

**112/2023.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Pétfürdő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
2023. június 29-i ülésére**

**Tárgy:** Beszámoló a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről

**Előterjesztő:** Szabóné Czifra Melinda jegyző

**Előkészítő:** Sipos Szilvia és Terbéné Szabolcsi Györgyi csoportvezetők

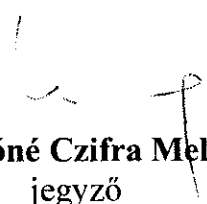
## **Tisztelt Képviselő-testület!**

Legutóbb a Képviselő-testület 2022. június 30-i ülésén számoltam be a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről.

A Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2022. 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, 2023. június 20.

  
**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

---

**Határozati javaslat**

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

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 2023. június 29-i ülésén meghozta a következő

**.../2023.(VI.29.) számú képviselő-testületi**  
**h a t á r o z a t – o t:**

Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés *f*) pontja szerinti, Jegyző által készített, a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót

**e l f o g a d j a.**

P é t f ü r d ő, 2023. június 29.

**Horváth Éva**  
polgármester

**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

# **B E S Z Á M O L Ó**

## **a Pétfürdői Polgármesteri Hivatal 2022. évi tevékenységéről**

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt) 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.

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

A Pandémia alatt bevezetett védelmi intézkedések közül volt, amit a továbbiakban is megtartottunk. Ügyfélfogadási időn kívül zárt ajtók mellett működött (jelenleg is így működik) a hivatal. A recepció dolgozó kolléga csendeskor az érkezőtől tájékoztatást kér, hogy milyen ügyben, kihez jött. Természetesen az előre egyeztetett megbeszélésekre az érkezők bejöhettek, de ügyfélnek tud kellő tájékoztatást, nyomtatványt adni és ők csak ügyfélfogadási időben jöhettek az épületbe. Arra mind a mai napig vigyázunk, hogy a folyósokon pénztári napokon se legyen sorban állás, a kézfertőtlenítő is az ajtó mellett van, azt bárki használhatja.

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.

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 vagy már kerültek betérjesztésre a Tisztelt Képviselő-testület elé.

Az Möt. 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 Möt. 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:**

2022. 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)

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

12 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 a következő három szervezeti egység működik, melyeknek feladatait az SZMSZ tartalmazza.:

- 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.

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.**

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 Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi-felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A jogalkotási munka színvonalát jól jelzi, hogy a Veszprém Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi- felügyeleti Osztályának visszajelzései alapján a döntések egyetlen esetben sem tartalmaztak jogszabálysértő rendelkezést. A jegyzőkönyvek felterjesztését törekedtünk az előírt 15 napos határidőn belül teljesíteni. Törvényességi jelzés és egyéb törvényességi felügyeleti eszköz alkalmazására 2022. évben sem került sor.

A jegyző hatáskörét érintően 2022. évben is jelentős feladatot okozott a Központi Címregiszter (KCR) vezetése, amely egységes, közhiteles, az ország valamennyi címét lefedő címnyilvántartás. A munka jelenleg is folytatódik, hiszen a teljes címállomány rendezése még nem történt meg.

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 2022. év januárjában a törvény jelentős módosításon ment keresztül, melyek által még nagyobb lett a jegyző felelőssége a feladatellátás terén. E feladat ellátása nagy körültekintést igényel, ugyanis fontos joghatások fűződnek a hirdetménykezeléshez, az elővásárlási jogosultak által a jegyző részére leadott nyilatkozatok záradékolásához. A pontatlan munkavégzés akár az ügylet megghiúsulását is eredményezheti, mely megalapozhatja az államigazgatási jogkörben okozott kár megtérítését is.

A 2022-es magyarországi országgyűlési választás a rendszerváltás óta eltelt időszak kilencedik általános parlamenti választása volt Magyarországon 2022. április 3-án. A választással egy időben népszavazás is zajlott, ami először fordult elő. A választást a köztársasági elnök január 11-én közzétett közleményében 2022. április 3-ra tűzte ki. A választási feladatokat a Helyi Választási Iroda (a továbbiakban: HVI) keretein belül 10 fő bevonásával láttuk el. Jegyzőként nagyon fontosnak tartottam a munkatársak időben történő és megfelelő felkészítését a szavazásnapi teendőkre. Ezért a szavazás időpontjának kitűzését követően több alkalommal tartottunk a munkatársaknak csoportos oktatást, melyek során a részletes leíró jellegű előadásokon túl, alkalmaztuk a tesztrendszer, valamint a jegyzőkönyvek gyakorlatban történő kitöltésének oktatási módszerét is.

Természetesen mindeközben gondoskodtunk szavazatszámoló bizottságok összeállításáról, fogadtuk a pártok által delegált személyek bejelentését. Az ő számukra az eskütételt követően tartottunk felkészítést egyrészt a jogszabályi rendelkezések megismertetésével, illetve a szavazás napi gyakorlati teendők ismertetésével. A választási feladatok ellátását maradéktalanul abszolváltuk, a HVI hibájára visszavezethető elmarasztaló jogorvoslati döntés nem született, a pénzügyi beszámolót elfogadták.

A 2021. évi népszámlálásról szóló, 2018. évi CI. törvény és a 2021. évi népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 362/2020 (VII.23.) Korm. rendelet értelmében a népszámlálás területi előkészítéséről és az adatfelvétel végrehajtásáról a települési, illetve a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője, helyi népszámlálási felelősként gondoskodik. A népszámlálás 2022. október 1. és november 28. között zajlott, amely három időszakra tagolódott: 1. időszak: 2022. október 1. és 2022. október 16. között az internetes önköltési időszak, 2. időszak: 2022. október 17. és 2022. november 20. között zajlott a számlálóbiztosi terepmunka, 3. időszak: 2022. november 21. és 2022. november 28. között került sor a póttösszeírási időszakra.

A KSH által ajánlott számlálóbiztosi létszám 12 fő volt, felülvizsgálói létszám 1 fő volt. Nagyon nehéz volt a számlálóbiztosi feladatokra jelentkezőt találni, illetve olyan, aki az előírásokat képes is volt teljesíteni.

Pétfürdő településen az első pillantásra nem volt gond a számlálóbiztosok toborzásával, túljelentkezés látszott. A jelentkezőket szeptember 2-án rögzítettem a KSH informatikai rendszerében, majd kiosztottam részükre a körzeteket. Természetesen szem előtt tartva, hogy 12 fő számlálóbiztos lesz a településen, de ahhoz, hogy a tananyagot el tudja kezdeni és az előírt vizsgát letegye, körzetet kellett kapnia. Sajnálatos módon már a tananyag elsajátítása során sorra mondták vissza a – a KSH kívánalmainak megfelelően felsőfokú végzettségű –

jelentkezők a részvételi szándékukat. Elmondásuk szerint a vizsgáig el sem tudtak jutni, már az ellenőrző kérdéseken nem jutottak túl. Kudarcként megélve a dolgot, visszaléptek. Így volt pillanat, hogy nem volt meg a szükséges létszám, melyet aztán a kollégáim köréből, személyes ismeretség alapján, felkéréssel tudtam pótolni szeptember 14 és október 3 között. Ők mindannyian sikeresen teljesítették a vizsgát.

Mint ismert lehet mindenki előtt, október 15-ével nem indulhatott a terepmunka a KSH hibájából, a számlálóbiztosok által jelzett informatikai problémákat minden alkalommal haladéktalanul továbbította a felülvizsgáló a területfelelősnek, én a megyei felelősnek, folyamatosan a teljes zárásig.

Napi szinten követtem a számlálóbiztosok és a felülvizsgáló előrehaladását, november 20-áig a település zárt, november 28-áig a pótösszeírás is megtörtént.

Sajnálatos módon az informatikai rendszer működéséről a tapasztalat nem jó, sem a számlálóbiztosok, sem a felülvizsgáló, sem a magam, mint népszámlálási felelős, részéről.

Pétfürdő településen

Összeírt lakáskérdőívek száma	532
Összeírt személyi kérdőívek száma	959
Validált címek száma	2334
Összeírt fedél nélküli hajléktalan személyek száma	20
Pótösszeírás során összeírt címek száma	11

A számlálóbiztosok és a felülvizsgáló annak ellenére, hogy számtalan akadályozó tényezővel szembesültek (informatikai problémák, nagyon kevés központi információ a KSH-tól) jól együttműködve, lelkiismeretesen és magas színvonalon tették a dolgukat országos szinten. Oly annyira, hogy az állampolgárok erős verbális ellenállása ellenére a 2022. évi Népszámlálás sikeressége meggyőződésem szerint rajtuk múlt.

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 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. Ezen túlmenően az intézmények bizalommal fordulhatnak hozzá, ha humánpolitikai feladataik ellátásában megakadtak, illetve zavar keletkezett.
- e) **Titkársági ügyintéző:** a munkakör keretében ellátja a Képviselő-testület, a Településfejlesztési Bizottság, a Hivatal működésével és a tisztségviselők tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatokat. 2021. év óta ő látja el az anyakönyvvezetői feladatokat is. Ellátja a hirdetményi közzétételi feladatokat, mind az általános közzététel, mind a földforgalmi közzététel területét érintően. Ő gondozza a mobilszolgáltatási szerződés csomagjainkat is, amely mintegy 220 db céges (hivatali) és dolgozói számot tartalmaz. A szerződést két éves időtartamra kötjük a nagyon kedvező ajánlatot adó Telekom Zrt-vel, de sajnos nettó értékben már-már súroljuk a közbeszerzés 15 milliós értékhatárát.
- 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 népegyenlívántartással, valamint a jegyzői feladatelátás 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. Ellátja a hivatal postázási feladatait. 2022. évben a kimenő levelek száma kb. 1.334 db normál „sima” levél, melyek nem csak a tértivevény nélküli postán feladott leveleket jelentik, hanem az e-mailen továbbított válaszokat, a személyes átvételt, illetve az ÁNYK nyomtatványon elektronikusan elküldött küldeményeket is ide számoljuk. Hivatalos iratként kb: 3853 levelet adtunk fel, melyből

tértivevényes postai úton történő feladás: 1912 db, hivatali kapun keresztül, elektronikusan kiküldött irat: 1941 db.

## **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 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.

2022. évben 1 fő jogviszony megszüntetés volt, a kolléga nyugdíjba vonult, akinek az álláshelyét betöltöttem.

## **4.) A személyi állomány képesítési helyzete és továbbképzése**

A Hivatal valamennyi dolgozója rendelkezik a munkakörére előírt képesítéssel. A múlt évben ügykezelői alapvizsga kötelezett nem volt. Közigazgatási alapvizsgára 3 személy, közigazgatási szakvizsgára 1 személy volt kötelezett. Mind a négyen teljesítették a vizsga követelményeket.

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, 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. Ezen túlmenően szakmai továbbképzésen vettek



részt az adóhatóság ügyintézői és a pénzügyi csoport költségvetéssel foglalkozó ügyintézői, ahol az aktuális jogszabályi változásokról tájékoztatták őket.

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, így nem válik szükségessé minden álláshely betöltése.

## **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 2022. évre Pétfürdő Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 61.000.- Ft-ban állapította meg. Ez a magas illetményalap a felsőfokú végzettségű köztisztviselők részére az elmúlt években érezhető béremeléssel járt.

2017. évtől a Képviselő-testület elfogadta a Közszolgálati szabályzatban rögzített képzettségek esetén a képzettségi pótlék biztosítását.

A Képviselő-testület 2022. évben valamennyi középfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 20%-ának, egységesen valamennyi felsőfokú végzettségű köztisztviselő részére az alapilletménye 10%-ának megfelelő összegű illetménykiegészítést állapított meg. Továbbiakban az ügykezelő részére is a garantált illetményt valamivel meghaladó kiegészítésre biztosít fedezetet. A Képviselő-testület kérésemre biztosított bértömeget, így a felsőfokú végzettségű köztisztviselők esetében élhettem a Kttv. 234/A. § alapján az alapilletmény-eltérítés lehetőségével, valamint a középfokú végzettségű köztisztviselők esetében a Kttv. 235. §-a szerinti személyi illetmény lehetőségével.

A Képviselő-testület által a 2022. évi költségvetésben meghatározott illetményalapot és a képzettségi pótléokra, az illetménykiegészítésre, valamint a bértömegekre biztosított keretet ezúton is **nagyon köszönöm** kollegáim nevében is.

### Cafetéria:

Köztisztviselőink 2022. 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 Hivatal mindkét csoportvezetőjének munkáját 2022. évben kivételesnek értékeltem. Örömmre szolgál, hogy a Hivatal dolgozóinak többsége is kivételes értékelést kapott a csoportvezetők részéről. Jól megfelelt értékelésnél rosszabb 2022. 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 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 és 2021-ben a pandémia lassította, de az év végéig megtörtént a gépek tartományba léptetése, a GDPR-nak és egy esetleges NISZ ellenőrzésnek való megfeleltetés teljes befejezése 2022. évben megvalósult. **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. (2019-2022.)**

**b.) A Képviselő-testület üléseire és döntéseire vonatkozó 2022. évi adatokat az 5. melléklet tartalmazza.**

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

**ca) A Humán Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2022. évi adatokat a 6. melléklet tartalmazza.**

**cb) A Pénzügyi Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2022. évi adatokat a 7. melléklet tartalmazza.**

**cc) A Településfejlesztési Bizottság üléseire és döntéseire vonatkozó 2022. évi adatokat a 8. melléklet tartalmazza.**

2022. évben Közbeszerzési eljárás lefolytatására nem került sor.

## Összegezés

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, az akkor bevezetett, s máig megtartott korlátozó intézkedésekhez való alkalmazkodásért. Azt gondolom így, közösen együttműködve tudjuk e települést még élhetőbbé, a külvilág számára jobban megismerhetővé tenni.**

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámoló megvitatása után a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

P é t f ü r d ő, 2023. június 20.

  
**Szabóné Czifra Melinda**  
jegyző

## **Beszámoló a Hatósági Csoport 2022. évi munkájáról**

A csoport létszáma 2022. év végén: 8 fő.

A Hatósági Csoport feladatkörébe az alábbi feladatok tartoznak:

- a) az általános igazgatási, hagyatéki, birtokvédelmi, jegyzői gyámhatósági, állatvédelmi, kereskedelmi, ipari és szálláshely-nyilvántartási igazgatással kapcsolatos államigazgatási hatósági hatáskörök,
- b) a honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok,
- 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 helyettesíti a jegyzőt, valamint a hagyatéki eljárás és a birtokvédelmi eljárás vonatkozásában az illetékes ügyintézőket.

A csoportot érintő szervezet változások:

2022. évben 1 fő közterület-felügyelő munkaviszonya megszűnt nyugdíjazás miatt, álláshelye 2022. február 15. napjától betöltésre került.

A csoportot érintő felügyeleti szervi ellenőrzések:

2022. évben a Veszprém Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya ellenőrizte a jegyzői gyámügyi hatósági tevékenységet a 2021. év vonatkozásában. Az ellenőrzés célja annak megállapítása volt, hogy a jegyző gyámügyi és gyermekvédelmi igazgatási tevékenysége megfelel-e a jogszabályban előírt feltételeknek.

Ennek keretében az alábbi ügytípusokat vonták vizsgálat alá: rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása, hátrányos-, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása, gyermek családi jogállásának rendezése tárgyában a gyermek családi és utónevének megállapítása, apaság megállapítása iránti perben pertársi hozzájárulás a gyermek vonatkozásában.

Az ellenőrzés megállapításai az alábbiak voltak:

Az ellenőrzés során megállapítható volt, hogy a vizsgált ügyekben jogszerű eljárások kerültek lefolytatásra, amelynek során megalapozott döntések születtek.

Hibát, hiányosságot az ellenőrzés nem tárt fel.

### **- Csoportvezető**

Feladata a csoport munkájának koordinálása, szakmai segítése, irányítása. A kiadmányozási joggal nem rendelkező dolgozók döntés előkészítő és döntés 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:*

2022. évben 12 kereskedő jelentette be kereskedelmi tevékenység folytatására irányuló szándékát: 7 esetben üzletben folytatott kereskedelmi tevékenységet, 4 esetben csomagküldő tevékenységet, 1 esetben közterületi értékesítés tevékenység folytatását jelentették be.

3 esetben jelentettek be a kereskedelmi tevékenység adataiban bekövetkezett változást.

3 esetben történt üzemeltető-váltás az üzlet vonatkozásában.

1 esetben került sor a működési engedély bevonására az üzlet megszűnése miatt.

*Ipari igazgatás:*

2022. évben 2 vállalkozó szolgáltató jelentette be ipari tevékenység folytatására irányuló szándékát, a bejelentett ipartelepek nyilvántartásba vételére sor került.

1 vállalkozás jelentette be a telephely megszűnését, valamint 1 esetben jelentettek be a nyilvántartásba vett adatokban történő változást.

*Szálláshely szolgáltatási tevékenység:*

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

2022. évben nem érkezett új bejelentés szálláshely-szolgáltató tevékenység vonatkozásában.

1 esetben jelentette be az üzemeltető a nyilvántartási adatok megváltozását.

Ellátja a *társasházak törvényességi felügyeletével* kapcsolatos feladatokat: 2022. évben eljárás nem indult.

*Jegyzői gyámhatósági tevékenység:*

Hozzá tartozók közötti erőszak miatt érkezett jelzések esetében ellátja a családvédelmi koordinációs szerv hatáskörébe tartozó feladatokat. 2022. évben 1 esetben érkezett jelzés hozzá tartozók közötti erőszakról.

Apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek esetében ellátja a családi jogállás rendezése érdekében jogszabályban foglalt feladatokat: 4 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. Eljárás nem indult.

Gyámhatósági, bírósági, egyéb hatósági megkeresésre környezettanulmány készítése, közreműködés a gondozási díjak felülvizsgálatában: 6 esetben került sor környezettanulmány elvégzésére gondozási díj felülvizsgálat tárgyában.

*Állatvédelmi hatósági feladatok ellátása:* 2022. évben 6 esetben indult állatvédelmi hatósági eljárás.

Az eljárások során 3 esetben került sor figyelmeztetés szankció alkalmazására, 2 esetben állatvédelmi bírság kiszabására, 1 esetben kerítés építésére lett kötelezve az állattartó, 1 esetben elrendelésre került az eb hatósági elkobzása és a Várpalotai Gyepmesteri telepre történő beszállítása.

1 esetben az eljárás megszüntetésre került, mivel az eljárás során jogsértést nem tárodott fel.

*Talált tárgyakkal* kapcsolatos ügyintézésre 2022. évben nem került sor.

*Vadkárbejelentés* 2022. 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.

*2022. évi időszaki feladatai:*

2022. április 3-án került lebonyolításra a 2022. évi országgyűlési képviselői választás és az országos népszavazás. Feladatát képezte ennek lebonyolításában, szervezésében, logisztikai feladatok ellátásában való közreműködés, a névjegyzéki kérelmek elbírálásával kapcsolatos feladatok ellátása, közreműködés a szavazatszámoló bizottsági tagok felkészítő oktatásában, eskütétel lebonyolításában, jegyzőkönyvvezetők szakmai felkészítése, oktatása, választási próbák feladatellátása.

2022. szeptember 10-től hatályba lépett jogszabály alapján feladata volt a többgenerációs lakóépületekben együtt élő családok földgáz árkedvezményének igénybevételeivel kapcsolatban előírt helyszíni szemlék lefolytatása, az ingatlan hasznos alapterületére vonatkozó mérések lebonyolítása a közterület-felügyelők közreműködésével.

Jogosultság esetén hatósági bizonyítvány került kiállításra az egy ingatlanon belül található önálló, OTÉK szerinti lakás rendeltetési egységek számáról. Ezen igazolás szolgáltató felé történő benyújtásával tudták érvényesíteni az ügyfelek a földgáz árkedvezményt.

Ezen feladat kapcsán 18 ingatlan vonatkozásában került sor helyszíni szemle lefolytatására. 16 ingatlan vonatkozásában a hatósági bizonyítvány kiállításra került, 2 esetben elutasító döntés született, mivel az ingatlan nem felelt meg a jogszabályi előírásoknak.

2022. október 1. és november 28. napja között került sor a KSH által szervezett népszámlálásra. Ennek során feladatát képezte a felülvizsgálói feladatok ellátása, amely az alábbi résztevékenységeket foglalta magában:

- közreműködés a tabletek és tartozékok számlálóbiztosok részére történő kiosztásában, majd visszagyűjtésében,
- a településen működő számlálóbiztosok munkájának szakmai segítése, koordinálása, ellenőrzése, munkájuk szakmai leigazolása,
- az adatfelvétel előrehaladásának folyamatos nyomon követése, több esetben a számlálóbiztos elkísérése az adott címre a sikeres adatfelvétel érdekében,
- kapcsolattartás a KSH kijelölt területfelőssével.

Továbbképzésen való részvétel: a tárgyév során 1 alkalommal vett részt online továbbképzésen, amelynek tárgya a hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó jegyzői feladatok.

Az alábbiakban a csoport dolgozóinak munkakörébe tartozó feladatok kerülnek ismertetésre:

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 rendezéséhez kapcsolódó pénzforgalmi tételek könyvelése,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- a Magyar Államkincstár felé jogszabályon alapuló határidős adatszolgáltatások teljesítése (januárban az előző éves zárásról, a gépjárműadó utalásokról, márciusban a kivetési adókról, áprilisban a talajterhelési díjról és a jövedelemadóról, júliusban a féléves zárásról és az állandó iparüzési adóról, decemberben a bevezetett helyi és települési adókról),
- az önkormányzati gazdálkodáshoz rendszeres információszolgáltatás (adóbevételek tervezése, iparüzési adóerő-képesség, havi főkönyvi adatátadások, negyedéves adatszolgáltatások, zárszámadás).

Nagy volumenű, eseti feladata az egyedi kockázatelemzési eljárást követően, 2022. június 16-án jegyzői megbízással elrendelt adóellenőrzés lefolytatása. A tárgyévben indult adóellenőrzés egy külföldi vállalkozás magyarországi fióktelepe 2016-2018. évi iparüzési adó alapjának és összegének vizsgálatára irányult. A vizsgálat a szakmai nyelvismeret mellett magas szintű, speciális szakértelmet igényelt, ezért arra bejegyzett könyvvizsgáló közreműködésével került sor. Az ellenőrzés során kiemelt figyelemmel kellett lenni az adóellenőrzés eljárási szabályainak maradéktalan betartására, a határidők megtartására, az adózóval és a vizsgálatot végző könyvvizsgáló vállalkozással történő folyamatos kapcsolattartásra, a szükséges információk, iratanyagok bekérésére, azok továbbítására, a feladatok koordinálására, a megállapítások jegyzőkönyvben történő rögzítésére, összegzésére, az adózói észrevételekre való reagálásra. A jegyzőkönyv átadásával 2022. december 22-én került sor az adóellenőrzés lezárására, amely adózói észrevétel alapján 2023. januárjában kiegészítő ellenőrzéssel tovább folytatódott.

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

Munkakörébe tartozik továbbá a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi feladatok ellátása. Tárgyévben 3 birtokvédelemre irányuló kérelem érkezett, amelyből 1 esetben a kérelemnek helyt adó döntés született, 2 esetben a kérelem elutasításra került.

A feladatkörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol.

Esetenként anyakönyvvezetői feladatokat lát el, anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik.

Önkormányzati adóhatósági feladatokhoz, valamint a jogszabály-változásokhoz kapcsolódó online, élő közvetítéses továbbképzésen a tárgyév során 1 alkalommal, jelenléti továbbképzésen szintén 1 alkalommal vett részt az ügyintéző.

### **- 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.

Önkormányzati adóhatósági feladatokhoz kapcsolódó online, élő közvetítéses továbbképzésen a tárgyév során 1 alkalommal vett részt az ügyintéző.

### **-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:

Felszólítást küldhet 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 behajtható köztartozás munkabér letiltással, az adózók pénzügyi intézeteknél vezetett fizetési számláira hatósági átutalási megbízás (inkasszó) kibocsátásával, ingófoglalással (pl. gépjárműfoglalás) és ingatlan vagyontárgyakra (pl. ingatlanokra jelzálog, végrehajtási jog bejegyeztetésével) kiterjesztett végrehajtás útján történő beszédéséről, kezeléséről.

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, beszédéséről, behajtásáról, kezeléséről.

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

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

Az adók módjára behajtható köztartozások vonatkozásában vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat, az adatokat az ASP Adó szakrendszerben rögzíti, a megadott határidőkre a megkereső hatóságok részére adatszolgáltatást teljesít.

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.

Gondoskodik az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) szabályainak alkalmazása során keletkezett, az önkormányzatot megillető tartozások átadásáról is a NAV - mint hatáskörrel rendelkező szervezet - felé. (VKAPU rendszer kezelése)

A jogszabályok változásának figyelemmel kísérése mellett képzéseken vesz részt, mint az a 2022. évben is történt a „Végrehajtás gyakorlati lépései kattintásról kattintásra” című on-line előadás meghallgatásával és abban vállalt aktív részvétellel együtt.

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 vonatkozásában a végrehajtási kényszerintézkedések közül lehetőleg azokkal az optimális megoldásokkal éljen, amelyekkel leginkább előmozdítja az adózó jövőbeni jogkövető magatartását.

**Az adóhatósági feladatok ellátását a 2022. évi adóztatásról és az adóbevételek alakulásáról szóló, a 2023. május 25-ei képviselő-testületi ülésen tárgyalt 86/2023. számú előterjesztés tartalmazza.**

**- 1 fő szociális, hagyatéki és foglalkoztatási 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 kapcsolatos munkáltatói feladatok: Munkaszerződések, munkaszerződés-hosszabbítások, munkaszerződés megszüntetések elkészítése KIR rendszerben, szabadságnyilvántartás, betegszabadság vezetése, 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 közbiztonsági referens kijelölt ügyintéző. 2022. évben is sor került a Katasztrófavédelmi külső védelmi tervgyakorlatra.

Honvédelemmel kapcsolatos feladatok:

A 427/2022. (X.28.) Kormányrendelet 18.§-a alapján a polgármester honvédelmi referensnek jelölte ki az ügyintézőt. A jövőre vonatkozó feladat a honvédelmi tervek elkészítése.

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, környezettanulmány készítése, pénzügyi listák készítése a támogatások kifizetéséhez.

Ügyfélértékelési, ügyfélértékelési feladatok ellátása.

Jegyzői gyámhatósági feladatok ellátása:

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

A jogosultsági feltételeknek megfelelő gyermekek szünidei gyermekétkeztetésének szervezése, bonyolítása. 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.

Hagyatéki ügyintézés:

A hagyatéki eljárás egy polgári nemperes eljárás, amelynek során a jegyzői hatáskörben eljáró ügyintéző feladata a hagyatéki leltár felvétele, elkészítése. Ennek keretében felvételre és rögzítésre kerül a hagyatékba tartozó vagyon és a hagyatéki teher, továbbá az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekeltok adatai.

Amennyiben az adatok nem állnak rendelkezésre, hivatalbóli kutatás folyik.

A jegyzői hagyatéki eljárás időigényes és összetett feladat.

Résztevékenységei:

Adatszolgáltatás érdekében a halottvizsgálati bizonyítványban megjelölt hozzátartozó megkeresése. Amennyiben nincs megjelölt hozzátartozó, hivatalbóli kutatás a személyiadat-és lakcímnnyilvántartásban.

Ingtatlan hagyatéki vagyon kutatása az országos földhivatali nyilvántartásban.

Ingtatlan hagyatéki vagyon vonatkozásában adó-és értékbizonyítvány beszerzése és megküldése az érdekeltok részére.

Hagyatéki leltár felvétele a jogszabályban meghatározott ingó- és ingatlan hagyatéki vagyon, valamint a hagyatékot érintő terhek és hagyatéki hitelezői igények vonatkozásában.

A hagyatéki leltárban az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekeltok adatainak felvétele, majd a leltár megküldése a közjegyző részére.

**2022. évben 83 hagyatéki** eljárást folytatott le az ügyintéző, valamint **48** esetben történt **hagyatéki adatközlés**.

Amennyiben az alaphagyatéki eljárás befejezését követően kerül elő valamely, már korábban is az örökhagyó tulajdonát képező, de az alaphagyatékba fel nem vett vagyontárgy, póthagyatéki eljárás lefolytatásának van helye.

2022. évben az ingatlanügyi hatóságok a 2020. évi LXXI. törvény alapján országosan, tömegesen kezdeményezték a jegyzőknél póthagyatéki eljárást, az ingatlan-nyilvántartásba tulajdonosként bejegyzett, de már elhunyt személyek vonatkozásában, a tulajdonviszonyok rendezése érdekében.

Ehhez kapcsolódóan **2022. évben 19** póthagyatéki eljárás került lefolytatásra.

Az ügyintéző 2022. évben online továbbképzésen 1 alkalommal vett részt, amelynek a tárgya a hagyatéki eljárással, hagyatéki leltárral kapcsolatos jegyzői feladatok ellátása volt.

Távolléte esetén a szociális ügyintézőt helyettesíti.

**- 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 az ügyfélfogadási, ügyféléltájékoztatási 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.

Éves statisztikai adatszolgáltatás elkészítése a pénzben és természetben nyújtott támogatások adatairól.

Ezzel kapcsolatos feladatok:

Adatgyűjtés a megelőző évi adatállományból.

Adatgyűjtés a Kollégák adatállományából.

Központi Statisztikai Hivatal részére elektronikusan feladás.

Egyeztetés és kapcsolattartás a Központi Statisztikai Hivatal ügyintézőjével.

*Időszaki feladatok:*

A kialakult gazdasági helyzet és az energiakrízis miatt Magyarország Kormánya 2022. szeptemberében felkérte az önkormányzatokat a lakosság részéről jelentkező barnakőszén igények előzetes felmérésére. A felmérés a barnakőszén-tüzelésre alkalmas fűtőberendezéssel rendelkező lakosságot érintette.

Az ügyintéző ezzel kapcsolatos feladatai az alábbiak voltak:

A felmérés kapcsán a lakosság helyben szokásos módon történő tájékoztatása arról, hogy az önkormányzaton keresztül lehetőség van bejelenteni a 2022/2023. évi fűtési szezonra vonatkozóan a várhatóan szükséges barnakőszén mennyiségét (mázsában kifejezve). A helyben szokásos közzététel mellett a felmérő levél a település családi házas övezetében valamennyi ingatlanhoz is eljuttatásra került.

A bejelentéshez szükséges Nyilatkozat formanyomtatványának elkészítése, sokszorosítása.

A nyilatkozatok 2022.09.28. napjáig történő begyűjtése, feldolgozása, összesítők készítése.

Adatok továbbítása 2022.09.30. napjáig a Magyar Államkincstár felé.

A felmérés során 49 háztartás jelentette be igényét összesen 1966 mázsa fűtőanyag vonatkozásában.

**A 2022. évi szociális és gyermekvédelmi ellátásokról készült beszámolót, - amely az egyes ellátások adatait számszaki és pénzügyi adatokkal alátámasztva tartalmazza, - a 2023. február 23-ai képviselő-testületi ülésen tárgyalta, 32/2023. számú előterjesztés tartalmazza.**

Az ügyintéző távolléte esetén helyettesíti a szociális és foglalkoztatási ügyintézőt.

**- 2 fő közterület-felügyelő**

Szolgálatteljesítésük során napi rendszerességgel ellenőrizték a település teljes területét. Rendszeresen teljesítettek gyalogos járőrszolgálatot, hétköznap délutánonként (munkaidő

után), valamint hétvégén is.

A Hősök terei általános iskolánál tanítási időszakban továbbra is visszatérő gondot okoztak a „Behajtani tilos” jelzőtáblát figyelmen kívül hagyó, a tiltó tábla ellenére behajtó gépjárművezetők (gyermeküket az iskolába vivő szülők). Ez miatt hetente 2-3 alkalommal, a reggeli órákban, a tanítási időszak kezdete előtt ellenőrizték az iskola környékét.

A Liszt Ferenc utcai lakótelep lakó,-pihenő övezetében gyakran előfordult a gépjárművezetők szabálytalan parkolása, várakozása (nem a kijelölt parkolóhelyen történő parkolás). Ezen esetekben – hatáskör hiányában – figyelmeztetést alkalmaztak.

Kóbor ebről, illetve állati tetemről rendszeresen értesítették a gyepmestereket.

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

A térfigyelő kamerák vonatkozásában 2022. évben a rendőrség részére 7 alkalommal teljesítettek adatszolgáltatást és biztosítottak kamerafelvételt. Jellemzően előforduló esetek: közlekedési baleset, lopás, körözött személy felkutatása.

2022. évi intézkedések:

Gépjármű szabálytalan közterületi tárolása miatt 2 alkalommal ki helyszíni bírság kiszabása.

„Kresz” szabálysértés miatt 2 alkalommal helyszíni bírság kiszabása.

Önkormányzati szabályszegés miatt 4 alkalommal figyelmeztetés zöld területen várakozni akaróval szemben.

Gyepmesteri tevékenység igénybevétele:

2022. évben 73 alkalommal jöttek a településre a Várpalotai Közszolgáltató Kft. gyepmesterei, ebből 38 esetben a közterület-felügyelők jelzésére. 2 alkalommal fogtak be kutyát, 12 alkalommal szállítottak el állati tetemet, valamint 9 alkalommal helyeztek el rókaapdát.

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

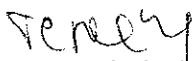
Egyéb feladatok végzése:

Részvétel az éves elektronikai hulladék gyűjtésnél és lomtalanításnál.

Rendszeresen közreműködtek a hivatali dolgozókkal helyszíni szemlék, hatósági ellenőrzések lefolytatásában, a hatósági csoportvezetővel a többgenerációs lakóépületekben együtt élő családok földgáz árkedvezményének igénybevételevel kapcsolatban kötelezően előírt helyszíni szemlék és mérések lefolytatásában.

2022. évben történt szervezeti változás során egy fő közterület-felügyelő közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt megszűnt, helyére 2022. február 15. napjától új közterület-felügyelő érkezett.

Pétfürdő, 2023. 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 |

2022. évben a csoportot érintően szervezeti változás nem történt.

### 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 rendeletervezet 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. 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 jogcímekre, 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 költségtérítések, 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:**


	<b>2022.</b>
1. Iktatott ügyiratok száma	432
2. Egyéb bizonylatok száma	2.710
3. Beérkezett számlák	3.82
4. Kimenő számlák	727
5. Folyamatban lévő beruházások (év végén)	6
6. Beruházási statisztika (adatszolgáltatás)	25
7. Pénztári ki és bevételi bizonylatok	1.090
8. Banki tételek rögzítése	7.656
9. Időközi költségvetési jelentés	50
10. Időközi mérlegjelentés	25
11. ÁFA-, Rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó bevallás	20

**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, megszerelve a szükséges kreditpontokat.

**Pétfürdő, 2023. június 20.**

  
**Spos Szilvia**  
csoportvezető

Á g a z a t		2019. év		2020. év		2021. év		2022. év	
		sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma	sorszáma	alszáma
		iktatott iratok száma		iktatott iratok száma		iktatott iratok		iktatott iratok száma	
A	Pénzügyek	3147	7257	3297	6788	2835	5063	3832	6123
	ebből:								
	- adóigazgatási ügyek	3146	7250	3295	6776	2832	5022	3830	6090
	- egyéb pénzügyek	1	7	2	12	3	41	2	33
B	Egészségügyi igazgatás	6	73	10	85	14	117	8	87
C	Szociális igazgatás	428	1365	410	1260	338	1148	294	1012
E	Környezetvédelmi, építésügyi, terület- fejlesztési és kommunális igazgatás	189	1143	164	841	185	794	178	959
	ebből:								
	- környezet- és természetvédelem	9	27	3	19	16	84	6	14
	- település- és területrendezés	157	734	133	667	129	489	157	826
	- kommunális igazgatás	23	382	28	155	5	23	11	112
F	Közlekedési és Hírközlési igazgatás	40	171	42	105	39	168	40	160
G	Vízügyi igazgatás	20	89	17	94	8	68	7	137
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	393	2065	280	1372	336	1394	322	1885
	ebből:								
	- anyakönyvi és állampolgársági ügyek	63	88	83	152	84	140	99	177
	- polg. szem. adat-és lakcímnnyilvántart.	139	436	54	232	51	119	41	75
	- választásokkal kapcs. ügyek	5	512	1	4	1	14	2	454
	- rendőrségi ügyek	2	9	2	21	3	13	2	11
	- tűzoltóság	-	-	-	-	1	2	0	0
	- menedékjogi ügyek	-	-	-	-	0	0	0	0
	- igazságügyi igazgatás	5	28	8	57	7	25	6	22
	- egyéb igazgatási ügyek	179	992	132	906	189	1081	172	1146
I	Lakásügyek	54	201	46	131	57	154	77	297
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	119	396	62	365	32	163	27	92
K	Ipari igazgatás	12	73	11	48	1	5	5	14
L	Kereskedelmi igazgatás, idegenforgalom	31	183	19	84	23	153	25	137
M	Földművelésügyi, állat- és növényegészség- ügyi igazgatás	12	57	5	55	11	56	13	233
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	22	190	19	168	16	119	14	134
U	Önkormányzati és általános igazgatás ügyek	289	2826	313	2994	293	2772	279	2823
	ebből:								
	- képviselő-testület iratai	28	993	16	971	20	1038	22	984
	- nemzetiségi önkormányzat iratai	-	-	1	1	1	3	0	0
	- polgármesteri hivatal, önkormányzat gazdálkodó szervezeteinek, intézményeinek alapítványainak iratai	261	1833	296	2022	272	1731	257	1839
						0	0	0	0
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	19	104	64	285	67	288	71	266
R	Sportügyek	2	19	2	7	1	3	1	2
X	Honvédelmi, polgári védelmi igazgatás	1	45	1	16	1	13	1	28
	Ebből:								
	- honvédelmi igazgatás	-	-	-	-	0	0	0	0
	- katasztrófavédelem	1	45	1	16	1	13	1	28
	- fegyveres biztonsági őrség	-	-	-	-	0	0	0	0
		4784	16257	4762	14698	4257	12478	5194	14389
	<b>Mindösszesen:</b>	<b>21041</b>		<b>19460</b>		<b>16735</b>		<b>19583</b>	

## Hatósági döntések

### Önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma

	2018	2019	2020	2021	2022
Döntések száma összesen:	631	590	569	704	429
Ebből					
- képviselő-testületi	0	0	0	0	0
- bizottsági	213	215	184	74	181
- polgármesteri	381	347	379	628	225
- jegyzői	37	28	6	2	23
Kijavított döntések száma	1	3	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	1	0	0	2	2
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	1	0	0	0	2
A Képviselő-testület által jogorvoslati kérelem alapján megváltoztatott határozatok száma	0	0	0	0	0

### Államigazgatási hatósági ügyben hozott döntések

	2018	2019	2020	2021	2022
Döntések száma összesen:	2272	3018	2906	1496	1260
Ebből					
- polgármesteri	2	0	0	0	0
- jegyzői	2194	2953	2763	1421	1148
- ügyintézői	76	65	143	75	112
Kijavított döntések száma	1	0	0	0	0
Jogorvoslati kérelmek száma	0	1	1	1	0
Jogorvoslati kérelem alapján módosított vagy visszavont döntések száma	0	1	1	0	0
Kormányhivatal a határozatot helybenhagyta	0	0	0	1	0
Kormányhivatal a határozatot megsemmisítette és új eljárásra utasított	0	0	0	0	0
Hivatalból módosított vagy visszavont döntések száma	0	0	0	0	0

**Anyakönyvi és családi események**

	<b>2020. év</b>	<b>2021. év</b>	<b>2022. év</b>
Házasságkötések száma	36	60	31
Haláleset anyakönyvezése	20	16	18
Külső helyen lebonyolított házasságkötések száma	10	13	12

## A Képviselő-testület üléseire vonatkozó 2022. évi adatok

éve	időpontja	Testületi ülés					Meghozott határozatok		Megalkotott rendeletek		Jegyzőkönyv oldalszáma
		típusa	kezdet	vége	időtartama	Napirendjeinek száma	-tól -ig	db	-tól -ig	db	
<b>2022.</b>	01.20.	nyilvános	16.05	17.41	1.36	17	1-19	19	-	-	35
		zárt				1	20	1	-	-	2
	02.10.	nyilvános	16.05	18.00	1.55	7	21-76	56	-	-	59
		zárt				1	77	1	-	-	3
	02.21.	rendkívüli nyilvános	16.45	16.48	0.03	1	78	1	-	-	2
	02.24.	nyilvános	16.00	17.05	1.05	15	79-80 83-95	15	1-2	2	20
		zárt				2	81-82	2	-	-	6
	03.17.	közmeghallgatás	17.00	19.00	2.00	3	96-99	4	-	-	18
	03.31.	nyilvános	16.00	19.38	3.38	17	100-106 111-126	23	3-4	2	41
		zárt				3	107-110	4	-	-	13
	04.28.	nyilvános	16.05	17.31	1.26	15	127-135 140-152	22	-	-	31
		zárt				3	136-139	4	-	-	5
	05.26.	nyilvános	16.05	19.55	3.50		153-155 159-179	24	5	1	37
		zárt				3	156-158 180-181	5	-	-	22
	06.30.	nyilvános	16.00	18.30	2.30	24	182-208	27	6-7	2	42
		zárt				7	209-215	7	-	-	13
	08.08.	rk.nyilvános	17.22	18.00	0.44	1	216-217	2	-	-	3

**A Képviselő-testület üléseire vonatkozó 2022. évi adatok**

		rk.zárt				1	218-222	4	-	-	10
	09.01.	nyilvános	16.00	18.17	2.17	19	223-242	20	-	-	30
		zárt				7	243-251	9	-	-	16
	09.19.	rk.nyilvános	17.07	18.22	1.15	3	252-255	4	-	-	12
		rk.zárt				1	-	-	-	-	7
	09.29.	nyilvános	16.05	17.27	1.25	15	256-271	16	8-9	2	22
		zárt				4	272-275	4	-	-	12
	10.13.	rk.nyilvános	17.00	17.30	0.30	1	276-278	3	-	-	8
	10.27.	nyilvános	16.00	17.40	1.40	15	279-295	17	10	1	33
		zárt				2	296-297	2	-	-	3
	11.24.	nyilvános	16.00	18.35	2.35	12	298-301	16	-	-	34
		zárt				6	302-307	6	-	-	14
	12.15.	nyilvános	16.05	18.07	2.02	15	308-333	26	11-14	4	32
		zárt				6	334-339	6	-	-	7
<b>Össze- sen:</b>						<b>227</b>		<b>339</b>		<b>14</b>	<b>592</b>

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 13

Rendkívüli nyilvános ülés: 3

Összesen: 16

Munkaterv szerinti zárt ülés: 12

Rendkívüli zárt ülés: 2

Összesen: 14

**Mindösszesen: 30 jegyzőkönyv**

## Humán Bizottság üléseire vonatkozó adatok

éve	időpontja	Humán Bizottsági ülés					Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
		típusa	kezdet	vége	időtartama	napirendjeinek száma	-tól -ig	db		
2022.	01.17.	nyilvános	17.00	18.20	1.20	9	-	-	Rózsás Tünde T.	13
		zárt	18.20	18.45	0.25	1	1-4	4	Rózsás Tünde T.	5
	02.01.	rk. zárt	17.00	17.40	0.40	1	5-11	7	Rédecsi Anita	8
	02.07.	nyilvános	17.04	19.22	2.18	2	-	-	Rózsás Tünde T.	32
		zárt	19.22	19.30	0.08	1	12-14	3	Rózsás Tünde T.	4
	02.21.	nyilvános	17.00	17.25	0.25	7	-	-	Rózsás Tünde T.	6
		zárt	17.25	19.05	1.40	2	15-65	51	Rózsás Tünde T.	18
	03.01.	rk.nyilvános	17.10	17.15	0.05	1	66-81	16	Rózsás Tünde T.	8
	03.07.	rk.nyilvános	17.00	19.15	2.05	1	82-96	15	Rózsás Tünde T.	25
	03.28.	nyilvános	17.00	18.11	1.11	10	97-98	2	Rózsás Tünde T.	12
		zárt	18.15	18.55	0.40	3	99-104	6	Rózsás Tünde T.	7
	04.11.	rk.zárt	17.00	17.55	0.55	1	105-112	8	Rédecsi Anita	8
	04.25.	nyilvános	17.00	17.47	0.47	8	113-114	2	Rózsás Tünde T.	8
	05.23.	nyilvános	17.00	18.10	1.10	11	115	1	Rózsás Tünde T.	12
		zárt	18.15	18.50	0.35	1	116-123	8	Rédecsi Anita	7
	06.27.	nyilvános	17.00	18.15	1.15	13	-	-	Rózsás Tünde T.	14
		zárt	18.30	18.48	0.18	3	124-129	6	Rózsás Tünde T.	7
	07.25.	rk.zárt	16.55	17.40	0.45	1	130-133	4	Rédecsi Anita	5
	08.29.	nyilvános	17.08	17.50	0.42	9	134-135	2	Rózsás Tünde T.	11
		zárt	17.50	18.39	0.49	2	136	1	Rózsás Tünde T.	8

	09.26.	nyilvános	17.00	18.30	1.30	9	137-138	2	Rózsás Tünde T.	14
		zárt	18.35	19.25	0.50	3	139-198	60	Rédecsi Anita	21
	10.10.	rk.zárt	17.00	17.30	0.30	2	199-204	5	Rédecsi Anita	6
	10.24.	nyilvános	17.00	17.55	0.55	7	205	1	Rózsás Tünde T.	9
		zárt	18.00	18.20	0.20	1	206-208	3	Rédecsi Anita	4
	11.21.	nyilvános	17.00	17.35	0.35	6	-	-	Rózsás Tünde T.	8
		zárt	17.35	18.05	0.30	2	209-217	9	Rédecsi Anita	9
	12.12.	nyilvános	17.00	17.55	0.55	10	-	-	Rózsás Tünde T.	10
		zárt	17.56	18.30	0.34	2	218-223	6	Rédecsi Anita	7
	<b>Összesen</b>					<b>129</b>	<b>223</b>			<b>306</b>

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 12

Rendkívüli nyilvános ülés: 2

Összesen: 14

Munkaterv szerinti zárt ülés: 11

Rendkívüli zárt ülés: 4

Összesen: 15

Mindösszesen: 29 jegyzőkönyv



Pénzügyi Bizottság üléseire vonatkozó adatok

éve	idő-pontja	típusa	Pénzügyi Bizottsági ülés				Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
			kezdet	vége	időtartama	napirendjeinek száma	-tól -ig	db		
2022.	01.19.	nyilvános	17.10	18.05	0.55	7	-	-	Rózsás Tünde T.	12
		zárt	18.05	18.13	0.08	1	-	-	Rózsás Tünde T.	3
	02.01.	rk. nyilvános	17.30	17.40	0.10	1	-	-	Terbéné Szabolcsi Györgyi	2
	02.09.	nyilvános	17.00	19.50	2.50	3	-	-	Rózsás Tünde T.	37
	02.23.	nyilvános	17.00	17.25	0.25	7	1-2	2	Rózsás Tünde T.	7
		zárt	17.25	17.55	0.30	2	-	-	Rózsás Tünde T.	7
	03.01.	rk. nyilvános	17.50	17.55	0.05	1	3-18	16	Rózsás Tünde T.	8
	03.30.	nyilvános	17.00	18.55	1.55	10	19	1	Rózsás Tünde T.	20
		zárt	18.55	19.00	0.05	1	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	04.27.	nyilvános	17.00	17.55	0.55	8	20-21	2	Rózsás Tünde T.	12
		zárt	17.55	18.00	0.05	2	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	05.25.	nyilvános	17.00	17.40	0.40	10	-	-	Rózsás Tünde T.	9
	06.29.	nyilvános	17.00	18.11	1.11	15	22	1	Rózsás Tünde T.	15
		zárt	18.11	18.15	0.04	1	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	08.08.	rk. nyilvános	16.30	16.37	0.37	1	23	1	Negyela Beáta	3
		rk. zárt	16.37	17.20	0.43	1	-	-	Negyela Beáta	11
	08.31.	nyilvános	17.00	17.38	0.38	11	24-28	5	Rózsás Tünde T.	11
		zárt	17.38	17.42	0.04	5	-	-	Rózsás Tünde T.	3
	09.19.	rk. nyilvános	16.30	17.06	0.36	3	-	-	Szabóné Czifra Melinda	6
	09.28.	nyilvános	17.00	17.20	0.20	11	29-30	2	Rózsás Tünde T.	8
		zárt	17.20	17.25	0.05	2	-	2	Rózsás Tünde T.	2
	10.13.	rk.nyilvános	16.30	17.00	0.30	1	-	-	Negyela Beáta	7
	10.26.	nyilvános	17.00	18.15	1.15	10	31-32	2	Rózsás Tünde T.	13
		zárt	17.00	17.08.	0.08	2	-	-	Rózsás Tünde T.	3

	11.23.	nyilvános	17.00	18.30	1.30	8	33-36	4	Rózsás Tünde T.	19
		zárt	17.30	18.35	1.05	4	-	-	Rózsás Tünde T.	2
	12.15.	nyilvános	17.00	18.23	1.23	10	37-41	5	Rózsás Tünde T.	17
		zárt	18.25	18.30	0.05	5	-	-	Rózsás Tünde T.	3
<b>Összesen:</b>						<b>143</b>		<b>41</b>		<b>246</b>

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 12

Rendkívüli nyilvános ülés: 5

Összesen: 17

Munkaterv szerinti zárt ülés: 10

Rendkívüli zárt ülés: 1

Összesen: 11

Mindösszesen: 28 jegyzőkönyv

Településfejlesztési Bizottság üléseire vonatkozó adatok

Településfejlesztési bizottsági ülés							Meghozott határozatok		Jegyzőkönyvvezető	Jegyzőkönyv oldalszáma
éve	időpontja	típusa	kezdete	vége	időtartama	napirendjeinek száma	-tól -ig	db		
<b>2022.</b>	01.18.	nyilvános	17.00	17.27	0.27	6	-	-	Torma Katalin	6
	02.08.	nyilvános	17.00	19.20	2.20	3	-	-	Torma Katalin	25
	02.22.	nyilvános	17.00	17.20	0.20	7	-	-	Torma Katalin	5
	03.29.	nyilvános	17.00	19.35	2.35	11	-	-	Torma Katalin	17
	04.26.	nyilvános	17.00	18.10	1.10	10	-	-	Torma Katalin	10
	05.24.	nyilvános	17.00	18.36	1.36	9	-	-	Torma Katalin	14
	06.28.	nyilvános	17.00	18.45	1.45	15	-	-	Torma Katalin	22
	08.30.	nyilvános	17.00	18.30	1.30	12	-	-	Torma Katalin	16
	09.27.	nyilvános	17.00	19.30	2.30	11	-	-	Rózsás Tünde T.	43
	10.25.	nyilvános	17.00	18.50	1.50	9	-	-	Torma Katalin	21
	11.22.	nyilvános	17.00	19.10	2.10	7	-	-	Torma Katalin	14
	12.13.	nyilvános	17.00	18.45	1.45	9	-	-	Torma Katalin	19
<b>Összesen:</b>						<b>109</b>		<b>0</b>		<b>212</b>

Munkaterv szerinti nyilvános ülés: 12

Mindösszesen: 12 jegyzőkönyv