

108/2022.

ELŐTERJESZTÉS

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
2022. június 30-i ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Előterjesztő: Szabóné Czifra Melinda jegyző

Előkészítő: Sipos Szilvia és Terbéné Szabolcsi Györgyi csoportvezetők

4

Tisztelt Képviselő-testület!

Legutóbb a Képviselő-testület 2021. június 24-i ülésén számoltam be a Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről.

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolómat csatoltan – 8 melléklettel – előterjesztem.

Kérem, hogy a beszámolómat megtárgyalni és azt elfogadni szíveskedjenek.

P é t f ü r d ő, 2022. június 24.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Határozati javaslat

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

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2022. június 30-i ülésén meghozta a következő

.../2022.(VI.30.) számú képviselő-testületi
h a t á r o z a t – o t

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót **e l f o g a d j a.**

P é t f ü r d ő, 2022. június 30.

Horváth Éva
polgármester

Szabóné Czifra Melinda
jegyző

B E S Z Á M O L Ó

a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2021. 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 2021. év első féléve is különleges volt az Önkormányzatok számára, csakúgy, mint a 2020-as, igaz a teljes 2020. év tapasztalata már segítség 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. 2021. június végén már a Képviselő-testületek visszakapták hatáskörüket.

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 2020. tavaszi időszakban is, munkáltató jogkörömben elrendeltem, 2020. őszétől 2021. június közepéig 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. A Hivatalban egy napra sem állt meg a munka, igazgatási szünet elrendelésére, illetve karantén miatt zárlatra sem került sor. **Ezúton is megköszönöm a kollégák munkáját, erőfeszítését ebben a rendkívüli élethelyzetben.**

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: Möt.) 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:

2021. 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)

12 fő I. besorolási osztályba tartozó (felsőfokú végzettségű) köztisztviselő

8 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: általános igazgatási 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 jegyzőkönyvvezési, 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 ügyintézés. 2018. január 1-től elektronikus ügyintézésre köteles az ügyfélként eljáró gazdálkodó szervezet, az ügyfél jogi képviselője, illetve egyes esetekben a természetes személy.

2020. évre befejeződött az ASP (Application Service Provider) rendszerre való átállás országos szinten, a teljes rendszer működik, utolsóként kapcsolódtunk a hagyatéki eljárás rendszerével.

A Pandémiás helyzet és az otthoni munkavégzés tapasztalatai alapján azt mondom, hogy a kezdeti nehézségeknek vége, a rendszer jól működik, és nem utolsó sorban ez 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 2021. 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, az otthoni munkavégzés alkalmával ez lehetséges volt. 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 Földhivataltól 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.).

Ami az otthoni munkavégzés alatt elkészült, azt 2021. évben az ügyfelek részére új lakcímgazoló hatósági bizonyítvány formájában az Okmányirodán le kellett gyártatni, majd az ügyfeleket értesítve a régi kártyákat be kellett vonni, az újak átadása mellett. Sajnos 2-3 értesítőt is kellett küldeni az ügyfeleknek, mire az elkészített új bizonyítványok közel 80 %-át sikerült kiosztani. E mellett természetesen folytatódott a még hátralévő rendezetlen címekkel a munka, de nem sikerült a teljes állomány feldolgozása az év végéig.

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 meghíúsulását 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 2021. évben sem került sor. 2021. év I. félévében 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 tevékenységemmel 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.
- 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. 2020. évben egyre több anyakönyvvezetői feladatot is ellátott - 2019-évben megszerzett anyakönyvi szakvizsgájára tekintettel – a 2020. év végén nyugdíjba vonuló anyakönyvvezető mellett. Ellátja a hirdetményi közzétételi feladatokat, mind 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 népszámlálási nyilvántartással, valamint a jegyzői feladatellátás keretében a központi címregiszter (KCR) vezetésével kapcsolatos feladatokat. Kezeli a Hivatal elektronikus levelezését, valamint az ügyiratok érkeztetési feladatait. 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 recepción az ügyféltájékoztatási, zárt napokon a nyomtatványok kiszolgálásával az ügyfélfogadási feladatokat, ellátja a jegyző által meghatározott körben az iktatási feladatokat, besegít szükség esetén az irattározási feladatok ellátásába. Ellátja a hivatal postázási feladatait.

2.) Ügyfélfogadási és munkarend:

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

A Hivatal munkarendje:

A hivatali munkaidő azonos a községi tisztségviselőkről 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.

2021. évben 3 fő jogviszony megszüntetés volt közös megegyezéssel, mindhárom álláshelyet betöltöttem. 1 fő nyugdíjba vonult 2021. február 28. napjával, akinek a helyét nem töltöttem be.

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 egy köztisztviselővel kötöttem tanulmányi szerződést felsőfokú tanulmányok folytatására. A pénzügyi csoport tagja és pénzügyi, számviteli felsőfokú képzettség megszerzésére vállalkozott. Részére a képzés teljes költségét biztosítottam, nála a Hivatal érdeke alátámasztotta a tanulmányokat. Tanulmányait 2021. évben befejezte, sikeresen, jelesre államvizsgázott. Diplomáját csak a sikeres nyelvvizsga megszerzését követően kapja meg.

Igyekszem a személyi állomány életkorát, ennek következtében a várható nyugdíjazási kérelmeket figyelembe véve alakítani a munkaköri feladatokat, lehetőség szerint a meglévő 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 2021. 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 számítódik, így a plusz képzettséggel – amit a munkája során használ is – kisebb béremelés s középfokú végzettségű köztisztviselők esetében is látszik. A Képviselő-testület 2021. évtől egységesen

valamennyi középfokú végzettségű köztisztviselő részére a Kttv. 234. § (4) bekezdésében foglaltak alkalmazásával az alapilletmények 20 %-ának megfelelő összegű illetménykiegészítésre, valamint az ügykezelő részére is a garantált illetményt valamivel meghaladó kiegészítésre biztosít fedezetet.

A Képviselő-testület által a 2021. évi költségvetésben meghatározott illetményalapot és a képzettségi pótlékra, valamint az illetménykiegészítésre biztosított keretet ezúton is nagyon köszönöm kollegáim nevében is.

Cafetéria:

Köztisztviselőink 2021. évben a költségvetési törvény szerinti 240 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 közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR alapvető célja, hogy a közszolgálati 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 közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészenél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

A Hivatal mindkét csoportvezetőjének munkáját 2021. évben kivételesnek értékeltem. Örömmel szolgál, hogy a Hivatal dolgozóinak többsége is kivételes értékelést kapott a csoportvezetők részéről. Jól megfelelt értékelésnél rosszabb 2021. év folyamán nem volt.

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 licenseit, 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 és 2021-ben a pandémia lassította, de az év végéig megtörtént a gépek tartományba léptetése, viszont a GDPR-nak és egy esetleges NISZ ellenőrzésnek való megfeleltetés teljes befejezése a következő évre maradt. **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 beszámolóknak szereplő adatokat is feltüntettem. (2018-2021)

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 2021. 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 2021. évi adatokat a 6. melléklet tartalmazza.

A Pénzügyi Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2021. évi adatokat a 7. melléklet tartalmazza.

A Településfejlesztési Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2021. évi adatokat a 8. melléklet tartalmazza.

2021. 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, mely döntésünket a másodfok jóváhagyta. (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, 2022. június 22.


Szabóné Czifra Melinda
jegyző

Beszámoló a Hatósági Csoport 2021. évi munkájáról

A csoport létszáma 2021. év végén: 8 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, adókiivetés, adóvégrehajtás.
- g) társasházak törvényességi felügyeletével kapcsolatos feladatok.

A csoport élén osztályvezető besorolású csoportvezető áll.

A csoportvezető távolléte esetén a jegyzőt, valamint a hagyatéki ügyintézőt helyettesíti.

A csoportot érintő szervezet változások: 1 fő általános igazgatási és anyakönyvi ügyintéző nyugdíjba vonult, az ő feladatai (anyakönyvvezetés, hagyatéki ügyintézés, birtokvédelem, állatvédelmi hatósági feladatok, talált tárgyakkal és vadkárrel kapcsolatos feladatok ellátása) a hatósági csoportom belül – több ügyintéző és a csoportvezető között - elosztásra kerültek. 2021. évben 1 fő közterület-felügyelő munkaviszonya megszűnt, álláshelye 2021. július 1. napjától betöltésre került.

- 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:

2021. évben 8 új kereskedő jelentette be kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándékát: 4 esetben üzletben folytatott kereskedelmi tevékenységet, 3 esetben csomagküldő tevékenységet, 1 esetben közterületi értékesítés tevékenység folytatását jelentették be. 5 esetben jelentettek be a kereskedelmi tevékenység adataiban bekövetkezett változást. 1 esetben történt üzemeltető-váltás az üzlet vonatkozásában.

Ipari igazgatás:

2021. évben 1 egyéni vállalkozó jelentette be ipari tevékenység folytatására irányuló szándékát, a bejelentett ipartelep nyilvántartásba vételére sor került.

Szálláshely szolgáltatási tevékenység:

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

2021. évben nem érkezett új bejelentés szálláshely-szolgáltató tevékenység vonatkozásában.

Ellátja a *társasházak törvényességi felügyeletével* kapcsolatos feladatokat: 2021. évben eljárás nem indult.

Jegyzői gyámhatósági tevékenység:

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: 3 esetben érkezett anyakönyvvezetői értesítés a gyámhatósághoz apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek vonatkozásában. Az értesítésekre a családi jogállás rendezésére irányuló eljárás megindításra került.

Gyakorolja a gyámhatósági névmegállapítással kapcsolatos hatásköröket. /A gyermek családi jogállásának rendezése érdekében jogszabályban meghatározott esetekben megállapítja a gyermek családi és utónevét/: 1 esetben került sor a gyermek családi nevének megállapítására hatóságilag, mivel a szülők a névviselés kérdésében nem tudtak megállapodni.

1 esetben került sor apaság megállapítása iránt indított perben ahhoz történő hozzájárulásra, hogy a gyermek a perben az anya pertársakét vehessen részt.

Gyámhatósági, bírósági, egyéb hatósági megkeresésre környezettanulmány készítése: 6 esetben került sor környezettanulmány elvégzésére.

Gondnokság alá helyezési ügyben 2 esetben került sor leltár készítésére.

Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása: 2021. évben 2 esetben indult eljárás a hatóságnál, egy esetben az ebek nem megfelelő tartása miatt, egy esetben pedig azért, mert az állattartó nem gondoskodott az ebek biztonságos elhelyezéséről, szökésük megakadályozásáról.

Talált tárggyakkal kapcsolatos ügyintézésre az év folyamán 2 alkalommal került sor.

Vadkárbejelentés 2021. évben nem érkezett, ezzel kapcsolatos ügyintézésre nem került sor.

Jegyzői utasítás szerint 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.

Adóztatási területen (adókiivetés és adóvégrehajtás) 3 ügyintéző látja el a feladatokat.

- 1 fő Adóügyi ügyintéző

Feladatkörébe tartozik az építményadó, továbbá a gazdasági társaságok és a civil szervezetek iparüzési adója 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:

- a 2021. évet megelőzően keletkezett gépjárműadó hátralékok és túlfizetések rendezésének pénzforgalmi könyvelése,
- 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 kivetési adókról, a talajterhelési díjról, az állandó iparüzési adóról, az adóerő-képességről),
- az önkormányzati gazdálkodáshoz rendszeres információszolgáltatás (adóbevételi javaslat, adóbevételek alakulása, iparüzési adóerő-képesség, negyedéves adatszolgáltatások, zárszámadás).

2020. december hónaptól munkakörébe került a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi feladatok ellátása. Tárgyévben 3 birtokvédelemre irányuló kérelem érkezett, amelyből 2 esetben a kérelemnek helyt adó döntés született, 1 kérelem pedig elutasításra került.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Esetenként anyakönyvvezetői feladatokat lát el, 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 független végrehajtóval kötött külön szerződés alapján, vagy a polgármesteri hivatal apparátusának állományában foglalkoztatott ügyintézővel láthatja el.

A pétfürdői önkormányzati adóhatóság az adóvégrehajtási feladatait egy fő, a hivatali apparátusban foglalkoztatott végrehajtási ügyintézővel látja el, aki a jegyző döntése alapján önálló kiadmányozási (aláírási) jogkörrel rendelkezik.

Az ügyintéző a munkaköre keretében ellátja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó helyi adók (kommunális adó, építményadó, helyi iparüzési adó) vonatkozásában az adótartozások, kintlévőségek esedékességét követő behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat, valamint az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó, adók módjára behajtandó köztartozások (más hatóság által kiszabott pénzbírság, költség, elővezetési költség, gondozási díj stb.) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Ennek keretében:

Elkészíti és aktualizálja 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 más hatóságoktól.

Mérlegeli a végrehajtási cselekmények joghatásait, szükség esetén megindítja a konkrét adóvégrehajtási cselekményeket.

Gondoskodik az adótartozás, adók módjára behajtandó köztartozás munkabér letiltással, az adózók pénzügyintézeteknél vezetett fizetési számláira hatósági átutalási megbízás (inkasszó) kibocsátásával, ingófogalással (pl. gépjárműfogalás) és ingatlan vagyontárgyakra (pl. ingatlanokra jelzálog, végrehajtási jog bejegyeztetésével) kiterjesztett végrehajtás útján történő beszedéséről, kezeléséről.

A NAV megkeresésével gyakorolja az adóvisszatartás jogát, melynek keretében az adózót megillető költségvetési támogatás (adó-visszaigénylést, adó-visszatérítést) önkormányzati számlára érkezését követően az adózó tartozásának összegéig elszámolja.

Vezeti és könyveli az idegen -és az egyéb bevételek számlák pénzforgalmát.

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 az adók módjára behajtandó köztartozások vonatkozásában vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az adatokat az ASP Adó szakrendszerben rögzíti, a megadott határidőkre adatszolgáltatást teljesít.

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik a túlfizetést mutató adószámlákról az adóhiányt mutató számlákra történő áthelyezéssel (átvezetéssel) történő adótartozás elszámolása is.

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

Összegzésképpen elmondható, hogy a végrehajtási ügyintéző a végrehajtási eljárásban kellő körültekintéssel jár el, amely során a hatályos jogszabályok helyes alkalmazása mellett arra is törekszik, hogy az adózóból adóssá lett ügyfél jogai ne sérüljenek, a végrehajtási kényszerintézkedések közül lehetőleg az optimális megoldásokkal éljen, előmozdítva ezzel az adózó jövőbeni jogkövető magatartását.

Az adóhatósági feladatok ellátását a 2021. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló, a 2022. május 26-ai képviselő-testületi ülésen tárgyalt 88/2022. számú előterjesztés tartalmazta.

- 1 fő szociális, hagyatéki 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 referens tanfolyamot eredményesen elvégezte, mint a közbiztonsági referens helyettesítésére kijelölt ügyintéző.

2021. 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 gyógyszertámogatás megállapítása iránti kérelmek döntéselőkészítése, a döntések végrehajtása, környezettanulmány készítése, pénzügyi listák készítése a támogatások kifizetéséhez.

Ügyfélfogadási, ügyféltájékoztatási 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.

Hagyatéki ügyintézés:

Hagyatéki leltár felvétele.

Időigényes és összetett feladat. Adatszolgáltatás érdekében értesíteni kell a hozzátartozót, amennyiben ismeretlen, a személyiadat- és lakcímnnyilvántartásban tárolt adatokból megpróbáljuk fellelni.

Ha a hagyatéki vagyona ingatlan tartozik, adó-értékbizonyítványt kell beszerezni. Amennyiben nem pétfürdői a hozzátartozó, vagy a hagyatékbba tartozó ingatlan nem Pétfürdőn található, megkeresést kell intézni az illetékes jegyzőhöz. Ezt követően hagyatéki leltárt kell készíteni és megküldeni a közjegyzőnek.

Ebbe az ügycsoportba beletartozik az is, amikor más hatóság megkeresésére kell meghallgatni a pétfürdői hozzátartozót.

2021. évben 131 hagyatéki vagy póthagyatéki eljárást folytatott le az ügyintéző, valamint 37 esetben történt hagyatéki adatközlés.

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.

Távolléte esetén helyettesíti a szociális és közfoglalkoztatási ügyintéző.

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020. (XI.3.), majd a 27/2021.(I.29.) 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 ideje alatt a 2021. január 01. és 2021. június 14. napjáig terjedő időszakban 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 2021. évi szociális és gyermekvédelmi ellátásokról készült beszámolót, - amely az egyes ellátások adatait számszaki és pénzügyi adatokkal alátámasztva tartalmazza, - a 2022. február 24-ei képviselő-testületi ülésen tárgyalta, 29/2022. számú előterjesztés tartalmazta.

- 2 fő közterület-felügyelő

Feladatuk a rendszeres települési járőrszolgálat, tanítási időszakban az általános iskolák környékének fokozottabb ellenőrzése.

Gyepmesterekkel történő rendszeres kapcsolattartás, kóbor eb, állati tetemek észlelésének jelzése.

Rendszeressé vált a munkaidő után, valamint hétvége történő gyalogos járőrszolgálat a településen.

Folyamatos feladat volt a térfelügyelő kamerarendszer üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása. Ennek keretében állandó kapcsolatot tartottak a kamerarendszert kiépítő és karbantartási feladatokat ellátó Indernet Kft-vel.

A térfelügyelő kamerák vonatkozásában 2021. évben a rendőrség részére 7 alkalommal történt adatszolgáltatás, illetve kamerafelvétel biztosítása balesetekről és egyéb eseményekről (lopás, rongálás).

A településen kardinális probléma volt már a 2021. évben is az illegális hulladéklerakás. Ennek kapcsán több alkalommal történt kamerafelvétel visszanezése, a hulladéklerakók beazonosítása érdekében.

2021. évi intézkedéseik:

Megállás a megállni tilos tábla hatálya alatt: Figyelmeztetés 19 esetben

Mozgássérült parkoló jogosulatlan igénybevétele: Figyelmeztetés: 2 esetben

Veszélyeztetés kutyával szabálysértés: Figyelmeztetés: 1 esetben

Járdán várakozás tilalmának megszegése: Figyelmeztetés: 2 esetben

Behajtási tilalom megszegése: Figyelmeztetés: 6 esetben, Feljelentés: 1 esetben

Forgalmi rendszám nélküli gépjármű közterületi tárolása: Figyelmeztetés: 4 esetben

Köztisztasági szabálysértés: Figyelmeztetés: 3 esetben

Önkormányzati szabályszegés miatt 7 alkalommal figyelmeztetés zöld területen várakozni

akarával szemben.

A közterületeken észlelt hibákat, hiányosságokat, rendellenességeket rendszeresen jelzik az illetékes ügyintézőnek.

Részt vettek az éves elektronikai hulladék gyűjtésnél és lomtalanításnál.

A rendőrséggel minden hónapban többször végeztek közös ellenőrzést.

Kapcsolattartás Pétfürdő Polgárőrségével, akik részt vállaltak a kamerák hétvégi és ünnepnapokon való figyelésben.

Rendszeresen közreműködtek a hivatali dolgozókkal helyszíni szemlék, hatósági ellenőrzések lefolytatásában.

Pétfürdő, 2022. 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 |

2021. évben 2 pénzügyi ügyintéző adta be felmondását. Helyükre pályáztatás útján sikerült felvennünk két kollégánót, így a csoport továbbra is 7 fővel működik.

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 előírányzatok, 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 számfeljtése, 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 bérrrel kapcsolatos irat, igazolás kiadására.
- Ugyancsak ezzel a programmal számfeljtjük az ápolási díjban részesülők juttatását, tekintettel a járulékfizetési kötelezettségre. A számfeljtések 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. 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 2021-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 költségterítések, elszámolási előlegek, stb.) jelentős készpénzforgalmat jelent a szociális ellátások folyósítása, valamint az önkormányzat munkatörvénykönyves dolgozóinak bérkifizetése. 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:

	2021.
1. Iktatott ügyiratok száma	447
2. Egyéb bizonylatok száma	2.693
3. Beérkezett számlák	2.754
4. Kimenő számlák	852
5. Folyamatban lévő beruházások (év végén)	11
6. Beruházási statisztika (adatszolgáltatás)	25
7. Pénztári ki és bevételi bizonylatok	1.080
8. Banki tételek rögzítése	7.504
9. Időközi költségvetési jelentés	50
10. Időközi mérlegjelentés	25
11. ÁFA-, Rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó bevallás	16

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.

A csoportvezető helyettes 2018. szeptemberétől főiskolai tanulmányokat folytatott. 2021-ben sikeres záróvizsgát tett.

Pétfürdő, 2022. június 22.


Sipos Szilvia
csoportvezető

Hatósági döntések

Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma

	2018	2019	2020	2021
Döntések száma összesen:	631	590	569	704
Ebből				
- képviselő-testületi	0	0	0	0
- bizottsági	213	215	184	74
- polgármesteri	381	347	379	628
- jegyzői	37	28	6	2
Kijavított döntések száma	1	3	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	1	0	0	2
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	1	0	0	0
A Képviselő-testület által jogorvoslati kérelem alapján megváltoztatott határozatok száma	0	0	0	0

Államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések

	2018	2019	2020	2021
Döntések száma összesen:	2272	3018	2906	1496
Ebből				
- polgármesteri	2	0	0	0
- jegyzői	2194	2953	2763	1421
- ügyintézői	76	65	143	75
Kijavított döntések száma	1	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	0	1	1	1
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	1	1	0
Kormányhivatal a határozatot helybenhagyta	0	0	0	1
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

	2019. év	2020. év	2021. év
Házasságkötések száma	35	36	60
Haláleset anyakönyvezése	11	20	16
Külső helyen lebonyolított házasságkötések száma	2	10	13

A Képviselő-testület üléseire vonatkozó 2021. évi adatok

éve	Testületi ülés						Meghozott határozatok		Megalkotott rendeletek		Jegyzőkönyv oldalszáma
	időpontja	típusa	kezdeté	vége	időtartama	Napirendjeinek száma	-tól -ig	db	-tól -ig	db	
2021.	06.24.	nyilvános	16.00	20.35	4.35	37	265-303	39	-	-	57
		zárt				4	299-304	6	-	-	9
	09.02.	nyilvános	16.00	19.43	3.43	40	305-339	35	-	-	61
		zárt				2	340-341	2	-	-	3
	09.30.	nyilvános	16.05	20.15	4.10	26	342-370	29	8	1	60
		zárt				1	371-373	3	-	-	4
	10.28.	nyilvános	16.00	18.10	2.10	18	374-384	11	9-10	2	27
		zárt				1	385	1	-	-	10
	11.25.	nyilvános	16.08	18.40	2.32	18	386-409	24	11-12	2	43
		zárt				1	410	1	-	-	5
	11.30.	közmeghallgatás	17.08	18.15	1.07	1	-	-	-	-	8
	11.30.	rk. zárt	18.15	18.30	0.15	1	411	-	-	-	5
	12.16.	nyilvános	16.10	17.30	1.20	17	412-427	16	13-16	4	27
		zárt				3	428-430	-	-	-	4
Össze- sen:						170		430		16	323

A Képviselő-testület üléseire vonatkozó 2021. évi adatok

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 7

Rendkívüli nyilvános ülés: 0

Összesen: 7

Munkaterv szerinti zárt ülés: 6

Rendkívüli zárt ülés: 1

Összesen: 7

Mindösszesen: 14 jegyzőkönyv

Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2021. évi beszámolójának 6. melléklete

Humán Bizottság üléseire vonatkozó adatok

éve	időpontja	Humán Bizottsági ülés					Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
		típusa	kezdet	vége	időtartama	napirendjeinek száma	-tól	-ig db		
2021.	06.21.	nyilvános	17.10	19.08	1.58	14	1	1	Rózsás Tünde T.	19
		zárt	19.20	19.29	0.09	2	2-4	3	Rózsás Tünde T.	5
	07.12.	rk.zárt	17.00	17.20	0.20	1	5-8	4	Rédecsi Anita	5
	08.30.	nyilvános	17.00	19.53	2.53	22	9	1	Rózsás Tünde T.	15
		zárt	19.53	20.15	0.22	1	10-13	4	Rédecsi Anita	5
	09.22.	rk.zárt	17.05	18.30	1.25	2	14-71	58	Fehér Roland	19
	09.27.	nyilvános	17.07	19.17	2.10	16	72-74	3	Rózsás Tünde T.	23
		zárt	19.18	19.30	0.12	1	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	10.25.	nyilvános	17.00	19.14	2.14	14	75-77	3	Rózsás Tünde T.	21
		zárt	19.15	19.40	0.25	2	78-83	6	Rédecsi Anita	7
	11.15.	rk.zárt	17.05	18.00	0.55	2	84-88	5	Rédecsi Anita	8
	11.22.	nyilvános	17.00	18.00	1.00	8	-	-	Rózsás Tünde T.	13
		zárt	18.10	18.30	0.20	1	89-91	3	Rédecsi Anita	5
	12.06.	rk.nyilvános	17.07	17.42	0.35	1	92	1	Rózsás Tünde T.	5
		rk.zárt	17.45	18.18	0.33	2	93-97	5	Rédecsi Anita	7
	12.13.	nyilvános	17.00	17.50	0.50	10	98	1	Rózsás Tünde T.	12
		zárt	17.50	18.00	0.10	1	99-100	2	Rózsás Tünde T.	3
Összesen						100	100			174

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 6
 Rendkívüli nyilvános ülés: 1
 Összesen: 7

Munkaterv szerinti zárt ülés: 6
 Rendkívüli zárt ülés: 4
 Összesen: 10

Mindösszesen: 17 jegyzőkönyv

Pénzügyi Bizottság üléseire vonatkozó adatok

éve	idő-pontja	típusa	kezdete	vége	időtartama	napirendjeinek száma	Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
							-tól - ig	db		
2021.	06.23.	nyilvános	17.00	18.15	2.30	15	1-2	2	Rózsás Tünde T.	13
		zárt	18.18	18.20	0.02	2	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	09.01.	nyilvános	17.05	19.20	2.15	25	3-4	2	Rózsás Tünde T.	24
		zárt	19.20	19.25	0.05	2	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	09.29.	nyilvános	17.15	18.55	1.40	15	-	-	Rózsás Tünde T.	18
	10.27.	nyilvános	17.05	18.33	1.28	13	-	-	Rózsás Tünde T.	13
	11.24.	nyilvános	17.05	18.20	1.15	15	-	-	Rózsás Tünde T.	16
	12.15.	nyilvános	17.05	18.22	1.17	13	5-6	2	Rózsás Tünde T.	17
		zárt	18.25	18.25		2	-	-	Rózsás Tünde T.	2
Összesen:						100		6		107

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 6
 Rendkívüli nyilvános ülés: 0
 Összesen: 6

Munkaterv szerinti zárt ülés: 3
 Rendkívüli zárt ülés: 0
 Összesen: 3

Mindösszesen: 9 jegyzőkönyv

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		
2021.	06.22.	nyilvános	17.00	20.00	3.00	14	-	-	Rózsás Tünde T.	29
	08.31.	nyilvános	17.00	20.30	3.30	28	-	-	Torma Katalin	41
	09.14.	rk.nyilvános	17.00	18.30	1.30	1	-	-	Torma Katalin	19
	09.28.	nyilvános	17.00	19.14	2.14	13	-	-	Torma Katalin	28
	10.27.	nyilvános	17.00	19.35	2.35	15	-	-	Torma Katalin	20
	11.23.	nyilvános	17.00	20.00	3.00	14	-	-	Torma Katalin	34
	12.14.	nyilvános	17.00	18.36	1.36	12	-	-	Torma Katalin	19
Összesen:						97		0		190

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 6

Rendkívüli nyilvános ülés: 1

Mindösszesen: 7 jegyzőkönyv

P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	15	80	19	104	64	285	67	288
R	Sportügylek	2	11	2	19	2	7	1	3
X	Honvédelmi, polgári védelmi igazgatás	4	36	1	45	1	16	1	13
	Ebből:								
	- honvédelmi igazgatás	2	3	-	-	-	-	0	0
	- katasztrófavédelem	2	33	1	45	1	16	1	13
	- fegyveres biztonsági őrség			-	-	-	-	0	0
	összesen:	3843	14880	4784	16257	4762	14698	4257	12478
	Mindösszesen:	18723		21041		19460		16735	