



Tárnoki Polgármesteri Hivatal
2461 Tárnok, Dózsa György út 150-152.
23-387-041

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő-testülete

Előterjesztés
A Képviselő-testület 2022. június 30-i ülésére

Tárgy: Beszámoló a Tárnoki Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

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

A beszámoló célja, hogy számot adjon a Polgármesteri Hivatal által végzett munkáról, bemutassa a szervezetet ért hatásokat, és alapjául szolgáljon mindazon döntéseknek, melyek a hivatal jövőbeni működésének biztosításához nélkülözhetetlenek. A beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy beszámolót vitassa meg, és a határozati javaslatot fogadja el.

A határozat javaslat elfogadásához **egyszerű többség szükséges.**

HATÁROZATI JAVASLAT:

Tárnok Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tárnoki Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

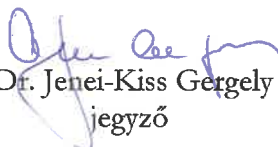
Felelős: jegyző

A határozatról értesítést kap:

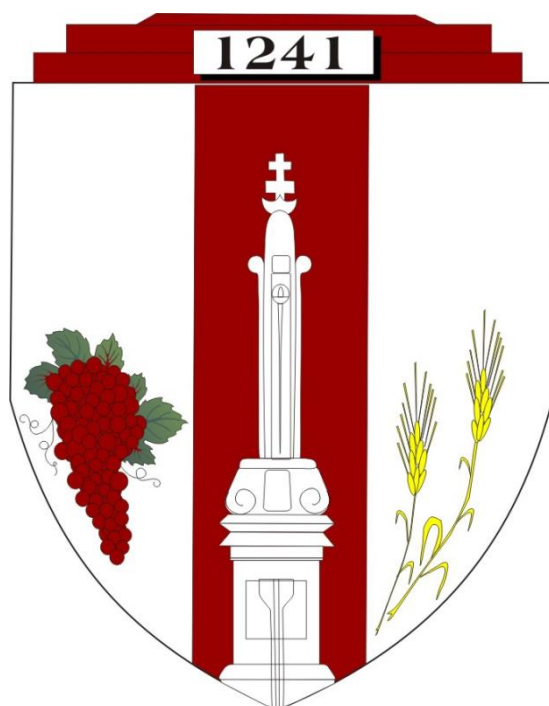
Jegyző

Iráttár

Tárnok, 2022. június 15.


Dr. Jenei-Kiss Gergely
jegyző

Tárnoki Polgármesteri Hivatal



BESZÁMOLÓ

a Tárnoki Polgármesteri Hivatal
2021. évi tevékenységéről

I. A HIVATAL SZERVEZETE

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése a polgármesteri hivatal létrehozásáról, annak fő feladatáról a következőképpen rendelkezik: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A Polgármesteri Hivaltalt Tárnok Nagyközség Polgármestere a Képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja, Tárnok Nagyközség Jegyzője vezeti. A polgármesteri hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja velük szemben a munkáltatói jogokat.

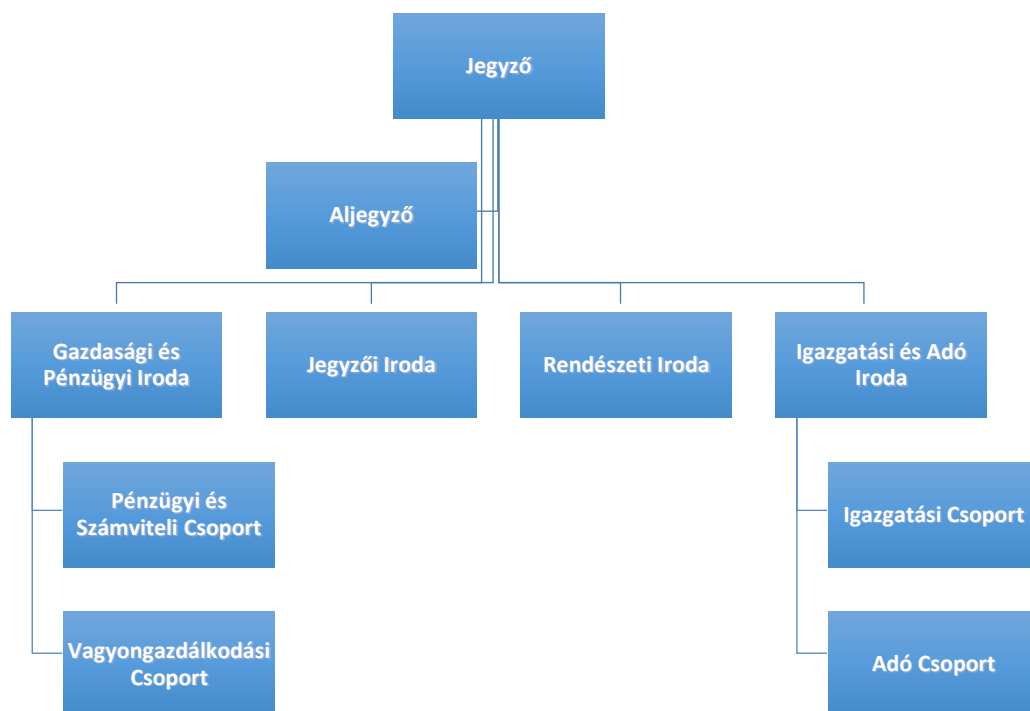
Az Mötv. polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva ezzel azt, hogy a Képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozhatják meg működését.

Az Mötv. 67. § d) pontja kimondja, hogy a polgármester a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata a Képviselő-testület 80/2020. (IX. 24.) számú határozatával került elfogadásra.

I.1. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

A Polgármesteri Hivatal jelenleg hatályos szervezeti felépítését az alábbi ábra mutatja be:



Az alapító okirat szerint a Polgármesteri Hivatalban alkalmazásban álló személyek jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti közszolgálati jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, valamint – eseti jelleggel - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony lehet.

A létszám alakulása a jogviszony jellege alapján a következő:

Szervezeti egység	Álláshelyek száma (engedélyezett)	Betöltött létszám	Köztisztviselő	Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló
Jegyző, aljegyző	2	2	2	0
Gazdasági és Pénzügyi Iroda				
<i>Pénzügyi és Számviteli Csoport</i>	8	6	6	0
<i>Vagyongazdálkodási Csoport</i>	5	4	4	0
Jegyzői Iroda	7	6	5	1
Rendészeti Iroda	4	4	4	0
Igazgatási és Adó Iroda				
<i>Igazgatási Csoport</i>	8	8	5	3
<i>Adó Csoport</i>	6	3	3	0
Összesen:	40	33	29	4

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) értelmében közszolgálati jogviszony létesítéséhez legalább érettségi végzettség szükséges. A köztisztviselők esetében adott feladatkör ellátásához előírt végzettségeket, szakképesítéseket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet szabályozza.

A Polgármesteri Hivatal személyi állományának végzettség szerinti megoszlását a következő táblázat szemlélteti:

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Felsőfokú végzettségű	Középfokú végzettségű	Egyéb, Mt. szerinti foglalkoztatáshoz szükséges végzettségű
Jegyző, aljegyző	2	2	0	0
Gazdasági és Pénzügyi Iroda				
<i>Pénzügyi és Számviteli Csoport</i>	6	3	3	0
<i>Vagyongazdálkodási Csoport</i>	4	2	2	1
Jegyzői Iroda	6	3	2	1
Rendészeti Iroda	4	2	2	0
Igazgatási és Adó Iroda				
<i>Igazgatási Csoport</i>	8	2	3	3
<i>Adó Csoport</i>	3	2	1	0
Összesen:	33	16	13	4

Közszolgálati jogviszony létesítése, megszűnése

A 2021. évben 4 fő került kinevezésre közszolgálati jogviszonyba, és összesen 5 közszolgálati jogviszony megszűntetésre került sor.

I.2. TÁRGYI FELTÉTELEK

A mindennapi munkavégzést segítő, elengedhetetlenül szükséges tárgyi feltételek valamennyi szervezeti egység számára adottak.

II. SZAKMAI BESZÁMOLÓK SZERVEZETI EGYSÉGENKÉNT

II.1. GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI IRODA

A Tárnoki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, annak mellékletében, valamint a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében foglaltak szerint a Gazdasági és Pénzügyi Iroda Pénzügyi és Számviteli Csoportra és Vagyongazdálkodási Csoportra tagozódik, az iroda által ellátandó feladatokat a SZMSZ határozza meg.

II.1.1. Pénzügyi és Számviteli Csoport

Az csoport ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzatomódosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

A csoport ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatait:

1. Tárnok Nagyközség Önkormányzata,
2. Tárnoki Polgármesteri Hivatal,
3. Mesevár Óvoda,
4. Tárnoki Szociális és Védőnői Szolgálat
5. Tárnok Nagyközség Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata,

Költségvetési területen ellátott feladatok:

Feladata az Önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatív tevékenység ellátása. Tevékenysége az Önkormányzat, a Hivatal és az Önkormányzat irányítása alatt működő intézmények, nemzetiségi önkormányzat éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

Pénzügyi területen ellátott feladatok:

- a Pénzügyi és Számviteli Csoport végzi a költségvetési törvényben biztosított különböző jogcímű állami bevételek, valamint a várható saját bevételek megtervezését. Az Önkormányzat éves működésének és beruházásának a végrehajtását az éves állami normatív támogatások, az önkormányzat adóbevételei és egyéb bevételek határozzák meg. A kiadások, költségek, beruházások pénzügyi vonatkozású megtervezése a hosszú távú gazdasági program, az előző évi tételek, valamint a várható kiadási szint növekedésének figyelembevételével történik. A beruházási kiadások vonatkozásában a Képviselő-testület többéves kihatással járó beruházási elképzeléseit, valamint az új beruházás pénzügyi vonatkozású kiadásait vesszük figyelembe.
- beérkezett számlák nyilvántartásba vétele,
- kimenő számlák kiállítása, melynek nagy részét az étkezési díjak, behajtási engedélyek, bérleti díjak, és telefondíjak tovább számlázása teszi ki,
- napi feladat az átutalások előkészítése a pénzügyi programban, átadása a banki felület felé, és utalása a jogosultak felé,
- banki kivonatokat bizonylatokkal való felszerelése,
- analitikus nyilvántartás a lakbérékről, kölcsönökről, támogatásokról,
- a közüzemi számlák tovább számlázása a bérlők felé,
- a kintlévőségek ellenőrzése, a fizetési felszólítások kiküldése,
- egyenlegközlő levelekre válaszok, illetve kifogásolások elkészítése,

- intézményekkel való kapcsolattartás,
- az önkormányzati mobilflottával kapcsolatos teendők ellátása – továbbszámlázás, nyilvántartás kezelése.

Könyvelés területén ellátott feladatok:

- a pénzügyi rendszerben rögzített tételek kontírozása, és könyvelése – bank, pénztár, vegyes naplón,
- a kontírozás nem egyszerűen a főkönyvi számok meghatározását jelenti, hanem költségvetési és pénzügyi számvitel szerint, rovatrend, a kormányzati funkciók meghatározását is,
- bérterhelések alapján adott kormányzati funkcióra és intézményre történő könyvelés bér naplón,
- banki kivonatok alapján a kiegyenlítések összevezetése (vevő és szállító),
- havi adatszolgáltatások és negyedéves mérlegjelentés elkészítése, és az egyezőség biztosítása a két beszámoló között és feladása a KGR rendszerbe,
- az új számviteli elszámolás miatt nagy hangsúlyt kell fektetni a pénzügy-főkönyv egyezőségére, ami plusz feladat a havi beszámoló elkészítése előtt,
- havi rendszerességgel ÁFA bevallás,
- negyedévente rehabilitációs hozzájárulás bevallása, cégautóadó bevallása,
- EBR42 rendszerben a normatív állami támogatások igénylése, esetleges módosítása az intézményvezetők által közölt adatok alapján,
- közreműködés a pályázatok igényléseknél, pénzügyi elszámolásánál,
- közreműködés a pályázatok utólagos ellenőrzésénél, ahol minden keletkezett iratanyagot fénymásolatban, az igénynek megfelelően biztosít.

A KGR rendszerbe feladott beszámoló adatai alapján készül az év végi zárszámadás. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére, illetve nyilvántartására van szükség (pénztár, bank forgalom, bérek, előirányzatok, vevő-szállító analitika, kötelezettségvállalás, áfa analitika, stb.), melynek alapja a pénztár vezetése, a folyószámlák, ill. elkülönített számla vezetése, utalványlapok készítése, átutalások pénzforgalmi rendezése.

A pénzügyi- számviteli területen egyre nehezebb a feladat, és egyre rövidebbek a határidők. A MÁK ellenőrzések egyre részletesebb adatszolgáltatásokat kérnek, ami plusz feladatot jelent.

II.1.2. Vagyongazdálkodási Csoport

A Vagyongazdálkodási csoport tevékenységének, elvégzett munkáinak összefoglalása a teljesség igénye nélkül:

Hatósági, szakhatósági ügyek:

- közterület használati engedélyezés (építési anyagok, rendezvények, árusok területhasználati engedélye),
- közútkezelői hozzájárulások (útburkolat felbontás, építési engedélyi hozzájárulás, útcsatlakozás hozzájárulás), közútkezelői szakhatósági nyilatkozatok, közútkezelői befogadó nyilatkozatok, vízelvezető árkok befogadói nyilatkozatok, telekalakítással kapcsolatos közútkezelői hozzájárulások, gépjármű tároló hely alkalmasságának hatósági bizonyítvány kiadása 3,5t felett, behajtási engedély tájékoztatás, önkormányzati tulajdonosi hozzájárulási nyilatkozatok (közútkezelés esetén), közútkezelői felszólítások, közútkezelői tájékoztatások. Közútkezelői egyeztetéseken való részvétel,
- önkormányzati hatáskörbe tartozó kutak engedélyezése, fennmaradása,
- szakhatóságként telekalakítás engedélyezése,
- jogszerű földhasználat igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása,
- épületek rendeltetés módosításának lebonyolítása, engedélyezése, építésügyi tájékoztatás,
- hirdetésmények (zártkerti, külterületi föld adás-vétel, haszonbérlet), ipari tevékenységgel kapcsolatos hirdetésmények.

Tárnok közigazgatási területét érintő nagyobb beruházások:

- Érd Vadlúd-Rákóczi út körforgalom,

- Tárnok Dózsa György úti körforgalom,
- Tárnok- Kápolnásnyék kerékpárút,
- Érd-Fehérvári úti körforgalmi csomópont,
- Érd csapadékvíz befogadása a Berki árokba,
- Tárnok vasútállomás fejlesztése.

Önkormányzati vagyontárgyakkal kapcsolatos tevékenység:

- bérleti szerződés kötés, megújítás, megszüntetés az ingatlanokkal kapcsolatban,
- új ingatlanok létrehozása, fejlesztése (Odluk) (telekalakítás, ingatlan-nyilvántartási átvezetés, rendbetartás),
- földhivatali ügyintézés: telekalakítási eljárások lefolytatása,
- ingatlan megszerzés (Spil gödör) bonyolítása, ingatlan átadás,
- ingatlanok eladása www.ingatlan.com weboldalon keresztül, (értékbecslés, előterjesztés, pályáztatás, szerződéskötés lebonyolítása),
- gyepgazdálkodás, erdőgazdálkodás, erdőtelepítés előkészítése,
- üzemeltetési feladatok: önkormányzati bérlakások , MÁV szerződés-Önkormányzat- Köz-Ért Kft.,ELMŰ, ÉTV ügyintézés (számlák, órák leolvasása, számla egyeztetés reklamáció, közművek átírása), polgármesteri hivatal két épülete, utak karbantartása.

Építési és tervezési beruházások bonyolítása:

- Köz-Ért Kft.: Tárnok Marton utcai óvoda falának vízszigetelése, Sport utca – Dózsa György út buszmegálló, parkoló, játszótéri eszközök felújítása, idősek napközi otthonában fűtőkorszerűsítés, Polgármesteri hivatal parkoló felújítás, Kis iskola udvari rekonstrukciója, új játékok telepítése, Rákóczi úti járda felújítása a Bentától az Egyenlőség utcáig,
- az Önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű vagyonnal kapcsolatos tevékenység (számlák, Gördülő fejlesztési terv, egyeztetés az ÉTV és ÉTCS-vel), magán csatorna beruházás intézése,
- önkormányzatai utak tervei: Hazatérők útja körforgalom terv, Utak koncepció, Tárnok posta parkoló terv, kerékpárút terv Iparos úttól- Szőlőhegyi útig, Vereckei és Fő utca tervezése, buszmegálló terv Sós-kútról bejövő buszmegállókna,
- poros utak aszfaltozása 150millió Ft-os pályázat, közbeszerzés, műszaki dokumentációk, bonyolítás, ügyintézés.

Településrendezési szerződések: előkészítése, tanulmánytervek lebonyolítása elfogadásának előkészítése. (Papp Construct Kft-Berki fejlesztése, újtelep feletti rész fejlesztése, ASI M7 feletti terület fejlesztése, CBS Property – Berki és Tópart melletti területei, Localfixer Kft szeméttelap alatti területei, Iparos utca melletti iparterületek fejlesztése, M7 melletti iparterület fejlesztés (dr. Horváth és társai), Szabó Tamás területfejlesztése, Bukovszki-Rozbora terület fejlesztése.

Egyéb tevékenységek:

- statisztikák készítése,
- képviselő-testületi döntések előkészítése, előterjesztések elkészítése,
- ügyfélszolgálati tevékenység, a lakosság tájékoztatása személyesen és e-mailen keresztül, panaszkezelés a Vagyongazdálkodási Csoport tevékenységével kapcsolatban,
- Vagyongazdálkodási csoport bejövő leveleinek iktatása, tulajdoni lapok lekérése.

Fentiek részletesen:

- Üzemeltetési szerződések – Egészségház (átadásig), MÁV (Máv-Önkormányzat, Önkormányzat- Köz-ért Kft.)
- Közterület-foglalás kiadása – 22 akta, 35 határozat
- Ügyfélfogadás, ügyfelek tájékoztatása

- Búcsú megrendezésének ügyintézése (megbízási szerződés, terület átadás, terület visszavétel, hatósági egyeztetésekkel (Rendőrség, Volán busz, Magyar Közút, közútkezelői hozzájárulások)
- Budavidék Zrt. – Coop üzletek irányítótábla engedélyezése
- Vízjogi üzemeltetési engedély kiadása – 2 db
- Jogszerű földhasználat igazolása, hatósági bizonyítvány kiállítása - 3 db
- Hirdetmények (föld adás-vétel, haszonbérlet) - 45 db
- Fakivágás engedélyezése – 2 db
- Termőföld más célú hasznosítás tudomásul vétele – 3 db
- Adatszolgáltatások – KSH Elektra felületen, TSONLINE, MEKKH
- Megrendelések – Tárnoki Köz-Ért Kft. felé
- Új utcanevek elnevezése miatt utcanév táblák rendelése
- Vodafone szolgáltatás megszüntetés, reklamáció
- Építésügyi hatóság értesítéseinek tudomásul vétele – 46 db
- Közművek átírása – Ilona utca, Templom utca 15., Szív utcai játszótér közvilágítása, Fő u. 59.
- Szerződés módosítások az Ilona utcai lakásokkal kapcsolatban, kazán karbantartása
- Dózsa György út – 7-es számú főút körforgalom locsolóvíz ügyintézése
- Bölcsőde napelem kiépítése, bölcsőde, óvoda vízhálózat bővítése
- ELMŰ-bejelentések – közvilágítási problémák jelzése szolgáltató felé – 10 alkalom
- Számla reklamációk
- Közterület bontási engedély kiadása - 70 db
- Közútkezelői hozzájárulás kiadása tervekhez - 64 db
- Szakhatósági hozzájárulás kiadása tervekhez - 11 db
- Közútkezelői hozzájárulás kiadása telekalakítási eljáráshoz - 11 db
- Hatósági igazolás 3,5t össztömeget meghaladó jármű tárolásához - 10 db
- Árajánlat kérés tervezési és kivitelezési munkához - 6 db
- Tulajdonosi hozzájárulás kiadása - 97 db
- Rendezvényekhez közútkezelői hozzájárulás kiadása - 2 db
- Munkaterület átadás átvételi eljárás - 5 db
- Műszaki átadás átvételi eljárás - 5 db
- Közterületi bontások ellenőrzése
- Kivitelezési munkák ellenőrzése
- PMKH-tól bejövő tájékoztatások, határozatok - 63 db
- HÉSZ tájékoztatások, iratmásolatok - 34 db
 - Hirdetmény - 5 db
 - Víziközművel kapcsolatos ügyirat - 4 db
 - Szerződések - 92 db
 - Takarnet - 54 db
 - Földhivatali ügyintézés - 8 db.

II.2. JEGYZŐI IRODA

A Jegyzői Irodához több részterület tartozik, ezek a következők: személyügyi előadó, képviselő-testületi-, bizottsági ügyintéző, Titkárság, főépítész, pályázati referens, gépkocsivezető.

A képviselő-testületi-, bizottsági munka során a 2021. évben a Covid veszélyhelyzet megszűnéséig 47 darab polgármesteri döntés született. 2021. júniusától 9 alkalommal ült össze a Képviselő-testület, ebből 3 rendkívüli ülés volt és egy közmeghallgatás. Ezeken az üléseken 88 darab határozat és 19 rendelet született. Az Önkormányzat bizottságai a 2021. évben 16 alkalommal ülték össze. Az üléseken összességében 151 darab határozat született.

A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat 4 alkalommal ült össze, ebből 1 alkalommal közmeghallgatásra, a 2021. évben 21 határozatot hoztak.

A Covid helyzet alatt is megtörtént a civil- és sport szervezetek támogatásának lebonyolítása.

A helyi díjak és kitüntetések augusztus 20-án 11 főnek átadásra kerültek (oklevelek készítése; díjak, plakettek beszerzése; pénzjutalmak kiosztása).

A Titkárság a Covid veszélyhelyzet alatt is folyamatos jelenlétet biztosított. A napi szintű teendők között szerepelt: telefonok kezelése; e-mail üzenetek továbbítása, megválaszolása; kapcsolattartás a home-officeban dolgozókkal; postázás elkészítése; időkész karácsonyi csomagjának beszerzése, koordinálása.

Főépítés

A 2021. évben folytatódott a településrendezési eszközök felülvizsgálata és módosítása. Elkészült a településfejlesztési koncepció felülvizsgálata, megkezdjük a teljes településre vonatkozó építési szabályok felülvizsgálatát, valamint vizsgáltuk a lakosságtól beérkezett módosítási igényeket is. A legfontosabb beruházások mielőbbi megvalósítása érdekében kiemelt fejlesztési területek kerültek meghatározásra, többek között ilyen volt az Odlúk területe, az állomás melletti Sportpark területe, valamint a tárnoki-sóskúti közigazgatási határ mentén húzódó, a Pusztazámori Regionális Hulladékkezelő Telephez vezető út és az M7 autópálya közötti terület, korábban a Vadlúd utcai körforgalom területe. Ezeket a területeket kiemeltük a teljes településre vonatkozó településrendezési eszközök (Településszerkezeti Terv, Helyi Építési Szabályzat és Szabályozási Terv) módosításából és külön-külön eljárásban kerültek módosításra a vonatkozó szabályzatok (a Pusztazámori Regionális Hulladékkezelő Telephez vezető út és az M7 autópálya közötti területre vonatkozó szabályozás még a Képviselő-testület elfogadására vár).

Részt vettünk a Pest Megyei Területfejlesztési Koncepció és Program módosítási eljárásában.

A szomszédos települések településrendezési eszközök módosítása során részt vettünk Érd MJV településfejlesztési koncepciójának-, Integrált Településfejlesztési Stratégiájának-, Településszerkezeti terv és Helyi Építési Szabályzat módosítási eljárásában, Martonvásár Helyi Építési Szabályzat módosítási eljárásában.

Településképi illeszkedéssel kapcsolatos szakmai konzultációt biztosítottunk a településen építkezni szándékozóknak. Tárnok településképi rendeletében foglaltak szerint ez a konzultáció lehetőség, nem kötelező előírás, azonban így is sok építkezni szándékozóknak tudtunk segítséget nyújtani.

A 2021. évben 19 településrendezési eljárásunk volt 276 alszámmal (1 alszám a 34 szakhatósági megkeresés és 1 a beérkezett 1-1 szakhatósági állásfoglalás is), valamint 40 kérelmező fordult konzultációs kéressel hozzánk, és 67 db egyeztetésre került sor.

A 2021. év közepén a munkánk során alkalmazott jogszabályok jelentős része módosult. Fenti változásokkal a folyamatban lévő településrendezési tervek készítésénél már tudtunk számolni, a korábban készült terveket esetében az elkövetkezendő években lesz szükség felülvizsgálatra, illetve új tervek elkészítésére.

Pályázati referens

Folyamatban lévő projektek

PM_OVODAFEJLESZTES_2017/34 (459 999 999 Ft)

Építési munkák befejezése

Udvar, játszó területek építése

Épület műszaki átadás-átvétele

Eszközök beszerzése

Működési engedélyek beszerzése (ÁNTSZ, Kormányhivatal. Katasztrófa védelem stb)

Átadási ünnepség szervezése, lebonyolítása

Pályázati elszámolás összeállítása, beküldése

PM_BOLCSODEFEJLESZTES_2018/33 (212 204 380 Ft)

Aktualizáltuk a költségvetést

Lefolytattuk a közbeszerzési eljárást

Kiválasztottuk a kivitelezőt, megkötöttük a szükséges szerződéseket, megkezdődött a kivitelezés

Építési munkálatok befejezése

Műszaki átadás-átvétel

Eszközbeszerzés

Pénzügyi teljesítések

Projekt befejezése 2022. május 27.

Ovik egyedi költségvetési támogatása, Közétkeztetés támogatása (170,6 millió Ft)

Iskola konyha:

Építési munkálatok elvégzése

Eszközbeszerzés

Közétkeztetési Kft. megalapítása

Bölcsőde konyha bővítése:

Közbeszerzési eljárás lefolytatása, kivitelező kiválasztása

Építési munkálatok elvégzése

Engedélyeztetési eljárás (ÁNTSZ, Katasztrófa védelem)

2020/TMOP/0049 „Tisztítsuk meg az országot” pályázat térfigyelő kamerák felszerelése (2 778 500 Ft)

Az illegális hulladéklerakás csökkentése céljából a Sóskúti úton 2 db rendszám felismerő infrakamerát, az ahhoz kapcsolódó tartószerkezetet szereztünk be, valamint elektromos hálózati ellátást építettünk ki pályázati támogatásból.

Kötelező feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása (33 354 518 Ft)

Erre a pályázatra minden évben lehetőségünk van támogatási igényt benyújtani. 2021-ben a Rákóczi úton a Benta patak és az Egyenlőség utca közötti szakaszon újítottuk fel a járdát.

„Tárnoki utak portalanítása” (150 millió Ft)

Összeállítottuk az utak listáját, előkészítettük a közbeszerzést, elkészítettük a költségvetést. A projekt építési munkálatai jelenleg folynak.

Kulturális programok támogatása (5 500 000 Ft)

A Covid helyzetre való tekintettel, a települések kulturális programjainak megvalósítására kaptuk a támogatást, melyből az augusztus 20-i ünnepséget és falunapot, valamint a szeptemberi szüreti mulatságot finanszíroztuk.

Településfásítási program (30 db díszfa)

A program keretében 30 db díszfa elültetését szerveztük meg a település több pontján.

Kézilabda pálya

A MKSZ még 2020-ban írta ki a kézilabda pálya építésére vonatkozó pályázatot, melynek megvalósítása 2021 tavasszal történt az általános iskola Iskola u. 1 szám alatti udvarán.

Benyújtott pályázatok:

TOP-Plusz-1.2.1-21 Élhető települések (300 millió Ft)

Program előkészítése

Terveztetés, költségvetés készítés

Hatástanulmányok, megvalósíthatósági terv elkészítése

Pályázat benyújtása (Elnyertük a támogatást)

II.3. RENDÉSZETI IRODA

Közterület Felügyelő és Környezetvédelmi és Vízügyi ügyintéző (2 fő)

A közterület felügyelő és a mellé, hatósági intézkedések alátámasztása, valamint hatósági tanú megléte érdekében is beosztott köztisztviselő kolléga, folyamatos napi (80-100 km) járőrözést végez Tárnok közterületein. A közterületi folyamatos jelenlét alatt tapasztaltakat az előírásoknak, valamint a több év alatt kialakult intézkedési gyakorlatnak megfelelően kezelik.

A kollégák jog- és hatáskörüknek megfelelően az alábbi feladatokat látták el:

- a közterület rendjének ellenőrzését végzik, tiltott koldulás, tiltott szerencsejáték, közerkölcs megsértése, veszélyeztetés kutyával, csendháborítás, személtelés közterületen, közterületen állat által okozott szennyeződés, veszélyes tárgyak elhelyezése, vagy eldobása, engedély nélküli értékesítés, közterületi szeszesital fogyasztás, kisebb közlekedési szabályok megsértése esetén,
- felhívják a figyelmet és intézkednek a közterületi hó és síkosság mentesítési kötelezettség, , engedély nélküli tárolás, zóldsáv kaszálási kötelezettség elmulasztása, Ingatlan előtti árok, átereszt tisztítása, gyalogjárdára, vagy útra hajló ágak, gyalogos járműforgalmat, illetve környezetet veszélyeztető anyag tárgy(gumiabroncs, kő, szikla, 1,5 m-nél kisebb oszlop, -rúd, -karó) elhelyezés, üzemképtelen gépjármű közterületen tárolása, 30 napot meghaladó engedély nélküli járműtárolás esetén,
- gépjármű tulajdonosok felszólítása a jogszabályi kereteknek nem megfelelő módon, vagy jogszabályi időn túl, illetve szabálytalanul közterületen tárolt gépjárművek, utánfutók, pótkocsik esetében (8 esetben) Ezen ügyek többsége a felszólítást követően rendeződött, az ügyek kisebb hányadában a Rendőrséggel együttműködve sikerült az ügyeket megnyugtatóan lezárni),
- közmű beruházások, építési területek engedélyeinek helyszíni ellenőrzése, közterület rendjének fenntartása, valamint a hulladékkezelési szabályok betartatása érdekében több rendben szóban figyelmeztettük az érintetteket. (sárfelhordások, rendezetlen hulladékgyűjtés, tevékenység végzéséhez szükséges hozzájárulások, engedélyek meglétének ellenőrzése),
- elhullott állattetemek észlelési helyének jelentése Kincses Imre gyepmesternek,
- kiemelt feladat a Vasútállomás és Közintézmények, Óvodák, Iskola, Posta, stb... környezetének, valamint a mozgáskorlátozottak számára fenntartott parkolók ellenőrzése,
- parkolási szabálytalanságok megszüntetésére tett intézkedések, elsősorban jelzése az érintettek számára, melyeket követően további intézkedésre már nem volt szükség,
- folyamatos kommunikáció a lakosokkal, esetleges jogkör és hatáskör hiányában a megfelelő fórum felé irányítjuk, vagy továbbítjuk a lakossági panaszt,
- folyamatos kapcsolattartás a vagyongazdálkodási Csoporttal, a saját hatáskörben meg nem oldható közterület rendjét és tisztaságát, vízelvezetést, illetve hulladékkezelést érintő ügyekben a megfelelően fényképekkel is alátámasztott, feljegyzések, jelentések készítése.

A fenti feladatokon túl a fenti dolgozók segédkeznek a következő feladatokban:

- a sofőr szabadságolása, betegállomány, vagy leterheltsége esetén a sofőr feladatainak ellátása
- a Postai- és OTP küldemények alkalmi szállítása,
- anyakönyvvezető, műszaki-, szociális-, és adóigazgatási dolgozók szállítása, helyszíni szemlézés, környezettanulmány, stb... esetén
- Gyermejjóléti Szolgálat, Családsegítő, valamint más szociális és oktatási intézmények számára logisztikai feladatok ellátása,
- logisztikai segédkezés a népszavazás és választások során.

Mezőőrség (2 fő)

A járőrözés tekintetében havi 50 000 Ft benzinköltség áll rendelkezésre, amely havi 3 tankolást és így összesen napi 35-40 km autós járőrözést tesz lehetővé. A mezőőrség folyamatos jelenlét alatt tapasztaltakat az előírásoknak, valamint a több év alatt kialakult intézkedési gyakorlatnak megfelelően kezeli.

Állandó feladat, az elhullott vadállatok dúvadak (róka, aranyasakál, borz, ...) elhantolása, orrvadászat felszámolása (hurkok, csapdák, kifeszített drótok,...), figyelése. A gazdák segítése, a lerobbant értékes alkatrészeket tartalmazó munkagépek biztosítása, tarlótüzek kialakulásának megakadályozása, tarlótüzek oltása, illegális égetések megakadályozása. A napi tevékenység során észlelt illegális hulladéklerakás megakadályozása, felderítése, az 1 köbmétert meg nem haladó hulladékmennyiség elszállítása, az 1 köbmétert meghaladó mennyiség jelzése a vagyongazdálkodási Csoport felé, segédkezés a KÖZ-ÉRT Kft.-nek az elszállítás során.

Illegális és engedélyezett fakivágás, terménylopás, illegális legeltetés, természet károsítás, illegális terület foglalás ügyek helyszíni kezelése.

A kollégák jog- és hatáskörüknek megfelelően ezen felül az alábbi feladatokat látták el:

- együttműködés a Rendőrséggel:
 - elhagyott gépjárművek jelzése,
 - illegális autóbontás jelentése (minimum 3 rendszám nélküli autó egy ingatlanon)
 - alkalmi, közös járőrözés
 - kamerafelvételek keresése, mentése
- kapcsolattartás a Vadásztársasággal vadelhullás, vagy vadgázolás esetében,
- kapcsolattartás A Posta vezetővel, valamint a kézbesítőkkal,
- kommunikáció a MÁV területen történő vadgázolással, fakivágással, szemétkerakással kapcsolatban,
- együttműködés Tárnok, valamint a környező települések szerveivel és érintett civil szervezeteivel (Erdőhát mezőőrség, Pusztazámor Sósút Polgárőrség, Érd Mezőőrség, közterület felügyelet, Százhalombatta Rendőrség őrsparancsnok, valamint hivatásos vadász és mezőőr, gyepmester, Érdi Civil Állatmentők, Madártani Egyesület)
- közreműködés a Benta patak, mint vízgyűjtő területen lokális vízszennyezések észlelésében, felszámolásában,
- kapcsolattartás folyamatos jelleggel a lakossággal és a gazdákkal,
- külterületen az anyakönyvvezető, műszaki-, szociális-, és adóigazgatási dolgozók szállítása, helyszíni szemlézés, környezettanulmány, stb... esetén
- külterületen Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő, valamint más szociális és oktatási intézmények számára logisztikai feladatok ellátása,
- logisztikai segédkezés a népszavazás és választások során.

II.4. IGAZGATÁSI ÉS ADÓ IRODA

A Tárnoki Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában, annak mellékletében, valamint a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében foglaltak szerint az Igazgatási és Adó Iroda két csoportra - Igazgatási Csoportra és Adó Csoportra - tagozódik, az iroda által ellátandó feladatokat a SZMSZ határozza meg.

II.4.1. Igazgatási Csoport

Anyakönyvvezetői feladatok

Az anyakönyvvezető a születés, házasságkötés, elhalálozás anyakönyvvezetésével, házasságkötéssel, születési, valamint házassági családi és utónév módosításával, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattétel, állampolgársági eskü szervezésével, anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvvezetésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.

Ügytípus	Ügyek száma (db, fő)
Születés anyakönyvezése	3
Házasságkötés, névadó	49
Halálozás anyakönyvezése	51
Apai elismerő nyilatkozat	28
Névváltozás	24
Állampolgársági eskü	4

Speciális jellege miatt az ASP rendszerben iktatott ügyként nem jelenik meg az anyakönyvi bejegyzések EAK rendszerben történő rögzítése.

Szociális jellegű feladatok

Helyi rendeletben szabályozott szociális célú támogatási formák:

A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere 2015-ben jelentős mértékben átalakult. A helyi önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.) rendelkezései alapján nyújtott pénzbeli és természetbeni ellátások kiegészítéseként, önkormányzati rendeletben meghatározott feltételek alapján települési támogatást nyújt. A települési támogatás keretében nyújtható ellátások típusát, jogosultsági feltételeit, összegét az önkormányzat rendelete határozza meg.

Az Szt. rendelkezéseit figyelembe véve Tárnok Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a szociális célú települési támogatásokról szóló 4/2015.(II.23.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza a Tárnokon élő családok/személyek részére adható pénzbeli és természetbeni juttatásokat.

Tárnok Nagyközség Önkormányzattól - a Rendeletben meghatározott feltételek szerint - igényelhető pénzbeli és természetbeni települési támogatások:

- Lakhatási támogatás,
- Rendkívüli támogatás,
- Tárnoki Újszülött támogatás,
- Köztemetés.

A Rendelet mind személyi hatályában, mind pedig a támogatási formák tekintetében segítséget nyújt az egyes eltérő módon állandó jelleggel fennálló problémák megoldására, vagy az ad hoc nehéz helyzetbe kerülők részére. Így többek között támogatja a lakhatással, a létfenntartással küzdőket, a beteget, szem előtt tartja az anyaság, illetve a gyermekek védelmét, elhalálozás esetén hozzájárul a temetés költségeihez, esetleges elemi kár bekövetkezésekor segítséget nyújt a kár elhárításához. Babacsomaggal támogatja az újszülött gyermekek családjait. Örökös, illetve hozzátartozó hiányában közkölségen eltemeti az elhunytakat.

Kormányrendelet alapján a veszélyhelyzet ideje alatt lejáró rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság időtartama, valamint a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet fennállását megállapító határozat hatályának időtartama meghosszabbodott a veszélyhelyzet megszűnésének hónapját követő második hónap végéig, így ezekben az esetekben új kérelmek benyújtására 2021. évben sem volt szükség.

Ösztöndíj célú felsőoktatási támogatási formák közül az Igazgatási Csoport tartja nyilván, kezeli a Bursa Hungarica nevezetű ösztöndíjpályázatot, melyhez önkormányzatunk évek óta csatlakozik. A rendszer lényege, hogy a pályázatkezelő központ koordinálja a támogatás több forrásból befolyt összegeit, melyhez önkormányzati részként szokásos módon 5 000 Ft/fő/hó összeggel járul hozzá településünk. Az általunk folyósított összeg fél évente, egy összegben kerül átutalásra. Feltétele: minden év október 1-ig megújított csatlakozási szándék. Rendeletalkotást nem igényel.

Egyéb szociális jellegű jogcímek

A Képviselő-testület a jelzőrendszeres házi segítségnyújtást, valamint a hajléktalan személyek átmeneti ellátását Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződés keretében biztosítja, melyek fedezetéről a költségvetésben intézkedik.

Idősek karácsonyi csomagja: évek óta hagyomány a 65. életévüket betöltött állandó tárnoki lakcímmel rendelkező személyek megajándékozása karácsony környékén.

Ügytípus	Ügyek száma (db, fő)
Lakhatási támogatás	34
Rendkívüli támogatás	151
Újszülött támogatás	123
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	104
Köztemetés	6
Hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetűek	51
Szünidei étkeztetés	14
Bursa Hungarica pályázat	19
Jelzőrendszeres házi segítségnyújtás	10
Hajléktalan ellátás	5
Idősek karácsonyi ajándékozása	1573

Általános igazgatási ügyek

a) Lakcím- és személyi adatok változásával, címnyilvántartással, házszámozással, házszámrendezéssel, új közterület/házszámozással kapcsolatos eljárások.

Szükséges az ingatlanra vonatkozóan a földhivatali nyilvántartással (Takarnet rendszer adataival) való egyezés megállapítása, majd a bejelentett cím rögzítése az elektronikus rendszerben.

A cím megállapítása történhet kérelemre és hivatalból. Kérelemre történik, ha az ingatlan az ingatlan-nyilvántartásban nincs, vagy nem megfelelően van feltüntetve a címe (utca, házszám). Cím megállapításra kerül sor az ingatlan megosztása, társasház, szövetkezeti ház vagy egyéb, osztatlan közös tulajdonú ingatlan esetében. Hivatalból induló eljárások 2021-ben: Zalagyöngye utca, Madách utca egy része, Kopolya utca, Berki út, Kádár köz, Testvériség utca páros oldala.

b) Hagyatéki eljárás

Több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozók felderítése, kiértesítése, nyilatkozatának jegyzőkönyvbe vétele, az adó- és értékbizonyítvány bekérése, tulajdoni lapok lekérése, ingó leltárak felvétele, elektronikus adatrögzítés, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztése. A hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a jegyző, ezáltal a hagyatéki ügyintéző elvégzendő feladatainak körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást.

c) Hatósági bizonyítvány kiállítása ingatlan meglévő házszámának igazolása céljából. Hatósági bizonyítvány felsőoktatási intézmény hallgatói, illetve védendő fogyasztók részére, egyéb igazolások. Sommás eljárás, jogszabály elintézésére 8 napot szab meg.

d) Talált tárgyakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok

e) Környezettanulmányok lefolytatása

f) Családvédelmi koordinációért felelős szervként a bántalmazás megelőzésével, ártalmainak csökkentésével kapcsolatos feladatok

g) Ebnyilvántartási feladatok

Ügytípus	Ügyek száma (db)
Lakcímügyek, házszám megállapítások	430
Hagyatéki eljárások	235
Hatósági bizonyítványok	56
Talált tárgyak	1
Környezettanulmányok	7
Ebnyilvántartás	944
Fakivágás	16

Ipari tevékenységgel kapcsolatos feladatok

Az ipar igazgatási feladatok ellátására a kormány a telep fekvése szerinti illetékes jegyzőt jelöli ki eljáró hatóságként. A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki. Az ipari tevékenységek rendszeres, hivatalból történő helyszíni ellenőrzésére mind nagyobb figyelmet kell fordítani.

Kereskedelmi hatósági feladatok és kereskedelmi szolgáltatási tevékenység felügyelete

A jegyző általános kereskedelmi hatóságként regisztrációs eljárást folytat le, engedélyezi az üzletek működését és felügyeli a kereskedelmi tevékenységeket. Felügyeleti jogkörénél fogva jogosult a kereskedelmi tevékenységek végzésének ellenőrzésére és jogsértés esetén szankció alkalmazására. A kereskedelmi tevékenységek végzése túlnyomó részt bejelentés alapján gyakorolható. Egy regisztrációs elven alapuló eljárás, melynek lényege a kereskedők adminisztrációs terheinek csökkentése. Több esetben helyszíni ellenőrzés szükséges.

Birtokvédelem

Feladat a birtokvédelmi eljárások lefolytatása, mely ügyben jellemzően az eredeti birtokállapot visszaállítását célozták meg. Számos esetben történt személyes, illetve telefonos bejelentés is, ahol tájékoztatás kaptak a panaszosak, hogy írásban benyújtott kérelemre indulhat meg az eljárás. Sok esetben sikerült a felek sérelmeire megoldást találni, még az eljárást megelőzően.

Állategészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

Az állatvédelmi bejelentések nagyrészt 2021. évben jellemzően az ebekkel kapcsolatos bejelentések tették ki.

Közoktatással kapcsolatos feladatok

- az óvoda munkájának segítése, felmentések, fellebbezések, panaszok kezelése
- kötelező adatszolgáltatások, statisztikák,

Egészségügyi igazgatási feladatok

A csoport az egészségügyi igazgatás keretében kapcsolatot tart az egészségügyi szakigazgatási szervekkel, az egészségügyi alapellátásban részt vevő háziorvosokkal, házi gyermekorvosokkal, fogorvosokkal, védőnőkkel, egészségügyi szakellátást biztosító egészségházzal. Finanszírozási szerződés kötése.

SNI

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátását a Gyermeink Álmáért Alapítvány látja el. Szerződéskötés elősegítése.

Ügytípus	Ügyek száma (db)
Ipari tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	8
Kereskedelmi tevékenységekkel kapcsolatos ügyek	30
Állategészségügy	11
Közoktatással kapcsolatos ügyek	12
Egészségügyi igazgatási ügyek	3

Rendszerek kezelése (folyamatosan ellátandó feladatok)

EAK rendszer: elektronikus anyakönyvi rendszer, melyben az adatfeltöltés folyamatos.

PTR rendszer vezetése: a szociális és gyermekvédelmi ellátások egységes, országos nyilvántartása érdekében felállított elektronikus rendszerben a hivatal előtt folyó ügyek minden részletre kiterjedő adataival való feltöltése.

KCR rendszer: egységes, központi címregiszter. Célja a különböző nyilvántartásokban párhuzamosan nyilvántartott címadatok egyesítése. Ezzel az adatok naprakészebbek, pontosabbak, a különböző nyilvántartásokban szereplő címadatok egységesek.

Iktatási és irattározási feladatok

Az ASP iratkezelő rendszerbe érkező ügyek érkeztetése, iktatása. Iktatást megelőzően előzmény keresés, a megfelelő helyre való iktatás végett. Ügyek irattárból való megkeresése, az anyagok ügyintézőhöz való eljuttatása. Az elvégzett, befejezett ügyiratok rendszerben való rögzítése és irattárba való elhelyezése. Kollégák segítése a rendszer használatában.

Főszám iktatás	Ügyek száma (db)
Erkeztetés, iktatás	13535

Személyi és tárgyi feltételek

Az Igazgatási Csoport 2021. évben 6 fő - 1 irodavezetővel és 5 ügyintézővel - látta el feladatait.

A portaszolgálat, telefonközpont biztosítása, valamint az épület takarítása is az Igazgatási Csoportéhoz, mint belső szervezeti egységhez tartozik.

Az Iroda 2021. évi működéséről elmondható, hogy a koronajárványra való tekintettel előtérbe került az elektronikus kapcsolattartás (ügyfélkapu, e-mail), valamint a telefonos ügyintézés. Azokban az ügyekben, ahol a személyes kontakt elkerülhetetlen volt, „ablakos rendszerben” történt az ügyintézés.

II.4.2. Adó Csoport

Az Adó Csoport látja el a jegyzői hatáskörbe utalt - alábbiakban felsorolt - adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

1. Ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartását, kezelését és elszámolását.

Ennek keretében elvégzi:

- a) a helyi adókkal,
- b) a magánszemély termőföld-bérbeadásából származó jövedelmének adójával,
- c) a talajterhelési díjjal,
- d) helyi jövedéki adóval,
- e) azokkal az adók módjára behajtandó köztartozásokkal, amelyeknek a végrehajtását vagy nyilvántartását jogszabály az adóhatóság hatáskörében utalta, valamint,
- f) az önkormányzati adóhatóságnál fizetendő államigazgatási eljárási illetékekkel összefüggő feladatokat.

2. Önkormányzati adóhatósági jogkörökön túl ellátja a jegyzői hatáskörbe tartozó közigazgatási hatósági eljárásban kiszabott bírságok (eljárási bírságok) behajtásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat.

3. Az önkormányzati adóhatóság feladatkörében nyilvántartja az adózókat és azokat az adózónak nem minősülő személyeket, akiknek, amelyeknek jogát, kötelezettségét valamely törvény írja elő, az adót, adó-visszatérítést, adó-visszaigénylést megállapítja, az adót, adók módjára behajtandó köztartozást beszedi, végrehajtja, az adókötelezettségek teljesítését ellenőrzi, az adó-visszaigénylést, az adó-visszatérítést kiutalja és vezeti az adózók adószámláját.

4. Az adóhatóság a feladatkörébe tartozó adókötelezettségek érvényesítése és az ezekkel kapcsolatos adózói jogok érvényre juttatása érdekében kezdeményezi a befizetések és kiutalások teljesítéséhez szükséges számlák megnyitását, közzéteszi azok számát, rendszerezíti a kötelezettségek teljesítéséhez szükséges nyomtatványokat és biztosítja az adóztatás feltételeit.

5. Az adóhatóság adóügyi és más delegált feladatának és hatáskörének megfelelően.

- Biztosítja a hatáskörében utalt (helyi és központi) adójogszabályok érvényesítését, ennek keretében ellátja a helyi adókról szóló törvény, a gépjárműadóról, az illetékekről, a környezetterhelési díjról, a jövedéki adóról szóló törvény, más egyéb törvények, illetve a Képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajtását.

- Előkészíti a központi adójogszabályokból (törvények, kormányrendeletek, ágazati rendeletek) eredő rendeletalkotást, így bevezetésre kerülő, megszüntetésre vagy változtatásra javasolt helyi adó, valamint más egyéb törvényi felhatalmazáson alapuló adó-, illetve díjrendeleteit.

- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, bevallásokat, kérelmeket, jogorvoslatokat, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket, adatszolgáltatásokat.

- Vezeti a jogszabályokban előírt nyilvántartásokat, kimutatásokat és az információ szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat, beszámolókat készít és továbbít.

- Külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt illetve hatósági bizonyítványokat.

- Az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatokat, koncepciókat, elemzéseket dolgoz ki.

- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól, változásairól, közzéteszi az elektronikus és kézzel kitölthető űrlapokat, bevallásokat és ezek kitöltéséhez szükséges segédlekeket.

- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét.
- Működési területén ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, helyszíni szemlét és ellenőrzést tart.
- Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést, adóelőírást, adójóváírást, végzi a befizetések lekönyvelését és jogszabály szerinti nyilvántartásainak vezetését. - Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére, folyószámla egyenlegeket, szükség esetén fizetési felhívásokat bocsát ki.
- Megindítja az adóbehajtási eljárást a jogerősen megállapított és a késedelmi pótlékmentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetőleg a szabályszerűen behajtásra kimutatott más köztartozásra.

Ügyirat forgalom (2021. évben iktatott ügyek száma):

Ügytípus	Ügyek száma (db)
Adóigazolások	40
Általános adóügyek	721
Adó- és értékbizonyítvány	111
Építményadó	25
Telekadó	7
Kommunális adó	358
Helyi iparűzési adó	750
Gépjárműadó	172
Behajtás, végrehajtás	150

Fenti táblázat nem tükrözi a különböző ügytípusok munkaidő igényességét, mivel egy-egy főszámhoz több intézkedési alszám is tartozhat.

Adóigazolások

Az adóhatóság az adózó kérelmére adóigazolást ad ki, amellyel igazolja, hogy a kérelmezőnek adó-, bírság-, pótlék-, valamint adók módjára behajtandó köztartozás tekintetében nincs tartozása. Az adózók jellemzően parkolási engedély kiadásához, hitelfelvételhez, pályázatokon való részvételekhez kérelmezik.

Általános adóügyek

- vagyoni igazolások, méltányossági kérelmek, átvezetési, visszautalási kérelmek, egyenlegértékesítők, meghatalmazás-bejelentések, címváltozás bejelentések, tájékoztatás, adatszolgáltatás kérések, felszámolási, végrehajtási eljárások, MÁK részére adatszolgáltatások

Az általános adóügyek száma folyamatosan emelkedik, ennek egyik lehetséges oka, hogy 2018. évtől a vállalkozásoknak kizárólag elektronikus úton egyéni (egyenkénti) iktatószám kéressel küldhető ki a folyószámla egyenleg, illetve a fizetési felhívás, mely a korábbi években egyetlen főszámon jelent meg az iktatott ügyiratok között.

Adó- és értékbizonyítvány

Adó- és értékbizonyítvány kiállítására ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére, külön jogszabályi rendelkezés alapján van lehetőség. A kiadására nyitva álló határidő 8 nap.

Az eljárás rendkívül időigényes, mivel a becsült forgalmi érték meghatározása alapos előkészítést, helyszíni szemlét és körültekintő döntéshozatalt igényel. Az adó- és értékbizonyítvány tekintetében ténylegesen több értékbecslési eljárás történt, mely külön főszámként nem jelenik meg, mivel a hagyatéki eljárás megindításakor kapott főszám alszáma iktatott ügyként jelenik meg.

Építményadó, telekadó, magánszemélyek kommunális adója

Az adózónak az építményadóról, telekadóról, magánszemélyek kommunális adójáról adatbejelentést kell benyújtania az adókötelezettség keletkezését, változását, megszűnését követő tizenöt napon belül. Az adatbejelentést az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani. Az önkormányzati adóhatóság

az éves adót az adózó adatbejelentése alapján kivetés útján határozatban állapítja meg. Adatbejelentési mulasztás esetében az adóhatóság ezekben az adónemekben a közhiteles ingatlan-nyilvántartási adatokból vagy az építésügyi hatóság adatszolgáltatásából tudomására jutó adatok alapulvételével végzés formájában felhívást küld bevallás benyújtására.

Helyi iparűzési adó

A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény 2018. január 1-jétől hatályos módosításával a cégalapításhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok csökkentése érdekében egyszerűsítette a helyi adó ügyintézését. Kimondta, hogy az állami adóhatóság a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló törvény szabálya alapján a cégbíróság útján a létrejött cégekről beérkezett adatokat a cég székhelye szerinti önkormányzati adóhatóság részére elektronikus úton megküldi. Az adatállományt (az új, illetve a megváltozott adatokat) az állami adóhatóság naponta – elektronikus úton – küldi meg az önkormányzati adóhatóságnak. Az állami adóhatóság adatszolgáltatásában szereplő adatokról az adózó bejelentkezési, változás-bejelentési kötelezettségét az adózó székhelye szerinti önkormányzati adóhatóságnál teljesítettnek kell tekinteni. Ezen jogszabályváltozás hatására az elmúlt két évben lényegesen több ügyirat keletkezett az adónemben.

Gépjárműadó

A gépjármű adóztatással összefüggő feladatokat 2021. január 1-jétől az állami adóhatóság látja el. A 2020. december 31. napjáig fennálló fizetési kötelezettséggel kapcsolatos ügyekben még az önkormányzati adóhatóság rendelkezik hatáskörrel.

Végrehajtás

Az adóztatási munka legnehezebb részfeladata – az adóhiány feltárása mellett – a jogerősen kiszabott, de határidőre meg nem fizetett adóhátralékok behajtása. Valamennyi eljárás hivatalból indul:

- adószámlák közötti átvezetés
- visszatartási jog gyakorlása
- végrehajtás munkabérre, bankszámlára
- végrehajtás ingó és ingatlan vagyontárgyra
- végrehajtási eljárás felfüggesztése és szünetelése fizetési könnyítési és méltányossági kérelmek esetén
- behajthatatlan adótartozás nyilvántartása.

A koronavírus járvány miatt a vállalkozások nagy része nehéz gazdasági helyzetbe került, ennek mérséklése érdekében több adózást könnyítő kormányzati rendelkezés született, így végrehajtási eljárás foganatosítására az elmúlt két évben korlátozott mértékben került sor.

Jogorvoslat

Az adózók 2021. évben az adóhatóság által hozott döntések ellen jogorvoslattal nem éltek.

Speciális jellege miatt az iktatott ügyiratok számában nem jelennek meg az adó csoport által ellátandó további feladatok, úgymint a

- negyedéves, féléves, éves zárasi feladatok, adatszolgáltatások Gazdasági Iroda részére
- nyomtatványok elkészítése, nyilvántartások kezelése, aktualizálása
- a magánszemélyek egyenlegértékesítőjének kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, csekkek előállítása, csomagolása
- irattározási, postázási feladatok ellátása
- könyvelési feladatok
- telefonos ügyfél tájékoztatás
- személyes ügyfélfogadás.

Személyi és tárgyi feltételek

Az Adó Csoport 2021. évben 2 betöltetlen álláshely mellett, csökkentett létszámmal 4 fővel - 1 irodavezetővel és 3 ügyintézővel - látta el az adóhatósági és adóigazgatási feladatokat.

2017. évben megvásárlásra került egy borítékoló-csomagoló gép, valamint a hozzá tartozó szoftver, melyek jelentős mértékben javítják az adóügyi munka hatékonyságát.

III. ÖSSZEGRÖZÉS

A mőködést áttekintve megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal el tudta látni feladatait, az infrastrukturális feltételek, az informatikai ellátottság megfelelő munkavégzési körölményeket biztosít. Ugyanakkor az önkormányzati döntésekkel kapcsolatos előkészítő és végrehajtó feladatok mellett az államigazgatási feladatok nagy száma, az újabb -és újabb rendszerek mőködtetése (KCR, LocLex, KÁBER) speciális szaktudást, és jelentős többletfeladatot jelent, a rendszeres adatszolgáltatási kötelezettségek, az ASP rendszer bevezetése - számtalan előnye mellett- a hivatali ügyintézés rendkívül időigényessé teszik.

A település jelenlegi növekedési üteme, a beruházások nagy száma, és az ezzel járó feladatok miatt elkerülhetetlen a hivatali apparátus és a feladatkörök átgondolása. A napi hivatali ügyek, a beruházások műszaki- pénzügyi-jogi előkészítése mellett nem maradt idő olyan feladatokra, mint az évek óta húzódó rendeletek felülvizsgálata, a szakmai munka fokozott ellenőrzése, és hatékonyabbá tétele, az ügyintézési határidők javítása.

A szakemberállomány megtartása rendkívül fontos, mert azzal szembesölünk, hogy a meghirdetett pozíciókra egyáltalán nincs jelentkező, vagy nincs alkalmas pályázó. A hivatal mőködését azok a stabil, szaktudással rendelkező köztisztviselők biztosítják, akik évek óta a hivatal dolgozói, de megtartásuk a jelen gazdasági helyzetben rendkívül nehéz. Számos pozícióra a meghirdetett álláspályázatok ellenére sem találtunk jelentkezőt, amely leginkább az országos átlag alatti béreknek tudható be, annak ellenére, hogy a költségvetési törvényben meghatározott illetményalapot többször is emelte a Képviselő-testület. A környéken lévő, telepölésünkkel azonos vagy azt meghaladó nagyságú telepöléseken még így is magasabb az elérhető illetmény, ezért a jövőben indokolt megfontolni az illetményalap további emelését, illetve a már bevett, a költségvetési rendeletben minden évben biztosított, egy évben adható legalább egy havi jutalom további fenntartását.

További probléma adódott a Hivatal nagyobb részét kitevő, közép fokú végzettségűek esetében az elmúlt években a garantált bérminimum emelkedésével azért, mert a köztisztviselői bértábla sajnos nem követte ezt a mértékű emelést. Mivel a garantált bérminimumra minden esetben meg kell emelnünk a besorolási bért, eljutottunk ahhoz az állapothoz, hogy a frissen belépő, gyakorlattal nem rendelkező kollégák illetménye (bérminimumra emelve) azonos a már 30-35 éve a pályán dolgozó, gyakorlott kollégákkal, amely állapot a pálya elhagyására készítheti őket. Ezt az állapotot személyi bérekkel igyekeztünk ellensúlyozni, azonban ezt csak kivételes esetben indokolt alkalmazni, hiszen a megfelelő alap nélkül megemelt bérek bérfeszültséget okoznak, végső soron a hivatali szervezet felbomlását eredményezhetik.

Komoly problémát jelent az egyre növekvő árak mellett az illetmények stagnálása. Az elmúlt időszakban több kolléga is egy jobban fizető állás lehetősége miatt távozott a Hivatalból. Mivel egy jelentősebb illetmény-emelés nagy terhet róna az Önkormányzat költségvetésére, egy komplexebb megoldásban gondolkodunk. A feladatkörök átgondolásával szeretnénk a Hivatalt átszervezni, és nem minden jelenleg üres álláshelyre szeretnénk új kollégát felvenni. Az üres álláshelyekből bérmeztakarítás érhető el. Az átszervezés részeként felmerült az A épület megszüntetése és a home office bevezetése is. Az A épület megszüntetése a rezsiköltség meztakarítását jelentené, ezenkívül az épületet bérbeadás útján hasznosítani is lehetne. Az A épület rezsiköltsége a 2021. évben bruttó 1 377 973 Ft. volt. Az A épület jelenleg nem klimatizált, a klímák beszerelésére bruttó 2 618 000 Ft-os árajánlatot kaptunk. A home office bevezetése véleményünk szerint könnyítés lenne a dolgozóknak, vannak olyan feladatok, amelyeket otthonról is hatékonyan el lehet végezni. A home office mőködése csak szabályozott keretek között történhet, bevezetéséhez szabályzat elkészítése is szükséges.

Kérjük a tisztelt Képviselő-testület támogatását a Hivatal teljeskörű átszervezéséhez, hogy mindannyian egy hatékonyabb, költségkímélőbb rendszerben tudjunk dolgozni.

Tárnok, 2022. június 15.

Dr. Jenei-Kiss Gergely
jegyző

Készítette:
Ottó Szilvia aljegyző