, melyet ideiglenes, szolgáltatói és bianco behajtás miatt kértek. Az engedélyek kiadása építkezéséhez szükséges építőanyagok szállítása, valamint vállalkozási tevékenységből adódó szállítás miatt váltak indokolttá.

Az Okmányirodánál történő gépjármű átírás miatt hatósági bizonyítvány kerül kiállításra arra vonatkozóan, hogy a megjelölt ingatlan alkalmas-e az adott **gépjármű tárolására**. Ehhez kapcsolódóan 6 db hatósági bizonyítvány készült.

Az iroda feladatai közé tartozik az építésügyet érintő alábbi feladatok elvégzése:

- ÉTDR-en (Építésügyi Hatósági Engedélyezési Eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer) keresztüli állásfoglalások kiküldése a településképi véleményezési eljárásokban (47 db), illetve a kormányhivatal által küldött iratok letöltése
- szakhatósági állásfoglalások telekalakításhoz (53 db) és egyéb engedélyezési eljárásokhoz (16 db),
- utólagos közműcsatlakozási hozzájárulások kiadása (9 db), valamint
- a helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatás

A tavalyi évben a Városüzemeltetési Irodát érintően több mint 152 db szerződés készült, melyek részben egy-egy beruházáshoz kapcsolódó vállalkozási szerződések, részben beszerzéshez kapcsolódó áru-megrendelési szerződések, valamint az önkormányzat és intézményeit érintő karbantartási szerződések.

Az Irodát érintő feladatokkal kapcsolatban közel 419 db számlához tartozó **megrendelő** készült. Ezek többségében az önkormányzati intézmények karbantartásával, valamint a város működését célul szolgáló javítási munkálatokhoz szükséges árubeszerzésekkel kapcsolatosak.

A Városüzemeltetési Irodához az intézményektől beérkezett hibabejelentésekhez tartozó javítási munkálatokat nagy számban a munkavezetőink, karbantartóink, valamint a közhasznú dolgozóink látták el. A szakirányú javítási hibák esetében pedig a bejelentéseket továbbítottuk az érintett vállalkozónak, aki elvégezte a munkát.

**A városüzemeltetési feladatokat** 5 fő karbantartó, sofőrrel és 17 fő közmunka programban foglalkoztatottal végeztük.

A „Start” munkaprogram esetében ismét 10 munkavállaló alkalmazására kaptunk keretet. Ebben a programban az elhagyott hulladékok gyűjtését végezték a kollégák. A hulladékgazdálkodás válság jelenségei, hatásai Albertirsán is éreztették hatásukat, növekedett a begyűjtött hulladék mennyisége.

Közfoglalkoztatotti létszámkeretből oldjuk meg a Piac, valamint a Sportcentrum takarítását és a Fürdőnél is végeztek munkát.

A munkákat kettő fő munkavezető irányította.

A városüzemeltetés, és a közfoglalkoztatás működését, ellátását a súlyos létszám hiányon túl az előregedett gépjármű park, a 14-15 éves, elhasználódott elkorrodált gépkocsik, a javítás miatti kiesés és annak költségei is rontják.

## **TERMŐFÖLDDEL KAPCSOLATOS KIFÜGGESZTÉSEK**

### **Adás-vételi szerződések hirdetmény útján történő közzététele**

A föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője részére az adásvételi szerződéseket felek általi aláírását követő **8** napon belül formanyomtatványon, közzétételi kérelmet kell benyújtani az egységes okiratba foglalt adásvételi szerződés hirdetményi úton történő közzétele iránt.

A kifüggesztésre kerülő egyik, nem biztonsági papíron készült szerződést anonimizálva kell kifüggeszteni az önkormányzat hirdetőtábláján. A kifüggesztett okiratra záradék is kerül, ami tartalmazza **a kifüggesztés időpontját és az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 60 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő.** Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a [www.magyarorszag.hu-n](http://www.magyarorszag.hu-n).

A Jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő **8** napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt az adásvételi szerződések eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, és egy időben tájékoztatja az eladót is.

A Kamara állásfoglalása után a Jegyző a kézhezvételt követő **3** napon belül 5 napra kifüggeszti az állásfoglalást. A határidő letelte után a Jegyző tájékoztatja a földhivatalt a kifüggesztés benyújtásáról, valamint abban az esetben is, ha nem érkezett kifüggesztés.

### **Haszonbérleti szerződések hirdetmény útján történő közzététele**

A haszonbérleti szerződés aláírását követő **8** napon belül a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője útján hirdetményi úton kell közzéadni. A jegyző részére **3** eredeti példányba kell benyújtani, a közzétételi kérelemmel együtt. **A haszonbérleti szerződéseknek nem kell biztonsági okmányon szerkesztettnek lenniük.** A jegyző a kifüggesztett szerződésre rávezeti **a kifüggesztés időpontját és az elő haszonbérletre jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 15 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő.** Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a [www.magyarorszag.hu-n](http://www.magyarorszag.hu-n).

A Jegyző a nyilatkozattételre nyitva álló határidő leteltét követő **8** napon belül a beérkezett jognyilatkozatokról iratjegyzéket készít, és azt a haszonbérleti szerződések eredeti példányával, valamint a jognyilatkozatokkal együtt megküldi a mezőgazdasági igazgatási szervnek, és egy időben tájékoztatja az eladót is.

### **2020-ban 197 db kifüggesztés történt Albertirsán, 22 db Mikebudán.**

A 2020-as évben a Városüzemeltetési Iroda számára is jelentős többletfeladatokat generált a koronavírus járvány. Az iroda intézte a védekezéshez szükséges eszközök (maszkok, fertőtlenítő szer stb.) beszerzését, valamint azok szétosztását, illetve az ehhez tartozó

igényfelmérést. Lakkosági tájékoztató anyagokat készítettünk és helyeztünk el a településen több alkalommal a hatályos intézkedésekről, előírásokról.

Munkatársaink rendszeresen végezték a település játszótereinek, buszmegállóinak, valamint a piac területének fertőtlenítését.

Az idősek védelme érdekében több alkalommal közreműködtünk bevásárlásokban, ételszállításban.

Ezek a feladatok a pandémia kezdete óta hozzátartoznak a mindennapi munkánkhoz.

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2021. június 23-ai ülésére,**  
**az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának módosítása tárgyában**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 8. §-a, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet 5. §-a értelmében a Képviselő-testület rendelkezik az Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának kiadásáról és szükség szerinti módosításáról.

Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 184/2021. (V.27.) határozatával döntött a közterület felügyelet létrehozásáról és felkérte a jegyzőt, hogy a közterület felügyelet létrehozásához szükséges rendelet módosításokat, alapító okirat módosítást és a rendőrséggel kötendő együttműködési megállapodást tervezetét készítse elő.

A fenti változásra figyelemmel szükséges az Önkormányzati Hivatal alapító okiratát módosítani.

Az Áht. 8/A. § (2) bekezdése, 11. § (7) bekezdése, valamint a 111. § (26) bekezdése értelmében 2015. január 1-étől az alapító okiratot a soron következő első módosításakor a csatolt formanyomtatványok (okirat minták) szerint kell elkészíteni.

A minták az előterjesztés mellékletét képezik az Áht. szerinti kötelező tartalmi elemekkel.

Fentiek alapján, kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a csatolt mellékletek figyelembevételével hozza meg döntését az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratának Módosításáról.

**Határozati javaslat**

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint – a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII.7.) PM rendelet alapján a határozat 1. számú mellékletét képező Módosító Okirat szerinti módosításhoz hozzájárul..

Határidő: azonnal

Felelős: Takácsné Mocsári Ibolya polgármester

Mikebuda, 2021. június 15.



  
Takácsné Mocsári Ibolya  
polgármester

Okirat száma: 2/2021.

## Módosító okirat

Az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal az Albertirsa Város Önkormányzatának, valamint Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által 2021..... napján kiadott, 1/2021. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2021. (.....) számú, valamint Mikebuda Község Önkormányzatának ...../2021. (.....) számú határozatára figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az Alapító okirat 4.4. pontjának táblázata az alábbi sorral egészül ki, a táblázat sorai sorszámanak értelemszerű megváltozásával:

5	031030	Közterület rendjének fenntartása
---	--------	----------------------------------

Jelen módosító okiratot 2021. .... napjától kell alkalmazni.

Kelt: Albertirsa, időbélyegző szerint

P.H.

Fazekas László polgármester	Takácsné Mocsári Ibolya polgármester
--------------------------------	---

## Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) **ALBERTIRSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL** alapító okiratát a következők szerint adom ki:

### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal**

1.1.2. rövidített neve: **Albertirsai KÖH**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: **2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.**

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		2736 Mikebuda, Fő u. 19.

### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.

2.2. A költségvetési szerv alapításáról rendelkező jogszabály: 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól

2.3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

	szerv megnevezése	székhelye
1	Albertirsa Város Önkormányzata	2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.
2	Mikebuda Község Önkormányzata	2736 Mikebuda, Fő u. 19.

### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: **Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete**

3.1.2. székhelye: **2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2.**

### 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Albertirsa Város Önkormányzata, Mikebuda Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2730 Albertirsa, Irsay K. u. 2., 2736 Mikebuda, Fő u. 19.

## 4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény (Mötv.) rendelkezései alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás között, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban számára meghatározott feladatokat. Gondoskodik a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő-választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
4	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
5	<b>031030</b>	<b>Közterület rendjének fenntartása</b>
6	045150	Egyéb szárazföldi személyszállítás
7	104070	A gyermeki jogok érvényre juttatásával összefüggő feladatok
8	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

- Albertirsa város közigazgatási területe,
- az Mötv. alapján, közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodás alapján Mikebuda község közigazgatási területe.

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A jegyzőt pályázat alapján, határozatlan időre a polgármester nevezi ki. Kinevezése az Möt., valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. A munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében a polgármester gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	munkaviszony	Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	2011. évi CVI. törvény a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2021. június 23-ai ülésére**  
**az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. j§ (1) bekezdés a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a hivatalt. Az Mötv. 67. § (1) bekezdés d) pontja szerint a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Képviselő-testület 2018-ban, 243/2018. (XII.20.) határozatával fogadta el az Albertirsai KÖH Szervezeti és Működési Szabályzatát, mely 2019. január 1-től hatályos.

Azóta az alábbi döntések születtek, melyeket a hivatal SZMSZ-én szükséges átvezetni:

- ASP bevezetése miatt szükséges módosítások,
- 2019. március 1-től a Képviselő-testület 1 fővel megemelte a hivatal létszámát. Egy fő ügykezelőt vettünk fel, aki Mikebudán lát el ügysegédi feladatokat,
- a 2019-es választást követően változott az alpolgármester személye és ügyfélfogadási ideje,
- a Képviselő-testület elfogadta az Albertirsai KÖH működtetésére vonatkozó megállapodás módosítását Mikebuda Község Önkormányzatával,
- közterület-felügyelet kerül bevezetésre 2021-ben, így szükséges itt is a létszámot megemelni. A közterületfelügyelők a Városüzemeltetési Irodán belül látnák el feladataikat.

A megállapodás 8.7. pontja értelmében a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el és hagyja jóvá Mikebuda Község Önkormányzata Képviselő-testületének előzetes írásbeli véleményének kikérése mellett.

A módosításokat az egységes szerkezetű SZMSZ-ben piros színnel jelöltük.

**Határozati javaslat**

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte, annak Albertirsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete általi jóváhagyásához hozzájárul.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Mikebuda, 2021. június 16.



  
Takácsné Mocsári Ibolya  
polgármester

## **ALBERTIRSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdése szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre.”

### **I. fejezet**

#### **A hivatal jogállása, általános rendelkezések**

**1. A hivatal megnevezése:**

Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal  
rövidített neve: Albertirsai KÖH  
(továbbiakban: Hivatal)

**2. A hivatal székhelye:**

2730. Albertirsa, Irsay K. u. 2.  
Telephelye: 2736. Mikebuda, Fő u. 19

3. Alapító okirat kelte, száma: többször módosított 184/1996. (XI.28.)

4. Bélyegzőjének felirata: Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal

5. Számlavezető pénzintézete: K&H Bank Zrt

Számlaszáma: 10402977-50505549-55531002

**6. Jogállása:** a Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely ellátja az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a munkamegosztás szabályai szerint (a költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolását az 5. sz. melléklet tartalmazza).

7. A Hivatal képviselőjében a jegyző és az általa felhatalmazott személy járhat el.

**8. A hivaltalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző.**

**9. Az egységes hivatal** belső szervezeti egységei az irodák, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

## II. fejezet

### A hivatal feladata, hatásköre, illetékessége

#### 1. A Hivatal feladatai:

- Ellátja Albertirsa Város Önkormányzatának és Mikebuda Község Önkormányzatának, azok bizottságainak működéséhez, munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- A polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit
- Döntésre előkészíti az államigazgatási és önkormányzati ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról

2. A Hivatal illetékessége megállapodás alapján Albertirsa város és Mikebuda község közigazgatási területére terjed ki.

## III. fejezet

### A hivatal irányítása és vezetése

#### 1. A hivatal irányítása

A hivatalt Albertirsa város **polgármestere** irányítja, mely jogkörében:

- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- önkormányzati és államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, az alpolgármesterek és az intézményvezetők tekintetében

#### 2. A hivatal vezetése

##### 2.1. A hivatal vezetője a **jegyző**, aki vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a 3. pontban meghatározottak szerint
- gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- ellenjegyzői kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
- javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére,
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

##### 2.2. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén, általános felhatalmazás alapján az **aljegyző** helyettesíti a hivatalvezetői teendők ellátásában.

Az aljegyző nem függetlenített munkakörben látja el feladatát, egyben a Lakossági Ügyek Irodavezetője is.

Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik.

### **3. A munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **3.1. Albertirsa város polgármestere gyakorolja**

- a) a jegyző tekintetében a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat,
- b) az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.

#### **3.2. A jegyző gyakorolja**

- a) az aljegyző és az irodavezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat
  - b) a hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
    - a köztisztviselő kinevezéséről,
    - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
    - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
    - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,
    - javadalmazásról,
    - jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról,
    - kitüntetési javaslatról,
    - fizetés nélküli szabadságról,
    - elrendeli a helyettesítést.
  - c) a hivatal köztisztviselői tekintetében a teljesítmény – értékelési jogkört
- 3.3. Az irodavezetők gyakorolják az iroda dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadság, valamint a belföldi kiküldetés engedélyezésének jogát. A teljesítmény-értékeléshez szükséges anyagokat a jegyző részére előkészítik.
- 3.4. A jegyző – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése mellett dönt kinevezésről, vezetői megbízásról, felmentésről, a vezetői megbízás visszavonásáról és jutalmazásról.

### **4. Belső szervezeti egységek vezetése**

- 4.1. Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) vezetik. Az irodavezető az iroda felelős vezetője.
- 4.2. Az irodavezetői megbízás azonos a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt osztályvezetői megbízással.
- 4.3. Az irodavezetők gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, melynek során:
  - felelősek az iroda működéséért, a feladatkörükbe tartozó ügyekért,
  - biztosítják az irodát érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az iroda működését,

- javaslatot tesznek a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodára vonatkozóan,
- biztosítják az iroda munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget. Ennek keretében személyesen legalább havonta egyszer ellenőrzik az ügyintézési határidő betartását, és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatják.
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- elkészítik az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, az esetleges változásokat átvezetik, gondoskodnak a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról,
- szükség szerint, de legalább évente egyszer az iroda dolgozói részére munkamegbeszélést tartanak.

#### **IV. fejezet**

##### **A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Lakossági Ügyek Irodája
- Pénzügyi Iroda
- Városüzemeltetési Iroda

A szervezeti egységek élén a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) állnak.

#### **V. fejezet**

##### **A hivatal működési szabályai**

#### **1. Képviselő**

- 1.1. A hivatalt a jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 1.2. Jogi képviselőt a jogi képviselőről szóló jogszabályban felhatalmazott személyek jogosultak ellátni.

#### **2. Pénzügyi számviteli rend**

2.1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól az Ügyrend rendelkezik.

2.2. Az önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott keretek feletti kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről az Ügyrend rendelkezik.

#### **3. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje**

- 3.1. A hivatali munkarend az alábbi:

Hétfő	7.50-17.30
Kedd	7.50-16.00
Szerda-csütörtök	8.00-16.00
Péntek	7.50-14.00
Ebédidő	12.30-13.00

- 3.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje Albertirsán

A polgármester fogadónapja:

Hétfő 14.00-17.00

Alpolgármesterek fogadónapja:

dr. Nagy Mercedes péntek 10.00-11.00

Jegyző fogadónapja:

Hétfő 14.00-17.00

Előadói fogadónapok

Hétfő 8.00-12.00-13.00-17.00

Kedd 8.00-12.00-13.00-16.00

Péntek 8.00-12.00

Mikebuda településen a Fő u. 19. szám alatt az Albertirsai KÖH ügyfélfogadását ügyfélszolgálati megbízott végzi.

Ügyfélfogadás Mikebuda településen a jegyző vagy megbízottja útján:

Szerda 13.00-15.00

Ügyfélszolgálati megbízott: H-Cs 8-15, P 8-12.

- 3.3. Minden irodavezető gondoskodni köteles a ledolgozott munkaidő nyilvántartásáról, annak ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről.
- 3.4. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó dolgozó, akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a jegyzőt értesíteni.
- 3.5. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb munkába állása első napján köteles a Pénzügyi Iroda erre kijelölt köztisztviselőjének leadni.

#### **4. A szabadság igénybevételének rendje**

- 4.1. A hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére megállapított éves rendes szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.
- 4.2. A jegyző szabadságát a polgármester, az irodavezetők szabadságát a jegyző engedélyezi.
- 4.4. Az irodavezetők engedélyezik az irodák dolgozóinak szabadságát, melynek ütemezésére minden év február 28-ig tervet kell készíteni. Kttv.103.§

## **5. A helyettesítés rendje**

- 5.1. A polgármestert távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti a polgármester által meghatározott rendben.
- 5.2. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- 5.3. Az irodavezetőt a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- 5.4. A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően rendelkezhetnek.

## **6. Munkakörök átadás-átvétele**

- 6.1. Köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör megváltozása vagy tartós távollét (pl. GYES, GYET) esetén:
- irodavezetők esetében a jegyző,
  - más esetekben az irodavezető gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről.

## **7. Kiadmányozás rendje**

- 7.1. A polgármester kiadmányozza:
- a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket
  - az önkormányzat intézményvezetői, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző alkalmazásával, kitüntetésével, jutalmazásával, fegyelmi (kártérítési) felelősségre vonásával, munkaviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos iratokat
  - előterjesztésében a képviselőt-testület vagy más szerv elé kerülő anyagokat
  - a megyei közgyűléshez, kormányhivatalhoz, illetve országos szervekhez küldendő állásfoglalásokat, megkereséseket,
  - önkormányzati együttműködési megállapodásokat, szerződéseket,
  - peres- és peren kívüli eljárások iratait
  - az önkormányzat külföldi kapcsolataival összefüggő iratokat.
- 7.2. Az alpolgármester a polgármestert helyettesítő feladatkörében, annak akadályoztatása esetén kiadmányozhat.
- 7.3. A jegyző kiadmányozza:
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, az államigazgatási hatósági ügy fellebbezésének felterjesztését, illetve jogorvoslati kérelem alapján született döntéseket
  - mindazokat az I. fokú határozatokat, amelyeknek kiadmányozását nem ruházta át az irodavezetőkre
  - a Kormányhivatal részére szóló megkeresést összeférhetlenség bejelentéséről
  - a Hivatal köztisztviselői ellen elfogultsági kifogások elbírálásáról szóló döntést
  - a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, kivéve az irodák dolgozóinak éves szabadsága igénybevételeének engedélyezését
  - a nevére érkezett bejelentésekre, levelekre, panaszokra adott válaszokat
  - feladat- és hatáskörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatót
  - a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat.
- 7.4. Az aljegyző kiadmányozza a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén mindazokat az ügyeket, amelyeknek kiadmányozására a jegyző jogosult, kivéve a kinevezéssel összefüggő iratokat.
- 7.5. Az irodavezetők kiadmányozzák:

- általában az irodában keletkezett valamennyi iratot, kivéve a polgármester és a jegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkező iratot
- a nevükre érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, levelekre adott válaszokat
- az iroda feladatkörében a külső- és társszervekhez küldendő megkereséseket és ezen szervek részére adott válaszokat.

#### 7.6. Kiadmányozásra jogosultak továbbá:

- Az ügyintézők a hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző intézkedések iratainak kiadmányozására (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, helyszíni szemlére szóló értesítés stb.) kivéve az érdemi döntést megelőző döntés,
- az anyakönyvvezetők az anyakönyvi alapiratok és anyakönyvi bejegyzések körében
- a Mikebudán dolgozó köztisztviselő általában az ott keletkezett valamennyi irat tekintetében, kivéve a jegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkezett iratokat.

## 8. Iratkezelésre vonatkozó szabályok

8.1. A hivatal ügyiratkezelése vegyes. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram (ASP Iratkezelő Szakrendszer) használatával történik. Az iratkezelésről a 2/2018. (VIII.1.) jegyzői utasítással kihirdetett Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

8.2. Az iratok kezelése a jegyző által kibocsátott Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

8.3. Az iktató belső működési rendjét a jegyző állapítja meg.

## 9. Bélyegző használat szabályai

A hivatalos bélyegzők használatával felruházott köztisztviselők, munkavállalók felelősek a bélyegzők használatáért, őrzéséért. A bélyegző elvesztését kötelesek haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek. A bélyegzőkről a Lakossági Ügyek Irodája nyilvántartást vezet.

## VI. fejezet

### A hivatal szervezeti felépítése, feladatai

#### 1. A hivatal általános feladatai

1.1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét
- szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

1.2. A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről,
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
- biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

### 1.3. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
- segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben.

### 1.4. Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

## **2. Az irodavezetők feladatai**

### Az irodavezetők

- a) Szervezik, koordinálják, vezetik az adott iroda munkáját;
- b) Összehangolják a belső szervezeti egységük és más belső szervezeti egység együttműködését;
- c) Figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- d) Kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása esetén;
- e) Előkészítik – polgármester vagy jegyző megbízása alapján – az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, gondoskodnak a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- f) Részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, lakossági fórumokon, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- g) Felelősek az irodában dolgozó köztisztviselők fegyelmezett munkájáért; a hivatali rend, munkaidő, ügyfélfogadás előírászerű megtartásáért;
- h) Kötelesek figyelemmel kísérni a köztisztviselők szakmai önképzését, segítséget nyújtani neki a jogszabályok, szakmai irodalom áttanulmányozásához;
- i) Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a jegyzőnek – és a jegyző közreműködésével a polgármesternek – saját közvetlen munkájukról és irodájuk munkájáról;
- j) Rendszeresen tájékoztatják munkatársaikat azokról a vezetői, testületi döntésekről, elképzelésekről, amelyekről azoknak nem lehetett közvetlen tudomásuk

## **3. A Hivatal köztisztviselőinek feladatai**

A Hivatal köztisztviselőinek feladatait a Munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

### 3.1. Általában minden hivatali dolgozó

- a) Köteles a szervezeti és működési szabályzatot és munkaköri leírását alaposan megismerni; a hivatali munkaértekezleteken és más szakmai megbeszéléseken a végzett munkájáról – munkaköri leírás alapján – számot adni;
- b) Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen
  - felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért;
  - köteles segíteni a képviselő-testületet, képviselők, bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre az érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani;
- c) ellátja külön a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat;
- d) köteles saját munkáját körültekintően megszervezni így többek között
  - vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet;
  - évente megtervezni rendes szabadsága igénybevételét;
  - haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőihez a távollétre vonatkozó igazolásokat;
  - személyi-, illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenteni vezetőinek;
- e) részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat;
- f) a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja;
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a „jó gazda” módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat; telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait;
- h) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért; a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért;
- i) köteles a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megtartani, a személyes adatok tekintetében adatvédelmi kötelezettségének eleget tenni. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

### 3.2. Az írásban rögzített tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

#### 4. Belső szervezeti egységek feladatkörei

##### 4.1. Lakossági Ügyek Irodája

Az iroda fő tevékenységi köre:

- közreműködik a képviselő-testület, valamint annak bizottságai munkájának szervezésében, a munkafeltételek biztosításában;
- elkészíti, felterjeszti a Pest Megyei Kormányhivatalhoz a testületi ülések jegyzőkönyveit;
- nyilvántartja a testületi döntéseket;
- gondoskodik a helyi rendeletek és határozatok –természete szerinti- kihirdetéséről;
- iktatási, irattározási és iratselejtezési, postázási, kézbesítési és sokszorosítási feladatokat végez;
- az önkormányzati ASP Keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával;
- informatikai biztonsági rendszer szabályozása, üzemeltetése;
- önkormányzati honlap üzemeltetése, közérdekű közzététel, adatszolgáltatás;
- személyzeti feladatok;
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok;
- szociális ellátással kapcsolatos feladatok;
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok;
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- anyakönyvi ügyek;
- hagyatéki ügyek ASP Hagyatéki Szakrendszer alkalmazásával, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- állampolgársági ügyek;
- kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos ügyek;
- telepengedélyezési ügyek;
- ASP Ipar-Kereskedelmi Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét;
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása;
- rehabilitációval kapcsolatos ügyek;
- közoktatási, kulturális ügyek,
- birtokvédelmi feladatok;
- társasházak törvényességi felügyelete;
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása;
- közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása,
- Humánszolgáltató Társulás munkaszervezetének feladatai;
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások
- tüdőszűrés megszervezése;
- hatósági statisztikák elkészítése

**Az iroda létszáma: 14,5 fő, ebből 1 fő Mtv. hatálya alá tartozó, 1,5 fő rehabilitált munkakörben foglalkoztatott.**

#### 4.2. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda a jegyző által kibocsátott önálló ügyrenddel rendelkezik, mely az SZMSZ melléklete. A Pénzügyi Iroda Ügyrendje tartalmazza az irányításra, felügyeletre és a szervezeti egység vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskörök gyakorlásának módját, a belső munkamegosztás és a helyettesítés rendjét.

Ellátja:

- a költségvetés előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos teendőket, a hivatal és az intézmények tekintetében,
- költségvetési beszámoló és zárszámadás elkészítése,
- ellátja a hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatokat,
- adatszolgáltatások,
- az önkormányzat egészét érintő gazdasági, pénzügyi gazdaságossági és megtérülési, illetve befektetési elemzések készítése,
- pénzgazdálkodási, tervezési, beszámolási, számviteli és információs munka végzése,
- beruházások, felújítások pénzügyi bonyolítása;
- támogatások, kölcsönök bonyolítása;
- ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása;
- önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzügyi bonyolítás;
- ASP Ingatlanvagyon Kataszter teljes körű alkalmazása;
- ellátja a gondnoksági teendőket, biztosítja a technikai feltételeket;
- gépkocsi használat szervezése;
- pályázatfigyelés, pályatzárási feladatok;
- számlázási feladatok
- gépjárműadó, iparűzési adó, kommunális adó és idegen helyről kimutatott tartozások beszedése, pénzforgalmi feldolgozása és ezzel kapcsolatos adminisztráció, behajtási ügyek;
- perköltség mentesítéséhez nyilatkozat alapján vagyoni helyzet igazolása;
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása, helyszíni értékelés alapján;
- ASP Adó Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét;
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) irányítása;
- Humánszolgáltató Társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatai,
- Albertirsa Város Roma és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatai.

**Az iroda létszáma: 16 fő, ebből 3 fő Mt. hatálya alá tartozó.**

#### 4.3. Városüzemeltetési Iroda

- önkormányzatok által kiírt pályázatok előkészítése,
- vagyongazdálkodási, lakásgazdálkodási koncepció kidolgozása, vagyongazdálkodási stratégia kimunkálásában közreműködés, aktuális költségvetési rendelettervezet előkészítésében közreműködés,
- önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek kezelése, ingatlangazdálkodási feladatok,

- lakások és helyiségek hibabejelentésének felvétele, hibaelhárításra megrendelő elkészítése, szükség esetén vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, egyéb bérlői bejelentések ügyintézése,
- lakásbérleti szerződések előkészítése,
- helyiség- és garázsbérleti szerződések kezelése, versenyeztetési eljárások lebonyolítása.
- üres lakások, és lakásigények nyilvántartásba vétele, hasznosításra vonatkozó előterjesztések elkészítése,
- mezőgazdasági rendeltetésű földterületek haszonbérleti szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárások, árverések bonyolítása, szerződéskötések előkészítése,
- értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítésre előkészítése,
- közüzemi szolgáltatókkal szerződések előkészítése, (intézményi és egyéb maradó ingatlanok esetében)
- közvilágítás
- közbeszerzések előkészítése, bonyolítása
- beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása
- közterületi ügyek
- műszaki nyilvántartások vezetése
- csapadékvíz-elvezetés
- műszaki ellenőrzés
- érintésvédelem
- köztisztasági tevékenység:
  - egyéb zöldfelület kezelés
  - önkormányzati földterületek növényvédelme
  - veszélyeztetett fák karbantartása
  - játszóterek, parkok karbantartása, üzemeltetése
  - szökőkutak karbantartása, üzemeltetése
- energiaügyek;
- vízügyek;
- közlekedési és útügyek;
- útfenntartási, kezelési feladatok;
- hulladékgazdálkodási feladatok (hulladékgyűjtő szigetek ellenőrzése, külterületi zsákos gyűjtés szervezése)
- piac üzemeltetés
- műhely felügyelete
- közfoglalkoztatás irányítása
- Sportcentrum
- honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok;
- földügyi, mezőgazdasági és erdőgazdálkodási feladatok;
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- állategészségügyi és gyepmesteri feladatok.

**Az iroda létszáma: 8 fő**

## 5. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését és a munkakapcsolatok rendjét a 1. sz. melléklet tartalmazza.

## VII. fejezet Belső ellenőrzés

1. A Mötv. 119 § (3) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
2. A függetlenített belső ellenőrzés a teljesen külön álló, egyetlen más intézményi szervezeti egység keretébe sem tartozó „Belső Ellenőrzés” keretében folyik, a jegyző közvetlen irányítása alatt.
4. A belső ellenőrzési vezetői feladatok megosztásra kerültek a jegyző és a Vincent Auditor Kft (külső erőforrás) között.
5. A polgármester feladatai:
  - a) a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület elé terjeszti, úgy, hogy a testület az előző év december 31-éig jóvá tudja hagyni;
  - b) a belső ellenőrzést végző szervezet által megfogalmazott megállapításokat és ajánlásokat indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszti.
  - c) a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.
6. A jegyző feladatai, kötelességei:
  - a) a képviselő-testület jóváhagyása után végrehajtja, illetve végrehajtatja a különféle időtávú ellenőrzési terveket, továbbá nyomon követi, illetve követteti azok megvalósítását, megvalósulását;
  - b) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
  - c) összehangolja az ellenőrzéseket;
  - d) szervezi, irányítja, segíti a vizsgálatokba (esetlegesen) bevont belső vagy külső szakértő munkatársak tevékenységét;
  - e) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény vezetőinek tájékoztatása alapján;
  - f) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
  - g) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - h) a helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezeti egységeknél a munkarendet (és lehetőség szerint azok fontos, halaszthatatlan határidőit) figyelembe veszi és veteti, továbbá a biztonsági szabályokat betartja és betartatja;

i) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működéséről;

j) ellátja a társulási megállapodásban meghatározott feladatokat.

**7. A Vincent Auditor Kft:**

A vonatkozó jogszabályokban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerint, valamint éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. Ellenőrzést végezhet az önkormányzat felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a kisebbségi önkormányzatoknál, valamint a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezetteknek, ellátja a hivatal függetlenített, pénzügyi belső ellenőrzését.

**8. A belső ellenőrzési vezető feladata:**

a) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,

b) elkészíti az ellenőrzési programokat,

c) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és megküldi a polgármester részére.

9. A költségvetési szervek ellenőrzésének szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

## **VIII. fejezet**

### **Vegyes rendelkezések**

1. A hivatal működési rendjének részletes szabályait – jelen SZMSZ keretein belül – a polgármester és a jegyző együttes, illetve – saját hatáskörében – önálló utasításokban és belső szabályzatokban rendezi.

2. A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az SZMSZ tartalmát megismerték és a munkaköri leírásuk egy példányát átvették.

3. Az SZMSZ 2019. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 52/2017. (II.23.) határozattal jóváhagyott SZMSZ-e.

4. Az SzMSZ mellékletei:

- Hivatal szervezeti felépítése és munkakapcsolatok rendje (1.sz. melléklet)
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök (2.sz.melléklet)
- Képzettségi pótlékra jogosító végzettségek (3. sz. melléklet)
- a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatai (Ügyrend) (4.sz. melléklet)
- a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolása és velük kötött Munkamegosztási megállapodás (5. sz. melléklet)

Albertirsa, 2021.

## **ALBERTIRSAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 84. § (1) bekezdése szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.”

### **I. fejezet**

#### **A hivatal jogállása, általános rendelkezések**

**1. A hivatal megnevezése:**

Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal  
rövidített neve: Albertirsai KÖH  
(továbbiakban: Hivatal)

**2. A hivatal székhelye:**

2730. Albertirsa, Irsay K. u. 2.  
Telephelye: 2736. Mikebuda, Fő u. 19

**3. Alapító okirat kelte, száma:** többször módosított 184/1996. (XI.28.)

**4. Bélyegzőjének felirata:** Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal

**5. Számlavezető pénzügyintézet:** K&H Bank Zrt

Számlaszáma: 10402977-50505549-55531002

**6. Jogállása:** a Hivatal jogi személyiséggel rendelkező, önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely ellátja az önállóan működő költségvetési szervek gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat a munkamegosztás szabályai szerint (a költségvetési szervhez rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolását az 5. sz. melléklet tartalmazza).

**7. A Hivatal képviselőjében a jegyző és az általa felhatalmazott személy járhat el.**

**8. A hivatalt a polgármester irányítja, vezetője a jegyző.**

**9. Az egységes hivatal** belső szervezeti egységei az irodák, amelyek önálló jogi személyiséggel nem rendelkeznek.

## II. fejezet

### A hivatal feladata, hatásköre, illetékessége

#### 1. A Hivatal feladatai:

- Ellátja Albertirsa Város Önkormányzatának és Mikebuda Község Önkormányzatának, azok bizottságainak működéséhez, munkájához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat
- A polgármester irányítása és a jegyző vezetése mellett előkészíti és végrehajtja a testületi szervek önkormányzati döntéseit
- Döntésre előkészíti az államigazgatási és önkormányzati ügyeket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról

2. A Hivatal illetékessége megállapodás alapján Albertirsa város és Mikebuda község közigazgatási területére terjed ki.

## III. fejezet

### A hivatal irányítása és vezetése

#### 1. A hivatal irányítása

A hivatalt Albertirsa város **polgármestere** irányítja, mely jogkörében:

- a jegyző javaslatainak figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában,
- a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására,
- önkormányzati és államigazgatási feladatait, hatásköreit a Hivatal közreműködésével látja el,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző, az alpolgármesterek és az intézményvezetők tekintetében

#### 2. A hivatal vezetése

##### 2.1. A hivatal vezetője a **jegyző**, aki vezetői jogkörében:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a 3. pontban meghatározottak szerint
- gondoskodik a hivatal munkájának megszervezéséről, melynek során közvetlenül, vagy az irodavezetők útján utasíthatja a hivatal dolgozóit,
- koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- meghatározza a feladatok végrehajtásának idejét, módját, ütemét.
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- ellenjegyzí a kötelezettségvállalásokat, utalványozásokat,
- irányítja a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,
- gondoskodik a hivatal létszámának feltöltéséről, a köztisztviselői állomány továbbképzéséről,
- biztosítja a közszolgálati nyilvántartás vezetését és a személyes adatok védelmét,
- javaslatot tesz a polgármesternek a hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és ügyfélfogadás rendjére,
- a testületi munka hatékonysága érdekében együttműködik a bizottságok elnökeivel.

##### 2.2. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén, általános felhatalmazás alapján az **aljegyző** helyettesíti a hivatalvezetői teendők ellátásában.

Az aljegyző nem függetlenített munkakörben látja el feladatát, egyben a Lakossági Ügyek Irodavezetője is.

Az aljegyző a jegyző munkájának segítése érdekében közreműködik a hivatal szakmai irányításában, amelynek megfelelő ellátásáért szakmai felelősséggel tartozik.

### **3. A munkáltatói jogok gyakorlása**

#### **3.1. Albertirsa város polgármestere gyakorolja**

- a) a jegyző tekintetében a munkáltatói és egyéb munkáltatói jogokat,
- b) az aljegyző tekintetében a munkáltatói jogokat.

#### **3.2. A jegyző gyakorolja**

- a) az aljegyző és az irodavezetők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat
- b) a hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogokat, melynek során dönt:
  - a köztisztviselő kinevezéséről,
  - a közszolgálati jogviszony megszüntetéséről,
  - anyagi és fegyelmi felelősség megállapításáról,
  - továbbtanulásról, tanfolyami részvételről,
  - javadalmazásról,
  - jutalmazásról és az önkormányzati rendeletben szereplő egyéb juttatásokról,
  - kitüntetési javaslatról,
  - fizetés nélküli szabadságról,
  - elrendeli a helyettesítést.

- c) a hivatal köztisztviselői tekintetében a teljesítmény – értékelési jogkört

3.3. Az irodavezetők gyakorolják az iroda dolgozói tekintetében az egyéb munkáltatói jogok közül a szabadság, valamint a belföldi kiküldetés engedélyezésének jogát. A teljesítmény-értékeléshez szükséges anyagokat a jegyző részére előkészítik.

3.4. A jegyző – a polgármester által meghatározott körben – a polgármester egyetértése mellett dönt kinevezésről, vezetői megbízásról, felmentésről, a vezetői megbízás visszavonásáról és jutalmazásról.

### **4. Belső szervezeti egységek vezetése**

- 4.1. Az egyes belső szervezeti egységeket a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) vezetik. Az irodavezető az iroda felelős vezetője.
- 4.2. Az irodavezetői megbízás azonos a Kttv. 236. § (5) bekezdés c) pontjában foglalt osztályvezetői megbízással.
- 4.3. Az irodavezetők gondoskodnak az irodán belüli munka megszervezéséről, melynek során:
  - felelősek az iroda működéséért, a feladatkörükbe tartozó ügyekért,
  - biztosítják az irodát érintő jogszabályok, testületi döntések végrehajtását és az iroda működését,

- javaslatot tesznek a jegyzőnek a munkáltatói jogok gyakorlásával és a humánpolitikai kérdésekkel összefüggésben az irodára vonatkozóan,
- biztosítják az iroda munkájában a törvényességet, gyorsaságot, szakszerűséget. Ennek keretében személyesen legalább havonta egyszer ellenőrzik az ügyintézési határidő betartását, és ennek eredményéről a jegyzőt tájékoztatják.
- biztosítják a kiadott feladatok határidőre történő szakszerű és törvényes végrehajtását,
- elkészítik az iroda dolgozóinak munkaköri leírását, az esetleges változásokat átvezetik, gondoskodnak a munkaköri leírásban foglaltak betartásáról,
- szükség szerint, de legalább évente egyszer az iroda dolgozói részére munkamegbeszélést tartanak.

#### **IV. fejezet**

##### **A hivatal szervezeti felépítése**

A hivatal az alábbi szervezeti egységekre tagozódik:

- Lakossági Ügyek Irodája
- Pénzügyi Iroda
- Városüzemeltetési Iroda

A szervezeti egységek élén a jegyző által megbízott vezető beosztású dolgozók (irodavezetők) állnak.

#### **V. fejezet**

##### **A hivatal működési szabályai**

#### **1. Képviselő**

- 1.1. A hivatalt a jegyző távollétében az aljegyző, illetve a jegyző által megbízott köztisztviselő jogosult képviselni.
- 1.2. Jogi képviselőt a jogi képviselőről szóló jogszabályban felhatalmazott személyek jogosultak ellátni.

#### **2. Pénzügyi számviteli rend**

- 2.1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól az Ügyrend rendelkezik.
- 2.2. Az önkormányzat éves költségvetésében jóváhagyott keretek feletti kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről az Ügyrend rendelkezik.

#### **3. A munkarend, az ügyfélfogadás rendje**

- 3.1. A hivatali munkarend az alábbi:

Hétfő	7.50-17.30
Kedd	7.50-16.00
Szerda-csütörtök	8.00-16.00
Péntek	7.50-14.00
Ebédidő	12.30-13.00

- 3.2. A Hivatal ügyfélfogadási rendje Albertirsán

A polgármester fogadónapja:

Hétfő 14.00-17.00

Alpolgármesterek fogadónapja:

dr. Nagy Mercedes péntek 10.00-11.00

Jegyző fogadónapja:

Hétfő 14.00-17.00

Előadói fogadónapok

Hétfő 8.00-12.00-13.00-17.00

Kedd 8.00-12.00-13.00-16.00

Péntek 8.00-12.00

Mikebuda településen a Fő u. 19. szám alatt az Albertirsai KÖH ügyfélfogadását ügyfélszolgálati megbízott végzi.

Ügyfélfogadás Mikebuda településen a jegyző vagy megbízottja útján:

Szerda 13.00-15.00

Ügyfélszolgálati megbízott: H-Cs 8-15, P 8-12.

- 3.3. Minden irodavezető gondoskodni köteles a ledolgozott munkaidő nyilvántartásáról, annak ellenőrzése céljából jelenléti ív vezetéséről.
- 3.4. A munkahelyéről önhibáján kívül távolmaradó dolgozó, akadályoztatásának tényéről haladéktalanul köteles közvetlen hivatali felettesét vagy a jegyzőt értesíteni.
- 3.5. A betegségről szóló orvosi igazolást a dolgozó legkésőbb munkába állása első napján köteles a Pénzügyi Iroda erre kijelölt köztisztviselőjének leadni.

#### 4. A szabadság igénybevételének rendje

- 4.1. A hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére megállapított éves rendes szabadságot a Hivatal működőképességének figyelembe vételével kell kiadni.
- 4.2. A jegyző szabadságát a polgármester, az irodavezetők szabadságát a jegyző engedélyezi.
- 4.4. Az irodavezetők engedélyezik az irodák dolgozóinak szabadságát, melynek ütemezésére minden év február 28-ig tervet kell készíteni. Kttv.103.§

## 5. A helyettesítés rendje

- 5.1. A polgármestert távolléte, akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti a polgármester által meghatározott rendben.
- 5.2. A jegyzőt távolléte, akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti.
- 5.3. Az irodavezetőt a jegyző által írásban megbízott köztisztviselő helyettesíti.
- 5.4. A hivatal dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást, ettől azonban a hivatali felettes vezetők eltérően rendelkezhetnek.

## 6. Munkakörök átadás-átvétele

- 6.1. Köztisztviselői jogviszony megszűnése, munkakör megváltozása vagy tartós távollét (pl. GYES, GYET) esetén:
- irodavezetők esetében a jegyző,
  - más esetekben az irodavezető gondoskodik a munkakör átadás-átvételéről.

## 7. Kiadmányozás rendje

- 7.1. A polgármester kiadmányozza:
- a feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben született döntéseket
  - az önkormányzat intézményvezetői, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző alkalmazásával, kitüntetésével, jutalmazásával, fegyelmi (kártérítési) felelősségre vonásával, munkaviszonyuk megszüntetésével kapcsolatos iratokat
  - előterjesztésében a képviselőt-testület vagy más szerv elé kerülő anyagokat
  - a megyei közgyűléshez, kormányhivatalhoz, illetve országos szervekhez küldendő állásfoglalásokat, megkereséseket,
  - önkormányzati együttműködési megállapodásokat, szerződéseket,
  - peres- és peren kívüli eljárások iratait
  - az önkormányzat külföldi kapcsolataival összefüggő iratokat.
- 7.2. Az alpolgármester a polgármestert helyettesítő feladatkörében, annak akadályoztatása esetén kiadmányozhat.
- 7.3. A jegyző kiadmányozza:
- a felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, az államigazgatási hatósági ügy fellebbezésének felterjesztését, illetve jogorvoslati kérelem alapján született döntéseket
  - mindazokat az I. fokú határozatokat, amelyeknek kiadmányozását nem ruházta át az irodavezetőkre
  - a Kormányhivatal részére szóló megkeresést összeférhetetlenség bejelentéséről
  - a Hivatal köztisztviselői ellen elfogultsági kifogások elbírálásáról szóló döntést
  - a munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedéseket, kivéve az irodák dolgozóinak éves szabadsága igénybevételeének engedélyezését
  - a nevére érkezett bejelentésekre, levelekre, panaszokra adott válaszokat
  - feladat- és hatáskörében a tömegkommunikáció részére adott tájékoztatót
  - a Hivatal tevékenységére vonatkozó jelentéseket, beszámolókat.
- 7.4. Az aljegyző kiadmányozza a jegyző távolléte, illetve akadályoztatása esetén mindazokat az ügyeket, amelyeknek kiadmányozására a jegyző jogosult, kivéve a kinevezéssel összefüggő iratokat.
- 7.5. Az irodavezetők kiadmányozzák:

- általában az irodában keletkezett valamennyi iratot, kivéve a polgármester és a jegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkező iratot
- a nevükre érkező lakossági kérelmekre, megkeresésekre, levelekre adott válaszokat
- az iroda feladatkörében a külső- és társszervekhez küldendő megkereséseket és ezen szervek részére adott válaszokat.

#### 7.6. Kiadmányozásra jogosultak továbbá:

- Az ügyintézők a hatósági ügyek intézésénél az érdemi döntést megelőző intézkedések iratainak kiadmányozására (adatkérés, idézés, tárgyalási jegyzőkönyv, helyszíni szemlére szóló értesítés stb.) kivéve az érdemi döntést megelőző döntés,
- az anyakönyvvezetők az anyakönyvi alapíratok és anyakönyvi bejegyzések körében
- a Mikebudán dolgozó köztisztviselő általában az ott keletkezett valamennyi irat tekintetében, kivéve a jegyző kizárólagos hatáskörébe, illetve kiadmányozásra fenntartott jogkörében keletkezett iratokat.

## 8. Iratkezelésre vonatkozó szabályok

8.1. A hivatal ügyiratkezelése vegyes. Az ügyiratok iktatása elektronikus iktatóprogram **(ASP Iratkezelő Szakrendszer)** használatával történik. Az iratkezelésről a 2/2018. (VIII.1.) jegyzői utasítással kihirdetett Iratkezelési Szabályzat rendelkezik.

8.2. Az iratok kezelése a jegyző által kibocsátott Egyedi Iratkezelési Szabályzat szerint történik.

8.3. Az iktató belső működési rendjét a jegyző állapítja meg.

## 9. Bélyegző használat szabályai

A hivatalos bélyegzők használatával felruházott köztisztviselők, munkavállalók felelősek a bélyegzők használatáért, őrzéséért. A bélyegző elvesztését kötelesek haladéktalanul bejelenteni a jegyzőnek. A bélyegzőkről a Lakossági Ügyek Irodája nyilvántartást vezet.

## VI. fejezet

### A hivatal szervezeti felépítése, feladatai

#### 1. A hivatal általános feladatai

1.1. A képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendeleteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, biztosítja ezek törvényességét
- szervezi az önkormányzati rendeletek és határozatok végrehajtását, elvégzi a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a képviselő-testület működésével kapcsolatos egyéb ügyviteli, adminisztrációs feladatokat,
- nyilvántartja a képviselő-testület döntéseit.

1.2. A képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatos feladatok

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges szervezési, leírási és ügyviteli feltételeket, gondoskodik a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítéséről,
- a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – igény szerint – szakmailag véleményezi, tájékoztatást nyújt a megvalósítás lehetőségeiről,
- biztosítja a bizottságok döntéseinek végrehajtását.

### 1.3. A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- előkészíti a döntéseket, szervezi azok végrehajtását,
- segíti a tisztségviselőket a testületi munkával kapcsolatos tevékenységben.

### 1.4. Ellátja az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos igazgatási feladatokat, szakmai segítő tevékenységet folytat.

## 2. Az irodavezetők feladatai

Az irodavezetők

- a) Szervezik, koordinálják, vezetik az adott iroda munkáját;
- b) Összehangolják a belső szervezeti egységük és más belső szervezeti egység együttműködését;
- c) Figyelemmel kísérik a központi és helyi jogalkotást;
- d) Kezdeményezik a helyi jogszabályok módosítását a központi jogi környezet változása esetén;
- e) Előkészítik – polgármester vagy jegyző megbízása alapján – az önkormányzati rendeleteket, határozatokat, gondoskodnak a határozatok végrehajtásáról szóló beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- f) Részt vesznek a Képviselő-testület ülésén, lakossági fórumokon, szükség szerint a bizottsági üléseken;
- g) Felelősek az irodában dolgozó köztisztviselők fegyelmezett munkájáért; a hivatali rend, munkaidő, ügyfélfogadás előírászerű megtartásáért;
- h) Kötelesek figyelemmel kísérni a köztisztviselők szakmai önképzését, segítséget nyújtani neki a jogszabályok, szakmai irodalom áttanulmányozásához;
- i) Beszámolási kötelezettséggel tartoznak a jegyzőnek – és a jegyző közreműködésével a polgármesternek – saját közvetlen munkájukról és irodájuk munkájáról;
- j) Rendszeresen tájékoztatják munkatársaikat azokról a vezetői, testületi döntésekről, elképzelésekről, amelyekről azoknak nem lehetett közvetlen tudomásuk

## 3. A Hivatal köztisztviselőinek feladatai

A Hivatal köztisztviselőinek feladatait a Munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

### 3.1. Általában minden hivatali dolgozó

- a) Köteles a szervezeti és működési szabályzatot és munkaköri leírását alaposan megismerni; a hivatali munkaértekezleteken és más szakmai megbeszéléseken a végzett munkájáról – munkaköri leírás alapján – számot adni;
- b) Köteles hozzájárulni a hivatal tervszerű szakmai munkájához, így különösen
  - felelős a feladatkörét érintő önkormányzati rendeletek, határozatok, vezetői utasítások végrehajtásáért;
  - köteles segíteni a képviselő-testületet, képviselők, bizottságok, a tisztségviselők munkáját, részükre az érdemi felvilágosítást megadni és az anyagokat rendelkezésükre bocsátani;
- c) ellátja külön a polgármesteri megbízás alapján adott katonai, polgári védelmi igazgatási és szakszolgálati, katasztrófa elhárítási feladatokat;
- d) köteles saját munkáját körültekintően megszervezni így többek között
  - vezeti naponta és rendszeresen a jelenléti ívet;
  - évente megtervezni rendes szabadsága igénybevételét;
  - haladéktalanul közli rendkívüli távollétének okát, betegsége esetén soron kívül eljuttatja vezetőihez a távollétre vonatkozó igazolásokat;
  - személyi-, illetve nyilvántartott adataiban bekövetkezett változásokat késlekedés nélkül bejelenteni vezetőinek;
- e) részt vesz az iratrendezési és iratselejtezési munkákban, pontosan megismeri és betartja az ügykezelési szabályokat;
- f) a szakterületét érintő jogszabályokat, jogi iránymutatásokat, körleveleket, jogirodalmat összegyűjti, megismeri, munkája során felhasználja;
- g) munkáját köteles takarékosan, gazdaságosan, a „jó gazda” módjára végezni, s ekként kezelni a rendelkezésére bocsátott iratokat, anyagokat; telefon, telefax, sokszorosítók, számítógép és más technikai eszközök igénybevétele során az ezekre vonatkozó külön szabályokat megtartja, úgyszintén a biztonságos munkavégzést elősegíteni hivatott tűzvédelmi, munkavédelmi szabályok előírásait;
- h) felelős a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott helyiség /iroda/ rendjéért; a leltári, felszerelési és berendezési tárgyak megóvásáért;
- i) köteles a tudomására jutott szolgálati és üzleti titkot megtartani, a személyes adatok tekintetében adatvédelmi kötelezettségének eleget tenni. E titoktartási kötelezettség – az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek alapulvételével – kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak védelmére is.

### 3.2. Az írásban rögzített tennivalókon kívül ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a jegyző, illetve a jegyző közreműködésével a polgármester megbízza.

#### 4. Belső szervezeti egységek feladatkörei

##### 4.1. Lakossági Ügyek Irodája

Az iroda fő tevékenységi köre:

- közreműködik a képviselő-testület, valamint annak bizottságai munkájának szervezésében, a munkafeltételek biztosításában;
- elkészíti, felterjeszti a Pest Megyei Kormányhivatalhoz a testületi ülések jegyzőkönyveit;
- nyilvántartja a testületi döntéseket;
- gondoskodik a helyi rendeletek és határozatok –természete szerinti- kihirdetéséről;
- iktatási, irattározási és iratselejtezési, postázási, kézbesítési és sokszorosítási feladatokat végez;
- az önkormányzati ASP Keretrendszer, valamint az ASP Iratkezelő Szakrendszer üzemeltetése – az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó iratkezelés biztosításával;
- informatikai biztonsági rendszer szabályozása, üzemeltetése;
- önkormányzati honlap üzemeltetése, közérdekű közzététel, adatszolgáltatás;
- személyzeti feladatok;
- választással, népszavazással kapcsolatos feladatok;
- szociális ellátással kapcsolatos feladatok;
- egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok;
- gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- anyakönyvi ügyek;
- hagyatéki ügyek ASP Hagyatéki Szakrendszer alkalmazásával, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét
- állampolgársági ügyek;
- kereskedelemmel, vendéglátással kapcsolatos ügyek;
- telepengedélyezési ügyek;
- ASP Ipar-Kereskedelmi Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét;
- polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartása;
- rehabilitációval kapcsolatos ügyek;
- közoktatási, kulturális ügyek,
- birtokvédelmi feladatok;
- társasházak törvényességi felügyelete;
- vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatása;
- közérdekű bejelentések, panaszok kivizsgálása,
- Humánszolgáltató Társulás munkaszervezetének feladatai;
- talált tárgyakkal kapcsolatos eljárások
- tudószűrés megszervezése;
- hatósági statisztikák elkészítése

**Az iroda létszáma: 14,5 fő, ebből 1 fő Mtv. hatálya alá tartozó, 1,5 fő rehabilitált munkakörben foglalkoztatott.**

#### 4.2. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda a jegyző által kibocsátott önálló ügyrenddel rendelkezik, mely az SZMSZ melléklete. A Pénzügyi Iroda Ügyrendje tartalmazza az irányításra, felügyeletre és a szervezeti egység vezetésére vonatkozó legfontosabb szabályokat, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek munkaköréhez tartozó feladat- és hatásköröket, valamint a hatáskörök gyakorlásának módját, a belső munkamegosztás és a helyettesítés rendjét.

Ellátja:

- a költségvetés előkészítésével, végrehajtásával kapcsolatos teendőket, a hivatal és az intézmények tekintetében,
- költségvetési beszámoló és zárszámadás elkészítése,
- ellátja a hivatal – mint költségvetési szerv – gazdálkodási feladatokat,
- adatszolgáltatások,
- az önkormányzat egészét érintő gazdasági, pénzügyi gazdaságossági és megtérülési, illetve befektetési elemzések készítése,
- pénzgazdálkodási, tervezési, beszámolási, számviteli és információs munka végzése,
- beruházások, felújítások pénzügyi bonyolítása;
- támogatások, kölcsönök bonyolítása;
- **ASP Gazdálkodási Szakrendszer teljes körű alkalmazása;**
- önkormányzati vagyongazdálkodással kapcsolatos pénzügyi bonyolítás;
- **ASP Ingatlanvagyon Kataszter teljes körű alkalmazása;**
- ellátja a gondnoksági teendőket, biztosítja a technikai feltételeket;
- gépkocsi használat szervezése;
- pályázatfigyelés, pályatzatkészítés, elszámolási feladatok;
- számlázási feladatok
- gépjárműadó, iparüzési adó, kommunális adó és idegen helyről kimutatott tartozások beszedése, pénzforgalmi feldolgozása és ezzel kapcsolatos adminisztráció, behajtási ügyek;
- perköltség mentesítéséhez nyilatkozat alapján vagyoni helyzet igazolása;
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása, helyszíni értékelés alapján;
- **ASP Adó Szakrendszer teljes körű alkalmazása, beleértve az elektronikus ügyintézés lehetőségét;**
- folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) irányítása;
- Humánszolgáltató Társulás pénzügyi, gazdálkodási feladatai,
- **Albertirsa Város Roma és Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, gazdálkodási feladatai.**

**Az iroda létszáma: 16 fő, ebből 3 fő Mt. hatálya alá tartozó.**

#### 4.3. Városüzemeltetési Iroda

- önkormányzatok által kiírt pályázatok előkészítése,
- vagyongazdálkodási, lakásgazdálkodási koncepció kidolgozása, vagyongazdálkodási stratégia kimunkálásában közreműködés, aktuális költségvetési rendelettervezet előkészítésében közreműködés,
- önkormányzat tulajdonában álló lakások és helyiségek kezelése, ingatlangazdálkodási feladatok,

- lakások és helyiségek hibabejelentésének felvétele, hibaelhárításra megrendelő elkészítése, szükség esetén vállalkozóval szerződéskötés előkészítése, egyéb bérleti bejelentések ügyintézése,
- lakásbérleti szerződések előkészítése,
- helyiség- és garázszerleti szerződések kezelése, versenyeztetési eljárások lebonyolítása.
- üres lakások, és lakásigények nyilvántartásba vétele, hasznosításra vonatkozó előterjesztések elkészítése,
- mezőgazdasági rendeltetésű földterületek haszonbérleti szerződéseinek előkészítése, nyilvántartása,
- önkormányzati tulajdonú ingatlanok hasznosításával kapcsolatos pályázati eljárások, árverések bonyolítása, szerződéskötések előkészítése,
- értékesítésre kijelölt ingatlanok értékesítésre előkészítése,
- közüzemi szolgáltatókkal szerződések előkészítése, (intézményi és egyéb maradó ingatlanok esetében)
- közvilágítás
- közbeszerzések előkészítése, bonyolítása
- beruházások, felújítások előkészítése, lebonyolítása
- közterületi ügyek
- műszaki nyilvántartások vezetése
- csapadékvíz-elvezetés
- műszaki ellenőrzés
- érintésvédelem
- köztisztasági tevékenység:
  - egyéb zöldfelület kezelés
  - önkormányzati földterületek növényvédelme
  - veszélyeztetett fák karbantartása
  - játszóterek, parkok karbantartása, üzemeltetése
  - szökőkutak karbantartása, üzemeltetése
- energiaügyek;
- vízügyek;
- közlekedési és útügyek;
- útfenntartási, kezelési feladatok;
- hulladékgazdálkodási feladatok (hulladékgyűjtő szigetek ellenőrzése, külterületi zsákos gyűjtés szervezése)
- piac üzemeltetés
- műhely felügyelete
- közfoglalkoztatás irányítása
- Sportcentrum
- honvédelmi, katasztrófavédelmi feladatok;
- földügyi, mezőgazdasági és erdőgazdálkodási feladatok;
- növényvédelemmel kapcsolatos feladatok;
- állategészségügyi és gyepmesteri feladatok.

**Az iroda létszáma: 8 fő**

## 5. A hivatal szervezeti felépítése

A hivatal szervezeti felépítését és a munkakapcsolatok rendjét a 1. sz. melléklet tartalmazza.

## VII. fejezet Belső ellenőrzés

1. A Mötv. 119 § (3) bekezdése alapján a jegyző köteles – a jogszabályok alapján meghatározott – belső kontrollrendszert működtetni, amely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
2. A függetlenített belső ellenőrzés a teljesen külön álló, egyetlen más intézményi szervezeti egység keretébe sem tartozó „Belső Ellenőrzés” keretében folyik, a jegyző közvetlen irányítása alatt.
4. A belső ellenőrzési vezetői feladatok megosztásra kerültek a jegyző és a Vincent Auditor Kft (külső erőforrás) között.
5. A polgármester feladatai:
  - a) a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület elé terjeszti, úgy, hogy a testület az előző év december 31-éig jóvá tudja hagyni;
  - b) a belső ellenőrzést végző szervezet által megfogalmazott megállapításokat és ajánlásokat indokolt esetben a képviselő-testület soron következő ülésére előterjeszti.
  - c) a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a képviselő-testület elé terjeszti.
6. A jegyző feladatai, kötelességei:
  - a) a képviselő-testület jóváhagyása után végrehajtja, illetve végrehajtatja a különféle időtávú ellenőrzési terveket, továbbá nyomon követi, illetve követteti azok megvalósítását, megvalósulását;
  - b) megszervezi a belső ellenőrzési tevékenységet, irányítja az ellenőrzések végrehajtását;
  - c) összehangolja az ellenőrzéseket;
  - d) szervezi, irányítja, segíti a vizsgálatokba (esetlegesen) bevont belső vagy külső szakértő munkatársak tevékenységét;
  - e) nyomon követi az intézkedési tervek végrehajtását az intézmény vezetőinek tájékoztatása alapján;
  - f) a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével, éves bontásban nyilvántartást vezet, amellyel a belső és külső ellenőrzési jelentésekben tett megállapítások, javaslatok hasznosulását és végrehajtását nyomon követi.
  - g) gondoskodik az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;
  - h) a helyszíni ellenőrzések során az ellenőrzött szervezeti egységeknél a munkarendet (és lehetőség szerint azok fontos, halaszthatatlan határidőit) figyelembe veszi és veteti, továbbá a biztonsági szabályokat betartja és betartatja;

i) az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működéséről;

j) ellátja a társulási megállapodásban meghatározott feladatokat.

7. A Vincent Auditor Kft:

A vonatkozó jogszabályokban, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerint, valamint éves ellenőrzési terv alapján végzi tevékenységét. Ellenőrzést végezhet az önkormányzat felügyelete alá tartozó bármely költségvetési szervnél, a kisebbségi önkormányzatoknál, valamint a költségvetésből céljelleggel juttatott támogatások felhasználásával kapcsolatban a kedvezményezetteknel, ellátja a hivatal függetlenített, pénzügyi belső ellenőrzését.

8. A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) összeállítja a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terveket,

b) elkészíti az ellenőrzési programokat,

c) elkészíti az éves ellenőrzési jelentést és megküldi a polgármester részére.

9. A költségvetési szervek ellenőrzésének szabályait, módszertanát, az ellenőrzések során követendő eljárás rendjét, a követelmények rendszerét a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

## **VIII. fejezet**

### **Vegyes rendelkezések**

1. A hivatal működési rendjének részletes szabályait – jelen SZMSZ keretein belül – a polgármester és a jegyző együttes, illetve – saját hatáskörében – önálló utasításokban és belső szabályzatokban rendezi.

2. A hivatal dolgozói a munkaköri leírás átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy az SZMSZ tartalmát megismerték és a munkaköri leírásuk egy példányát átvették.

3. Az SZMSZ 2019. január 1-én lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 52/2017. (II.23.) határozattal jóváhagyott SZMSZ-e.

4. Az SZMSZ mellékletei:

- Hivatal szervezeti felépítése és munkakapcsolatok rendje (1.sz. melléklet)
- Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök (2.sz.melléklet)
- Képzettségi pótléokra jogosító végzettségek (3. sz. melléklet)
- a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatai (Ügyrend) (4.sz. melléklet)
- a Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek felsorolása és velük kötött Munkamegosztási megállapodás (5. sz. melléklet)

Albertirsa, 2021.

## BESZÁMOLÓ

a Községi Tér és Könyvtár 2020. évi munkájáról

Tisztelt Jegyző Asszony, Polgármester Asszony, Képviselők!

A tárgyévben zajló járvány nem kedvezett a közművelődési intézményeknek sem, így a munka javarészt zárt ajtók mögött folytatódott. Ez sajnos meglátszik a beszámolóban, hiszen kevés eseményről tudok hírt adni.

Vásár év elején 4 alkalommal volt, későbbi időpontokat törölni kellett. Nyáron kis időre fellélegezhettünk, ekkor került sor egy hónapos időtartamú gyermektáborunkra, naponta átlagosan 6 fővel és egy esküvői rendezvényre. Két alkalommal karaoke délutánon vehettek részt iskoláskorú gyermekek, újabb 2 alkalommal pedig az óvodások látogattak el a könyvtárba.

Júliusban 2 db 200x290 cm – es szőnyeget kapott a könyvtár a Szentendrei Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtártól, sokkal otthonosabbá vált így a terem.

Könyvtári adatok :

Összes kölcsönzés	359 db
ebből házhoz szállítás	250 db
Aktív használók	20 fő
Állomány	4956 db
Folyóirat	16 féle

2020. december elejétől a Nemzeti Művelődési Intézet keretein belül egy éves közösség szervező szakképzésen veszek részt, mely képzés feltétele volt, hogy az Intézet Pest Megyei Igazgatóságán kell heti 2 alkalommal oktatáson részt venni, további 3 napon pedig a Községi Térben a tanultakat alkalmazni és rendelkezésükre állni. Ehhez Mikebuda Községi Önkormányzatától minden támogatást megkapok, melyet itt is szeretnék megköszönni.

Igyekszem a tőlem telhető legtöbbet kihozni és a tanultakat kamatoztatni a jövőben is.

Mikebuda, 2021. június 15.

  
Ocsenás Mihályné

## BESZÁMOLÓ

Mikebuda Község Önkormányzata

Falugondnoki Szolgálatának 2020. évi működéséről

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Mikebuda községben a Falugondnoki Szolgálat 2020. július 1-től kezdte meg működését a Képviselő-testület döntései, rendelete, valamint a Pest Megyei Kormányhivatal engedélye nyomán.

A szolgáltatás keretében 1 fő, Képviselő-testület által megválasztott, teljes munkaidőben, közalkalmazottként foglalkoztatott munkavállalóként látom el a szociális alapellátás körében a munkakörömbé tartozó, helyi önkormányzati rendeletben is megjelölt feladatokat.

Napi szinten tevékenységnaplót vezetek, melyben jelezni szükséges a szolgáltatás kezdetének, befejezésének időpontját, a szolgáltatással összefüggésben megtett napi kilométert, a szolgáltatás jellegét, a szolgáltatást igénybe vevő nevét és aláírását. A fenntartó teljesítés igazolni jogosult megbízottja, az önkormányzat alpolgármestere aláírását is tartalmazza ez a dokumentum. Vezetem még a falugondnoki szolgáltatást rendszeresen igénybe vevők jegyzékét, valamint az eseti lakossági kérelmek is alátámasztják a munkavégzésem indokoltságát.

A falubusz használata során szintén folyamatosan menetlevelet vezetek, melyet a hónap végén átadni vagyok köteles az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodájára. A gépjármű tankolása önkormányzati szerződés alapján kizárólag az OMV albertirsai benzinkútján lehetséges, bankkártyás fizetéssel.

Már rögtön az első hónapban közel 30 embernek, nyújtottam segítséget. A nagy esetszámot indokolta, hogy Mikebudán nem került sor a tüdőszűrésre, többen csak a falubusszal tudtak eljutni Albertirsára a célból. A nyár során feladatként merült fel a szünidei gyermekétkeztetés keretében ebéd kiszállítása a település külterületére. Kormánydöntés alapján tavaly nyáron csak rövid időre zárt be az óvoda, így ezen időszakban is szükséges volt külterületről a gyermekszállítás a helyi óvodába. Néhány gyermeknek egyébként a téli szünetben is kellett biztosítani ezen szolgáltatást. A nyári táborokba, programokra (bibliatábor, helyi tábor) is szállítottam főleg iskolásokat.

Ősztől nemcsak a Mikebudai Óvodába, hanem a Tessedik Sámuel Általános Iskolába is szállítottam gyerekeket, reggel 6 óra 30 perckor kezdődött a munka és délután leginkább 15 óra 50 perckor fejeződött be (ez az időtartam hosszabb lett 2021-ra). Reggel egy külterületi járat és egy Mikebuda és Albertirsa között működött. Délután többször is jártam külterületen, illetve két alkalommal szállítottam haza Albertirsáról diákokat. Napi szinten 16 óvodás és iskoláskorú gyermek szállításáról gondoskodtam.

A gyermekszállításon kívül eseti kérelmek, kérések nyomán történt háziorvoshoz, laborba, szakrendelésre (SZTK vagy kórház), Ceglédi Járási Hivatalba (elsősorban a Foglalkoztatási Osztályra) szállítás. Leggyakoribb kérés a gyógyszer kiírás és kiváltás volt. Előzetesen nem szoktam erre pénzt átvenni, hanem utólag, a nyugta, számla bemutatásával egyidejűleg kapom meg a kiváltott gyógyszerek árát. Sor került az év folyamán egyéb áruk, élelmiszerek bevásárlására is.

Az önkormányzat jelzésére valamennyi hatósági házi karanténba került személyt, családot felkerestem segítségnyújtás céljából.

Az önkormányzat munkáját is segítve szórólapokat, tájékoztatókat, leveleket juttatok ki az egész településre, segítettem az Idősek napja előtt az érintettek (több mint 100 ember) elérésében, köszöntésében, decemberben összesen 84 db élelmiszersomagot juttattam ki rászorultak részére.

Bonyolítom a beszerzéseket és szállításokat a karbantartáshoz, közfoglalkoztatáshoz, óvodai feladatok ellátásához kapcsolódóan is.


A munkám során fokozottan ügyelni kell a járványügyi szabályok, intézkedések betartására, a gépjármű folyamatos fertőtlenítésére is.

A képzési kötelezettségemnek eleget téve októbertől több hónapos továbbképzésen veszek részt Kecskeméten.

A koronavírus okozta járvány nehezítette az itt lakók életét, fokozta a segítség, támogatás iránti igényüket, igyekeztem minden kérésnek eleget tenni és a jövőben is erre törekszek.

Kérem a beszámoló tudomásulvételét, a szolgálat további működéséhez szükséges feltételek biztosítását a jövőben is.

Mikebuda, 2021. június 17.

Tisztelettel:   
Takács László  
falugondnok

**Előterjesztés**  
**a Képviselő-testület 2021. június 23-ai ülésére,**  
**a Mikebuda, 117/10 hrsz-ú ingatlanra bejegyzett**  
**elidegenítési tilalom törlése tárgyában**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Mikebuda belterület, 117/10. helyrajzi számú ingatlanra Mikebuda Község Önkormányzata javára, a beépítési kötelezettség teljesítéséig elidegenítési tilalom került bejegyzésre, 43985/2006.09.29. számon.

Az ingatlan beépítése nem történt meg Opavszky Péter és Opavszkyné Benkő Brigitta képviseletében eljárva dr. Kenéz Márta ügyvéd, kéri az önkormányzat hozzájárulását, hogy Opavszkyné Benkő Brigitta a fenti ingatlan 1/2 -ed tulajdoni illetőségét Opavszky Péterre átruházhassa.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az elidegenítéshez hozzájárulni szíveskedjen, azzal, hogy a beépítési kötelezettség biztosítására szolgáló elidegenítési tilalom továbbra is fennmaradjon.

**Határozati javaslat**

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, úgy dönt, hogy hozzájárul a Mikebuda 117/10 helyrajzi számú ingatlan elidegenítéséhez és a 43985/2006.09.29. számon bejegyzett elidegenítési tilalom törléséhez, azzal, hogy a beépítési kötelezettség biztosítására az új tulajdonos terhére, Mikebuda Község Önkormányzata javára szintén elidegenítési tilalmat köt ki .

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Mikebuda, 2021. június 21.



*Kovács Zoltánné*

Kovács Zoltánné dr.  
jegyző