

Előterjesztés
a Képviselő-testület 2024. áprilisi ülésére
az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. § (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. Az SZMSZ a módosítására azóta két alkalommal, 2021-ben és 2022-ben került sor.

A jelenlegi módosítás kisebb volumenű, elsősorban a költségvetésben elfogadott létszámváltozásokhoz kapcsolódik, illetve az irodák közötti feladatmegosztás változott.

1. 2024. március 1-től az Albertirsa Város Önkormányzata által elfogadott költségvetési rendeletben a hivatal létszáma 41 főről 43 főre változott. 1 fővel emelkedett a városüzemeltetési és 1 fővel a pénzügyi iroda létszámkerete.
2. A Pénzügyi Iroda feladatai között nevesítésre kerül az építményadó.

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 vastag, dőlt betűvel jelöltük.

Határozati javaslat


Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyásra javasolja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Albertirsa, 2024. április 15.




Kovács Zoltánné dr.
jegyző

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.
2730. Albertirsa, Somogyi B. u. 50.

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 képviseletében 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,
- ellenjegyző 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 tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- b) az irodavezetők tekintetében a munkáltatói és 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 tájékoztatást
 - 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 előírás szerű 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;
- termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos feladatok;
- 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: 15 fő, ebből 1 fő Mtv. hatálya alá tartozó, 1 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;
- számlázási feladatok
- **épitményadó, 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: 17 fő, ebből 2 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,
- pályázatfigyelés, pályázatkészítés, elszámolási feladatok;
- 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 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,
- közterület-felügyelet körében:
 - közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,
 - közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása,
 - közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
 - közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és közrend védelmében,
 - közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
 - közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, állategészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,
- 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;
- az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki egyeztetési feladatai;
- 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: 9 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 kontrollrendszer 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 2022. május lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Hivatal 213/2021. (VI.24.) 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, 2024. április ...

Kovács Zoltánné dr.
jegyző

**Beszámoló a Képviselő-testület 2024. április 17-ei ülésére
az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2023. 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) 2023. 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 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.

	fő
	2023
Jegyző	1
Aljegyző	1
Lakossági Ügyek Irodája	13
Pénzügyi Iroda	14
Városüzemeltetési Iroda	8
Munka törvénykönyves	4
Összesen:	41

Iroda	Betöltött létszám	20-30 év	31-40 év	41-50 év	50 év felett
Jegyző, Aljegyző	2	0	0	0	2

Lakossági Ügyek Iroda	12	1	4	1	6
Pénzügyi Iroda	14	0	4	8	2
Városüzemeltetési Iroda (közterület-felügyelettel)	8	2	2	3	1
Munka törvénykönyves	3	0	0	1	2
Összesen	39	2	10	13	14
		5	26	33	36

fő

Iroda	Betöltött létszám	Ebből			
		Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Ügykezelő	Mt. alkalmazott
Jegyző, aljegyző	2	2	0	0	0
Lakossági Ügyek Iroda	14	3	4	5	2
Pénzügyi Iroda	15	6	8	0	1
Városüzemeltetési Iroda (közterület-felügyelettel)	8	3	5	0	0
Összesen	39	14	17	5	3

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.

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, mivel 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, s jelentős többletfeladattal járt és jár a lakott külterületi közterületek elnevezése, a címkézés és házszámozás.

Képzések

2023-ban 1 fő sikeres közigazgatási alapvizsgát tett.

A 2014. évtől kezdődően a köztisztviselők továbbképzése 4 éves továbbképzési időszakokban történik. A harmadik továbbképzési időszak 2023. január 1-jével kezdődött és 2026. 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.

Továbbra is probléma a helyhiány. Az adócsoportban 2023. évben 3 fő dolgozott egy irodában, a zsúfoltság nagy, az adótitok megtartása szinte lehetetlen, ha egy időben több ügyfél tartózkodik bent. Ugyanez elmondható a városüzemeltetési irodáról is. A zsúfoltság a Városüzemeltetési Irodán is nyomon követhető.

Fenti bevezetést követően a KÖH 2023. évi részletes tevékenységéről szóló beszámolót szervezeti egységenkénti bontásban – a melléklet tartalmazza. Kérem, hogy a határozati javaslatnak megfelelően fogadják el az Albertirsai KÖH 2023. évi működéséről szóló beszámolót.

Határozati javaslat

Mikebuda Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi működéséről szóló beszámolót.

Mikebuda, 2024. április 10.

Kovács Zoltánné dr.
jegyző

LAKOSSÁGI ÜGYEK IRODÁJA beszámolója

A Lakossági Ügyek Irodája számára 2023. évben a munkavégzéshez szükséges tárgyi eszközök rendelkezésre álltak. Az ASP rendszer különböző szakrendszereiben folyik a munkavégzés.

Az állam az ASP szolgáltatás keretében biztosít központi informatikai támogatást az önkormányzatoknak, és adattárház létrehozásával biztosítja a releváns gazdálkodási adatok összegyűjtését és elemezhetőségét. 2019. január 1.-e óta az **önkormányzati ASP rendszer** különböző szakrendszereiben - ADÓ szakrendszer, gazdálkodási szakrendszer, ingatlanvagyon kataszter szakrendszer, ipar-és kereskedelmi szakrendszer, iratkezelő szakrendszer, portál rendszer (ELÜGY, települési portál, elektronikus űrlap szolgáltatás) és a hagyatéki leltár szakrendszerben dolgozunk.

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, melynek során a fenti szakrendszereken kívül más, egy-egy szakterületre kifejlesztett rendszert használ, melyekről a részterületekkel kapcsolatban adok tájékoztatást.

1. ANYAKÖNYVI ÉS HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS

ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZÉS

Az anyakönyvi feladatokat 2 fő ügyintéző látta el 2023. évben. A létszám stabilizálódása következtében a papíralapon nyilvántartott adatok folyamatosan kerülnek feldolgozásra, az anyakönyvi események függvényében az elektronikus anyakönyvben. Az anyakönyvi feladatok ellátása, a napi munka megszervezése, a helyettesítés megoldása terén korábban tapasztalható nehézségek enyhültek.

Anyakönyvvezetőink a 2014. július 1-től bevezetett Elektronikus Anyakönyv (továbbiakban: EAK) dolgoznak és értelemszerűen 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 kerülnek 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, az országban bármelyik anyakönyvvezetőnél elérhető, az ország bármelyik pontján lévő hivatalban igényelhető az anyakönyvi kivonat, jelentősen megkönnyítve ezzel az igazoláshoz kötött ügyintézés. 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 törvény szabályozza, s még hosszú ideig eltart, s jelent többletfeladatot, mire minden papíralapú adat – 1895. október 1-től – rögzítésre kerül.

Anyakönyvi események a 2023. évben

	Albertirsa	Mikebuda
születés	3	0
házasság	60	1
haláleset	59	1

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

Anyakönyvi kivonatok kiállítása a 2023. évben

	Albertirsa Mikebuda
születési	86
házassági	106
halotti	163

Anyakönyvvezető hatáskörébe tartozó eljárások:

- **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 megtehető volt 2023. 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 2023. évben Albertirsán **15**, Mikebudán nem 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 **23** 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 2023. évben születési családi név változtatására Albertirsán **2**, Mikebudán nem érkezett kérelem.

- **Házasság felbontásának rögzítése:**

2023. évben **22** esetben érkezett bíróságoktól jegyzőkönyv házasság felbontásáról Albertirsára vonatkozóan, Mikebuda vonatkozásában pedig nem volt. 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 **3** kérelem érkezett.

- **Állampolgársági eskütétel:**

A magyar állampolgárságról szóló 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 **3** 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

többség feladatát 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 vagy Mikebudán történt – a rendszer rögzítési feladatot generál. 1895. október 1-től 2014. július 1-ig több páncélszekrényre való anyakönyvet őrzünk.

2. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZÉS

A hagyatéki eljárásról szóló a 2010. évi XXXVIII. törvény alapján a hagyatéki eljárás az örökható utolsó belföldi lakóhelye szerint illetékes jegyzőnél indul.

A jegyző feladata a hagyaték leltározása, vagyis az örökható és a hagyatéki eljárásban érdekeltek jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése.

A tavalyi évben Mikebuda településen **19**, Albertirsa városában **296** hagyatéki eljárás indult. Vannak olyan esetek, amikor egy-egy hagyatéki leltár elkészítését több hetes „nyomozó” munka előzi meg, mind az örökösök személyére, mind az öröklés tárgyaira.

A földeken fennálló osztatlan közös tulajdon felszámolásáról és a földnek minősülő ingatlanok jogosultjai adatainak ingatlan-nyilvántartási rendezéséről szóló 2020. évi LXXI. törvény alapján a Földhivatal is kezdeményez hagyatéki eljárásokat, ha az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett személy haláláról szerez tudomást. Ilyenkor hivatalból értesíti a jegyzőt a hagyatéki eljárás vagy a póthagyatéki eljárás megindítása céljából. Ezek az ügyek nagyon szövevényesek, többször komoly kutatómunkát kell az ügyintézőknek végezni ahhoz, hogy az öröklésben érdekelt érintettek felderítésre kerüljenek.

Póthagyatéki eljárás Albertirsa 143, Mikebuda 9 (Földhivatal és ügyfél által indított)

A leltár a hagyaték szakrendszeren keresztül kerül megküldésre a közjegyzőnek. A leltárba tartozó ingatlanok tulajdonlapjait scennelve meg kell küldeni a közjegyzőnek, ami több százoldalas is lehet, ha osztatlan közös tulajdonban lévő föld az öröklés tárgya.

A hagyatéki eljárás során ingóleltár 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 adatainak 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:** Albertirsán **365 db** volt 2023-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 előállítják a lakcímkarttyát. Mikebudán az elmúlt évben **17 db** lakcímváltozás volt.
- **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 igénybeviteléhez az egy háztartásban élők igazolása, az özvegyi

nyugdíj igénybeviteléhez az egyező lakcím igazolása. Az elmúlt évben 88 esetben kértek hatósági bizonyítványt.

- **Számos statisztika és lista készítése** kapcsolódik a személyi adat és lakcímnnyilvántartás vezetéséhez: pl. óvodakötelesekről, tankötelesekről, 70 éven felüliekről, elhunytakról, orvosi körzetek lakosságáról történő lista készítése. Az egészségügyi körzetekhez tartozó lakosság igazolása.
- **Központi Címregiszter vezetése:** A központi címregiszter (KCR) létrehozásának célja, hogy a korábban különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott cím adatokat egy etalon-nyilvántartásban egyesítse. Az adatok naprakészen tartásáról a jegyző gondoskodik. Az Albertirsa közigazgatási területén található ingatlanok címeinek felülvizsgálata 2021-ben megtörtént. 2022-ben lezárult külterületi részeken elnevezett közterületeken található ingatlanok címének megállapítása, valamint központi címregiszterbe történő feltöltése illetőleg az érintett lakosok lakcímkártyáinak cseréjére is sor került. 2023-ban a ritkábban lakott részeken, vagy tanyák esetén történt meg az elnevezés és címképzés. A külterületi, szórványosan elhelyezkedő ingatlanok névvel való ellátása többnyire megvalósult az elmúlt évben. 2023. évben 1091 db lakcím javítás került átvezetésre a nyilvántartásban, és ugyanennyi lakcímkártya lett kiosztva a lakosoknak.
- Amennyiben szükséges, az ügyfél részére (banki kölcsön felvételéhez, értékebecsléshez, adásvételi 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. 2023-ban **160** értesítést küldött a földhivatal.
A külterületi utak, valamint az új utcák elnevezését és az ingatlanok címének megállapítását is a KCR rendszerben kell rögzíteni, illetőleg a rögzítést követően jelentkező hibák javítása is folyamatos.

4. KERESKEDELMI IGAZGATÁSI FELADATOK

Aki kereskedelmi tevékenységet kíván folytatni, köteles az erre irányuló szándékát bejelenteni. 2023. évben **27 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 **6 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. 2023-ban **4 működési** engedély kiadására került sor.

Zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet alapján **6 rendezvénytartási engedély** lett kiadva.

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.

2023-ban **5 szálláshely** szerepelt a nyilvántartásban.

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.

2023-ban **5 új** szolgáltató jelentette be ipari tevékenység végzését.

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

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

8. SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI IGAZGATÁS

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő, a gyermekvédelmi feladatokról szóló beszámoló, nem képezi részét jelen beszámolónak, az külön kerül betérjesztésre a Képviselő-testület elé, de a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapításról rövid, számszerűsített adatot olvasható jelen beszámoló keretében.

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.

A PTR rendszerben a 2015. évtől bevezetésre került a TAJ szám alapján történő ellenőrzés, mely során az érintett ügyfél és a rendszerbe felvitt családtagjainak adatai egyeztetésre kerülnek az általunk felvitt adatokkal és az NEAK-nál szereplő adatokkal. Amennyiben a rendszer eltérést észlel, úgy javítani szükséges az adatokat.

A MÁK CSTINFO rendszerében kell ellenőrizni a családtámogatási ellátások összecszerúságát, az egyedülállóság, tartós betegség vagy fogyatékoság tényét, mert az ügyféltől erre vonatkozó igazolást nem kérhetünk.

Települési támogatás igénybe vevők száma a 2023. évben:

		Albertirsa	Mikebuda	Megállapító hatóság (Albertirsa / Mikebuda)
rendkívüli települési támogatás		239 fő/338 eset	3 fő/ 3 eset	Polgármester / Polgármester
<ul style="list-style-type: none"> - tűzifa :15 fő/19 eset - élelmiszersomag: 24 fő/30 eset - pénzbeli támogatás: 200 fő/289 eset 		átlag: 20.993,- Ft/eset	átlag: 12.500,- Ft/eset	
temetési támogatás		19 fő/20 eset	1 fő	Polgármester /Polgármester
lakhatási támogatás		43 fő	11 fő egyszeri: 35 fő	Polgármester / Jegyző
gyógyszertámogatás		29 fő	7 fő	Szociális és Egészségügyi Bizottság/ Polgármester
pályázat keretében igénybe vehető támogatások:	tűzifa támogatás:	20 fő/5 q 30 benyújtott pályázatból	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -
	iskoláztatási támogatás:	15.000,- Ft, 18 benyújtott pályázat, 37 gyermek	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -

Egyéb támogatások helyi rendelet alapján 2023. évben:

	Albertirsa	Mikebuda	Megállapító hatóság
--	------------	----------	---------------------

			(Albertirsa / Mikebuda)
köztemetés	7 fő	0	Polgármester / Polgármester
szemétszállítási díj elengedése	34 új megállapítás 460 fő	3 új megállapítás 30 fő	Szociális és Egészségügyi Bizottság / Polgármester
tűzifa támogatás (pályázat állami)	-	45 fő	- / Polgármester
AVA alap	-	-	Polgármester

Pályázat keretében, tűzifa támogatásra beérkezett 30 db pályázatból 20 felelt meg a kiírás feltételeinek, 10 pedig nem, az alábbi okokra visszavezethetően:

- 3 pályázatnál a családban az egy főre jutó havi jövedelem meghaladta a pályázatban meghatározott jövedelemhatárt.
- 2 pályázó lakhatási támogatásban részesül, amely kizáró ok.
- 3 pályázat hiányosan került benyújtásra, így nem felelt meg a kiírásnak.
- 2 pályázat esetében a kérelmezővel egy háztartásban több személy lakik, akik nincsenek feltüntetve a kérelmen, illetve nem csatolták a kötelező mellékleteket. (Szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 4. § (1) bekezdés f) pontja értelmében háztartásnak kell tekinteni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személyek közösségét.)

Beiskoláztatási támogatás: 20 benyújtott pályázat volt, ebből 18 felelt meg a kiírásban foglaltaknak, 37 gyermek részesült 15.000 Ft-os támogatásban. A beiskoláztatási pályázatok közül kettő nem felelt meg a kiírásnak, mivel az az egy főre eső jövedelem meghaladta a pályázati kiírásban meghatározott jövedelemhatárt.

A gyermekek után igénybe vehető ellátások 2023. évben

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény:

- megállapító határozat Albertirsán 63 db, Mikebudán 4 db,
- elutasító határozat Albertirsán 3 db, Mikebudán 1 db.

A jogosultságot megállapító határozat megküldésre kerül az ügyfélnek, az oktatási intézménynek, ahova a gyermek jár, valamint a pénzügyi- és adó irodának. Szükség esetén megtörténik a társhatóságok megkeresése (pl.: NAV, NEAK), az ügyfél hiánypótlásra való felszólítása végzés formájában. A kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat meghozatala gyermekenként történik, így a PTR azonosítót is gyermekenként szükséges kérni a PTR programban (PTR: pénzbeli támogatások országos nyilvántartási rendszere). Ehhez a WinSzoc programban szükséges rögzíteni a kérelem adatait és a jogosultsági időszak adatait, azt követően generálja a rendszer a PTR azonosítót, amely a WinSzoc program (Kiméra) segítségével elkészített határozaton feltüntetésre kerül.

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat jogerőre emelkedéséről írásban szükséges tájékoztatni a jogosultat, az értesítést gyermekenként, külön szükséges küldeni.

	Albertirsa	Mikebuda	Megállapító hatóság (Albertirsa / Mikebuda)
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	178 fő	14 fő	Jegyző
gyám részére pénzbeli ellátás	-	-	Jegyző
halmozott/ hátrányos halmozott helyzetű gyermekek	HH 92 fő HHH 21 fő	10 fő 1 fő	Jegyző
étkezési térítési díj	9 fő	-	Szociális és Egészségügyi Bizottság / -
babaköszöntő csomag	112 fő	5 fő	Polgármester / Polgármester

Ingyenes szünidei gyermekétkeztetés:

A Kormány döntése alapján a települési önkormányzat szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére a déli meleg főétkezést ingyenesen biztosítja, elsősorban a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére. Emiatt a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultságot megállapító határozat mellé az ügyfelek részére írásos tájékoztató, és a gyermekek számával megegyező számú nyilatkozat mellékelése szükséges az ingyenes szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A tájékoztató címzettjeiről a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával egyidejűleg a Hivatalnak írásban értesíteni szükséges a Gyermekjóléti Szolgálatot. Vonatkozó jogszabály szerint adott tanév nyári szünete és őszi szünete előtt szükséges formanyomtatványon nyilatkoztatni a május 1-jén, valamint a szeptember 1-jén hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit arról, hogy gyermeke részére az évközi szünetekre kéri-e az ingyenes szünidei étkeztetést.

Az érintett szülők részére minden szünetet megelőzően tájékoztatóval részletes tájékoztató került kiküldésre, melyben feltüntetésre kerül az étkeztetés időtartama, időpontja, helyszíne. Minden szünidő előtt szükséges ellenőrizni a WinSzoc programban, hogy az étkeztetést igénylők esetében a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság fennáll-e. Adott szünidei étkeztetést követően a Winszoc programban gyermekenként rögzítésre kerül az étkeztetés időtartama, a jogosultság alapja (HH., HHH.), adott szünet (téli, nyári, őszi, tavaszi) feltüntetésével. Mindez megkönnyíti az éves statisztikai adatok kitöltését, mert a programból leolthatók a statisztika által kért adatok.

A tavaszi szünet időtartama 2023. 04.06.-04.11. közötti időben 2 napot érintett, 31 fő étkezett.

A nyári szünetben 11 hét időtartamra, hetente 45 és 49 fő közötti gyermek étkezéséről gondoskodtunk.

A téli szünetben összesen 8 napot érintően 47 fő került ellátásra.

Mind a családok, mind az egyedülállók részéről megnövekedett az élelmiszersomag iránti igény.

Védendő fogyasztói igazolás: A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel szociálisan rászoruló fogyasztóként és/vagy fogyatékkal élő fogyasztóként kérelmezhető. Szociálisan rászorult fogyasztónak azt a természetes személyt kell tekinteni, aki, vagy akinek a háztartásában élő személy többek között lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

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 rögzíti a KIR-be.

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

Az iskolák esetében - a Tankerületi Központ felvételi körzethatár kijelölésére vonat kezdeményezésére, a Képviselőtestületi döntést követően kerül közzétételre a körzethatár.

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint az intézmény fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést az óvodai felvétellel kapcsolatos ügyekben, illetve a települési önkormányzat által fenntartott nevelési-oktatási intézmény esetén a pedig a jegyző.

2023-ban 11 fellebbezés volt, melyek mindegyikében olyan gyermek felvételét utasította el az intézmény, akik 2023. augusztus 31. után töltötték be a harmadik életévüket. A gyermekek elhelyezésre kerültek, a fellebbezésben foglaltaknak helyt adtunk, az Óvodavezetővel egyeztetett épületben a gyermekek elhelyezést nyertek.

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 kezelése, az 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, a Bursa Hungarica pályázat lebonyolítása - a kiírás, előterjesztés elkészítése, döntési lista továbbítás, az EPER-Bursa 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.

A Magyarországon bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárokat a 90., a 95., a 100., a 105., a 110. és a 115. életév (szépkor) betöltésének időpontjában jubileumi köszöntés és jubileumi juttatás illeti meg. A szépkor betöltését megelőzően legalább 60 nappal Budapest Főváros

Kormányhivatala értesíti a szépkorú személyt arról, hogy a juttatásra jogosulttá válik. 2023-ban 3 fő 90 éves, 1 fő 95 éves lakótársunk ünnepelt.

A köszöntés érdekében az érintett személynek a kormányhivatal által kiküldött űrlapon meg kell jelölnie

- azt a lakcímet, amelyen személyes köszöntés céljából elérhető, vagy amelyre ennek hiányában a köszöntő okirat elküldhető;
- azt a magyarországi lakcímet vagy magyarországi pénzforgalmi szolgáltatónál vezetett fizetési számla számát, amelyre a jubileumi juttatás kiutalását kéri.

A szépkorú személy visszautasíthatja a köszöntést és a juttatást. Visszautasításnak minősül az is, ha nem adja hozzájárulását ahhoz, hogy adatait ebből a célból kezelhessék. A szépkorú személy részére emléklap készül, mely személyes köszöntés keretében kerül átadásra. Ha a szépkorú személy a személyes köszöntésre nem tart igényt, akkor postai küldeményként juttatja el az emléklapot a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság. A köszöntéshez kapcsolódó juttatás összegét a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság folyósítja, minden egyéb ellátástól elkülönítetten, legkorábban a szépkor betöltését megelőzően 5 nappal. A folyósításhoz szükséges adatokat – az érintett által kitöltött és visszaküldött űrlap alapján – Budapest Főváros Kormányhivatala adja át a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság részére (a 90. életév betöltésekor 90 000 forint, a 95. életév betöltésekor 95 000 forint, a 100. életév betöltésekor 100 000 forint, a 105. életév betöltésekor 105 000 forint, a 110. életév betöltésekor 110 000 forint, a 115. életév betöltésekor 115 000 forint).

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 védőnői szolgálat 2023. július 1-től átkerült a Délpesti Centrumkórházhoz, így e tekintetben már a Népegészségügy és a NEAK felé jelentési kötelezettségünk megszűnt.) A NEAK és az Önkormányzat között létrejött finanszírozási szerződések megújítása, változások bejelentése, az egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó működési engedélyek ügyintézése a Népegészségügyi Osztálynál, valamint az orvosi ügyelettel kapcsolatos teendők elvégzése (táblázatok összeállítása, ÁNTSZ felé megküldés, intézmények részére postázás) szintén a munkakörébe tartozik. (Az ügyelettel kapcsolatos változás 2024. február 1-től következik be.)

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

A szakrendelésekhez kötődően az eszközök karbantartása, meghibásodás esetén új eszköz felkutatása, ajánlatbekérés és a megrendelés is feladatkörébe tartozik.

11. HUMÁNPOLITIKAI FELADATOK

Az iroda egy tagja – szoros együttműködésben a pénzügyi iroda dolgozójával – látja el a köztisztviselőkkel (39 fő) és közalkalmazottakkal (90 fő), munkatörvénykönyvesekkel (21 fő) kapcsolatos személyzeti munkát.

A jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével/megszüntetésével összefüggő 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.

Szabadságolási ütemterv kezelése.

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

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

A hivatal vonatkozásában Cafetériával kapcsolatos tájékoztatás.

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., egyéb ágazati jogszabályok és a végrehajtására megalkotott kormányrendeletek módosításainak figyelemmel kísérése.

Különösen nagy feladatot jelentett a minimálbér és a garantált bérminimum követése, a pedagógus életpálya szabályainak követése, az azzal kapcsolatos átsorolások elkészítése.

12. EGYÉB FELADATOK

A jegyzői **birtokvédelmi eljárások** lefolytatása, az egy éven belül történt birtoksértések esetén. (Egy éven túl a bíróság jár el.) Öt esetben indult eljárás, melyekkel kapcsolatban nem fordult egyik fél sem a bírósághoz.

Vadkár kárbecslési és egyezségi eljárás lefolytatására, talált tárgyak kezelésére nem került sor 2023-ban, és a társasházi törvényből fakadó törvényességi felügyeleti eljárás sem volt az elmúlt évben.

Gyámsági, gondnoksági leltár készítése: a gyámhivatal megkeresése alapján leltározni kell gyámsági ügyben a kiskorúak vagyont, gondnoksági ügyben a gondnokoltak vagyontárgyait. Az elkészített vagyonleltárt a jegyző továbbítja az illetékes gyámhivatalhoz, hogy az mielőbb gondoskodni tudjon gondnok kirendeléséről.

Közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ellátása: a köznevelési törvény előírása szerint 2015-től az érettségi vizsga megkezdésének feltétele, hogy minden diák 50 óra közösségi szolgálatot végezzen középiskolai tanulmányai során.

A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.” A közösségi szolgálat fejleszti a tanulók kommunikációs készségét, a szociális érzékenységét, az érzelmi intelligenciáját, empátiáját, felelősségvállalását, önismeretét.

Mindezek mellett a pályaorientációban is fontos lehet. Az önkormányzat mint fogadó szervezet köt szerződést a középiskolával, majd a szolgálatot teljesítővel, s szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálatonál, oktatási intézménynél, közművelődési intézménynél töltik az ötven órát. (Városunkban a strandnál, a könyvtárban, a nyári gyermekfelügyelet ellátásában szolgáltak a diákok.)

2020. óta 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. 2023. évben **nem került sor ilyen jellegű tájékoztatásra.**

Az Iroda előterjesztésében került elfogadásra **Albertirsa Város Helyi Esélyegyenlőségi** programja. 2023-ban új HEP készült. Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (2) bekezdése alapján a helyi esélyegyenlőségi programban helyzetelemzést kell készíteni a hátrányos helyzetű társadalmi **csoportok** – különös tekintettel:

- a nők,
- a mélyszegénységben élők, a romák,
- a fogyatékkal élő személyek, valamint
- a gyermekek és
- az idősek csoportjára.

A helyi esélyegyenlőségi program elkészítése során kiemelt figyelmet kell fordítani:

- az egyenlő bánásmód, az esélyegyenlőség és a társadalmi felzárkózás követelményének érvényesülését segítő intézkedésekre,
- az oktatás és a képzés területén a jogellenes elkülönítés megelőzésére, illetve az azzal szembeni fellépésre, továbbá az egyenlő esélyű hozzáférés biztosításához szükséges intézkedésekre,
- a közszolgáltatásokhoz, valamint az egészségügyi szolgáltatásokhoz való egyenlő esélyű hozzáférés biztosításához szükséges intézkedésekre,
- olyan intézkedésekre, amelyek csökkentik a hátrányos helyzetűek munkaerő-piaci hátrányát, illetve javítják foglalkoztatási esélyeiket.

A fentiek figyelembe vételével elkészült HEP-et a 2023. novemberi ülésén fogadta el a Képviselő-testület.

A HEP jelentőségét az adja, hogy az önkormányzat az államháztartás alrendszereiből, az európai uniós forrásokból, illetve a nemzetközi megállapodás alapján finanszírozott egyéb programokból származó, egyedi döntés alapján nyújtott, pályázati úton odaítélt támogatásban csak akkor részesülhet, ha a törvény előírásainak megfelelő hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal rendelkezik.

TakarNet-es rendszerből adatkinyerés, lehetővé teszi a földhivatali adatbázis adataihoz való hozzáférést. Ellenőrizhetők az ingatlan tulajdonviszonyai, amely adatokat az iroda a hagyatéki, szociális eljárások során vesz igénybe. Az adatok lekérdezésére kizárólag hivatali és önkormányzati feladatok ellátása érdekében kerül sor, ezek esetében a nem hiteles tulajdonlap másolat lekérdezése tárgyánál fogva illetékmentes. A rendszer igénybevétele naplózásra kerül.

Az Iroda egy dolgozója gondoskodik a földforgalmi törvény alapján a külterületi földek adásvételi és haszonbérleti szerződéseinek hirdetmény útján történő közzétételéről.

A mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvény szerint az adásvételi szerződést az aláírást követő 8 napon belül meg kell küldeni a mezőgazdasági igazgatási szerv részére jóváhagyásra. A jóváhagyást követően kerül a föld fekvése szerint illetékes jegyzőhöz, aki az elektronikus tájékoztatási rendszer keretében működő kormányzati portálon hirdetményi úton közzé teszi.

A kifüggesztett okiratra záradék kerül, ami tartalmazza **a kifüggesztés időpontját és az elővásárlásra jogosult jognyilatkozatának megtételére nyitva álló 30 napos határidő utolsó napját, azzal a felhívással, hogy e határidő jogvesztő.** Ezzel egy időben elektronikus tájékoztatás is megtörténik a 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 haszonbérletre a fenti szabályok érvényesek, azzal az eltéréssel, hogy 15 napja van előhaszonbérlet jogosultjának a nyilatkozat megtételére. **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.

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.

2023. évben Albertirsán 81 adásvételi szerződés és 81 haszonbérleti szerződés, Mikebudán 23 db adásvételi szerződés és 1 haszonbérleti szerződés kifüggesztésére került sor.

A nyári napközbeni gyermekfelügyelet lebonyolítása az iroda egy dolgozójának ad évek óta feladatot. 2023-ban öt héten át került sor annak biztosítására. Feladat röviden: bejelentés a Népegészségügy felé, a személyi,- tárgyi feltételek biztosítása a helyszíntől, a pedagóguson át az engedélyekig a Képviselő-testületi döntést követően a tábor bezárásig ad feladatot. A táborban 2023-ban 5 fő pedagógus és a családsegítő szolgálat dolgozói, a gyermekorvos, a közösségi szolgálatot teljesítők, a közterületfelügyelők, az iskolai takarító bevonásával volt biztosítva a gyermekek nyári felügyelete. A tárgyi feltételek tekintetében az étkezés biztosítása mellett, a játéktól az elsősegély dobozon át, a foglalkozási anyagig sokféle dologról kellett gondoskodni.

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 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 2023. 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 kell eljuttatni a Kormányhivatal részére a Törvényességi Felügyelet Rendszeren keresztül. Fentiekén túl két jegyzőkönyvet papíralapon, hőkötéssel ellátva a hivatal titkárságán és a Móra Ferenc Művelődési Ház és Könyvtár könyvtárában is el kell helyezni.

Az iroda gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról.

Az önkormányzati rendeleteket 2021. április 1-től a Nemzeti Jogszabálytárról szóló 338/2011. (XII.29.) Korm. rendelet alapján az Integrált Jogalkotási Rendszerben kell létrehozni, publikálni.

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 2023-ban munkaterv szerint 11, valamint 11 rendkívüli ülést tartott, 28 rendelet megalkotására került sor és 283 határozat született.

A bizottságok működésével kapcsolatos feladatok

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

2023-ban a Jogi, Ügyrendi Bizottság 13, a Kulturális Bizottság 14, a Szociális és Egészségügyi Bizottság 12, a Pénzügyi Bizottság 15, a Városfejlesztési Bizottság 15 alkalommal ülésezett.

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 a jogszabályváltozások követése is ad feladatot.

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.

	Főszám	Alsószám
Albertirsa	63834	13041
Mikebuda	402	1073
Adó	12614	18018

A feladatot 2 fő látja el.

Ide kerülnek továbbá a postáról megküldött levelek visszaigazolásai, a tértivevények, 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.

Foglalkoztatunk 1 főt, helyi küldemények kézbesítésére. (Nem az egész településen továbbítja a küldeményeket, az útvonala meghatározott.)

Levelek	Tértivevényes	Sima küldemény
Postai úton	8761	6329
Helyi kézbesítő	1225	3174

Az iktatási, irattározási, postázási feladatok mellett a telefonközpontot is kezelik.

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 biztosításában, kérelmek megfogalmazásában is segítséget nyújt.

PÉNZÜGYI IRODA 2023. ÉVI 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.

2023. 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. Ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, beszámoló, 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 az alábbi 11 gazdálkodó pénzügyi, számviteli és munkaügyi feladatait:

- *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 mindegyikére vonatkozóan havi időközi és éves költségvetési jelentéseket kell készíteni az Államkincstár részére. A határidők teljesítése miatt a pénzügyi iroda munkatársai esetében sok gondot okoz, az éves szabadságok kiadása. Előfordul, hogy munkaidő után is kell dolgozni a kollégáknak, a határidők betartása és a megnövekedett adminisztrációs feladatok érdekében. Önkormányzatunk az előző évekhez hasonlóan 2023. évben szintén működtette és üzemeltette a strandot, valamint új feleadtaként ebben az évben jégpályát is üzemeltettünk december hónapban.

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 16 fő, melyből betöltött álláshelyek száma 2023. december 31-én 15 fő volt.*

Sajnos ez napjainkban már nem mondható el a beszámoló készítésekor 3 fő üreslétszám van a pénzügyi irodán. 2023. évben a pénzügyi irodánkról három kolléganőnk van távol, mivel szülési szabadságukat, vagy a GYED-et töltik. Megüresedett helyükre az előző évben csak 2 fő külsős kollégát tudtunk felvenni, sajnos megfelelő végzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező jelentkező hiányában. A harmadik álláshely betöltését átszervezéssel tudtuk megoldani.

Irodánkra új munkatársak felvétele 2023. évben két alkalommal történt, év közepén és év végén. Mindkét kolléganőnk más munkahelyekről és más munkakörökből érkezett hozzánk. Betanításuk az elvégzendő feladatokra és az ASP program használatára nem volt könnyű feladat, és még jelenleg is folyik. Az egyik kolléganő már elköszönt a pénzügyi irodától és a lakossági iroda munkáját segíti.

Nagyon megnehezíti a munkaerő felvételt, hogy a jelentkező megfelelő végzettségű és gyakorlati tapasztalattal rendelkező legyen. Munkatársaink nagyon sokrétű feladatköröket látnak el, hogy minden határidőre elkészüljön. Sokszor besegítenek egymásnak, nagyon sok előkészítő munkát végeznek, és helyettesítik egymást. Az új kollégák teljeskörű betanítására nincs időnk, így az előképzettség, a programok és rendszerek valamilyen szintű ismerete feltétlenül szükséges lenne a felételhez. Ennek sajnos a jelentkezők közül 2023. évben senki nem felelt meg, így a betanítás több időt vett igénybe, a mi a napi munkavégzés mellett a kollégáknak igen megterhelő feladat.

Összességében 2023. december 31-én 15 fővel, ebből 1 fő technikai alkalmazott (sofőr) láttuk el feladatainkat.

Köztisztviselői és munkatörvénykönyve hatálya alá tartozók létszáma 2023. évben a feladatellátás szerinti bontásban:

➤ Pénzügyi iroda irányítási feladatait ellátó létszám	1 fő
➤ Pénzügyi és egyéb gazdálkodási feladatokat	5 fő
➤ Számviteli feladatokat ellátó létszám	2 fő
➤ Személyzeti és munkaügyeket, számviteli feladatokat, pénzügyi és egyéb gazdálkodási ellátó feladatokat létszám	1 fő
➤ Személyzeti és munkaügyeket ellátó létszám	1 fő
➤ Adóhatósági és adminisztrációs feladatokat ellátó létszám	4 fő
➤ <u>Technikai feladatot ellátó létszám</u>	<u>1 fő</u>
	15 fő

Pénzügyi Iroda személyi állomány mutatói:

Megvizsgálva az pénzügyi iroda 2023. évi állományának nemek szerint megoszlását 74 % nő, 26 % férfi.

Az iroda dolgozóinak lakóhely szerinti megoszlása:

- 10 fő albertirsai lakos
- 1 fő dászentmiklósi lakos
- 1 fő mikebudai lakos
- 1 fő ceglédberceli lakos
- 2 fő ceglédi lakos

Az álláshelyek pályázatással 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 2023. évben sem változott.

Képesítések, képzések, továbbképzések:

Irodában dolgozók képesítései:

Az iroda köztisztviselői dolgozói közül 2023. évben 6 fő rendelkezett felsőfokú végzettséggel, 9 fő pedig középfokú, végzettséggel.

A dolgozók egyéb végzettségei:

- 6 fő rendelkezik *Mérlegképes könyvelői végzettséggel, ebből 1 fő 2 félé szakirányú képesítéssel.*
- 3 fő rendelkezik *Pénzügyi ügyintézői, vagy pénzügyi-számviteli ügyintézői végzettséggel*
- 2 fő rendelkezik *Társadalombiztosítási és bérügyi szakelőadó képesítéssel.*
- 1 fő rendelkezik *Személyügyi gazdálkodó és fejlesztő képesítéssel.*
- 4 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 kötelező továbbképzésen ahhoz, hogy a regisztrációból ne töröljék.

Ezen kívül irodánk dolgozói minden évben elvégzik a közszolgálati tisztviselők számára kötelezően előírt úgynevezett Probonos közszolgálati továbbképzéseket, melyek minősített tananyagát a Nemzeti Közszolgálati 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, adatleghívási lehetőségeket.
- KATI és IVK Ingatlan vagyongazdálkodási nyilvántartó.
- Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott KIRA, KGR.
- Elektra (utalási program).
- Menzapure étkezési nyilvántartó program.
- Magyar Államkincstár SZR ÜGYFÉL FONT-END program, melyben az államkincstári bankszámláinkat érjük el és utalásokat végezhetünk.
- EBR42 Információs rendszerben végezzük a legfontosabb bevételeinket érintő, normatíva alapját képező, első sorban az óvodai és bölcsődei létszámok rögzítését.
- KGR K11 adatszolgáltató modulban a havi, negyedéves és éves beszámolóinkat és éves költségvetésünket, valamint azok módosítását országosan kötelezően előírt programban végezzük el.
- A dolgozók humán és személyi adatainak, ezen személyek munkaviszony adatainak, valamint a személyi juttatások rögzítése és nyilvántartása az Államkincstár által rendszeresített, szintén országosan kötelezően előírt KIRA, központi programban végezzük el.

Költségvetés tervezési feladatok:

Az előző évekhez hasonlóan 2023. 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 figyelembevételével,
- 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-tervezetek, határozatok kidolgozása,
- bizottságok által előzetesen megtárgyalt tervezetek átdolgozása, döntés-előkészítésre.

Rendeletmódosítások, gazdálkodásról jelentések készítése:

- Az év során az előirányzatok módosításának előkészítése is az Irodánk feladata közé tartozik. Az elmúlt évben a 2023. évi költségvetési rendeletek módosítását Albertirsán négy, Mikebudán három, Szlovák és a Roma Nemzetiségi Önkormányzatokban két-két, a Humánszolgáltató illetve a Segítőházban három alkalommal készítettük el. A rendeletmódosításhoz szükséges előkészítő munka magára az önkormányzatokra és a hozzá tartozó minden intézményre vonatkozóan az Irodánk 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 Önkormányzatunként és Intézményenként külön-külön.

Adóbevallások, adatszolgáltatások:

- Az áfa bevallások 2023. évben is intézményenként kerültek elkészítésre, ezek közül az önkormányzatnak havonta, két intézménynek negyedévente, a többi intézménynek évente kell bevallást teljesítenie.
- A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell eleget tenni, három 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 2022. év végi beszámoló keretében elvégeztük a 2022. évi normatíva elszámolást, melyet 2023-ban készítettünk.

Az iroda előforduló ügyfélforgalmak az alábbi tevékenységekkel kapcsolatosak:

- jogviszonyokkal kapcsolatos minden nemű ügyintézési feladatok,
- helyi adó ügyek (iparüzési adó, kommunális adó, telekadó, építményadó, talajterhelési adó) és ügyfelek intézése és fogadása,
- banki, utalási feladatok,
- házi pénztári kifizetések,
- számla reklamációk, utalási reklamációk,

- folyószámla egyeztetések,
- támogatások elszámolása,
- külsős személyek szerződéseinek elkészítése és munkaügyeinek intézése,
- alkalmi munkavállalók nyilvántartása szerződéseinek elkészítése és munkaügyeinek intézése,
- közfoglalkoztatottak munkaügyeinek intézése.

Könyvelési, számviteli feladatok:

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

A pénzügyi irodán zajló napi munkafolyamatok az alábbiak: bejövő számlák feldolgozása és rögzítése, a kimenő számlák kiállítása, bankkivonatok és házipénztár könyvelése, szerződések rögzítése, házipénztári kifizetések, rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, a foglalkoztatottak munkaidejével és távollétével kapcsolatos napi nyilvántartási és rögzítési feladatok, 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, a humánszolgáltató, a segítőház és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára külön-külön pénztárakat működtetünk, amennyiben szükséges ellátmányt adunk ki és számolunk el. Intézményeink vezetőinek az intézmény bankszámlájához bankkártya van igényelve. Ezt a készpénzfizetések kiváltására hoztuk létre. Lehetőség szerint ezzel vásárolnak meg minden egyéb dolgot a működéshez, ami szükséges. A bankkártyákat az igényekhez és a vásárolni kívánt költségek összegével töltjük fel csak, és számoltatjuk el.

Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás:

Az önkormányzatok 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 a pályázatokhoz kapcsolódóan. 2023. évben összesen 5 pályázati számlát vezettünk a Magyar Államkincstárnál.

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 értékadataival történő egyeztetést követően a Magyar Államkincstár részére jelentést készítünk.

Béren kívüli juttatások ügyintézése:

A képviselő-testületünk 2023. évben a béren kívüli juttatások összegét a Szépkártya egyes alszámláira való utalás lehetőséget választotta. Szépkártyával a dolgozói létszámunk szinte 100%-ban már rendelkezett. Egy – két 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, hőközi 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, valamint letiltásainak kezelése és nyilvántartása.

Az alkalmazottak központi bérszámfejtését a Magyar Államkincstár végzi, de a bérszámfejtéshez minden adatot mi rögzítünk be, tartjuk nyilván és küldjük e-adaton az államkincstár felé. A többféle távollétek feladását mi vesszük fel a KIRA rendszerben. A hóközi kifizetések számfejtésén túl, az egyéb bérjellegű juttatásokra (pl. munkába járás költségei, reprezentációs kiadások, ...stb.) vonatkozó költségfeladásokat mi végezzük el. A dolgozók szabadságának, keresőképtelenségének, szülési és gyermeknevelési idejének nyilvántartása is itt történik.

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

Közfoglalkoztatás pénzügyi irodát érintő feladatai:

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

2023. évben több közmunka programban is részt vettünk, melyek a következők:

- **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
 1. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2022.09.01. - 2023.02.28. közötti időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
 2. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2023.03.01. - 2023.11.30. terjedő időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására volt lehetőségünk.
 3. **Albertirsa Város Önkormányzata** 2023.12.01. - 2024.02.29. terjedő időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására volt lehetőségünk.
 4. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2022.09.01. - 2023.02.28. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
 5. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2023.03.01. - 2023.11.30. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
 6. **Az Albertirsai Kistérségi Szociális Segítőház** 2023.12.01. - 2024.02.29. közötti időszakban **1 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
 7. **Mikebuda Község Önkormányzata** 2022.09.01. - 2023.02.28. közötti időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
 8. **Mikebuda Község Önkormányzata** 2023.03.01. - 2023.11.30. közötti időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
 9. **Mikebuda Község Önkormányzata** 2023.12.01. - 2024.02.29. közötti időszakban **5 fő** közfoglalkoztatott foglalkoztatására kapott lehetőséget.
- **Járási startmunka mintaprogramok** keretében illegális hulladék lerakóhelyek felszámolására adtunk be kérelmet, melyen
 10. 2022.03.01. - 2023.02.28. terjedő időszakban **7 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.
 11. 2023.03.01. - 2024.02.28. terjedő időszakban **6 fő** foglalkoztatására volt lehetőségünk.

- **Albertirsa Város Önkormányzata** 2023. év nyarán, részt vett a „**Nyári diákmunka elősegítése**” című **programban**, melyben középiskolai diákok foglalkoztatását sikerült lebonyolítani.

1. 2023.07.01. - 2023.07.31. között **2 fő**.
2. 2023.08.01. - 2023.08.31. között **2 fő**.

- **Mikebuda Község Önkormányzata** 2023. év nyarán, részt vett a „**Nyári diákmunka elősegítése**” című **programban**, melyben középiskolai diákok foglalkoztatását sikerült lebonyolítani.

3. 2023.07.01. - 2023.07.31. között **1 fő**.

2023. évben az **önkéntes tevékenység** keretében **9 főt** foglalkoztattunk.

Gyógyvizű fürdő és strandbüfé üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

A nyári szezonba a fürdők saját üzemeltetésbe történő működtetése sok plusz feladatot rótt irodánk dolgozóira is. A strand nyitvatartása 2023. évben június 09-től – szeptember 03-ig tartott.

A pénzügyi iroda minden munkatársára hárult ezzel kapcsolatban többletfeladat. A munkaügyi ügyintézőkre a foglalkoztatással kapcsolatosan a munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel és alkalmi munkavállalókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása hárult. A könyveléssel foglalkozó ügyintézőkre az elszámolások, a pénztárosok és a strand pénztárának megszervezése, a napi bevételek ellenőrzése, leszámolása és könyvelése hárult. A bejövő és kimenő számláink nagyságrendje a strandszezonon kívülihez képest körülbelül 400 db-al nőtt meg, melyet fel kellett dolgoznunk, kifizetnünk, elutalunk, és lekönyvelnünk. A strandszezon sokkal több feladatot ró ránk ahhoz, hogy a jogszabályoknak megfelelően és szabályosan tudjon működni a fürdő. Az ott használt pénztárgép beindítása, az alkalmazottak felvétele és bejelentése, árjegyzékek kalkulálása, programok szervezésében való közreműködés stb. A záráskor ugyanezek a feladatink megjelennek kijelentések, dolgozói leszámolások, leltározások, pénztárgép zárása...stb. A szezonról pontos jelentések, összegzések és beszámoló készítése. A sok adminisztráció és feladat miatt gondot okoz a nyári szabadságok kiadása, mivel a stranddal kapcsolatos többlet feladatok épp arra az időszakra esnek, mikor a kollégák, kolléganők is szeretnék kivenni a nyári szabadságukat, hogy azt a családjukkal töltsék. A megnövekedett feladatok és a szabadságolások mellett olykor nagyon nehéz a helyettesítések megszervezése, de a nyár során minden nehézség ellenére, a feladatainkat megoldottuk. Könnyebbé tett számunkra, hogy a büféket nem mi, illetve nem az önkormányzat üzemeltette, hanem kiadta bérbe 2023. évben. Így mentesültünk rengeteg élelmiszer, alapanyag és ital beszerzésétől, azok könyvelésétől és pénzügyi rendezésétől. De még így is több alkalommal kellett kimennünk a büfékbe, és leltárba venni az elmúlt évek során beszerzett eszközöket, azokat átadni, majd szezon végén visszavenni és lezárni azokat.

2023. évben külön gondot okozott, hogy a fürdő vezetője csak 2023. júniusában tudta ellátni a feladatát. Az új vezető személyét nagy hirtelen sikerült betölteni júliusban, de pénzügyes kollégáink nagyon sok munkája, segítsége és támogatása árán sikerült betanulnia a vezetői feladatokba, mivel korábban ilyen jellegű munkát nem végzett. A szezon vége hasonló képen zárult, mint az utóbbi években: rengeteg ügyintézési (pénztárgép kijelentése, terminálok lezárása...stb.) és leltározási feladatot kellett ellátni kollégáinknak. Munkaügyi kollégáinkra szintén nagy feladat hárult az alkalmazottak felvételével és kiléptetésével, jövedelmeik, túlóráik, műszak pótlékok kiszámításával és számfejtésével. A szezont véleményem szerint jól zártuk, hála kollégáim rugalmas és gyors munkavégzésének köszönhetően.

Albertirsai jégpálya üzemeltetésével kapcsolatos feladatok:

2023. év végén, szinte utolsó pillanatban derült ki, hogy helyi vállalkozók támogatásával lehetőség nyílik sok év után a téli időszakban korcsolyázni Albertirsán. A jégpályára összeadott összeg fedezte a technikai költségeket. Az üzemeltetés terhei az önkormányzatra hárultak. A jégpálya 2023. december 15-én nyitott és 2024. február 04-ig tartott nyitva.

Kollégáimmal már az év végi feladatainkra (zárások, összesítések, statisztikák...stb.), valamint már a 2024. évi költségvetés előkészítő munkálataiban voltunk, amikor értesültünk erről a remek kezdeményezésről. Megráztuk magunkat, feladatainkat átütemeztük és a nyári strand szezonban használt tudásunkat felelevenítve a városüzemeltetési irodával karöltve, kiszámítottuk, hogy hány fő munkaerőre van szükség beosztásoktól függően az üzemeltetéshez. Nehezítette a feladatot, hogy a karácsonyi időszak beleesett ebbe a „szezónba/nyitva tartásba” amelyre stabil váltóműszakos pénztárosokat és kisegítő személyzetet kellett keresnünk. December elejére összeállt a csapat. Külön figyelemmel vigyáztunk a karácsonyi időszakban beosztott személyekre, akik alkalmi munkavállalói jogviszonyukból eredően naponta kellett bejelenteni. A 2024. februári zárás végén leszereltük pénztárunkat és az ehhez kapcsolatos nyilvántartásainkat és NAV bejelentéseiknek eleget tettünk. A dolgozókkal még februárban elszámoltunk és kifizetésre került minden bér és illetmény. Bevételeinket és kiadásainkat nyilvántartásba vettük és lekönyveltük. Összességében, bár nem várt új feladattal találtuk magunkat szemben az év végére de, ami a pénzügyi iroda feladatát érintette sikeresen megoldottunk.

Egyéb tevékenységek és feladatok:

A 2022. július hónapban elkezdődött és 2023. évben lezárult Magyar Államkincstár által indított ellenőrzés, mely a gazdálkodásunk egészre vonatkozott és mind a 11 gazdálkodó szervezetre.

Az ellenőrzés nagyobb hiányosságokat nem tárt fel, fizetési meghagyás nem került megállapításra. Több esetben viszont észrevételt és ajánlást tettek a munkánkkal kapcsolatban, melyre intézkedési tervet kellett hozni, és annak teljesítéséről folyamatosan tájékoztatást kellett nyújtani a Magyar Államkincstár felé. 2024. évben helyszíni utóellenőrzés során fogják vizsgálni az intézkedések tényleges megvalósulását.

2022. év végén elszabaduló energia árak miatt, több kollégánkat kötötte le több hónapra, hogy a 2021. és 2022. évek viszonylatában kigyűjtse az összes intézmény gáz és villany számláit. Táblázatba foglaltuk azokat, hogy egy megközelítőleg pontos képet kaphassunk az elfogyasztott mennyiségekről, valamint azok várható 2023. évi költségeiről.

Ezt 2023. évben folytattuk tovább, mivel a takarékoskodikás jegyében nagyon sok helyen és nagyon sok módon spórolásra kértük fel önkormányzatunk dolgozóit és intézményeinkben dolgozó kollégáinkat. A takarékoskodásnak sajnos nem lett meg az eredménye a fogyasztási mennyiségek vonatkozóan, mivel a szolgáltató nem vette figyelembe a tényleges fogyasztási mennyiséget, hanem a tényleges szerződött mennyiség került kiszámlázásra.

BESZÁMOLÓ AZ ÖNKORMÁNYZATI ADÓHATÓSÁG 2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény a helyi közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok közé sorolja a helyi adóval kapcsolatos feladatokat.

Az önkormányzati adóhatósági feladat- és hatáskör címzettje a jegyző, A hivatali munkamegosztás szerint az adóigazgatási tevékenységet az Albertirsai Közös Önkormányzati Hivatal szervezetén belül a Pénzügyi Iroda Adócsoporthoz végzi. Ezek közé tartoznak a helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, helyi iparüzési adó), talajterhelési díj, 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, az adóigazolások kiadása, adó- és értékbizonyítványok készítése.

Albertirsa Város Önkormányzatának feladatellátását a saját bevételek *(ennek legjelentősebb része a helyi adókból befolyó bevételek), az állami támogatások biztosítják.*

Az önkormányzati adóhatóság ellátja az önkormányzat, a hivatal működéséhez szükséges saját források jelentős részének beszedését, egyben más az önkormányzathoz telepített hatósági feladatokat is végezt *(adók módjára behajtandó köztartozások, közigazgatási eljárási illetékek beszedése, hagyatéki ügyintézés részeként az adóértékbizonyítványok kiállítása stb.).*

Az adóhatósági munka során biztosítanunk kell az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések feltételeit. 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 számunkra.

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

Az adózók nyilvántartását 2019. március 1-től az ASP Adó szakrendszerben tartjuk nyilván.

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

Az ASP Adó Szakrendszer legújabb 46.0 számú verziója 2023. augusztusában került bevezetésre. Az új változat legnagyobb előnye, hogy az elektronikus állományok átvétele iratkezelő automatikussá vált. Így az elektronikus ügyintézésre kötelezett, vagy azt önként választó adóalanyok beadványai érkeztetés és iktatás után azonnal átkerülnek az Adó Szakrendszerbe, a feldolgozásuk előtt nem szükséges azokat egyenként beemelni.

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, adózókra könyvelése folyamatos, a bizonylatok feldolgozása naprakész állapotban van.

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.

Költséghatékonysági szempontból a hivatkozott jogszabályhelyre az adónemben érintett adózókat 2023-ban egy alkalommal, március elején értesítettük, és mindkét félév befizetési csekkjeit csatoltuk részükre. A postai értesítők iktatás nélkül, normál küldeményként kerültek kiküldésre.

Természetesen az egyéni vállalkozók és a vállalkozások mind március, mind szeptember elején elektronikusan értesültek adószámlájuk egyenlegéről. A számlanyitásra nem kötelezett adózók a város honlapjára kihelyezett tájékoztatóból értesülhettek a befizetési postautalvány igénylésének lehetőségeiről.

Az adóbevételek alakulása, ezekre ható tényezők

A helyi adókból származó bevétel az önkormányzat sajátos működési bevételeinek részét képezi, ebből állami elvonás nincs.

Adóbevételek alakulása

Albertirsa

ezerFt

Adónemek	Teljesítés				
	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
Helyi iparüzési adó	489.300	328.411	274.475	393.709	689.876
Magánszemély kommunális adója	42.374	48.768	59.058	67.747	93.503
Talajterhelési díj	3.060	1.414	1.502	1.639	1.106
Vagyoni típusú adók	0	0	0	0	22.092
Bírság, pótlék	1.017	1.480	2.037	4.056	4.669
Összesen:	631.058	380.080	337.072	467.151	811.246

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

Mikebuda

ezerFt

Adónemek	Teljesítés				
	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.
Helyi iparüzési adó	9.901	8.866	10.815	8.129	14.085
Magánszemély kommunális adója	1.097	1.153	1.108	1.179	1.060
Bírság, pótlék	23	34	120	304	242
Összesen:	13.131	10.053	12.043	9.612	15.387

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

Az adónemek részletezése

Helyi iparűzési adó

Az iparűzési adó a legnagyobb helyi adóbevételt jelentő adónem. A helyi iparűzési 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.

Albertirsa

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
480.000.000	686.300.000	689.876.074	100,52

A helyi iparűzési adónemben az önkormányzat tényleges bevétele 2023-ban 689.876.074 Ft volt, az módosított 686.300.000 Ft-os előirányzathoz képest 100,52%-ra teljesült.

Mikebuda

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
13.000.000	13.000.000	14.084.931	108,34

A helyi iparűzési adónemben az önkormányzat tényleges bevétele 2023-ban 14.084.931 Ft volt, az eredeti 13.000.000 Ft-os előirányzathoz képest 108,34%-ra teljesült.

Magánszemélyek kommunális adója

Albertirsa

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
85.000.000	92.500.000	93.503.392	101,08

Magánszemély kommunális adója tekintetében az ASP adó szakrendszerből kinyert kimutatás alapján 2023. évben az adózók száma 4.025 fő, az adótárgyak száma 4.456 db volt, önkormányzati döntés alapján 29 fő részesült mentességben, illetve kedvezményben 450.000 Ft összegben.

A 2023. évben a felderítések eredményeként 468 esetben küldtünk értesítést a bevallási kötelezettség teljesítésére. 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 kivetí az adót, és mellé mulasztási bírság megfizetését is előírhatja.

Mikebuda

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
1.400.000	1.400.000	1.060.000	75,71

A tervezetthez képest a teljesítés 75,71 %. Magánszemélyek kommunális adója tekintetében az ASP adó szakrendszerből kinyert kimutatás alapján a 2023. évben az adózók száma 287 fő, az adótárgyak száma 291 db volt. Mentességben és kedvezményben összesen 42 fő részesült 200.000 Ft összegben.

Vagyoni típusú adók (telekadó, építményadó)

Albertirsa

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
nem tervezett	20.000.000	22.091.546	109,27

Albertirsa Város Önkormányzata Képviselő-testülete a vagyoni típusú adókról szóló 14/2023. (IV.28.) számú önkormányzati rendeletével, év közben, 2023. július 1-ével bevezette a telekadót és az építményadót.

A rendelet kihirdetését követően megnyitásra kerültek a két adónem bevételi alszámlái, az ASP adó szakrendszerben rögzítve lettek a vagyoni típusú adók paraméterei (adómérték, kedvezmények stb.)

Az érintett adózókat egyrészt az albertirsa.hu weboldalon, másrészt az adó földkönyv felhasználásával egyenként, elektronikus úton tájékoztattuk az új adónem bevezetéséről.

A 2023. július 15-i bejelentési határidőt elmulasztó adózók részére a telekadóban 9, míg az építményadóban 15 alkalommal küldtünk felszólítást az adókötelezettség teljesítésére.

Gépjárműadó

Albertirsa

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény 9. § (1) bekezdése alapján a gépjárműadóval kapcsolatos feladatokat az állami adó- és vámhatóság látja el. A gépjárműadóból származó bevételek 100 %-a az állami költségvetés javára kerül beszedésre.

A 2023. évben az adónemben befizetett elmaradások nyomán 1.921.038 Ft befizetést utaltunk a központi költségvetéshez.

Mikebuda

A 2023. évben az adónemben befizetett elmaradások nyomán 219.423 Ft befizetést utaltunk a központi költségvetéshez.

Talajterhelési díj

Albertirsa

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
1.460.000	1.200.000	1.106.430	92,20

Az eredeti tervhez képest 92,20 %-ra teljesült.

2023. évben 20 adózó nyújtott be bevallást a 2022. évi szennyvíz kibocsátásáról. A 70 éven felüliek adómentessége 1 főt érintett, 61.200 Ft összegben.

Mikebuda

A Mikebudai Önkormányzat nem vezette be a talajterhelési díjat, tekintettel arra, hogy a község területén közcsatorna hálózat nincs kiépítve.

Bírság, pótlék

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 mértékének változása befolyásolja 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. Ezen a számlán tartjuk nyilván a mulasztásból, adóbírságból, a végrehajtás költségátalányából és az adó késedelmes befizetéséből eredő előírásokat.

Albertirsa

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
2.800.000	4.300.000	4.668.916	108,57

A 4.668.916 Ft bevétel a tervhez képest 108,57%-os teljesülést jelentett.

Mikebuda

Eredeti előirányzat (Ft)	Módosított előirányzat (Ft)	Teljesítés (Ft)	Teljesítés (%)
350.000	350.000	242.136	69,18

A tervezett 350.000 Ft-os előirányzathoz képest a teljesítés 69,18 %.

Adók módjára behajtott köztartozások

Albertirsa

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. Több 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.

Fizetési felszólítást 663 hátralékos adózónak küldtünk, illetve 11 adózó esetében került sor hatósági átutalási megbízás kibocsátására, melynek eredményeként, 2.700.000, Ft, illetve 5.944.604,- Ft behajtására került sor.

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 részeken 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.

2023. évben az alábbi ügyiratok érkeztek szám szerint:

Helység	Adó- és értékbizonyítványok száma (db)					
	Hagyatéki ügyben		Végrehajtási megkeresésr e	Gyámhatósá gi megkeresésr e	Magánszemél y kérelmére	Összesen
	Saját önkor- mányzat	Más önkor- mányzat				
Albertirsa	355	7	49	28	0	439

Mikebuda	<i>3</i>	<i>7</i>	<i>2</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>12</i>
Összesen	358	14	51	28	0	451

Egyéb adóhatósági feladatok végrehajtása

Albertirsa vonatkozásában 8 általános adóigazolás (4 vállalkozó, 3 egyéni vállalkozó, 1 magánszemély), valamint 20 nemleges adóigazolás (5 magánszemély, 11 egyéni vállalkozó, 4 vállalkozó) készült, amelyet az adózók elsősorban pályázatok, illetve hitelügyintézés céljára kértek. Mikebudai adózó nem igényelt adóigazolást.

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.

2023-ban 117 adózó élt a fizetési könnyítés lehetőségével, 4 magánszemély kérelme elutasításra került.

Fizetési könnyítések:

	Vállalkozó	Egyéni vállalkozó	Magán- személy	Összesen
Részletfizetés	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>0</i>	<i>1</i>
Automatikus részletfizetés	<i>1</i>	<i>13</i>	<i>74</i>	<i>88</i>
Fizetési halasztás	<i>5</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>5</i>
Adómérséklés	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>19</i>	<i>19</i>
Mindösszesen	<i>6</i>	<i>14</i>	<i>93</i>	<i>113</i>

2023-ban az iktatott ügyiratok száma a két település vonatkozásában összesen 22.619 db volt.

A 2023. évben a feldolgozott befizetési tételek száma Albertirsán 13.031 db.

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 foglalkozással kapcsolatos szerződések, az önkormányzati vagyon biztosítása.

A 2023. évben elvégzett vagyongazdálkodási feladatok:

- Önkormányzat által értékesítésre kijelölt ingatlanok adás-vételének lebonyolítása
- Önkormányzatnak felajánlott ingatlanok átvétele: 0 db
- Önkormányzat ingatlan vásárlása: 0 db
- Albérleti hozzájárulásokkal kapcsolatos kérelmek: 3 db
- Önkormányzat által értékesített ingatlan: 1 db (a „Lakásállomány bemutatása” táblázat 20. sorában szereplő tétel)

Önkormányzati lakásgazdálkodással kapcsolatos tevékenységek:

Önkormányzati bérlakások lakbértartozásának felülvizsgálata, tartozással érintett bérlők felszólítása.

- Önkormányzati lakások használatának ellenőrzése 21 db.
- Lakásigénylők nyilvántartása.
- Lakásbérleti szerződések megkötése 2023. évben: 5 db, ebből:
 - 1 db munkaviszonyhoz kötődően kiutalt lakás,
 - 4 db szociális helyzet alapján kiutalt lakás

Lakásállomány bemutatása:

	SZOLGÁLATI LAKÁS Cím	Övezeti besorolás	Komfort fokozat	m2	szobaszám
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.	ÖK.	50	1
5	Köztársaság u. 9/1.	I.	ÖK.	107	3
6	Köztársaság u. 9/2.	I.	ÖK.	107	3
7	Pozsonyi u. 14/1.	III.	ÖK.	67	2
8	Vasút utca 4/1	I.	ÖK.	94	3

	KÖLTSÉG ALAPON BÉRBEADOTT LAKÁS Cím	Övezeti besorolás	Komfort fokozat	m2	szobaszám
9	Köztársaság utca 48. 1/3.	I.	ÖK.	51,58	3
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

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

- Mező Imre utcai játszótéren lévő fitnessparkban adattáblák, információs tábla elhelyezése,
- közvilágítás korszerűsítés tervezése,
- Lurkó Bölcsőde II. ütemének bővítése,
- külterületi utak karbantartása,
- a BMÖGF/916/2021. azonosítószámú egyedi költségvetési támogatásból megvalósult a Napsugár Óvoda Ady Endre utcai épületének (Nyitnikék Óvoda) bővítése,
- a TOP_PLUSZ-1.2.3-21-PT1-2022-00004 azonosítószámú, „Belterületi közutak fejlesztése” elnevezésű pályázat keretén belül megvalósult a Galamb, Bocskai és a Nagyváradi utca felújítása,
- megtörtént a Vasút utca 4. szám alatti orvosi rendelőre a napelemrendszer telepítése és üzembehelyezése,
- RRF-1.1.2-21-2022-00115 azonosítószámú pályázat keretében zajlik a Lurkó Bölcsőde bővítése,
- megtörtént a város szilárd burkolatú útjainak kátyúzása,
- megtörtént a Művészetek Háza főépületéhez csatlakozó szociális épület felújítása.
-

Egyéb:

- Kutak fennmaradási engedélyeztetése 181 db
- Elidegenítési és terhelési tilalom törlése: 1 db
- Pályázatok benyújtásában és utógondozásában való részvétel: 21 db
- Ingatlanvásárlási igényhez kapcsolódóan értékbecslések megrendelése – részben az Önkormányzat, részben a vételi szándékot benyújtó terhére: 3 db

- Köztisztasági eljárások (gyommentesítés, ingatlanok rendbetételére történő felszólítás): 40 db
- Fakivágási engedélykérés 10 db
- Helyi természetvédelmi szakhatósági állásfoglalások: 2 db
- Zajkibocsátási határérték megállapítás: 1 db
- Növények telepítési távolságával kapcsolatos ügyek: 9 db
- Közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos ügyek: 5 db
- Állattartással kapcsolatos eljárások: 15 db

Irodánk intézi a **közművekkel/közműszolgáltatással** kapcsolatos ügyeket.

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.

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

Irodánk a pénzügyi irodával együttműködve szervezte és koordinálta a jégpálya működtetését.

A **Strandfürdővel** kapcsolatos, az üzemeltetőt terhelő adatszolgáltatások, bevételek, statisztikák elkészítése szintén az iroda feladatkörébe tartozik, ahogyan a működtetésének koordinálása, beleértve a Strandfürdő facebook oldalának kezelését is.

A gyógyvizű fürdő és az 5. számú büfé 2023. évi felújítási, beruházási és karbantartási munkálatainak költsége		
<i>Munka megnevezése</i>	<i>Teljesítés összege</i>	<i>Partner</i>
Magasnyomású mosóberendezés bérlete medencetisztításhoz	57 150 Ft	Fehér Duna Plusz Kft.
Vízvizsgálatok díjai	333 121 Ft	Techno-Víz Laboratóriumi és Mérnökszolgálati Kft.
Félköríves medencefólia javítás	139 395 Ft	Szavini Pool Kft.
Vízszereelési karbantartási anyagok beszerzése	235 850 Ft	Revuczky László
Saját feladatellátásban elvégzett javításokhoz karbantartási és egyéb anyagok beszerzése, tisztítószeres vásárlása szezon előtt, nagytakarításhoz	1 308 834 Ft	Több partnertől
Karbantartási anyagok beszerzése 5-ös büfé festése	77 669 Ft	Balla Aranka

5. számú büfé elektromos hálózatának javítása. lámpák, szerelvények cseréje	546 100 Ft	Milo-Vill Kft.
Szivattyúk (9 db) javítása. karbantartása, beüzemelése	762 000 Ft	Milo-Vill Kft.
Medencék vegyszerező rendszerének felülvizsgálata, javítása, kallibrálása. 1 db STENNER ECON szivattyú 10 VX állítható kihozattal, B munkácső	795 030 Ft	Kardos Kft.
Napelemes rendszer telepítése	10 800 000 Ft	IRSA SOLAR - Béki Bettina EV.
Mindösszesen:	10 800 000 Ft	
Szezon beindítás előtti munkáira megbízott külsős alkalmi munkavállalók díjazása (gépészi, kőműves, kertész, takarítói feladatok ellátására)	558 000 Ft	5 fő

Irodánkhoz tartozik intézményeink, létesítményeink (pl: Ecsedi László Sportcentrum, piac) üzemeltetésével összefüggő, zavartalan működésüket biztosító javítási, karbantartási feladatainak megszervezése, felügyelete és ellenőrzése.

Mintegy **121 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 **172 db TAKARNET** tulajdoni lapot kellett letölteni.

Feladataink közé tartozik a **közvilágítás bővítéséhez** kapcsolódó ajánlatkérések, helyszíni bejárások, szerződéskötések. 2023. évben a közvilágítási hálózat a Baross utcában és a Vasvári Pál utcában került bővítésre, valamint napelemes kandelábereket telepítettünk a Munkácsy M. utcában és a Dobó közben. A hivatalhoz bejelentett **közvilágítási hibákat továbbítjuk** az áramszolgáltató felé. Az elmúlt évben 85 helyszín került bejelentésre.

Az iroda szerzi be a **DTkH Nonprofit Kft-től** az emblémás „fehér” zsákot és látja el a külterületen élő, 70 év feletti lakosságot. Ezt az arra jogosult személy kapja, ahol nincs hulladékszállítás. A zsákokat a helyi rendeletünknek megfelelően, a gyűjtőpontokon lehet elhelyezni. 176 db zsák került megvásárlásra.

Irodánk foglalkozik a **forgalmi rend** felülvizsgálatával.

Közbeszerzési eljárásaink:

- Galamb, Bocskai és Nagyvárad utcák felújítása,
- Napsugár Óvoda Nyitnikék Épületének bővítése,

- Szociális Segítőház épületének bővítése,
- Nagyváradi utcai járda felújítása,
- villamos energia beszerzése.

Az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett hulladékszállítás elmaradásából vagy cserezsák hiányából adódó bejelentéseket továbbítjuk a Szolgáltató felé, mely 2023. évben 42 db panaszbejelentés volt.

Az Önkormányzati Hivatalhoz érkezett hulladékszállítás elmaradásából vagy cserezsák hiányából adódó bejelentéseket továbbítjuk a Szolgáltató felé, mely 2023. évben kb. 42 db panaszbejelentés volt.

Közterület-használati engedély 79 db került kiadásra, több esetben árusítás céljára, melyből egy határozat a márciusban megtartott télűző vásár megtartására, öt határozat a májusban megtartott gyereknap, kettő határozat a júniusban a CÉL Egyesület által megtartott Szent Iván éji, harmincegy határozat a szeptemberben megtartott városnap és három határozat a decemberben megtartott adventi 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 súlykorlátozással érintett útszakaszra történő behajtások miatt 104 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 **3 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 (48 db), illetve a kormányhivatal által küldött iratok letöltése
- szakhatósági állásfoglalások egyéb engedélyezési eljárásokhoz (13 db),
- utólagos közműcsatlakozási hozzájárulások kiadása (72 db),
- belterületbe vonási kérelmek kezelése (4 db),
- településrendezési szerződések kötése (8 db),
- kedvezményes gáz igénybevételéhez hatósági bizonyítvány kérelmek elbírálása (15 db), valamint
- a helyi építési szabályzattal kapcsolatos tájékoztatás (83 db).

A tavalyi évben a Városüzemeltetési Irodát érintően több mint **184 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 **367 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 munkákat nagy számban a városüzemeltetésen dolgozó kollégáink látták el. A szakirányú javítási hibák esetében pedig a bejelentéseket továbbítottuk az érintett vállalkozónak, aki elvégezte a munkát.

Ezen túlmenően **munkavezetők, karbantartók és a közfoglalkoztatottak** látják el a város üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, úgy mint a játszóterek karbantartása, zöldfelületek kezelése, karbantartása, fűkaszálás, az önkormányzati utakon keletkező kátyúk javítása, vízelvezető árkok, átereszek karbantartása, parkok tisztántartása, a városban képződött szemét összegyűjtése, városi rendezvényeken a Művelődési Ház által kért feladatok ellátása, a Strandfürdő beüzemelésénél szükséges feladatok, és a síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása.

2023. évben személyi változások történtek irodában, új kolléga látja el a környezet- és természetvédelmi, vízügyi, mezőgazdasági, állatvédelmi ügyeket, valamint a településrendezési szerződések előkészítésével, utólagos közműcsatlakozási (víz-és szennyvíz) hozzájárulások kiadásával, belterületbe vonási kérelmekkel kapcsolatos ügyeket.

A jegyző közvetlen irányítása alá tartozó közterület-felügyelők 2023. évben végzett tevékenységének bemutatása

2021. augusztusától működik városunkban a közterület felügyelet, melyet 2 fő közterület felügyelő lát el.

Illegális szemétkerakók ellenőrzése

Nagy problémát jelent a lakossági kommunális és építési hulladék illegális lerakása. A lakosság részéről rendszeresen érkezik bejelentés arról, hogy nem az arra kijelölt helyeken, illegálisan lerakott hulladék műszaki cikkeket (háztartási gépeket), illetve veszélyes hulladékot (gumi), építési törmelékot tartalmaz. Nehéz megtalálni és egyértelműen azonosítani az elkövetőt, szinte valamennyi esetben ismeretlen elkövetőről van szó. A napi járőrszolgálat alkalmával, valamint az Albertirsai Rendőrőrs kollégáival folytatott közös járőrszolgálat és az eseti figyelő szolgálat teljesítése során helyszíni tettenérés 2023-ban nem történt. A legtöbb esetben önkormányzati tulajdonban lévő közterületen elhelyezett illegális hulladék elszállításában a városüzemeltetés munkatársai nyújtottak segítséget.

Ebtartással, egyéb illetékességi területre tévedt állatokkal, vadakkal kapcsolatos intézkedések

Feladatkörünkbe tartozik többek között az ebrendészeti és állatvédelmi feladatok ellátásában való közreműködés. A lakosság részéről több alkalommal érkezett bejelentés a közterületen szabadon kóborló ebekről. Valamennyi esetben a szűk és nem megfelelő nagyságú tartási hely, a menedék hiánya (ház, ól) láncra kötés, transzporder és veszettség elleni oltás hiánya volt tapasztalható a helyszíneken. Ezekben az esetekben elsődlegesen a szabályok betartására hívtuk fel az érintettek figyelmét. Kíséretet biztosítottunk a ceglédi állategészségügyi hatóság helyszíni szemléi során és intézkedés biztosításában is részt vettünk. Néhány esetben állattetemet, vadat észleltünk. Ilyenkor ebrendész bevonásával és az illetékes vadásztársaság értesítésével járultunk hozzá a felmerült helyzetek kezeléséhez. 2023. évben a város területéről 4 db eb tetem, 18 db macskatetem, került elszállításra. Valamint 26 db kóbor eb került befogásra.

Önkormányzati tulajdon védelmében végzett tevékenység

Járőrszolgálati tevékenységeink alatt sor került a játszótéri eszközök, piaci eszközök állagromlásának megszüntetésére tett intézkedésekre. Ezekben az esetekben felszólítottuk az elkövetőket, a rendeltetéstől eltérő használat azonnali megszüntetésére. Egyéb intézkedésre nem volt szükség. Szóbeli és írásbeli

felszólításunkra, az utak környezetében a közterületre szabálytalanul kihelyezett kövek, és egyéb fizikai akadályok hozzávetőlegesen 35 helyszínen eltávolításra kerültek.

Közlekedéssel és parkolással kapcsolatos intézkedések

A település központjában, illetve az üzletek környékén a megnövekedett gépkocsiforgalom és a parkolóhelyek hiánya sokszor okoz problémát. A személyes jelenlét, intézkedés, az érintett távollétében kiszabott helyszíni bírság részben javította a közlekedési morált.

A napi kiemelt tevékenységünk része volt a Baross utcában, Bocskai utcában, Hősök útján eddig megszokott szabálytalan parkolás megszüntetése. A legtöbb megkeresés nevezett utcákból érkezett felénk.

Kiemelt ellenőrzést végzünk a keddi, valamint a pénteki napokon a piac környékén, mivel számtalan jelzés érkezett felénk havonta a szabálytalanul közlekedő kerékpárosokkal kapcsolatban. Első alkalommal adatot gyűjtünk be, amelynek során szóbeli figyelmeztetést alkalmaztunk. Sajnos kirívó eset is előfordult, ezért három alkalommal helyszíni bírságot szabtuk ki.

Üzletek, vendéglátó egységek tevékenységének ellenőrzése

2023. évben a nyári nyitvatartást ellenőriztünk 15 vendéglátóhelyen. 5 esetben történt szóbeli és 2 alkalommal pedig írásbeli felszólítás a szolgáltatásból adódó indokolatlan göngyöleg és egyéb hulladéktárolás, szemetelés és jogszerűtlen közterület használat megszüntetésére.

Közterülethasználat ellenőrzése

Szükség van a lakosság motiválására, hogy legyenek tekintettel a saját környezetükben a közterület állapotára, karbantartására, rendeltetés szerinti használatára, és tevőlegesen vegyenek részt ezek állagmegóvásában. Szükség van az illegális tevékenységek kiszűrésére és azok megakadályozására. Jelenleg 2 db vadkamerával folytatjuk ezt a tevékenységet. Javasolni szeretnénk, a település több gócpontjára rongálások megelőzésére, a közbiztonság javítása érdekében, valamint a köztisztaság ellenőrzésére fix térfigyelő kamerák telepítését. Ezen felül a vasútállomásnál kerékpártárolóban két darab kamera felszerelését, mivel az elmúlt időszakban nagyon sok esetben (a Rendőrség megkeresésére) szükség lett volna arra, hogy egy-egy látószögben a beazonosítás érdekében látszódjon az elkövető arca is.

Nyári gyermektábor

Az önkormányzat 2023. évben is nyári napközis tábort szervezett az általános iskolások részére. A Tessedik Sámuel Általános Iskola Táncsics utcai épületében egy alkalommal, valamint a Családsegítő szolgálat által szervezett nyári táborban vettünk részt. Mind a két helyszínen nagy hangsúlyt fordítottunk a biztonságos közlekedés fontosságára, ezért ehhez mérten állítottunk össze ügyességi feladatokat az ifjúság számára. A tanulók ösztönzésére a három legügyesebb (leggyorsabb) résztvevő diákot ajándéksomaggal, oklevéllel jutalmaztuk. Akik helyezést nem értek el sem távoztak üres kézzel. Jó volt hallani a résztvevőktől, hogy milyen új ismeretekkel gazdagodhattak.

Rendőrséggel közösen végzett feladatok ellátása

Az önkormányzati tulajdonban lévő kerékpártárolóban lopás történt 2023. szeptember 18-án. Ebben az esetben is a kamerafelvételek visszanézésével nyújtottunk segítséget a rendőrségnek az elkövető személyének sikeres felderítésében.

2023. október hónapban lakossági megkeresés érkezett hozzánk, miszerint a kora esti órákban egy személy a P+R parkolóban parkolt le személygépjárművével. Másnap reggel azt vette észre, hogy az értékes hangtechnikai eszközei eltűntek, járművét feltörték. A kamerafelvételek visszanézésével segítséget nyújtottunk a rendőrségnek az elkövető személyének sikeres felderítésében.

2023. november hónap elején tudomásunkra jutott a piac-felügyelőtől, hogy az épület egyik helyiségébe időközönként egy ismeretlen személy behúzódik éjszakára. Rövid időn belül sikerült azonosítani a személyt és átadni a rendőrségnek.

A Ceglédi Rendőrkapitányság kollégáival 2023. november 29-ei közös szolgálat során elfogtunk és átadásra előkészítettünk, egy személygépkocsival Üllőről az M4-en menekülő, feltehetően rablás és gépkocsi tolvajlás bűntettének alapos gyanújával azonosított személyt.

Egyéb feladatok ellátása

Városüzemeltetésen dolgozó kollégáknak nyújtottunk segítséget közlekedési táblák kihelyezésében, ágak visszanyírásában, útburkolati jelek felfestésben. Összesen 10 db elsőbbségadás tábla, 3 db zsákutca tábla, 2 db „5 t” tábla, 1 db „3,5 t” tábla, és 5 db közlekedési tükör cseréje történt meg 2023. évben.

Részt vettünk önkormányzati rendezvények plakátjainak kihelyezésében. A városüzemeltetési iroda vezetőjének felkérésére időközönként elvégeztük a villany- és gázóra leolvasását önkormányzati intézményekben.

A közterület ellenőrzés során előfordul, hogy nem a közterület-felügyelet hatáskörébe tartozó ügyekkel keresnek meg, ez esetben tájékoztatást adunk, mely szervhez kell intézni a bejelentést.

Október hónapban megkezdtük a szabálytalan csapadékvíz kivezetések ellenőrzését.

A felügyelet 2023. évben az alábbi intézkedéseket tette:

Bírság fajták	2022 év	2023 év
Szabálysértési	129 db	103 db
KRESZ bírság	2.465.000Ft	1.675.000Ft
Közigazgatási helyszínbírság	76 db 2.255.000 FT	23 db 585.000Ft

A KRESZ szabálysértési bírságok az ORFK, a közigazgatási bírságok az önkormányzat számlájára folynak be.

Beszámoló a Mikebudai Községi Tér és Könyvtár 2023. évi tevékenységéről

Tisztelt Polgármester Asszony, Jegyző Asszony, Képviselő társaim!

Könyvtár :

Heti öt napon 30 órában tartott nyitva.

Összes dokumentum	Kölcsönzött dokumentum	Regisztrált olvasó
5327 db	382 db	25 fő

Az olvasók többsége az idősebb korosztály képviselői, tapasztalatom alapján a fiatalok csak a kötelező olvasmányok miatt keresik fel a könyvtárat.

KSZR tevékenység :

Dokumentumok/Eszközök/Programok	Darabszám
Könyv	128
Folyóirat	6 féle
Rendezvény Tormási Attila interaktív előadása és az Ákom-Bákom Bábcsoport előadása	2
SZIKLA Szoftverkövetési Szolgáltatás	1

Az új könyvcsomagok 2 -3 havonta érkeztek a könyvtárba Szentendréről, a folyóiratok heti és havi rendszerességgel a könyvtárellátótól.

A 2 rendezvény nagy örömet szerzett óvodásainknak, nevelőik szerint is színvonalas és tartalmas előadáson vehettek részt.

A SZIKLA rendszerben történik a kölcsönzés, az állomány mozgatása (érkeztetés és selejtezés), amely nagy mértékben segíti munkámat, valamint átfogó képet ad a statisztika elkészítéséhez.

Könyvtári program volt még januárban Télűzés címmel meghirdetett rajzverseny, (melyre 4 mű érkezett általános iskolás gyerekektől) valamint a FÁK, virágok, mesék című meseíró foglalkozás, melyen 5 fő gyermek vett részt. Számukra a díjazást az Önkormányzat biztosította.

Július hónapban ismét megrendezésre került a Táborhét, melyen 13 fő 6 és 13 éves gyermek vett részt. Segítségemre volt 2 fő Községi Szolgálatot teljesítő diák, nekik köszönhetően párhuzamosan sportversenyek és bábkészítés is szórakoztatta a résztvevőket. Nagy öröömömre szolgál, hogy évről – évre több szülő bízza rám gyermekét abban az időszakban.

A könyvtárban 3 db internetet elérni képes nyilvános számítógép van, melyek bérmentesen használhatóak bárki számára.

Lézeres nyomtató és fénymásoló szintén rendelkezésre áll, kisebb tételben szintén ingyen áll rendelkezésre a könyvtárba látogatók számára.

Nagyterem :

Egész évben nyitva tartó, bérelhető (3500 Ft/óra), 100 fő befogadására alkalmas tér. Helyet ad kiállításnak, báloknak, önkormányzati – és magán rendezvényeknek.

Megvalósult rendezvények :

Április	Születésnap rendezvény
Május	Árus
Augusztus	Árus
Szeptember	Születésnap rendezvény
Szeptember	Szüreti bál
Szeptember	Idősek Világnapja
Október	Pest Vármegye Értéktára
November	Katalin bál

Kérem Önöket, hogy munkámat a jövőben is támogassák észrevételeikkel, tanácsaikkal!

Ocsenás Mihályné

Ocsenás Mihályné

könyvtáros

PEST MEGYEI KÖNYVTÁR

Mikebuda

* Könyvtári szolgáltatóhely *

2024. április 17.