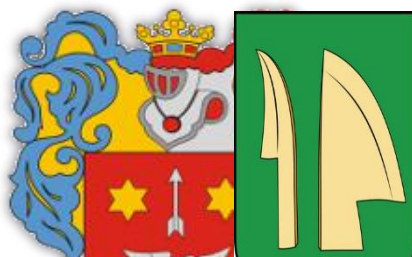


BESZÁMOLÓ

A LÉTAVÉRTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL

2022.



Készítette: Bertóthné Csige Tünde jegyző

Létavértes, 2023. március 20.

I. BEVEZETÉS

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete és Kokad Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Mötv. 84. §. és 85. §-a alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatal hoztak létre a 2008. évtől működő körjegyzőség alapjain és szervezeti struktúrájában, azonos feltételek mellett.

Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapotnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.

A városi, valamint a kétezer főt meghaladó lakosságú települési önkormányzat képviselő-testülete nem tagadhatja meg a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodás megkötését, ha azt a vele határos település kezdeményezi.

A COVID járványt követően

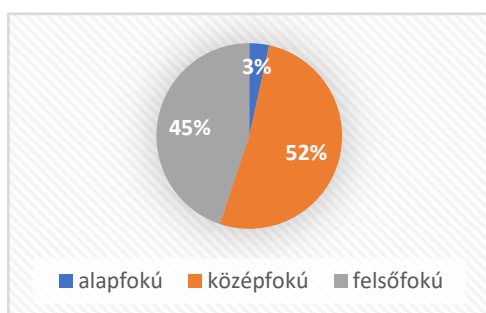
II. Személyi és tárgyi feltételek

A Közös Hivatal alkalmazásában 29 fő áll, melyből 2 fő a Kokadi Kirendeltségen látja el feladatait azokban az ügyekben, amelyek a megállapodás szerint helyben történik. Technikai feladatellátás érdekében 1 fő takarító, 1 fő kézbesítő, és 1 fő gépjárművezető is az állományhoz tartozik a beszámolási időszakban. 1 fő közalkalmazott hosszabb távon segítette a munkánkat.

Az apparátust érintően számtalan személyi változás történt 2022-ben is: nyugdíjba vonult Moldovánné Vastag Ibolya gazdasági irodavezető, valamint Mázló Lajosné pénzügyi előadó, míg Góllné Nagy Gabriella, valamint Mihókné Papp Rita CSED/GYED-en vannak. Holczapfelné Elek Katalin családi körülményeire tekintettel kérte jogviszonya megszüntetését. A Gazdasági irodáról Erdősné Jenei Tamara házasságkötését követően lakhelyéhez közelebb vállalt munkát, így ő is távozott tőlünk.

A gazdasági irodavezetői feladatokat az eddig a kokadi kirendeltségen dolgozó Végső Ilona Noémi látja el, így helyére Boros Éva került, aki kokadi lakos. Mázló Lajosné helyére a korábban hivatalunkkal már jogviszonyban álló Szabóné Nyíri Ibolya érkezett vissza, Holczapfelné Elek Katalin álláshelyét Mihuczné Tóth Ibolya töltötte be, aki korábban szintén pénzügyi területen helyi vállalkozásnál dolgozott. „Visszatérőként” érkezett hozzánk Máténé Holló Andrea és Tóth Gyuláné, akik a szociális irodán, illetve a gazdasági irodán látják el feladatukat. Vida Tamás a személyügyi ügyintézői feladatokat vette át.

Moka Gábor gépkocsivezető kollegánk nyugdíjazása előtt tragikus körülmények között hunyt el. Halála nemcsak a hivatal dolgozóit, de az egész települést megrázta. Álláshelye nem került betöltésre.




Végzettség szerinti megoszlás: felsőfokú végzettséggel rendelkezik 13 fő, középfokú végzettséggel rendelkezik 15 fő, míg 1 főnek alacsonyabb végzettsége van.

A központi költségvetés az alábbi létszám alapján finanszírozza a hivatali működést:

Év	Finanszírozott létszám	Fajlagos összege	Finanszírozás	Kiadás teljesítése
2020.	24,36 fő	5.450.000 Ft	126.190.113,-Ft	169.302.510,-Ft
2021.	24,47 fő	5.475.000 Ft	133.973.250,-Ft	159.285.270 Ft
2022.	24,44 fő	5.475.000 Ft	135.324.280,-Ft	185.912.371Ft

Sajnálatos módon a beszámolási időszakban sem történt meg a köztisztviselők központi bérrendezése, s úgy tűnik erre a jövőben sincs szándék. A társult önkormányzatok éltek az illetményalap rendeleti úton történő eltérítésének lehetőségével, illetve továbbra is biztosított volt a 20 %-os illetményeltérítés. Itt köszönöm meg a Képviselőtestületnek azon döntését, amely szerint 2022-ben az illetményalapot 63.000 Ft-ban állapította meg.

-  Kokadon Horváth Kálmánné és Boros Éva biztosítják a feladatellátást. Munkájuk során a hivatali feladatok teljes spektrumával találkoznak. Végső Ilona Noémi gazdasági irodavezetői megbízása után a gazdálkodási feladatokból a számlázási és a számlák érkeztetési feladatai maradtak helyben, a könyvelést a törzshivatalban látják el.

Tárgyi feltételeink jelenleg biztosítottak. Az elhelyezést biztosító Létavértes, Kossuth u. 4. szám alatti épület külső homlokzata az elmúlt évben felújításra került, belső helyiségeit kisebb lépésekben, de folyamatosan újítjuk fel.


Az ASP bevezetésével kapcsolatosan, részben saját forrásból beszerzett számítógépek biztosítják a feladatellátást, azonban ezek folyamatosan avulnak el. A közigazgatásban jelenleg zajló, a folyamatok teljes digitalizációját és központosítását célzó intézkedések azonban szükségszerűvé teszik a folyamatos fejlesztést, melynek fedezetét a mindenkori költségvetésünkbe betervezzük.

Két nagyteljesítményű fénymásoló is a feladatellátást biztosítja, melyeket bérleti konstrukcióban veszünk igénybe.

-  Kokadon a tárgyi feltételeket Kokad Község Önkormányzata biztosítja, lehetőség szerint fejleszti. Az informatikai, és irodatechnikai feltételek biztosítottak.

III. A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A Hivatal Létavértesen, mint székhely településen és Kokadon, mint kirendeltségen látja el feladatát.

 A Kirendeltség munkájának irányítása az aljegyzői feladatkörébe tartozik. Az aljegyző hetente egy alkalommal a társult településen ügyfélfogadást tart, s a képviselő-testület ülésein természetesen a jegyző is részt vesz, illetve az előterjesztéseket is ő készíti elő. A kapcsolattartás napi szintű, mind polgármester úrral, mind a dolgozókkal.

A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák:

- Hatósági iroda,
- Gazdasági iroda,
- Településszervezési iroda.

Az irodákat az irodavezetők irányítják, a Hatósági és Leíró iroda irodavezetője az aljegyző. A Hatósági Irodán belül elkülönült részlegként működik az adócsoport, melynek irányítását a csoportvezető látja el. A Hivatal szervezeti keretei között látja/látta el feladatát a közterület-felügyelő is.

A Hivatal tekintetében a jegyző, és helyettesítésekor az aljegyző rendelkezik kiadmányozási joggal. Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az irodák feladatkörében az irodavezetők, valamint az anyakönyvvezetők.

IV. A Hivatal működésének bemutatása

A Hivatal 2022. évi tevékenységét három esemény határozta meg, amelyek a 2022. évi általános országgyűlési választás és országos népszavazás, a 2021. évről elhalasztott népszámlálás, és az ukrán-orosz háború következményei voltak.

2022. április 3-án az együttesen lebonyolított országgyűlési képviselők általános választásán és az országos népszavazáson a Hajdú-Bihar 003 választókerületben Létavértesen 6 szavazókörben Kokadon 1 szavazókörben adhatták le szavazataikat a választók. A szavazatszámoló bizottságok munkájában jegyzőkönyvvezetőként, valamint HVI (Helyi Választási Iroda) tagjaiként a Hivatal munkatársai vettek részt, A választás és a népszavazás rendkívüli esemény nélkül lezajlott, a szavazatszámoló bizottságok és a választási iroda munkájával szemben panasz nem merült fel.

2022. október 01 és november 28. között zajlott a Népszámlálás, melynek koordinálása és lebonyolítása a helyi népszámlálási felelős, vagyis a jegyző feladata volt. Szeptember elején megkezdődött a felülvizsgálók, majd ezt követően a számlálóbiztosok kiválasztás, akik elsősorban a Közös Hivatal munkatársai közül kerültek kiválasztásra azzal a megfontolással, hogy a kapcsolattartást és az esetlegesen felmerülő problémák kezelését megkönnyítsük. Ez utóbbi jó döntésnek bizonyult, mivel az online rendszer hibáiból adódóan napi rendszerességű egyeztetésre volt szükség, melyet a koordinátor (Kelemen Péter aljegyző) fogott össze. A problémák már a körzetek és a címek elosztása során kezdődtek. A terepmunkát megkezdő számlálóbiztosok a rendszerbeli hibák és folyamatos akadozások miatt a vártnál lassabban haladtak. A felmerült problémák ellenére a népszámlálást sikerült

lezárni, mely eredményének megállapítása a Központi Statisztikai Hivatal feladata lesz.

A feladtellátására összességében 7.392.356 Ft került leutalásra. A számlálóbiztosok a

2022 februárjában Oroszország katonai támadást indított Ukrajna ellen. A Járási Kormányhivatal koordinálásban fel kellett készülni menekültek fogadására. Az idő előrehaladtával nyilvánvalóvá vált, hogy a határátkelőhely ellenére településünkön – egy két kivételtől eltekintve – csak áthaladnak menekültek.

A háború miatt kialakult gazdasági helyzet aztán, mint valamennyi önkormányzati intézmény életére, a takarékoság és elvonások képében rányomta a hivatal munkájára a bélyegét.

A Mötv. 41. §. (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

IV/1. Hatósági és Leíró Iroda

1. *A testületek (Képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:*

- testületi ülések előkészítése, szervezése
- előterjesztések készítése
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
- testületi határozatok nyilvántartása, vezetése
- a tisztségviselők munkájának segítése

A feladatot 1 fő tisztségviselő látja el. A beszámolás időszakában a korábban részletezettek szerint személyváltozás történt.

Képviselőtestületi	2020. év	2021. év	2022. év
soros	9 ülés (melyből 3 zárt)	4 ülés (melyből 2 zárt)	9 ülés és 3 zárt ülés
rendkívüli	11 ülés (melyből 4 zárt)	3 ülés	6 ülés
együttes ülés Kokaddal	1 ülés	1 ülés	1 ülés
közmeghallgatás	0 (COVID járvány miatt)	1 ülés	1 ülés
rendeletek száma	12	9	16
határozatok száma	85	48	113

A jegyzőkönyvek elkészítésének törvényességi határideje 15 nap, melynek teljesítése egyrészt a szó szerinti jegyzőkönyvezés, valamint az előadó feladatkörébe tartozó egyéb feladatok ellátása (polgármester, jegyző ügyiratainak, levelezésének kezelése, telefon, email, valamint a Nemzeti Jogszabálytár és LOC Lex elektronikus felület kezelése stb.) miatt nem minden esetben tartható. A járvány ideje alatt a korábbi lemaradást sikerült felszámolni, azonban, ha nem is jelentős mértékben, de a határidő túllépés ismét tapasztalható.

A Képviselőtestület üléseiről készült jegyzőkönyvek elkészítésén túl feladatkörébe tartozik a Művelődési, Sport és Civil Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság, továbbá a Román Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvének elkészítése és az ülések előkészítése. Ezen kívül a művelődési és kulturális, valamint testvérvárosi kapcsolatokkal és a települési érték-tárral kapcsolatos feladatok ellátását is végzi.

A Bizottsági ülésekre vonatkozó adatokat az alábbi táblázat mutatja be.

Bizottság neve		2020	2021	2022
Pénzügyi Bizottság	ülések	8	4	10
	határozatok	28	15	19
Művelődési Bizottság	ülések	8	4	12
	határozatok	27	4	20
Gazdasági Bizottság	ülések	6	4	8
	határozatok	8	9	19
Ügyrendi Bizottság	ülések	5	4	5
	határozatok	0	0	2
Oktatási Bizottság	ülések	6	3	12
	határozatok	13	4	12
Egészségügyi és Szociális Bizottság	ülések	9	8	13
	határozatok	19	19	25
Közbeszerzési Bizottság	ülések	2	2	7
	határozatok	7	4	17

A bizottságok működésével összefüggő feladatokat egy-egy ügyintéző kapcsolt feladatként látja el, így a Pénzügyi, a Művelődési Bizottság, valamint a Román Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveit a titkársági előadó, Szociális, valamint az Oktatási Bizottság, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveit.

A rendeleteket elektronikus formában a Nemzeti Jogszabálytárban (Njt.) portálon keresztül, a testületi, bizottsági, valamint társulási ülések jegyzőkönyveit a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) portálon keresztül is fel kell tölteni. A Képviselő-testület, a bizottsági, a nemzetiségi képviselő-testületi és a társulási ülések jegyzőkönyveit és azok mellékleteit 15 napon belül, az elfogadott önkormányzati rendeleteket a kihirdetést követő 3 napon belül kell feltölteni a Nemzeti Jogszabálytárba. A rendeleteket a módosításokkal egységes szerkezetben is közvéleményre kell tenni. A feltöltés nem igényel informatikai előképzettséget, azonban a folyamat sok lépésből tevődik össze.

A Kormányhivatal 2022-ben az ellenőrzés szintjén kiemelt figyelmet fordított arra, hogy az önkormányzati rendeletek visszamenőlegesen is egységes szerkezetben feltöltésre kerüljenek.

A felület a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal történő törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra is szolgál. Ezen a rendszeren keresztül érkeznek a Kormányhivatal részéről a különböző – adatszolgáltatásra történő, vagy törvényességi felhívások, továbbá a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos észrevételek, utasítások, tájékoztatók, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek.

Az Integrált Jogalkotási Rendszer (LocLex) egyik célja, hogy lehetővé tegye az önkormányzati rendeletek megszövegezését és megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezeteinek előállítását és ehhez kapcsolódóan az önkormányzati rendeleteknek az Mötv. 51. § (2) bekezdése és a Jat. 29. § (2) bekezdése szerinti közzétételének a jelen kor kihívásaihoz igazodó megvalósítását. Az elmúlt egy év a tanulási folyamat időszaka volt, s ezen időszakban a nehézségekkel egyedül kellett megküzdenie a köztisztviselőnek, hiszen központi oktatásra nem került sor. Sajnos általában jellemzi a jelenlegi közigazgatást, hogy a korábbiaktól eltérően a feladatok bevezetését megelőzően nem kerül sor központi tájékoztatásra, az új rendszerek bevezetésekor szerencsés esetben esetleg online képzésben részesülhetnek az érintettek. Kényszerőségből az egy adott területen dolgozók különböző facebook csoportba „tömörülnek” s , mint egy önszervező módon próbálnak megoldást találni a nehézségekre.

- Kokadon A Képviselőtestületen és az Ügyrendi Bizottságon kívül nincsenek bizottságok, illetve nem működik nemzetiségi önkormányzat sem.

	2020			2021			2022		
	ülés	Határozat	Rendelet	ülés	Határozat	Rendelet	Ülés	Határozat	Rendelet
Képviselőtestület	9	8	6	10	12	4	9	13	6
Ügyrendi Bizottság	1	1	---	1	1	---	1	1	--

2. Iktatási, ügyirat-kezelési feladatok ellátása

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iktató, irattározó feladatai közé tartoztak többek között az alábbi tevékenységek:

- Végzi az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében az iktatással, irattározással, az iratok elhelyezésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- Naponta felmerülő feladatként ellátja a postai küldemények átvételét a postahivatalból, illetőleg a postázásra előkészített hivatali küldemények eljuttatását a postahivatalba.
- Telefonközpont kezelése.
- Állampolgársági eskütétel előkészítésében való részvétel (telefonos egyeztetés).
- Közreműködés más irodák ügyirat-kezelési tevékenységében.

Az ASP rendszer egy központosított és a jogszabályoknak megfelelő ügyviteli rendszer. Mint ahogyan arról korábban már írtam a rendszernek több része van, több

szakfeladatot is magába foglal, amely szakrendszerek bár külön-külön működő szakrendszerek (Gazdálkodási Szakrendszer, IPARKER szakrendszer, Hagyatéki Nyilvántartó, ADÓ szakrendszer, IRAT szakrendszer), de ezen rendszereket köti össze az IRAT szakrendszer, mivel a különböző területeken érkezett, vagy létrehozott, kiküldésre váró iratokat iktatni szükséges.

Az ASP rendszer megköveteli a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési folyamatok végig vezetését, valamint az elektronikus ügyintézési folyamatokat integrálja az Önkormányzatok iratkezelésébe. Az iratkezelési rendszerben az ügy végig vezetése szükséges ahhoz, hogy az ügyintéző az adott ügyiratát elintézhesse, hogy az ügyintézést végig vezesse.

A meglévő papír alapú ügyiratkezelést kell, hogy nagy mértékben kiváltsa a rendszer, ami azt jelenti hogy az ügyintézők ezen a rendszeren keresztül tudják átadni egymásnak az ügyintézéshez szükséges iratokat, legyen szó az irat ügyintézéséről, betekintéséről, vagy vezetői szignálásról. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy minden bejövő papír alapú iratot (levél, bejelentés, kérelem, adó bevallások, értesítések, stb.), és minden papír alapú a hivatalban keletkezett (ügykezeléshez kapcsolódó) iratot, digitalizálni kell és fel kell tölteni az iratkezelő rendszerbe.

A beérkező iratok (levél, kérelem, adatszolgáltatás, adóbevallás stb.) esetén továbbá előfeltétele az irat iktatásának, a bejövő irat érkeztetése, bontása a rendszeren belül, és ezt követően történhet a felelős vezető által az irat kiszignálása az ügyintézőnek. Az iratok feltöltése szükséges ahhoz, hogy az új ASP rendszerben az ügyintézők el tudják végezni a feladatukat, mivel az ügyintézés alapvető feltétele, hogy az irat iktatása megtörténjen.

A papír alapú postakönyv korábban megszüntetésre került. A postázásra átadott iratokat is az ASP rendszeren keresztül kell kezelni ezentúl. A papír alapú tértivevények státuszát (pl. sikeres kézbesítés, sikertelen kézbesítés stb.) is rögzíteni kell a rendszerben, valamint szkennelés után az irathoz csatolni kell a tértivevényt.

Az iratok feldolgozásának munkafolyamatait nagymértékben meghosszabbítja a fentiekben részletezett, az ASP ügyirat kezeléshez kapcsolódó plusz feladatok elvégzése. Ezen plusz feladatok legnagyobb mértékben az iktatást, a beérkező iratok feldolgozását, valamint a kimenő levelek kiküldését, postázását befolyásolják.

Az iktatás külön-külön történik Kokadon és Létavértesen és ez az ASP bevezetésével sem változott. Létavértesen a feladatot 2 fő ügykezelő látja el osztott munkakörben, egymás helyetteseként.

Már az ASP rendszer használata a munkatársak napi munkavégzésének, rutinjának része, bár azt még ma sem mondhatjuk, hogy valamennyi funkcióját, lehetőségét készség szinten használjuk, hiszen az folyamatos fejlesztés alatt áll, új funkciók elérhetőek és régiéek módosulnak.

 Kokadon 1 fő ügyintéző látja el a feladatot.

ÜGYIRAT STATISZTIKA

	2020.		2021.		2022.	
	főszám	alszám	főszám	alszám	főszám	alszám
Létavértes	19.444	29.720	12.034	21.852	10.564	19.883
Kokad	316	1.959	343	1.726	323	1.842

3. Személyzeti munka: munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartások vezetése, bérigazgatási feladatok a hivatal és az intézményi dolgozók tekintetében

A humánpolitikai feladatokat a beszámolási időszakban 2 fő köztisztviselő látta el a székhely hivatalban. Feladatkörük oly módon került lehatárolásra, hogy egymás helyettesítésén túlmenően 1 fő a közfoglalkoztatással kapcsolatos rendkívül sok adminisztrációt látja el, míg egy fő az alkalmazottak foglalkoztatásával járó teendőket.

Feladatkörükbe az alábbi tevékenységek tartoztak.

- A Hivatal valamennyi köztisztviselőjével, közszolgálati ügykezelőjével, kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok;
- A polgármester, az önkormányzati képviselők és az önkormányzat intézményvezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok;
- Az önkormányzat által alkalmazott közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak személyzeti és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat is ellátta.
- Az önkormányzat nyertes pályázataiban foglalkoztatott munkavállalók munkaügyi feladatainak ellátása.
- Végezte a Hivatal köztisztviselőinek közigazgatási alapvizsgával és szakvizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőit.
- A munkáltatóval egyeztetve működtette a Hivatal szakmai képzési rendszerét. Ennek megfelelően összeállította a képzési és továbbképzési programokat, koordinálta a képzési programok végrehajtását.
- Elvégezte a közszolgálati egyéni teljesítményértékelési rendszer szervezeti támogatói feladatait.
- Közfoglalkoztatási programok teljes személyügyi dokumentációjának elkészítése és vezetése.

Mindezekkel kapcsolatos dokumentálás, a számfejtés minden esetben a KIRA (Központi Illetményszámfejtő Rendszer) rendszerben történik.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése évente két alkalommal elektronikus formában (TER.gov.) történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó rendszer segítségével. A teljesítményértékelésre jogosult vezető önálló, jelszóval védett felületen írhatja elő és értékelheti az egyéni teljesítménykövetelményeket. Az általa lezárt továbbiakban nem módosítható rendszerből az ügyintéző állítja elő a dokumentumokat.

A köztisztviselői továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésben való részvétellel teljesíthető. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni. A szabályozás értelmében az előírt mennyiségű továbbképzést 4 éves képzési ciklus alatt kell teljesíteni.

A továbbképzési terv teljesítésének gyakorlati nehézségei a képzési terv összeállításakor meghirdetett képzések elmaradása, szakmai tárgyú képzések hiánya.

A képzés költségeire az állam által meghatározott mértékéig hozzájárulást kell fizetnie a Közös Önkormányzati Hivatalnak 2022-ben 620.708,-Ft.

4.) A Roma és a Román Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt működésének biztosítása

Az Önkormányzat és a nemzeti önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján a hivatal látja el a nemzetiségi önkormányzatok ügyvitelével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Létavértesen két nemzetiségi önkormányzat (roma és román) működik.

	2020		2021		2022	
	ülések	határozatok	ülések	határozatok	ülések	határozatok
Roma	6	12	6	10	5	13
Román	6	13	5	16	8	27

☒ Kokadon nincs nemzetiségi önkormányzat, tekintettel arra, hogy a települések lakói közül (roma) nemzetiségűnek valók száma nem érte el a 21 főt.

5.) Szociális és gyermekvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

Létavértesen a szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat 1 fő ügyintéző látta el, valamint 1 fő ügyintéző a jegyzői gyámhatóság feladatait.

☒ Kokadon mindkét ügyintéző feladatkörében szerepel önkormányzati hatáskörben a települési támogatásokkal kapcsolatos feladat.

Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerébe (PTR) elektronikusan feltöltött adatok ellenőrzését is el kell végezni. Az ellátásra jogosultság során a rendszerben rögzíteni kell a jogosultságra és a valamennyi vele közös háztartásban élőkre vonatkozóan a személyes adatokat, a TAJ számot, lakcímet. A nyilvántartás országos rendszerű így azonos ellátást nem lehet igénybe venni, illetve az ellátásokra való jogosultság folyamatában látható, leszűkítve a visszaélések lehetőségeit.


Az ügyintézők ellátták a képviselő-testület által a polgármester hatáskörébe és szociális bizottsági hatáskörébe átruházott, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó szociális igazgatási feladatokat.

Létavértes és Kokad Önkormányzatok Képviselő-testületei a támogatások rendszerét a szociális rendeleteikben határozták meg anyagi lehetőségeik függvényében.

Az időskorúak egyszeri támogatása, valamint a tanévkezdési támogatás megítélése során átmenetileg jelentős a leterheltség, mivel rövid határidőn belül nagymennyiségű kérelmet kell feldolgozni.

Létavértes

Szociális ellátási forma	2020	2021	2022.
Lakhatási támogatás	163	141	117
Rendkívüli települési támogatás	271	291	334
Köztemetés	3	7	11
Települési Rendszeres gyógyszer-támogatás	7	10	9
Időskorúak egyszeri támogatása	1102	1099	1130
Tanévkezdési támogatás	933	1112	915

 Kokad, mint 5.000 főnél kevesebb lakosú település jogosult szociális tűzifa támogatás igénylésére. A kiírás szerint előnyben kell részesíteni azokat, aki

- települési támogatásra, vagy
- időskorúak járadékára, vagy
- aktív korúak ellátására jogosultságot megállapító határozattal rendelkezik, vagy
- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeket nevel, vagy
- semmilyen pénzbeli, vagy természetbeni ellátásban nem részesül.

A Képviselőtestület az odaítélés feltételeit rendeletben köteles szabályozni.

Kokad

Szociális ellátási forma	2020	2021	2022
Lakhatási támogatás	26	17	20
Rendkívüli települési támogatás	8	8	5
Köztemetés	1	0	0
Karácsonyi csomag	190	190	198

A jegyzői gyámhatósági feladatokat 1 fő látja el Létavértesen, 1 fő Kokadon. A jegyzői gyámhatóság jellemzően a kiskorú vagy gondnokolt személlyel vagyoneleltárát, illetve más hatóságok, a járásbíróság megkereséseinek eleget téve környezettanulmányt készít a családoknál. A hitelintézetek számára hatósági bizonyítvány kiállítása, valamint védendő fogyasztók részére történő igazolás kiadása is itt történik. Feladatuk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, és a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

Létavértes

Ügytípus	Kedvezményben részesülők száma		
	2020	2021	2022
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	645	651	464
Védendő fogyasztó igazolás	10	12	29
Környezettanulmány	270	250	280
Vagyoneleltár	8	16	9
Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	2H 185 3H 431	2H 178 3H 411	2H 222 3H 411
COVID csomag	1982 (603 szociális keretből)	-	-

Kokad

Ügytípus	Kedvezményben részesülők száma		
	2020	2021	2022
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	17	18	46
Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	2H 4 fő (3 családot érint) 3H 33 fő (11 családot érint)	2H 9 fő (5 családot érint) 3H 29 fő (13 családot érint)	2H 20 fő 8 családot érint 3H 26 fő 13 családot érint

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény módosítása kapcsán az önkormányzatokat törvény kötelezi a szünidei gyermekétkeztetés megszervezése és lebonyolítására.

A szünidei gyermekétkeztetés megszervezéséhez szükséges a jogosultak körében az igényfelmérés, azok összesítése, illetve a határozattal történő ismételt kiértékelés. Az ebédet elvitellel biztosítja az önkormányzat, a kiosztásnál a Család és Gyermekjóléti szolgálat munkatársai, illetve az Irinyi János Általános Iskolában a térítési díj beszedő közreműködnek a jogosultak beazonosítása érdekében.

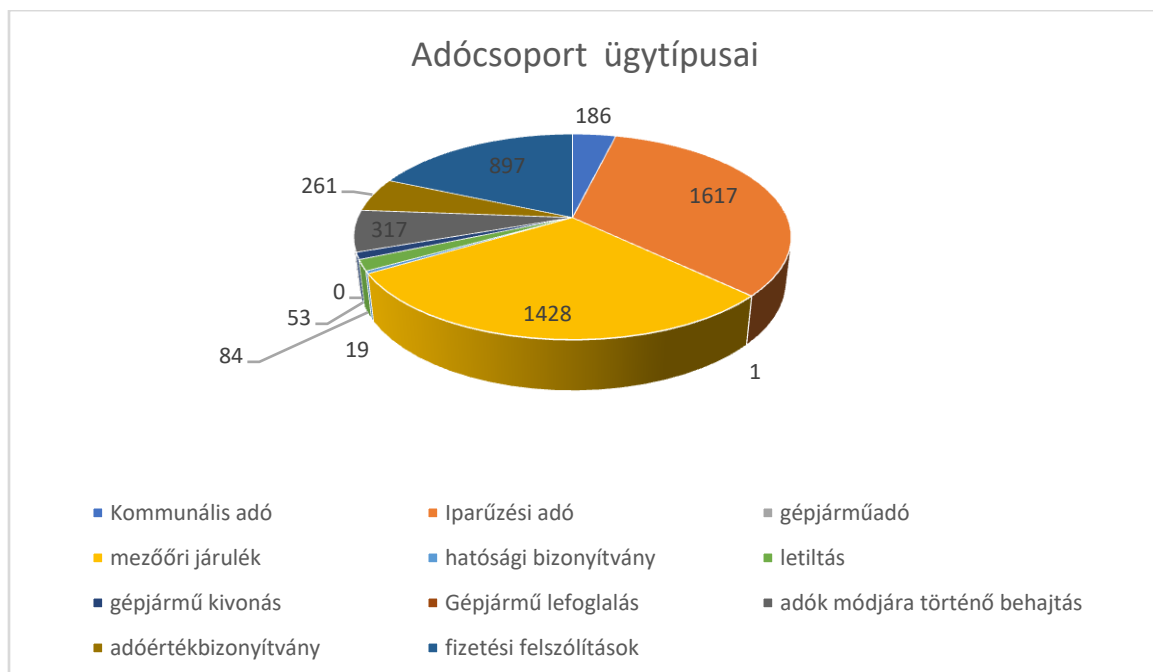
6./ Önkormányzati adóhatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

A feladat-ellátást továbbra is 3 fő végzi, akiknek munkáját lehetőség szerint, alkalmanként közfoglalkoztatott segíti.

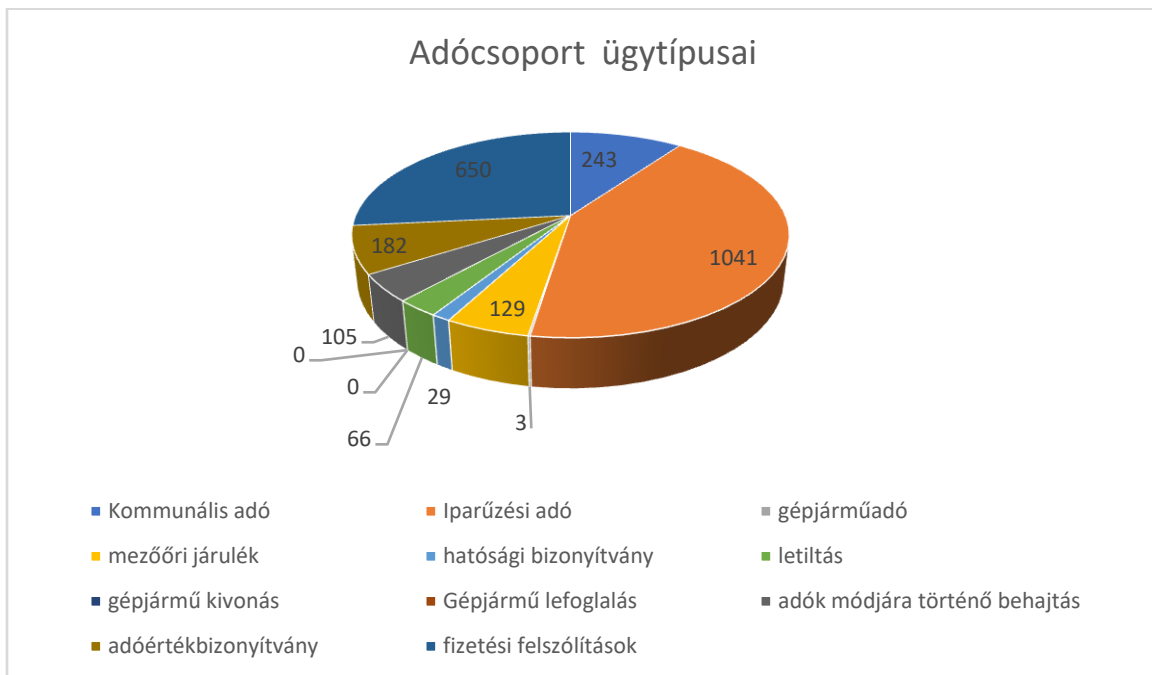
Az adóhatóság mindkét településen ellátja a kommunális adó, az iparüzési adó, a mezőéri járulék, a talajterhelési díj, termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó, adók módjára behajtandó köztartozások, adóérték bizonyítványok kiadásával kapcsolatos teendőket. 2021-től a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat az állami adóhatóság (NAV) vette át.

Az adócsoport munkájáról Szabó László kollegám külön beszámolóban ad számot.

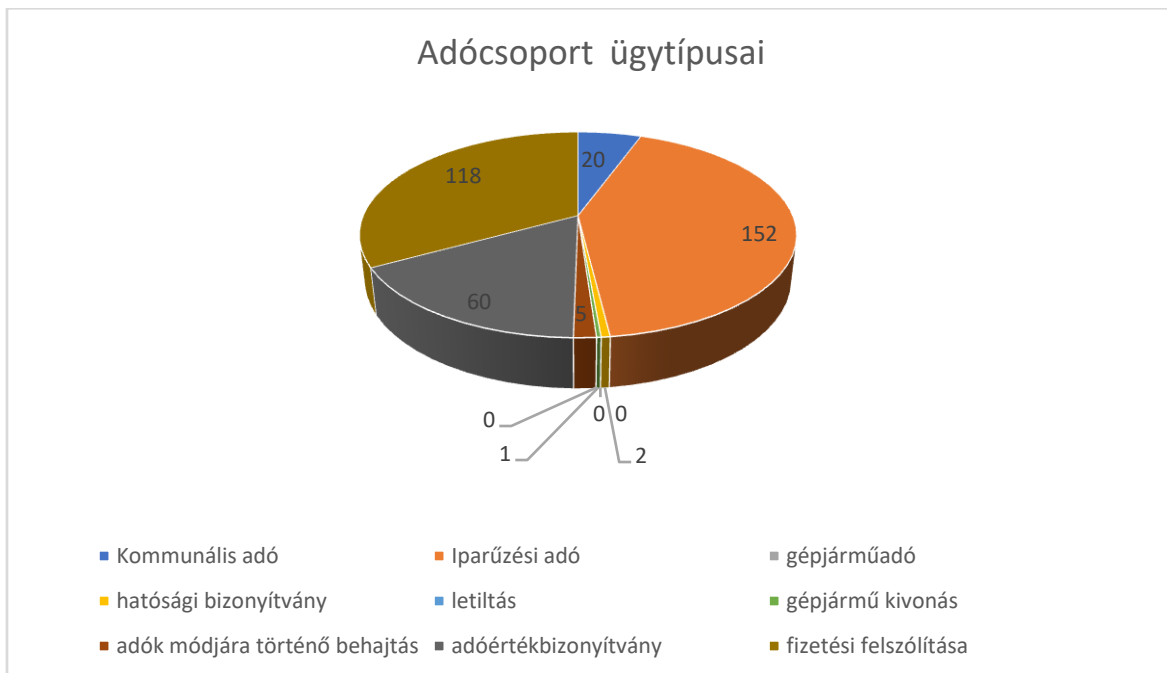
Létavértes (2021)



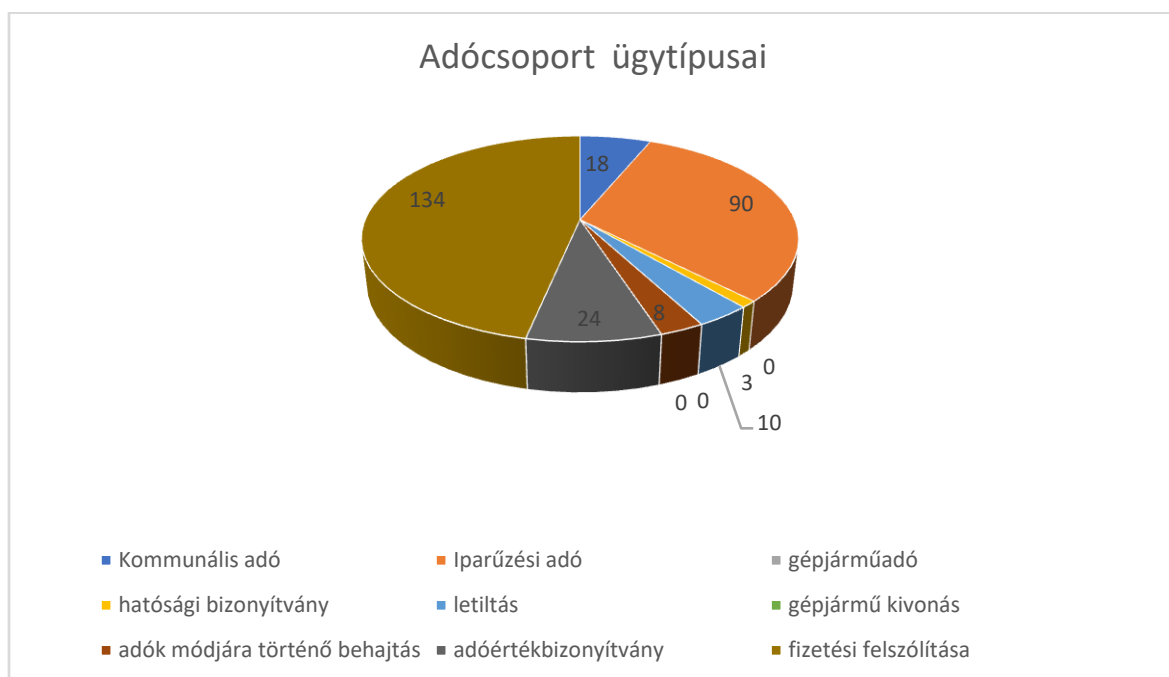
Létavértes (2022)



Kokad (2021)



Kokad (2022)



7./Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

Az anyakönyvvezető feladata az anyakönyvi igazgatási feladatokon túl az állampolgársági eskütetelek és az évfordulós köszöntések szervezése, továbbá a választások lebonyolításának koordinálása a jegyző útmutatásai alapján.

Létavértes

	2020	2021	2022.
Születés	1	-	1
házasság	52	60	62
halálet	49	43	40
állampolgársági eskü	77	317	280
apai elismerő nyilatkozat	36	35	26

Kokad

	2020	2021	2022
Születés	0	0	0
házasság	2	9	4
halálet	2	4	2
állampolgársági eskü	0	0	0
apai elismerő nyilatkozat	1	6	2

A 2022. évi választásokkal összefüggésben központi iránymutatás alapján kiemelten kellett kezelni az állampolgársági eskütelekkel kapcsolatos ügyvitelt.

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. szakasza értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítése és az egységes címkezelés biztosítására címregiszttert (KCR) kellett létrehozni, melynek vezetése, módosítása azóta is folyamatos feladatot jelent. Pl. telekalakítások, telek megosztások alkalmával stb.

A 2022. évi országgyűlési választás és népszavazás lebonyolítása, illetve az előkészítése az anyakönyvvezető és az aljegyző számára jelentette a legtöbb plusz feladatot.

7.) Egyéb igazgatási feladatok

Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat 1 fő látja el mindkét településen. Kereskedelmi hatósági feladataink körében működési engedély kiadására vonatkozó eljárás lefolytatása, működési engedélyek módosítására került sor, bejelentés köteles tevékenységeket nyilvántartásba vesszük.

A telepengedélyezéssel, illetve bejelentési eljárással kapcsolatos ügyintézés a településszervezési iroda egyik munkatársa kapcsolt munkakörben látja el.

Létavértes

	2020	2021	2022
Működési engedély kiadása és bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele	35	27	29
Telepengedély	5	5	0

 Kokad

	2020	2021	2022
Működési engedély kiadása és bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele	1	0	0
Telepengedély	0	0	0

Hagyatéki eljárás- hagyatéki leltárkészítés

A hagyatéki eljárás jogszabályban pontosan meghatározott és körülírt nem peres eljárás, amely az örökhagyó halálának bekövetkeztével rendezi a hagyaték sorsát. A hagyaték leltározása során az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése történik. A hagyatéki eljárás a jegyzőnek az örökhagyó haláláról való értesülésével indul meg, ez az értesülés a következő módokon mehet végbe: - a halott vizsgálati bizonyítvány alapján, ennek hiányában - a holtak nyilvántartó vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy - olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik.


A jegyző az eljárás megindulását követő nyolc napon belül kezdi meg a hagyaték leltározását. A leltározást a közjegyző végzi abban az esetben, ha a leltár felvételének vagy kiegészítésének szükségessége a jegyző vagy a jegyző által megbízott ügyintéző eljárása után merült fel.

A leltár elkészítésének határideje harminc nap, melyet a jegyző kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzésének napjától kell számítani. A leltár elkészítését követő öt napon belül a jegyző a leltárt megküldi a közjegyzőnek, valamint a gyámhivatalnak is, ha az öröklésben érdekelt törvényes képviselő nélkül jár el, és a törvényben meghatározott személyi körbe tartozik.

A hagyatéki eljárásra vonatkozó törvényi változások meghatározza az elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek körét is, s ennek következtében a hagyatéki leltárral kapcsolatos ügyiratkezelés kizárólagosan elektronikus úton, az ASP szakrendszerének igénybevételével történik.

Kokadon az anyakönyvezető feladatkörébe tartozik a hagyatéki leltár felvételének kötelezettsége.

A hagyatéki ügyintézésben fokozott leterhelést jelentenek a Földhivatal által megindított eljárások, melynek célja mindazon esetekben, ahol a tulajdonos elhalt, a hagyatéki eljárás lefolytatását jelenti. Ez sok esetben több napos örökös kutatást, nyomozást jelent az ügyintéző számára. Az adatokból kitűnik, hogy a hagyatéki ügyek száma robbanásszerűen megugrott, amely részben a földhivatal által kezdeményezett eljárások, részben a covid járvánnyal függ össze.

Hagyatéki eljárások	2020	2021	2022
Létavértes	201	343	211
 Kokad	10	35	20

Termőföldekre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézés

A feladatot az adócsoport egyik munkatársa kapcsolt munkakörben látja el.

Termőföld szerződések kifüggesztése	2020	2021	2022
Létavértes	100	142	97
Kokad	25	27	23

A termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési eljárások száma a 2018-ban jelentkező 450 eljáráshoz képest az elmúlt években „nyugvópontra” jutott, s évente kb. 100-150 eljárás bonyolódik.

2.) Gazdasági iroda

Az iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetés, zárszámadás készítése
- beszámolók összeállítása
- vagyonyilvántartás(számvitel)
- intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összeállítása
- intézmények gazdálkodásának felügyelte
- banki folyószámlák vezetése, kezelése az ezzel kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása
- pénzkezelési feladatok ellátása az intézmények tekintetében
- bankkapcsolatok fenntartása, hitelfelvétel előkészítése

Az Iroda 6 fővel látja el feladatát. Az irodán belül a beszámolási időszakban több személyi változás is történt a korábban részletezettek szerint. Az ASP rendszer használata itt sem volt zökkenőmentes, de ma már az adatszolgáltatási kötelezettségünknek határidőben eleget teszünk.

Könyvelési tételek száma (ASP statisztika)

Intézmény	2020	2021	2022
Önkormányzat	30.284	32.869	30.279
Hivatal	4.276	4.346	4.138
Óvoda	12.342	14.517	13.102
Könyvtár	4.556	3.494	3.554
Családsegítő	1.508	1.330	1.194
Társulás	634	317	310
Roma	884	1.017	981
Román	448	396	504
Összesen	54.952	58.286	54.062

3. TELEPÜLÉSSZERVEZÉSI IRODA

Az iroda feladatkörébe tartozik:

- a város, azon belül az intézmények üzemeltetésével, infrastrukturális, kommunális feladataival kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, így különösen:
 - intézmények nyári karbantartása
 - parkok közterületek, karbantartása
 - környezetvédelmi feladatok ellátása
 - dűlő utak karbantartása
 - sporttelep üzemeltetése, folyamatos karbantartása
 - energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok
- A feladatellátás során cél a településszervezési, településüzemeltetési és közfoglalkoztatás feladatok ellátásának összehangolása,

- Közreműködik az önkormányzat által megvalósítandó új és a felújítási feladatok előkészítésében, lebonyolításában, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- felkutatja, előkészíti, képviselőtestületi jóváhagyásra beterjeszti, a pályázat megvalósítását nyomon követi.
- Közreműködik a Gazdasági Bizottság és a Közbeszerzési Bizottság munkájának előkészítésében.

Korábban az önkormányzat építési pontként működött, ez a jogszabály módosítás következtében nem feladatuk, de az érdeklődők számára teljes körű felvilágosítást adnak az iroda dolgozói.

Az iroda ellát egyéb igazgatási feladatokat is, úgy mint

- birtokvédelmi ügyek,
- katasztrófavédelmi feladatok – katasztrófavédelmi referens útján-,
- állatvédelemmel, kóbor ebekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok.
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- településkép védelmével kapcsolatos feladatok,
- fakivágással kapcsolatos engedélyek kiadása,
- ingatlan vagyongataszter kezelése
- ingatlanok lefoglalásával kapcsolatos igazolás kiadása
- közútkezelői hozzájárulások kiadása
- hóeltakarítás
- lomtalanítás
- temető üzemeltetés

A szennyvízcsatlakozással kapcsolatosan a lakosság érdekeit szem előtt tartva felvállalta a Hivatal a szükséges dokumentáció átvételével és továbbításával kapcsolatos adminisztratív teendőket. A vártnál sokkal nagyobb igénybevételt jelentett az iroda dolgozói számára. 1289 esetben került sor kérelem átvételére.

Nem tartozik a településüzemeltetési és szervezési feladatok körébe, de az esélyegyenlőségi referens személye folytán a helyi esélyegyenlőségi programot (HEP) az iroda munkatársa készíti el, s tesz eleget a felülvizsgálati, illetve feltöltési kötelezettségnek. 2023-ban kerül a következő felülvizsgálatra.

Településüzemeltetési feladatok:

A településüzemeltetési feladatokat az Önkormányzat alkalmazásában álló 10fős csoport látja el, közfoglalkoztatottak bevonásával, a településszervezési iroda koordinálásával. Az intézményeknél karbantartói munkakörben alkalmazottak is gyakorta bevonásra kerülnek a csoport munkájába.

A településüzemeltetési csoport

- ellátja a Városháza, a napközi konyha, a sporttelep, köztemető, egészségügyi ellátást szolgáló helyiségek, piac, vízi vágóhíd, Kossuth kerti tájház, Irinyi Park

és egyéb köztéri parkok, valamint minden intézményi és nem intézményi ellátást szolgáló önkormányzati tulajdonú ingatlan karbantartási feladatait.

- Ellátja a belvízvédelemmel, téli síktalanítással, közterülettisztítással kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik a városi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A közfoglalkoztatottak munkájának szervezése, irányítása szintén a településüzemeltetési feladatok keretein belül történik. A közfoglalkoztatásban korábban résztvevők számos esetben a munkaerőpiac által kínált lehetőségekkel élnek, s így ma leginkább az önálló munkavégzésre kevésbé alkalmas, alacsony munkamorált képviselő személyek maradtak a rendszerben. Ez megnehezíti a munkaszervezést is. Ebben a munkairányítók számára nagy segítséget jelentett a közfoglalkoztatottként alkalmazott Horváth Zsuzsa és Szána Lilla, akik rendkívül talpra esetten birkóztak meg a rájuk háruló szervezési és adminisztrációs feladatokkal.

ÖSSZEFOGLALÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Beszámolómban – a teljesség igénye nélkül – igyekeztem átfogó képet adni a hivatalban folyó munkával kapcsolatban.

Korábbi beszámolómban megfogalmazottak ma is érvényesek: a bizonytalan és folyamatosan változó jogszabályi környezet, a felkészülési idő nélkül bevezetésre kerülő új informatikai rendszerek, a központi igazgatás által méltánytalanul mostohán kezelt alulfizetett (önkormányzati) köztisztviselői státusz mind-mind megnehezítik a feladatellátást. Munkatársaim ebben a bizonytalan környezetben is arra törekednek, hogy munkájukkal a város lakosságát szolgálják. Minden volt és jelenlegi munkatársamnak megköszönöm a munkáját.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet a beszámoló szíves elfogadására.

Határozati javaslat:

.../2023. (III.30.) Öh. számú határozat

a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határozat: --

Felelős: --

Létavértes, 2023. 03. 23.

Bertóthyné Csige Tünde

jegyző