

38/2021.

ELŐTERJESZTÉS

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. június 24-ei ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Szabóné Czifra Melinda jegyző

Előkészítő: Sipos Szilvia és Terbéné Szabolcsi Györgyi csoportvezetők


Tisztelt Képviselő-testület!

Legutóbb a Képviselő-testület 2020. augusztus 27-i ülésén számoltam be a Polgármesteri Hivatal 2019. évi tevékenységéről.

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységről szóló beszámolómat csatoltan – 8 melléklettel – előterjesztem.

Kérem, hogy a beszámolómat megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek.

P é t f ü r d ő, 2021. június 19.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Határozati javaslat

Pétfürdő Nagyközség Képviselő-testülete
8105 Pétfürdő, Berhidai út 6/C.

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. június 24-ei ülésén meghozta a következő

.../2021.(VI.24.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót **e l f o g a d j a**.

P é t f ü r d ő, 2021. június 24.

Horváth Éva
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

B E S Z Á M O L Ó

a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint: „*A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre.*” A helyi önkormányzat szerveként a polgármesteri hivatal önkormányzati és államigazgatási ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában.

Működését meghatározzák a központi és a helyi jogszabályok, a képviselő-testület és bizottságai döntései, a belső szabályzatok és utasítások.

A 2020. év különleges volt az Önkormányzatok számára. A COVID-19 járvány felkészületlenül érte a világot, a pandémia kezelésének, a veszélyelhárításnak számos negatív következménye volt.

Magyarország Kormánya 2020. március 11. napján és 2020. november 3. napján rendkívüli jogrendet hirdetett ki, melyek feloldásáig a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVII. törvény 46. § (4) felhatalmazása alapján saját hatáskörben a polgármester a képviselő- testület feladat- és hatáskörében eljárva hozott döntéseket.

A helyi lakosság is biztosan megszenvedte a járványügyi intézkedések hatását, mely legjobban a személyes szabadsághoz való jog gyakorlásának csorbításaként jelentkezett, szokatlan módon folyamatosan változó szabályok írták elő, hogy milyen feltételekkel látogathatók az üzletek, vásárlási időszakok, kijárási korlátozások, a szolgáltatásokhoz való hozzáférés szűkítése befolyásolja a cselekvési lehetőségeinket.

Ugyanígy az Önkormányzatok is egy folyamatosan változó jogszabályi környezetben kellett, hogy működjenek, számos új feladat keletkezett, illetve a korábbi feladatellátást akár alapvető módon kellett rövid időn belül átszervezni, úgy, hogy a lakossággal való kapcsolattartás lehetőségeit szükségből többször is az írásbeli és digitális síkra kellett áthelyezni a személyes ügyfélszolgálati kapcsolattartás rovására.

A veszélyhelyzetben szükséges védelmi intézkedések szervezésében és lebonyolításában Polgármester Asszony iránymutatásai szerint a Polgármesteri Hivatal dolgozói – az Operatív Törzs tagjaként - is kivették a részüket, és megítélésem szerint a nehézségek ellenére a helyi közigazgatás jelesre vizsgázott.

A veszélyhelyzet ideje alatt a Hivatalban az otthoni munkavégzés elrendelésére sor került, már a tavaszi időszakban is, munkáltató jogkörömben elrendeltem, a II. hullám ideje alatt pedig már a Kormányrendelet értelmében kötelezően elrendelt volt.

Véleményem szerint a kezdeti félelmek után a veszélyhelyzet fennállása alatt a feladatok folyamatosan, határidőre teljesítve lettek. Ezúton is megköszönöm a kollégák munkáját, erőfeszítését ebben a rendkívüli élethelyzetben. A hivatali munkatársaim személyében feladattudatos kollégákat ismertem meg, akik magas szintű szakmai tudásukkal biztosítják a

Hivatal működését. A Hivatal működésén látni, hogy motivált köztisztviselők végzik a munkájukat, akik évek óta együtt dolgoznak, és ezáltal ismerik egymás munkamódszerét, szakmai területét, tudnak egymásnak segíteni, képesek összehangoltan, együttműködve munkát végezni az ügyfelek és a település érdekében. E tulajdonságokra, az elhivatottságra az otthoni munkavégzés ideje alatt még nagyobb szükség volt.

A Hivatalban egy napra sem állt meg a munka, igazgatási szünet elrendelésére, illetve karantén miatt zárlatra sem került sor.

A Hivatal ügyfélfogadási idején a Pandémia alatt sem változtattunk, védelmi intézkedéseket viszont vezettem be. Zárt ajtók mellett működött a hivatal, az ügyfelek személyes ügyintézésre egyesével, maszk viseléssel és a beléptetésnél testhőmérséklet méréssel és fertőtlenítéssel léphettek be. A folyosón nem lehetett várakozni. Mivel az otthoni munkavégzés következtében az ügyfelek az elektronikus ügyintézés, a sima e-mail ügyintézés, a telefonos ügyintézés is igénybe vehették, a személyes megjelenés nem volt jelentős.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

Feladatellátásunk során megpróbáltuk arra fektetni a hangsúlyt, hogy mind a lakosság, mind az önkormányzat intézményei és nem utolsósorban a Képviselő-testület megelégedésére szolgáljunk, természetesen figyelembe véve azt, hogy minden alkalommal a jogszerűség keretein belül maradjunk.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok egyenként, részletesen kerülnek beterjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé.

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az 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. 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.

1. A Hivatal létszáma és szervezete:

2020. december 31-én a Hivatal engedélyezett létszáma **26 fő** volt, 2016. január 1-től ez az engedélyezett létszám változatlan.

Részletezve:

- 1 fő jegyző
 - 2 fő vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő
(osztályvezetői besorolású csoportvezető)
 - 11 fő I. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő
 - 9 fő II. besorolási osztályba tartozó (középfokú végzettségű) köztisztviselő
 - 1 fő ügykezelő
-

24 fő

Mind az I. besorolási osztályban, mind a II. besorolási osztályban 1-1 üres álláshely van.
(I. besorolási osztályban: műszaki ügyintéző, II. besorolási osztályban: közterület-felügyelő)

A Képviselő-testület 2016. április havi ülésén 8/2016.(IV.29.) rendeletével módosította a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló (továbbiakban: SZMSZ) 10/2015.(IV.30.) önkormányzati rendeletet. A módosítás értelmében 2016. április 30-tól az egységes hivatalban az következő három szervezeti egység működik:

- 1) Önkormányzati és Titkársági csoport,
- 2) Hatósági Csoport,
- 3) Pénzügyi Csoport.

A Hatósági és a Pénzügyi Csoport élén osztályvezetői besorolású csoportvezetők állnak, az Önkormányzati és Titkársági csoportot a jegyző vezeti. A csoportvezetők felsőfokú végzettségűek és rendelkeznek az előírt közigazgatási szakvizsgával is.

A Hivatal szervezeti egységei és feladatai:

1) Önkormányzati és Titkársági Csoport

1.1) a Képviselő-testület és bizottságai üléseinek előkészítésével, döntéseik végrehajtásának szervezésével, a képviselői munka segítségével kapcsolatos feladatok,

1.2) a vezetői döntések előkészítésével és végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatok,

1.3) a személyzeti feladatok,

1.4) a titkársági feladatok,

1.5) az ügyfél- és sajtótájékoztatással kapcsolatos feladatok,

1.6) a jegyzőkönyvezési, leírói, gépkocsivezetői, karbantartói és beszerzői feladatok,

1.7) az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatok,

1.8) az építésügyi, vízügyi, környezetvédelmi, településüzemeltetési feladatok,

1.9) a beruházási, kommunális, műszaki és az intézmény-fenntartással kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása.

2) Hatósági Csoport

2.1) a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok,

2.2) az általános igazgatási, birtokvédelmi, gyámügyi, lakcímnnyilvántartási, szociális, kereskedelmi stb. államigazgatási hatósági hatáskörök,

2.3) a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati hatósági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,

2.4) a közterület-felügyelet számára jogszabályban meghatározott feladatok,

2.5) a helyi adóztatással kapcsolatos feladatok, ellátása

3) Pénzügyi Csoport

3.1) az önkormányzati költségvetési és számviteli feladatok,

3.2) házipénztári feladatok,

3.3) az alapító okiratuk szerint gazdálkodási szempontból a polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek (intézmények) gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos feladatok,

3.4) a vagyon-nyilvántartási és vagyongazdálkodási feladatok ellátása.

2016. évben a Hivatal szervezetének átszervezése során törekedtem arra, hogy a csoportok viszonylag homogén feladatokat lássanak el, megkönnyítve ezzel az irányítást, ellenőrzést. Összességében úgy ítélem meg, hogy az elképzelés helyes volt, a személyi állomány változása kapcsán (nyugdíjba vonulás, más munkahelyre történő távozás) még alakítható.

Távollétem esetén a Hatósági Csoport vezetője helyettesít, azaz ő látja el a jegyzői feladatokat is.

Az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényben foglalt rendelkezések alapján az önkormányzat 2018. január 1-től köteles biztosítani a feladat és hatáskörébe tartozó ügyben az ügyfelekkel történő elektronikus ügyintézését. 2018. január 1-től elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy.

A 2020. évre befejeződött az ASP (Application Service Provider) rendszerre való átállás országos szinten, a teljes rendszer működik. Előző években a beszámolómban azt jeleztem, hogy a legnagyobb nehézséget ez a két átállás jelentette a Hivatal számára.

Ezt a véleményemet fenntartom, annak ellenére, hogy Alpolgármester Úr 2019-ben megjegyezte, hogy panaszodásnak tűnik a beszámoló. Nem panaszként írtam, csak jeleztem, hogy - és ez a véleményem sem változott – egy nem teljesen kiforrott, menet közben havi vagy még sűrűbb időközönként javított programot raktak az Önkormányzatok nyakába, úgy, hogy gyakorlatilag mindenkinek megának kellett a működést megtanulnia.

Most a Pandémiás helyzet és az otthoni munkavégzés tapasztalatai alapján azt mondom, hogy a kezdeti nehézségeknek vége, a rendszer jól működik, és nem utolsó sorban ezt tette lehetővé az otthoni munkavégzés elrendelését úgy, hogy reményeim szerint az ügyfelek alig érzékelték, hogy miként folyik az ügyintézés a Hivatalban. A Hivatal feladatellátásában fennakadás nem volt tapasztalható.

A jegyző hatáskörét érintően 2020. évben is jelentős feladatot okozott a Központi Címregiszter (KCR) vezetése, amely egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő címnyilvántartás. A KCR célja, hogy az adatok naprakészek, pontosak legyenek, a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok megegyezzenek, és minden hatóság ezt az azonos adattartalmú nyilvántartást használja.

2020-ban a címek kb 90 %-ának a felülvizsgálata, módosítása, korrekciója elkészült. Egy cím rendezéséhez 4 program együttes egyezősége szükséges, melyet minden esetben ellenőrizni kell (Takarnet, TSZR, Lakcímnyilvántartás, KCR). A Földhivatal által megküldött ingatlan-azonosító koordinátákat - címenként 28 karakterből álló számsort, a hrsz-ot, és a 6-6 számjegyből álló X-Y GPS koordinátákat kell egy címhez társítani. Számos címhez a KEKKH nem biztosította a fenti adatokat, ezért ezeket a Veszprémi Földhivaltól kell bekérni. Az adatokat pár hét, sokszor hónapok múlva kapjuk meg. A Földhivatal bejegyezni, javítani nem tud, ezért az ügyfeleket hozzánk küldik a helyes cím igazolásáért (pl. jelzálogjog törlése), korrekciójáért (terület összevonása, megosztása, telek alakítás stb.).

2013. december hó 15. napján hatályba lépett a mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény, melynek hatására jelentősen megváltoztak a termőföldek adásvételére, és haszonbérbe adására, valamint ezek kifüggesztésére vonatkozó szabályok. E feladatok ellátása a jegyző feladatköre, mely igazán nagy körültekintést igényel, ugyanis fontos joghatások fűződnek a hirdetménykezeléshez. A pontatlan munkavégzés akár az ügylet

meghiúsulását is eredményezheti, mely megalapozgatja az államigazgatási jogkörben okozott kár megtérítését is.

A jegyző legfontosabb feladatköre a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein. Az ülések előkészítése, valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor a Veszprém Megyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A Képviselő-testület döntései a fentieknek köszönhetően igen kevés esetben tartalmaztak jogszabálysértő állapotot, ennek megfelelően törvényességi jelzés és egyéb törvényességi felügyeleti eszköz alkalmazására 2020. évben nem került sor. 2020-ban a Képviselő-testület munkáját nagyrészt a Polgármester egyszemélyes döntéssel látta el, de az anyagok előkészítése és a Törvényességi-felügyeleti Osztályra küldése kötelezettség volt. Polgármester Asszony nagy figyelmet fordított arra, hogy döntés előtt az anyagokat a képviselők véleményezhessék.

Az egyik legfontosabb napi feladatnak tartom az Önkormányzat külső partnereivel (ide értem a képviselőket is), valamint az önkormányzati intézmények közötti kapcsolattartást. A kapcsolattartást remélhetőleg megfelelő szinten tudtam ellátni és tevékenységgel az Önkormányzat érdekeit a legmagasabb szintig képviselni tudtam.

Az eddigiekben az elmúlt év nagy feladatait ismertettem, melyek az alábbiakban részletezett csoport beszámolókat hivatott kiegészíteni.

A Hatósági Csoport munkájáról a beszámolót az 1. melléklet, a Pénzügyi Csoport munkájáról a beszámolót a 2. melléklet tartalmazza.

Az általam vezetett Önkormányzati és Titkársági Csoport részletes feladatait ügyintézőnként nem taglalnám, mert a fenti feladatokból is látszik, hogy az előterjesztés mellékleteként csatolt **statisztikai jellegű táblázatokban bemutatott feladatok e csoport feladatait fedik le. 3/a, 5., 6., 7., 8., mellékletek**

Összefoglalóan, munkakörönként ismertetem a főbb feladatokat, a teljesség igénye nélkül:

- a) **Szoftverüzemeltető és általános igazgatási ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a hivatal által működtetett szoftverek használatával kapcsolatos számítástechnikai tevékenységeket, az általános igazgatás területén ellátja a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó igazgatási, esetenként szociális feladatok előkészítését és végrehajtását. Munkakörébe tartozik a választási informatikai, logisztikai feladatok ellátása is.
- b) **Beruházási és műszaki ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja az önkormányzati beruházásokkal, felújításokkal, a településrendezési tervekkel kapcsolatos feladatokat; a települési jegyzői hatáskörbe tartozó I. fokú közlekedési, tűzvédelmi, hatósági feladatokat, valamint közútkezelői és munkavédelmi feladatokat lát el. E kollega ment el a Hivatalból közös megegyezéssel. Feladatait egyelőre felosztottuk, a pandémia miatt nem látszik, hogy hosszú távon tartható-e.
- c) **Környezetvédelmi és településüzemeltetési ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a jegyző I. fokú környezetvédelmi igazgatási feladatait, valamint ellátja a településfejlesztési és rendezési, településüzemeltetési és vagyongazdálkodási feladatokat, illetve képzett

ingatlanértékbecslőként adó- és értékbizonyítványok kiadását. Feladatkörébe tartozik a választási logisztikai feladatok technikai lebonyolításának szervezése.

- d) **Szervezési és személyzeti ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület és a bizottságok üléseinek előkészítésével, döntéseik végrehajtásának szervezésével, a képviselői munka segítségével kapcsolatos feladatokat, az elektronikus kapcsolattartást a Kormányhivatal NJT felületén, a vezetői döntések előkészítésével és végrehajtásuk szervezésével kapcsolatos feladatokat, valamint – elsősorban a Hivatal vonatkozásában - a személyzeti feladatokat, de ellátja a polgármester egyéb munkáltatói jogkörébe tartozó – intézményvezetők – személyzeti feladatait is.
- e) **Titkársági ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Településfejlesztési Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat. Kezeli a Hivatal elektronikus levelezését, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait. 2020. évben egyre több anyakönyvvezetői feladatokat is ellátott - 2019-évben megszerzett anyakönyvi szakvizsgájára tekintettel – a 2020. év végén nyugdíjba vonuló anyakönyvvezető mellett. Ellátja a hirdetményi közzétételi feladatokat, min az általános közzététel, mind a földforgalmi közzététel területét érintően.
- f) **Titkársági és igazgatási ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Humán Bizottság és a Pénzügyi Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági és gondnoksági feladatokat; a helyi népeességnyilvántartással, valamint a jegyzői feladatellátás keretében a központi címregiszter (KCR) vezetésével kapcsolatos feladatokat. Feladatkörébe tartozik a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos feladatok ellátása, valamint a választási igazgatási feladatok ellátása is.
- g) **Iktató, irattáros:** A munkakör keretében ellátja a jegyző által meghatározott körben az ügyiratok iktatását, határidő nyilvántartását, irattározását, selejtezését.
- h) **Recepció ügyintéző:** A munkakör keretében ellátja a recepció az ügyfélértékelési, zárt napokon a nyomtatványok kiszolgálásával az ügyféléfogadási feladatokat, ellátja a jegyző által meghatározott körben az iktatási feladatokat, besegít szükség esetén az irattározási feladatok ellátásába. Ellátja a hivatal postázási feladatait.

2.) Ügyféléfogadási és munkarend:

Az ügyféléfogadási rend 2002. január 1-től változatlanul a következő:

hétfőn	9.30 – 11.30 óráig és 12.30 – 16.15 óráig,
szerdán	8.00 – 11.30 óráig és 12.30 – 16.15 óráig,
pénteken	8.00 – 12.00 óráig.

Az ügyféléfogadási rend tapasztalataink szerint az igényeknek megfelelő, megváltoztatása továbbra sem indokolt.

A Hivatal munkarendje:

A hivatali munkaidő azonos a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (Kttv.) foglaltakkal, azaz hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart.

A munkaközi szünet a Kttv. előírásainak megfelelően a munkaidőn belül kiadott 30 perc (általában a 11.30-12.30 közötti időszakban igénybe véve).

A heti negyven óra figyelembevételével a dolgozók 4 havi munkaidőkeretben dolgoznak. A munkaidőkeret ledolgozására a reggel 7.00 óra és a délután 18.00 óra közötti időszakban, az elvégzendő munkák jellegétől függően kerül sor azzal a kikötéssel, hogy az ügyfélfogadásban érintett ügyintézők ügyfélfogadási időben csak rendkívüli esetben végezhetnek munkát a hivatali helyiségen kívül.

A munkaidő keret alkalmazásával a péntek 12.00-14.00 óra közötti, ügyfélfogadási időn kívüli időszakban csak néhány, de legalább 1 fő köztisztviselő dolgozik.

3.) Fluktuáció

Jellemzően - évekre visszatekintve - a hivatal esetében alacsony.

2020. évben 2 fő jogviszony megszüntetés volt. 1 főnek közös megegyezéssel szűnt meg a közszolgálati jogviszonya (2020. augusztus 31. napjával). Ezt az üres álláshelyet azóta sem töltöttem be. 1 fő nyugdíjba vonult (2020. december 20. napjával), akinek a helyére a gyermekgondozási táppénzről visszaérkezett kolléganő került.

4.) A személyi állomány képesítési helyzete és továbbképzése

A Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakörére előírt képesítéssel. A múlt évben ügykezelői alapvizsga, közigazgatási alapvizsga és közigazgatási szakvizsga kötelezett nem volt.

A könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelőink az évenként kötelező továbbképzésen a múlt évben is részt vettek.

A Kormányhivatal és egyéb szervezetek által szervezett több szakmai napon, szakmai fórumon, - természetesen a pandémiás jogszabályoknak megfelelően online formában - valamint a közszolgálati továbbképzéseket szervező Nemzeti Közszolgálati Egyetem e-learning képzésein is részt vettek köztisztviselőink.

A köztisztviselők vonatkozásában a Hivatal továbbképzési tervvel rendelkezik, amelynek a célja, hogy szakmailag felkészült, a hatályos jogszabályokat ismerő és a gyakorlatban is alkalmazni tudó köztisztviselők lássák el a jogszabályban meghatározott feladatukat. E cél megvalósítása érdekében a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni a négyéves képzési ciklus alatt. A tisztviselők a képzési kötelezettségüket a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által nyilvántartásba vett, illetve minősített továbbképzési programok elvégzésével teljesíthetik. Ezen túlmenően szakmai továbbképzésen vettek részt az adóhatóság ügyintézői és a pénzügyi csoport költségvetéssel foglalkozó ügyintézői, ahol az aktuális jogszabályi változásokról tájékoztatták őket.

2018. évben két köztisztviselővel kötöttem tanulmányi szerződést felsőfokú tanulmányok folytatására. Mindketten a pénzügyi csoport tagjai és pénzügyi, számviteli felsőfokú képzettség megszerzésére vállalkoztak. Egy fő részére a képzés teljes költségét biztosítottam, nála a Hivatal érdeke alátámasztotta a tanulmányokat. A másik kollega részére a tanulmányok folytatására a szabadidőt biztosítom, ő saját költségén tanul.

Igyekszem a személyi állomány életkorát, ennek következtében a várható nyugdíjazási kérelmeket figyelembe véve alakítani a munkaköri feladatokat, lehetőség szerint a meglevő személyi állományt téve alkalmassá a feladatok ellátására.

5.) Illetmény és juttatások

Illetmény:

2017. évtől a központi költségvetési törvény megengedi a Képviselő-testületeknek, hogy saját bevételeik terhére a köztisztviselői illetményalapot megemeljék. Az illetményalapot 2020. évre Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 61.000.- Ft-ban állapította meg. Ez a magas illetményalap a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére jelentős béremeléssel járt. Sajnos továbbra is probléma, hogy a középfokú végzettségű köztisztviselők esetében az illetménytábla alapján járó illetmény alacsonyabb, mint a garantált illetmény, így – a közalkalmazotti illetményrendszerrel eltérően – esetükben az alapilletmény megemlése beleolvad a garantált illetményre történő kiegészítésbe. 2017. évtől az ő esetükben a Képviselő-testület elfogadta a Közszolgálati szabályzatban rögzített képzettségek esetén a képzettségi pótlék biztosítását. A képzettségi pótlék már a garantált illetményre számítható, így a plusz képzettséggel – amit a munkája során használ is – kisebb béremelés s középfokú végzettségű köztisztviselők esetében is látszik.

Az ügykezelő illetménye a garantált illetménynek megfelelő.

A Képviselő-testület által a 2020. évi költségvetésben meghatározott illetményalapot és a képzettségi pótlékre biztosított keretet ezúton is nagyon köszönöm kollegáim nevében is.

Cafetéria:

Köztisztviselőink 2020. évben a költségvetési törvény szerinti bruttó 200 ezer Ft/fő összegű cafetériában részesültek, a Cafetéria Szabályzatban meghatározottak szerinti igénybevételi lehetőséggel.

Jutalmazás:

A Képviselő-testület által biztosított jutalomkeret terhére az elmúlt évben november hónapban differenciáltan, teljesítmény-értékelés alapján került sor jutalom kifizetésére.

A teljesítményértékelési rendszer (TÉR) a közzolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közzolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közzolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közzolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közzolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

6.) Munkavégzési körülmények

Az elhelyezési körülmények 2016. évben gyökeresen megváltoztak. 2016. év februárjában a Hivatal beköltözött az újonnan épített Polgármesteri Hivatal épületébe. Mind a dolgozók, mind a Hivatalban megforduló vendégek, valamint ügyfelek dicsérik a szép munkakörnyezetet. Ezzel a kulturált ügyfélfogadás körülményeit biztosítottak.

Az új épület használatba vételével a közterület-felügyelők elhelyezési gondjai is megoldódtak. 2017. évre. 2018. évben pedig elkészült a régi polgármesteri hivatal épületének a felújítása is, így a közterület-felügyelők és az éjszakánként ügyeletet tartó polgárőrök is kulturált körülmények között tudnak dolgozni. A régi épületben kapott irodát az önkormányzat alkalmazásában álló iskolagondnok is.

7.) Eszközellátottság

A Hivatal eszközellátottsága a feladatok végzéséhez a beszámolási időszakban megfelelő volt. Minden ügyintéző rendelkezett a munkájához szükséges számítógéppel, a nyomtatók, fénymásolók száma is elegendő volt.

Az elmúlt években a Hivatal munkatársai mellett az informatikai rendszernek is számos kihívással szembe kellett nézni.

A Hivatal eddigiekben már bővítette, illetve átalakította a meglévő Microsoft licenzeit, és informatikai szakértőt kért fel, hogy vizsgálja meg a meglévő informatika rendszer új jogszabályoknak való megfelelést.

A rendszerünk átvizsgálását követően megállapítást nyert, hogy **szükséges az informatikai fejlesztések megvalósítása, melyre a Tisztelt Képviselő-testület 2019. II. félévére biztosított 16 millió forintot.** A beruházást 2020-ban a pandémia lassította, az év végéig még nem tudtuk befejezni, a kiépítések megtörténtek, a hátralévő feladatok a gépek tartományba léptetése, a GDP-nak és egy esetleges NISZ ellenőrzésnek való megfeleltetés. **A Hivatal két épületének hálózati összekötése megvalósult, így a közterület-felügyelők esetében is megfelelünk a jogszabályi kötelezettségnek, az ASP szakrendszereinek használatával.**

8.) Feladatellátás

A Hivatal feladatait a Képviselő-testület által elfogadott Alapító Okirat, a Hivatal Képviselő-testület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a hatályos jogszabályok részletezik.

a.) A Hivatal államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos főbb statisztikai adatokat a 3/a., 3/b., és 4. mellékletek tartalmazzák, melyekben az összehasonlíthatóság érdekében az előző beszámolóban szereplő 2016. évi adatokat is feltüntettem.

b.) A Hivatal a Képviselő-testület tevékenységével kapcsolatban

ba) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat (kivéve a képviselői önálló indítványokat, melyhez a Hivatal igény esetén nyújt segítséget), valamint vizsgálja a törvényességet,

- bb) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- bc) szervezi a Képviselő-testület rendelkezései végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- bd) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

A Képviselő-testület üléseire és döntéseire vonatkozó 2020. évi adatokat az 5. melléklet tartalmazza.

c.) A Hivatal a Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban

- ca) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottság működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- cb) a bizottsági elnök igénye esetén szakmailag előkészíti a bizottsági előterjesztést, jelentést, beszámolót, egyéb anyagokat,
- cc) tájékoztatást nyújt a bizottsági kezdeményezés megvalósítási lehetőségéről, valamint szakmailag véleményezi a bizottsághoz érkező kérelmet, javaslatot,
- cd) gondoskodik a bizottsági döntések nyilvántartásáról és végrehajtásáról.

A Humán Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2020. évi adatokat a 6. melléklet tartalmazza.

A Pénzügyi Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2020. évi adatokat a 7. melléklet tartalmazza.

A Településfejlesztési Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2020. évi adatokat a 8. melléklet tartalmazza.

2020. évben Közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor.

Ö s s z e g e z é s

A beszámolóban igyekeztünk – a teljesség igénye nélkül – a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen, a legjobb tudása szerint, az ügyfelek érdekében ellátni.

Azt, hogy hatósági munkánkat törvényesen, a jogszabályi előírásoknak megfelelően végezzük, alátámasztja, hogy a hatósági döntések ellen 1 ízben nyújtottak be jogorvoslati kérelmet. (3/b. melléklet).

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és Polgármester Asszonynak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, egyben minden Hivatali dolgozónak is még egyszer köszönöm a munkáját.

Külön köszönetemet fejezem ki Pétfürdő település lakosságának a Pandémia alatti rugalmas alkalmazkodásáért, megértésért. Azt gondolom így, közösen együttműködve tudjuk e települést még élhetőbbé, a külvilág számára jobban megismerhetővé tenni.

P é t f ü r d ő, 2021. június 19.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Beszámoló a Hatósági Csoport 2020. évi munkájáról

A csoport létszáma 2020. év végén: 9 fő.

A Hatósági Csoport feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- a) a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok,
- b) az általános igazgatási, hagyatéki, birtokvédelmi, anyakönyvvezetői, jegyzői gyámhatósági, állatvédelmi, kereskedelmi, ipari és szálláshely-nyilvántartási igazgatással kapcsolatos államigazgatási hatósági hatáskörök,
- c) a szociális és gyermekvédelmi önkormányzati és államigazgatási hatósági döntések előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok,
- d) a közterület-felügyelet számára jogszabályban meghatározott feladatok,
- e) a közterületi térfigyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok,
- f) adóztatással kapcsolatos feladatok ellátása, adókimutatás, adóvégrehajtás.
- g) társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.

A csoport élén osztályvezető besorolású csoportvezető áll.

A csoportvezető távolléte esetén a jegyzőt, valamint az általános igazgatási ügyintézőt helyettesíti.

- Csoportvezető

A csoport munkájának koordinálása, szakmai segítése, irányítása; valamint a kiadmányozási joggal nem rendelkező dolgozók döntés előkészítő és végrehajtó munkáinak áttekintése, a döntések kiadmányozása.

Önálló feladatkörei:

A kereskedelmi és ipari igazgatás keretében eljár a kereskedelmi tevékenység bejelentésével és az üzletek működésének engedélyezésével kapcsolatos, valamint az ipari tevékenység bejelentésével és a telepengedélyezéssel kapcsolatos eljárásokban.

Kereskedelmi igazgatás:

2020. évben 6 új kereskedő jelentette be kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándékát: 1 esetben üzletben folytatott kereskedelmi tevékenységet, 3 esetben csomagküldő tevékenységet, 1 esetben közterületi értékesítést, 1 esetben pedig vásári, piaci kereskedelmi tevékenység folytatását jelentették be.

4 esetben jelentettek be a kereskedelmi tevékenység adataiban bekövetkezett változást, 1 esetben pedig a kereskedelmi tevékenység végzésének megszüntetését.

2 esetben került sor működő üzlet esetében üzemeltető-váltásra.

Lakossági bejelentésre 1 esetben került sor hatósági ellenőrzés lefolytatására, ennek keretében a kereskedelmi tevékenység ellenőrzésére.

Ipari igazgatás:

2020. évben 5 vállalkozó jelentette be ipari tevékenység folytatására irányuló szándékát, a bejelentett ipartelepek nyilvántartásba vételére sor került.

3 ipartelep esetében jelentettek be a nyilvántartásba vett adatok tekintetében adatváltozást.
1 esetben jelentette be a tevékenység végzője az ipari tevékenység végzésének megszűnését.
1 ipartelep esetében került sor hatósági ellenőrzés lefolytatására.

Szálláshely szolgáltatási tevékenység:

- Engedélyezi a szálláshely szolgáltatási tevékenységet, nyilvántartásba veszi a bejelentett szálláshelyet.

2020. évben nem érkezett új bejelentés szálláshely-szolgáltató tevékenység vonatkozásában.
2020. évben sor került a nyilvántartásban szereplő szálláshely-szolgáltatók hatósági ellenőrzésére, amelynek eredményről a Magyar Turisztika Ügynökség tájékoztatva lett.

Ellátja a *társasházak törvényességi felügyeletével* kapcsolatos feladatokat.

Jegyzői gyámhatósági tevékenység keretében:

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt érkezett jelzések esetében ellátja a családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatokat.

Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek esetében ellátja a családi jogállás rendezése érdekében jogszabályban foglalt feladatokat.

Gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos hatásköröket. /A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében jogszabályban meghatározott esetekben megállapítja a gyermek családi és utónevét/.

Gyámhatósági ügyekben megkeresésre környezettanulmányt készít.

Közreműködik a képviselő-testületi előterjesztések, önkormányzati rendelet módosítások előkészítésében.

Jogszabályváltozások folyamatos nyomon követése, figyelése, a változásokról az illetékes ügyintézők tájékoztatása.

Az alábbiakban a csoport dolgozóinak munkakörébe tartozó feladatokat ismertetem.

- 1 fő Adóügyi ügyintéző

Feladatkörébe tartozik az építményadó, a gazdasági társaságok és a civil szervezetek iparüzési adója és a gépjárműadó vonatkozásában a végrehajtás kivételével az önkormányzati adóhatósági feladatok teljeskörű ellátása. Ezen belül az adóalanyok nyilvántartása, pénzforgalom könyvelése, adóbevallások, változás-bejelentések, meghatalmazások feldolgozása, fizetési kötelezettség megállapítása, előírása, méltányossági és fizetési könnyítés ügyek (részletfizetés, fizetési halasztás) jegyzői döntéshez történő előkészítése.

Adóügyben további feladatai:

- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Magyar Államkincstár felé jogszabályon alapuló határidős adatszolgáltatások teljesítése (féléves és éves zárásról, a bevezetett helyi adókról, az iparüzési adóelőleg kiegészítéséről, az adófelfüggesztésről, az ideiglenes iparüzési adóról, a kivetéssel adókról, a talajterhelési díjról, az állandó iparüzési adóról, az adóerő-képességről),

- az önkormányzati gazdálkodáshoz rendszeres információszolgáltatás (adóbevételi javaslat, adókonceptió, adóbevételek alakulása, iparüzési adóerő-képesség, negyedéves adatszolgáltatások, zárszámadás).

December hónaptól munkakörébe került a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi feladatok ellátása.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Esetenként ellátja az anyakönyvvezető helyettesítési feladatait, anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik.

Távolléte esetén a végrehajtási ügyek kivételével helyettesíti az adóügyi és behajtási ügyintézőt.

- 1 fő adóügyi és behajtási ügyintéző

A munkakör keretében ellátja a magánszemélyek kommunális adója, az egyéni vállalkozók helyi iparüzési adója, a talajterhelési díj és a magánszemélyek termőföld bérbeadásából származó jövedelmével kapcsolatos teljes körű adóhatósági tevékenységet (adóalanyok nyilvántartása, adófizetési kötelezettségek megállapítása, végrehajtása, ellenőrzése, adóbevallások, változás-bejelentések feldolgozása, tájékoztatások küldése, adatok, információk gyűjtése.)

Eljár a magánfőző desztilláló berendezések bejelentésével és a magánfőzés szabályai betartásának ellenőrzésével kapcsolatban.

Pénzforgalmat könyvel, méltányossági és fizetési könnyítési ügyek döntéshez való előkészítését végzi.

Megkeresésre, illetve az adatszolgáltatási kötelezettségeknek eleget téve adatot szolgáltat. A jegyző, a csoportvezető, és a pénzügyi csoportvezető részére adatot- és információt szolgáltat.

Kapcsolatot tart az államkincstárral, a nemzeti adó- és vámhivatallal, a földhivatallal, a talajterhelésnél a szolgáltatóval.

Ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a Jegyző, vagy a Csoportvezető állandó vagy eseti jelleggel megbízza.

Távollétében helyettesítette az adóügyi ügyintézőt és az adóvégrehajtási ügyintézőt.

-1 fő adóvégrehajtási ügyintéző

Az önkormányzati adóhatóság a végrehajtási feladatait külön szerződésen alapuló, független végrehajtóval kötött szerződés alapján vagy a polgármesteri hivatal apparátusának állományában foglalkoztatott ügyintézővel láthatja el.

Az önkormányzati adóhatóság végrehajtási feladatait jegyzői hatáskörben egy fő végrehajtási ügyintéző látja el 2017. júliusától, aki a jegyző döntése alapján önálló kiadmányozási (aláírási) jogkörrel rendelkezik.

A munkakör keretében ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó helyi adók (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, iparüzési adó), a gépjárműadó és a talajterhelési díj vonatkozásában az adótartozások, kintlévőségek esedékességet követő behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó, adók módjára behajtandó köztartozások behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

Szervezi és megindítja a végrehajtási eljárást.

Elkészíti és aktualizálja az adó- és az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását.

Fizetési felszólítást küld az adótartozással, adók módjára behajtandó köztartozással érintett személyeknek.

Figyelemmel kíséri a fizetési felszólítást kapott adózók adószámláit.

Megvizsgálja a tényleges adóvégrehajtási intézkedések alkalmazási lehetőségeit, ennek érdekében adatszolgáltatást kér.

Megindítja a konkrét adóvégrehajtási cselekményeket.

Gondoskodik az adótartozás, adók módjára behajtandó köztartozás átvezetéssel, visszatartási jog gyakorlásával, munkabérre, egyéb járandóságra és fizetési számlára vezetett végrehajtással, továbbá ingó és ingatlan vagyontárgyakra kiterjesztett végrehajtás útján történő beszedéséről, kezeléséről.

Évi adótételt meghaladó gépjárműadó tartozás esetén kezdeményezi a gépjármű forgalomból történő kivonását.

Vezeti és könyveli az idegen -és az egyéb bevételek számlák pénzforgalmát, a számlaegyenlegek átutalásról minden hónap 10. napjáig gondoskodik.

A jogszabályban meghatározott esetekben gondoskodik a végrehajtási költségátalány, a végrehajtási költségminimum, a késedelmi pótlék, mulasztási bírság és a végrehajtás során felmerült egyéb költségek megállapításáról, kivetéséről, beszedéséről, behajtásáról, kezeléséről.

Az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adótartozás és adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az adatokat az ASP Adó szakrendszerben rögzíti, a megadott határidőkre adatszolgáltatást teljesít.

A jegyző, a csoportvezető és a pénzügyi csoport részére adatot-és információt szolgáltat.

A koronavírus világjárvány a helyi adóvégrehajtásra is komoly befolyással bírt.

Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során a végrehajtással kapcsolatban teendő intézkedésekről szóló, 57/2020. (III.23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.) 2. pontja rendelkezett az adóvégrehajtási törvény rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról.

A Korm. rendelet rendelkezései 2020. március 24. napjától 2020. június 18. napjáig voltak hatályban. Ezen időszak alatt végrehajtási eljárást nem folytattunk, végrehajtási cselekményt nem fogantatosítottunk, a folyamatban lévő végrehajtási cselekmények felfüggesztésre kerültek.

Összegzésképpen elmondható, hogy a végrehajtási ügyintézőnek a végrehajtási eljárásban kellő körültekintéssel kell eljárnia, amely eljárása során a hatályos jogszabályok helyes alkalmazása mellett arra is törekednie kell, hogy az adózóból adóssá lett ügyfél jogai ne sérüljenek, a végrehajtási kényszer-intézkedések közül lehetőleg az optimális megoldásokkal éljen, előmozdítva ezzel az adózó jövőbeni jogkövető magatartását.

Az adóhatósági feladatok ellátását a 2020. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló, 2021. május 19-én kelt képviselő-testületi előterjesztés tartalmazta.

- 1 fő birtokvédelmi, szociális és általános igazgatási ügyintéző, valamint anyakönyvvezető

2020. évben az anyakönyvvezetői feladatok ellátása, a hagyatéki, az állatvédelmi, a birtokvédelmi ügyintézés, valamint a talált tárgyakkal kapcsolatos ügyek intézése tartozott a munkakörébe.

Anyakönyvvezetői feladatok:

Anyakönyvi események:

2020. évben 20 haláleset történt Pétfürdő területén, és 36 házasságkötésre került sor. Pétfürdő területén nem történt születés.

Egyéb anyakönyvi ügyek:

Apai elismerő nyilatkozatok felvétele és rögzítése, névviselés módosítása, névváltoztatási kérelem rögzítése, anyakönyvi adatszolgáltatás, anyakönyvi kivonatok utólagos kiállítása, külföldön történt anyakönyvi esemény hazai anyakönyvezése iránti kérelem átvétele és rögzítése.

Hagyatéki ügyintézés:

2020. évben 96 hagyatéki, illetve póthagyatéki eljárást folytatott le az ügyintéző.

Állatvédelmi feladatok:

Lakossági jelzés alapján 2020. évben 3 esetben indult közigazgatási hatósági eljárás, mindhárom esetben ebtartásra vonatkozott a bejelentés.

1 esetben került sor állatvédelmi bírság kiszabására, eb tartására vonatkozó előírások megszegése miatt.

2 esetben az eljárás lefolytatására az Veszprémi Járási Hivatal Élelmiszerlánc biztonsági – és Állategészségügyi Osztályának volt hatásköre, ezért az ügyek áttételre kerültek. (mindkét esetben eb okozta fizikai sérülés miatt).

Az állatvédelmi feladatok közé tartozik még a gyepmesterekkel történő kapcsolattartás is, valamint a méhek nyilvántartásának vezetése.

Bejelentett méhészek száma 2020. évben 1 fő.

Birtokvitás ügyek:

2020. évben 7 esetben került sor jegyzői birtokvédelmi eljárás lefolytatására.

2 esetben indítottak birtokvédelmi pert a jegyzői birtokvédelmi határozat megváltoztatása érdekében:

1 esetben a bíróság a jegyzői határozatot helybenhagyta, 1 esetben pedig a birtokpert megszüntette.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézésre az év folyamán 3 alkalommal került sor.

Távolléte esetén helyettesíti a csoportvezető, anyakönyvi feladatokban a titkársági ügyintéző.

- 1 fő szociális és közfoglalkoztatási ügyintéző

Önkormányzati közterületi segéd munkások foglalkoztatásának szervezésével kapcsolatos feladatok:

Az ügyintéző szervezi az önkormányzati közterületi foglalkoztatást. Ennek során szorosan együttműködik a polgármesterrel. Ellátandó feladatai:

- Önkormányzati közterületi segéd munkások foglalkoztatásával kapcsolatban: Munkaszerződések, munkaszerződés hosszabbítások, munkaszerződés megszüntetések elkészítése KIR rendszerben, azok továbbítása a megfelelő szervek felé: MÁK, Pétkomm Kft.
- MÁK-kal való kapcsolattartás a munkavállalók bérelszámolásával, munkaügyi eseményeivel kapcsolatban,
- Pétkomm Kft.-vel való napi kapcsolattartás a munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatban,
- Ügyfélértékelési feladatok ellátása.

Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok:

Pétfürdő település a katasztrófavédelem szempontjából I. kategóriába sorolt település, így kötelező a hivatalban a polgármester feladatait segítő közbiztonsági referens és helyettes kijelölése. 2012. szeptemberében a polgármester kijelölése alapján a közbiztonsági referensi tanfolyamot eredményesen elvégezte, mint a közbiztonsági referens helyettesítésére kijelölt ügyintéző.

2020. évben is sor került a Katasztrófavédelmi külső védelmi tervgyakorlatra.

Szociális igazgatási feladatok:

A Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó köztemetés, valamint a gyermekszületési támogatás megállapítása iránti kérelmek döntésre való előkészítése, a döntések végrehajtása.

A Jegyző átruházott hatáskörébe tartozó rendszeres települési ápolási támogatás, és a rendszeres települési gyógyszer-támogatás megállapítása iránti kérelmek döntéselőkészítése, a döntések végrehajtása, pénzügyi listák készítése a támogatások kifizetéséhez.

A Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó tanulmányi ösztöndíjpályázat kiírásával, a beérkezett pályázatok döntésre való előkészítésével, a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok. A havi kifizetésekhez pénzügyi listák készítése.

Ügyfélfogadási, ügyfélértékelési feladatok ellátása.

Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, hátrányos,- halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság megállapítása.

Közreműködés a gondozási díjak felülvizsgálatában.

Szervezte és bonyolította a szociálisan rászoruló gyermekek szünidei gyermekétkeztetését.

Ennek keretén belül feladata volt a szülők értesítése, a szolgáltatókkal való kapcsolattartás.

A szünidei gyermekétkeztetés lehetőségét valamennyi iskolai tanítási szünet (őszi, téli, tavaszi, nyári) munkanapokra eső időszakában biztosítottuk.

Környezettanulmányok készítése társhatóságok, bíróságok megkeresése alapján.

Távolléte esetén helyettesíti a szociális ügyintéző.

- 1 fő szociális ügyintéző

Szociális igazgatási feladatok:

A munkakör keretében ellátandó feladatok:

A Polgármester átruházott hatáskörébe tartozó létfenntartási támogatás, beiskolázási támogatás, rendszeres települési lakhatási támogatások, valamint rendkívüli települési támogatás ügyekkel kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása; valamint a Humán Bizottság átruházott hatáskörébe tartozó rendkívüli települési támogatással kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása.

Feladatkörébe tartozik ügyfélfogadási, ügyféltájékoztatási feladatok ellátása.

Támogatási kérelmek átvétele, a döntések előkészítése és a döntések végrehajtása. Havi listák készítése a pénzügyi kifizetéshez, a pénzügyi csoporttal való kapcsolattartás a támogatások kifizetése érdekében. Rendszeres kapcsolatot tart a pétfürdői Gondozási Központtal.

Humán Bizottsági ülésekkel kapcsolatos feladatok:

A kérelmeket elbíráló zárt ülésekre az előterjesztések előkészítése, döntések elkészítése, megszövegezése, a döntések végrehajtása, a pénzügyi csoporttal való kapcsolattartás a támogatások kifizetése érdekében.

Szervezi a bizottsági üléseket, az ülésekről jegyzőkönyvet készít.

Időszakos feladatai:

A Kormány a 1364/2018. (VII.27.) Korm. Határozata alapján a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások számára is biztosította, hogy egyszeri természetbeni támogatásban (háztartásonkénti 12.000, - Ft értékben) részesüljenek a fűtési költségek viselésével összefüggésben.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

Igényfelmérés 2018. október 15. napjáig. Igényfelmérő nyomtatványok kiadása, begyűjtése, feldolgozása, adatok továbbítása.

2019-ben kapcsolatfelvétel a szolgáltatókkal (PétKomm Kft., NKM Földgázszolgáltató Zrt.) adategyeztetés céljából.

Segítségnyújtás a vállalkozókkal való kapcsolattartásban, vállalkozási és szállítási szerződések megkötésében. Meghatalmazások, átvételi elismervények gyűjtése, kezelése.

2020. február 14-ig az elszámolások előkészítése és benyújtása a Magyar Államkincstár felé.

Távolléte esetén helyettesíti a szociális és közfoglalkoztatási ügyintéző.

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.), valamint a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletével az élet- és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A veszélyhelyzet 2020. március 11. napjától 2020. június 18. napjáig tartott, valamint 2020. november 4. napjától került ismételt elrendelésre (és tart jelenleg is).

A veszélyhelyzet ideje alatt a *katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján* a polgármester gyakorolta a képviselős-testületi hatásköröket, valamint az átruházott (humán bizottsági, jegyzői) hatásköröket.

A 2020. évi szociális és gyermekvédelmi ellátásokról készült beszámoló, - amely az egyes ellátások adatait számszaki és pénzügyi adatokkal alátámasztva tartalmazta, - a 2021. február 17-én kelt képviselő-testületi előterjesztésben került részletezésre.

- 2 fő közterület-felügyelő

Szolgálatelljesítésük során napi rendszerességgel ellenőrizték a temetőt és konténeereit, a családi házas övezetet, a Liszt Ferenc utca és a Berhidai úti lakótelepi részt, továbbá a Hősök tere, az Ifjúsági Tó környékét és az Albert parkot. Járőrszolgálatuk során a fent említett területeken rendszeresen teljesítettek gyalogos szolgálatot, amelyek során a területen lévő játszóterek állapotát fokozott figyelemmel követték és az észlelt hibákat a megfelelő munkatársnak jelezték.

A járőrszolgálat során észlelt szabálysértések és szabályszegések kapcsán intézkedést foganatosítottak. A településen történt közlekedési rend változásaikor a járművezetőket a helyszínen elsősorban szóban tájékoztatták a változásokról. A szabálysértést, szabályszegést elkövetőkkel szemben elsődlegesen szóbeli figyelmeztetést alkalmaztak, szükség esetén eljárást kezdeményeztek. A családi házas területen a gyalogos szolgálatok során több alkalommal észleltek kóbor ebet, állati tetemet, amelyekről a gyepmestereket értesítették.

A térfelügyelő kamerák segítségével tudtak több esetben szabálysértési, szabályszegési eljárást kezdeményezni (3 esetben a zöldterületen várakozás tilalmának megszegése miatt), valamint a rendőrségnek több esetben biztosítottak kamerafelvételt balesetekről.

Önkormányzati rendeletben foglalt tilalom megszegése miatt 9 alkalommal éltek figyelmeztetéssel, zöld területen várakozni akaróval gépjárművezetővel szemben. 3 esetben intézkedtek tiltott fürdés miatt.

Gyepmesteri tevékenység igénybevétele:

2020. évben a gyepmesterek 49 alkalommal jöttek Pétfürdőre.

39 alkalommal jártak eredménnyel, 12 kutyát fogtak be és 20 állati tetemet vittek el, valamint 7 alkalommal helyeztek el rókcaspdát. 10 alkalommal nem jártak eredménnyel.

A közterületeken észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket rendszeresen jelezték az illetékes ügyintézőknek.

Egyéb feladatok végzése:

1 alkalommal működtek közre elektronikai hulladék gyűjtésnél és lomtalanításnál.

Rendszeresen közreműködtek a hivatali dolgozóknál környezettanulmányok lefolytatásában, valamint közterületi helyszíni ellenőrzések során. A koronavírus járvány miatt elrendelt veszélyhelyzetben, az iskolai-óvodai rendkívüli szünet időszakában 2020. március 24-től napi szinten hordták az ebédet az étkezést igénylő gyermekeknek.

A rendőrséggel havonta több alkalommal végeztek közös ellenőrzést. A helyi polgárőrséggel tartják a kapcsolatot, akik részt vállaltak a kamerák hétfégi és ünnepnapokon való figyelésben. Jó a kapcsolat a Nitrogénművek Zrt. Biztonsági Szolgálatával is.

Rendszeresen részt vettek hivatali iratok kézbesítésében.

Intézkedések:


Figyelmeztetés alkalmazása:

- 10 esetben megállás a megállni a tábla hatálya alatt szabálysértés miatt,
- 2 esetben mozgássérült parkoló jogtalan igénybevétele miatt,
- 2 esetben veszélyeztetés kutyával szabálysértés miatt,
- 2 esetben járdán várakozás tilalmának megszegése miatt,
- 12 esetben behajtási tilalom megszegése miatt,
- 6 esetben forgalmi rendszám nélküli gépjármű közterületen történő tárolása miatt,
- 2 esetben köztisztasági szabálysértés elkövetése miatt.

Feljelentést tettek:

- 1 esetben behajtási tilalom megszegése miatt,
- 2 esetben köztisztasági szabálysértés elkövetése miatt.

Pétfürdő, 2021. június 14.


Terbéné Szabolcsi Györgyi
hatósági csoportvezető

Beszámoló a Pénzügyi Csoport munkájáról

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának megfelelően a csoport gazdálkodási, pénzügyi és számviteli feladatokat lát el.

A Pénzügyi Csoport létszáma 7 fő, a következő munkakörök szerinti megosztásban:

- csoportvezető	1 fő
- számviteli ügyintéző	3 fő
- pénzügyi ügyintéző	2 fő
- pénztáros	1 fő

2020. év december 20-val egy számviteli ügyintéző kolléganő nyugdíjba vonult, álláshelyét hivatalon belüli belső átszervezéssel sikerült betöltenünk.

A pénzügyi csoport feladatai:

1.) Önkormányzati, Képviselő-testületi feladatok:

- A gazdálkodással kapcsolatosan kiemelkedő jelentőségű feladat az éves költségvetés összeállítása. Az intézményvezetőkkel közösen elvégzett előkészítő feladatok, a szükséges egyeztetések és felmérések elvégzése után a Pénzügyi Csoport feladata a részletes költségvetés kidolgozása, és a rendelettervezet elkészítése. A rendeletet – a jogszabályi előírásoknak és az igényeknek megfelelően – negyedévente módosítjuk. A módosítások tartalmazzák az előző időszak óta eltelt időben hozott testületi döntéseket, és az aktuális változásokat.
- A gazdálkodási év során a Képviselő-testületi döntéseknek, és az aktuális változásoknak megfelelően kidolgozzuk a költségvetési rendelet módosításait. Az ASP. KASZPER Gazdálkodási Szakrendszer alkalmas az előirányzatok, a kötelezettségvállalások, és az aktuális teljesítési adatok összehasonlítására.
- Az elfogadott költségvetés alapján figyelemmel kísérjük mind az önkormányzat, mind pedig intézményeink gazdálkodását. Az év során kapcsolatot tartunk az intézmények vezetőivel, és folyamatosan tájékoztatást adunk gazdálkodásuk aktuális helyzetéről.
- A költségvetési rendelet teljesítéséről, a gazdálkodás aktuális helyzetéről elkészítjük a tájékoztatókat a Képviselő-testület részére. A gazdálkodási év zárását követően összeállítjuk a zárszámadási rendelet tervezetét.

- Negyedévente elkészítjük a beruházási statisztikát. A Képviselő-testület tájékoztatása érdekében havonta elkészítjük a beruházások és felújítások teljesülésének aktuális kimutatását.

2.) A Magyar Államkincstár felé teljesítendő feladatok:

- A Képviselő-testület által elfogadott költségvetéssel kapcsolatosan a MÁK felé teljesítjük a kötelező adatszolgáltatást az Önkormányzat és az intézmények vonatkozásában egyaránt.
- A költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készítünk a Magyar Államkincstár információs rendszerében. A gazdasági év lezárásakor összeállítjuk az éves költségvetési beszámolót, mely a Képviselő-testület elé terjesztett zárszámadási rendelet-tervezet alapját képezi.
- A költségvetési törvénnyel összhangban negyedévente lehetőség van - a mutatószámok alakulásától függően - módosítani az állami támogatások igénylését. Ez minden esetben az intézményekkel, valamint az adócsoport munkatársaival összhangban, és velük egyeztetve történik. A tárgyévi állami támogatások elszámolása a következő évben történik, szintén a MÁK információs rendszerén keresztül.
- A KIRA – Központosított Illetményszemfejtési rendszerben történik a személyi- és bérjellegű feladatok lebonyolítása, a munkabérek, tiszteletdíjak és változóbérek számfejtése, az egyéb személyi jellegű juttatások lejelentése, a munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok elvégzése. A rendszert az intézmények önállóan kezelik a humánpolitikai, személyi nyilvántartások tekintetében. A program lehetőséget ad minden munkavállalással és bérrel kapcsolatos irat, igazolás kiadására.
- Ugyancsak ezzel a programmal számfejtjük az ápolási díjban részesülők juttatását, tekintettel a járulékfizetési kötelezettségre. A számfejtések alapján adjuk ki az ellátásban részesülők részére a jogviszonyra vonatkozó igazolást is.
- 2017-ben a MÁK még elkészítette azon dolgozók adóbevallását, akik ezt nyilatkozatuk alapján igényelték, 2018-tól azonban ezt a feladatot már átvállalta a NAV. A Magyar Államkincstár határidőre kiküldte a szükséges jövedelem-igazolásokat, melyek az adóbevallások elkészítéséhez, illetve ellenőrzéséhez szükségesek.

3.) Számviteli, és gazdálkodási feladatok:

- A számviteli feladatok legjelentősebb része a beérkező- illetve kimenő számlák kezelése. Mind az átutalásos, mind a készpénzes számlák érkeztetése, nyilvántartásba vétele az érvényes szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik, az ASP Iratkezelő

rendszerén keresztül. A kimenő számlák kiállítására szintén az ASP rendszerében van lehetőség.

- A pénzügyi teljesítést minden esetben megelőzik a szükséges igazolások, ellenőrzések, a megbízott személyek aláírásai (érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás). Ezt követi a bizonylatok kontírozása, és a megfelelő jogcímeke, feladatokra történő könyvelése.
- A számviteli nyilvántartás alapját képezik továbbá a feladások (pl. helyi adók esetében), vagy a havi rendszeres kifizetésekről készülő összesítők (pl. szociális ellátások), melyeket a Polgármesteri Hivatal egyéb egységeinek munkatársai készítenek a könyvelés számára. A tájékoztatás szerint a jövőben az ASP Gazdálkodási és Adó szakrendszere egymással kompatibilis, adatátvitelre alkalmas lesz, de ez ma még nem működik.
- A KIRA-ban történt rögzítés alapján a MÁK készíti el a havi bérszámfejtést, a kifizetésekhez szükséges listát, majd ezt követően a havi bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére. A feladás ellenőrzése, egyeztetése után történik a teljesítés főkönyvi könyvelése.
- Az ASP Kati modulja szolgál a tárgyi eszközök nyilvántartására. Az analitikus könyvelés alapján negyedévente történik a főkönyvi feladás és az értékcsökkenés elszámolása. A tárgyi eszközök állományát, az ingatlankatasztert és a beruházások folyamatát tekintve folyamatos az egyeztetés a műszaki csoport munkatársaival.
- A tárgyi eszközöket év végén a leltározási ütemterv alapján leltározzák az erre kijelölt csoportok. A leltárak előkészítésében és lebonyolításában való részvétel, valamint a leltárak kiértékelése is a mi feladatunk. Tényleges leltárfelvétel két évente történik, egyeztetéssel minden költségvetési év zárásakor. Az éves költségvetési beszámoló alátámasztására a leltárak helyességét igazolja az éves könyvvizsgálat is. A 2019-es gazdálkodási év zárását tételes leltárfelvétel előzte meg. Mind az Önkormányzat, mind az intézmények vonatkozásában megtörtént az eszközök szabályzatnak megfelelő számbavétele.
- A számviteli nyilvántartások alapján készülnek az ÁFA, illetve a Rehabilitációs hozzájárulás bevallásai is. A bevallások alapján történik a befizetési kötelezettségek pénzügyi rendezése.
- A Polgármesteri Hivatal házipénztára a hét három munkanapján teljesít készpénzes kifizetéseket. A rendszeres kisebb összegű kiadások mellett (készpénzes beszerzések, utazási vagy kiküldetési költségtérítések, elszámolási előlegek, stb.) jelentős készpénzforgalmat jelent a szociális ellátások folyósítása, valamint a közmunkások bérének kifizetése. A jogszabályi előírásoknak megfelelően igyekszünk a készpénzforgalmat csökkenteni, a lehetőségek szerint előtérbe helyezni a készpénzkímélő fizetési lehetőségeket.
- A pénztáros feladata a kifizetések bizonylatolása az ASP Pénztári moduljában, valamint a kifizetéseknek a szabályzatban meghatározott módon történő dokumentálása. A házipénztárhoz kapcsolódik a szigorú számadású nyomtatványok, és a bankkártyák nyilvántartása is.

Néhány tájékoztató adat az elvégzett feladatokhoz kapcsolódóan:

	2020.
1. Iktatott ügyiratok száma	381
2. Egyéb bizonylatok száma	3.373
3. Beérkezett számlák	2.590
4. Kimenő számlák	904
5. Folyamatban lévő beruházások (év végén)	14
6. Beruházási statisztika (adatszolgáltatás)	25
7. Pénztári ki és bevételi bizonylatok	1.194
8. Banki tételek rögzítése	7.695
9. Időközi költségvetési jelentés	50
10. Időközi mérlegjelentés	25
11. ÁFA- és Rehabilitációs hozzájárulás bevallás	9

Képzés:

Valamennyi munkatársunk rendelkezik a munkaköre ellátásához szükséges iskolai és szakmai képesítéssel.

A 3 fő számviteli ügyintéző és a csoportvezető teljesítette a könyvviteli szolgáltatást végző regisztrált mérlegképes könyvelők számára előírt kötelező továbbképzési feltételeket. A továbbképzési program keretében a csoport valamennyi tagja teljesítette a követelményeket a Probono rendszer e-learning típusú képzésein, megszerezve a szükséges kreditpontokat.

2018. szeptemberétől 2 munkatársunk szakirányú főiskolai tanulmányokat folytat.

Pétfürdő, 2021. június 15.


Sjos Szilvia
csoportvezető

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolójának 3/a. melléklete

Á g a z a t		2018. év		2019. év		2020. év	
		sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra	sorszámra	alszámra
		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	2336	5978	3147	7257	3297	6788
	ebből:						
	- adóigazgatási ügyek	2335	5971	3146	7250	3295	6776
	- egyéb pénzügyek	1	7	1	7	2	12
B	Egészségügyi igazgatás	5	42	6	73	10	85
C	Szociális igazgatás	474	1585	428	1365	410	1260
E	Környezetvédelmi, építésügyi, terület- fejlesztési és kommunális igazgatás	181	1010	189	1143	164	841
	ebből:						
	- környezet- és természetvédelem	9	40	9	27	3	19
	- település- és területrendezés	154	641	157	734	133	667
	- kommunális igazgatás	18	329	23	382	28	155
F	Közlekedési és Hírközlési igazgatás	20	128	40	171	42	105
G	Vízügyi igazgatás	15	103	20	89	17	94
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	306	1604	393	2065	280	1372
	ebből:						
	- anyakönyvi és állampolgársági ügyek	48	73	63	88	83	152
	- polg. szem. adat-és lakcímnnyilvántart.	92	233	139	436	54	232
	- választásokkal kapcs. ügyek	5	200	5	512	1	4
	- rendőrségi ügyek	4	13	2	9	2	21
	- tűzoltóság	-	-	-	-	-	-
	- menedékjogi ügyek	-	-	-	-	-	-
	- igazságügyi igazgatás	7	46	5	28	8	57
	- egyéb igazgatási ügyek	150	1039	179	992	132	906

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolójának 3/a. melléklete

I	Lakásügyek	43	183	54	201	46	131
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	99	280	119	396	62	365
K	Ipari igazgatás	5	19	12	73	11	48
L	Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	24	109	31	183	19	84
M	Földművelésügy, állat- és növényegészségügyi igazgatás	8	213	12	57	5	55
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	30	247	22	190	19	168
U	Önkormányzati és általános igazgatás ügyek	276	3252	289	2826	313	2994
	ebből:						
	- képviselő-testület iratai	22	859	28	993	16	971
	- nemzetiségi önkormányzat iratai	-	-	-	-	1	1
	- polgármesteri hivatal, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, intézményeinek alapítványainak iratai	254	2393	261	1833	296	2022
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	15	80	19	104	64	285
R	Sportügyek	2	11	2	19	2	7
X	Honvédelmi, polgári védelmi igazgatás	4	36	1	45	1	16
	Ebből:						
	- honvédelmi igazgatás	2	3	-	-	-	-
	- katasztrófavédelem	2	33	1	45	1	16
	- fegyveres biztonsági őrség			-	-	-	-
	összesen:	3843	14880	4784	16257	4762	14698
	Mindösszesen:	18723		21041		19460	

Hatósági döntések

Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma

	2017	2018	2019	2020
Döntések száma összesen:	1084	631	590	569
Ebből				
- képviselő-testületi	0	0	0	0
- bizottsági	504	213	215	184
- polgármesteri	505	381	347	379
- jegyzői	75	37	28	6
Kijavított döntések száma	1	1	3	0
Jogorvoslati kérelmek száma	0	1	0	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	1	0	0
A Képviselő-testület által jogorvoslati kérelem alapján megváltoztatott határozatok száma	0	0	0	0

Államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések

	2017	2018	2019	2020
Döntések száma összesen:	2019	2272	3018	2906
Ebből				
- polgármesteri	11	2	0	0
- jegyzői	1953	2194	2953	2763
- ügyintézői	55	76	65	143
Kijavított döntések száma	0	1	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	0	0	1	1
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	1	1
Kormányhivatal a határozatot helybenhagyta	0	0	0	0
Kormányhivatal a határozatot megsemmisítette és új eljárásra utasított	0	0	0	0
Hivatalból módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	0

Anyakönyvi és családi események

	2018. év	2019. év	2020. év
Házasságkötések száma	23	35	36
Haláleset anyakönyvezése	15	11	20
Külső helyen lebonyolított házasságkötések száma	1	2	10

A Képviselő-testület üléseire vonatkozó 2020. évi adatok

Testületi ülés							Meghozott határozatok		Megalkotott rendeletek		Jegyzőkönyv oldalszáma
éve	időpontja	típusa	kezdet	vége	időtartama	Napirendjeinek száma	-tól -ig	db	-tól -ig	db	
2020.	01.23.	nyilvános	16.05	18.11	2.06	20	1-24	24	1	1	36
	02.13.	nyilvános	16.05	18.30	2.25	1	25-70	46	-	-	61
	02.27.	nyilvános	16.08	17.22	1.14	16	71-85	15	2-3	2	25
		zárt				1	86	1	-	-	3
	03.15	rk. nyilvános	09.30	11.30	2.00	1	87	1	-	-	10
	03.26.	nyilvános	16.06	18.12	1.06	15	88-98	11	-	-	25
		zárt				2	99-102	4	-	-	11
	06.25.	nyilvános	16.05	20.22	4.17	19	145-177	33	7	1	63
		zárt				4	178-190	13	-	-	13
	07.30.	nyilvános	17.35	18.05	0.30	6	191-196	6	8	1	13
	08.27.	nyilvános	16.10	19.30	3.20	20	197-211	15	9-10	2	36
		zárt				2	212-213	2	-	-	7
	09.24.	nyilvános	16.00	19.32	3.32	20	214-236	23	11	-	47
		zárt				2	237-238	2	-	-	3
Össze- sen:						127		196		11	353

A Képviselő-testület üléseire vonatkozó 2020. évi adatok

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 8

Rendkívüli nyilvános ülés: 1

Összesen: 9

Munkaterv szerinti zárt ülés: 5

Rendkívüli zárt ülés: 0

Összesen: 5

Mindösszesen: 14 jegyzőkönyv

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolójának 6. melléklete

Humán Bizottság üléseire vonatkozó adatok

éve	időpontja	típusa	Humán Bizottsági ülés				Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
			kezdet	vége	időtartama	napirendjeinek száma	-tól -ig	db		
2020.	01.14.	rk. zárt	17.00	17.50	0.50	1	1-13	13	Rédecsi Anita	12
		rk. nyilvános	17.50	18.45	0.55	2	-	-	Rédecsi Anita	7
	01.20.	nyilvános	17.07	18.50	1.43	14	-	-	Rózsás Tünde T.	21
		zárt	18.55	19.15	0.20	1	14-17	4	Rédecsi Anita	4
	02.03.	rk. zárt	17.30	18.45	1.15	2	18-28	11	Rédecsi Anita	15
	02.10.	nyilvános	17.05	20.44	3.39	3	29	1	Rózsás Tünde T.	46
	02.17.	zárt	17.30	18.10	0.40	2	30-68	39	Rózsás Tünde T.	62
		nyilvános	18.25	19.15	0.50	1	69-97	29	Rózsás Tünde T.	17
	02.24.	zárt	17.00	17.30	0.30	2	98-108	11	Rózsás Tünde T.	15
		nyilvános	17.35	18.22	0.47	12	-	-	Rózsás Tünde T.	12
	03.09.	rk. zárt	17.00	17.45	0.45	1	109-117		Rédecsi Anita	9
		rk. nyilvános	17.45	17.47	0.02	1	118	1	Rédecsi Anita	2
	03.16.	rk. nyilvános	17.00	20.30	3.30	1	119-131	13	Rózsás Tünde T.	47
	03.23.	zárt	17.10	17.40	0.30	1	132-139	8	Rédecsi Anita	6
		nyilvános	17.40	18.24	0.44	9	-	-	Szabóné Czifra Melinda jegyző	13
	06.22.	nyilvános	17.05	19.30	2.25	15	-	-	Rózsás Tünde T.	24
		zárt	19.30	19.35	0.05	1	-	-	Fehér Roland	2
	07.21.	rk. zárt	17.15	17.55	0.40	1	140-148	2	Rédecsi Anita	8
		rk. nyilvános	18.00	18.20	0.20	2	149-150	2	Szabóné Czifra Melinda jegyző	6
	07.30.	nyilvános	16.00	16.27	0.27	2	-	-	Negyela Beáta	5

	08.03.	rk. zárt	17.15	17.45	0.30	1	151-157	6	Rédecsi Anita	6
	08.10.	rk. zárt	17.00	17.30	0.30	2	158-161	4	Szabóné Czifra Melinda jegyző	7
	08.24.	nyilvános	17.00	18.30	1.30	11	162	1	Szabóné Czifra Melinda jegyző	11
		zárt	18.30	18.40	0.10	1	163-170	8	Szabóné Czifra Melinda jegyző	6
	09.07.	rk. zárt	17.00	17.30	0.30	1	171-176	6	Rédecsi Anita	6
		rk. nyilvános	17.30	17.50	0.20	2	177-178	2	Rédecsi Anita	4
	09.21.	zárt	17.00	17.40	0.40	1	179-221	43	Fülöp Ildikó	62
		nyilvános	17.40	19.25	1.45	10	222	1	Rózsás Tünde Tímea	20
	10.05.	zárt	17.00	17.17	0.17	1	223-226	4	Rédecsi Anita	4
		nyilvános	17.17	17.30	0.13	1	227	1	Rédecsi Anita	5
	10.19.	nyilvános	17.00	17.15	0.15	2	228-230	3	Rózsás Tünde Tímea	4
		zárt	17.15	17.45	0.30	2	231-238	8	Rédecsi Anita	9
	10.26.	nyilvános	17.07	19.05	1.58	13	-	-	Rózsás Tünde Tímea	21
	11.02.	rk. zárt	17.00	17.30	0.30	1	239-240	2	Rédecsi Anita	3
Összesen						123	240			501

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 12
Rendkívüli nyilvános ülés: 5
Összesen: 17

Munkaterv szerinti zárt ülés: 9
Rendkívüli zárt ülés: 8
Összesen: 17

Mindösszesen: 34 jegyzőkönyv

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolójának 7. melléklete

Pénzügyi Bizottság üléseire vonatkozó adatok

éve	idő-pontja	típusa	kezdet	vége	időtartama	napirendjeinek száma	Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
							-tól -ig	db		
2020.	01.22.	nyilvános	18.10	20.40	2.30	13	-	-	Rózsás Tünde T.	20
	02.03.	rk. nyilvános	17.00	17.30	0.30	1	-	-	Szabóné Czifra Melinda	2
	02.12.	nyilvános	16.35	19.06	2.31	1	-	-	Rózsás Tünde T.	32
	02.19.	rk. nyilvános	17.00	18.15	1.15	1	1-28	28	Rózsás Tünde T.	17
	02.26.	nyilvános	16.35	17.37	1.02	9	29	1	Rózsás Tünde T.	11
		zárt	17.37	17.44	0.07	1	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	03.25	nyilvános	16.30	16.43	0.13	8	-	-	Szabóné Czifra Melinda	5
		zárt	16.44	17.10	0.26	1	-	-	Szabóné Czifra Melinda	6
	06.24.	nyilvános	16.35	19.25	2.55	9	30	1	Rózsás Tünde T.	35
		zárt	19.25	19.30	0.05	1	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	07.30.	nyilvános	17.00	17.22	0.22	3	-	-	Negyela Beáta	6
	08.26.	nyilvános	17.00	19.30	2.30	16	-	-	Szabóné Czifra Melinda	13
	09.23.	nyilvános	17.04	18.17	1.13	13	31-32	2	Rózsás Tünde T.	15
		zárt	18.18	18.25	0.08	2	-	-	Rózsás Tünde T.	3
	10.28.	nyilvános	17.00	17.52	0.52	16	33-34	2	Rózsás Tünde T.	12
		zárt	17.52	17.57	0.02	2	-	-	Rózsás Tünde T.	2
Összesen:						97		34		183

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 9
 Rendkívüli nyilvános ülés: 2
 Összesen: 11

Munkaterv szerinti zárt ülés: 5
 Rendkívüli zárt ülés: 0
 Összesen: 5

Mindösszesen: 16 jegyzőkönyv

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolójának 8. melléklete

Településfejlesztési Bizottság üléseire vonatkozó adatok

Településfejlesztési bizottsági ülés							Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
éve	időpontja	típusa	kezdet e	vége	időtartama	napirendjeinek száma	-tól	-ig db		
2020.	01.21.	nyilvános	17.00	20.20	3.20	11	-	-	Torma Katalin	25
	02.11.	nyilvános	17.00	19.38	2.38	1	-	-	Torma Katalin	28
	02.25.	nyilvános	17.00	18.45	1.45	8	-	-	Torma Katalin	16
	03.24.	nyilvános	17.00	17.27	0.27	8	-	-	Torma Katalin	5
	06.23.	nyilvános	17.00	19.45	2.45	12	-	-	Torma Katalin	21
	07.30.	nyilvános	16.40	17.00	0.20	2	-	-	Negyela Beáta	7
	08.25.	nyilvános	17.00	20.20	3.20	14	-	-	Torma Katalin	25
	09.22.	nyilvános	17.00	19.20	2.20	13	-	-	Torma Katalin	24
	10.27.	nyilvános	17.00	19.05	2.05	14	-	-	Torma Katalin	15
Összesen:						83		0		166

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 9

Mindösszesen: 9 jegyzőkönyv