



BESZÁMOLÓ

AZ ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2017. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Készítette: dr. Molnár Csaba jegyző

2017. december 7.

I. BEVEZETÉS

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.¹

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

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

Az Ócsai Polgármesteri Hivatal a rá irányadó jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végezte 2017. évben is a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

¹ A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik a hivatali beszámoló részét.

1. Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. évre a hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 28 főben határozta meg.

2017. december 15-én a polgármesteri hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma a fizikai alkalmazottakkal együtt: 27 fő, ebből 21 fő köztisztviselő.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása:

Életkor	fő	nő	férfi
30 év alatt	4	3	1
30 év – 45 év között	10	7	3
45 év – 55 év között	8	7	1
55 év és felette	5	4	1
Összesen	27	21	6

2017. évben a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (27 fő) közül 12 fő felsőfokú végzettséggel, 11 fő középfokú végzettséggel és 4 fő szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik.

2017. évben összesen 4 közszolgálati jogviszony megszűnés/megszüntetés történt. A megszűnés jogcímét tekintve közös megegyezéssel 3 fő kezdeményezte közszolgálati jogviszonyának megszüntetését.

Felmentéssel 1 főnek szűnt meg a jogviszonya, saját kérésre, nyugállományba vonulás miatt, élve a nők kedvezményes, 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján igényelhető teljes jogú öregségi nyugellátással.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letennie.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) előmeneteli rendszerében előírt soros előrelépés miatt 11 munkatárs, a garantált bérminimum és a minimálbér módosítása miatt további 6 munkavállaló átsorolása történt meg.

Ebben az évben is folyamatos volt a közszolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. 2014-ben bevezetésre került a köztisztviselők országosan, egységes, tervszerű rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. Az első egység 2014-2017. közötti továbbképzési időszakot fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie.

A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldésre került. A

képzések és a vizsgák a Nemzeti Közszerológati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek. A munkáltató által biztosított, finanszírozott képzésben részesülők száma 18 fő. A négy éves képzési ciklusra előírt kreditpontokat minden képzésre kötelezett köztisztviselő megszerezte.

Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

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

III.A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL 2017. ÉVBEN VÉGZETT FELADATOK BEMUTATÁSA

1. A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda feladatai

A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, anyakönyvi és hagyatéki, polgári védelemmel kapcsolatos ügyeket, továbbá az egyes engedélyezési eljárásokat lefolytatja. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket. Ellátja továbbá Ócsa Város Önkormányzata által elnyert pályázatok, támogatások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

2017. év egyik kiemelkedően fontos, és folyamatos feladata a Központi Címregiszter rendbetétele volt, mely az alábbiak szerint valósult meg:

2015. január 1. napjától bevezetésre került az ún. Központi Címregiszter (a továbbiakban: KCR), melynek célja, hogy a címek egy központi rendszerbe kerüljenek, azaz a különböző nyilvántartásokban (ingatlan-nyilvántartás, lakcímnnyilvántartás, postai címnnyilvántartás) szereplő címadatok pontosak és naprakészek legyenek.

Ezzel kapcsolatos feladatok ellátását a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) írja elő. A rendelet meghatározza nemcsak azon ingatlanok körét, amelyeknek címmel kell rendelkezniük, hanem a címképzés folyamatát, valamint a már bejegyzett cím módosításának és törlésének szabályait is.

A Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki és a KCR létrehozásával kapcsolatos feladatok teljesítése

keretében a felülvizsgálattal érintett címek esetében a feladatok ellátását 2017. december 31-i határidővel írta elő.

Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatásának és a házszámok megállapításának egyes szabályairól szóló 10/2016. (VI.30.) önkormányzati rendelete határozza meg helyi szinten a házszám-megállapítás szabályait, amelyekre ugyancsak mindenképpen figyelemmel kellett lenni a munkafolyamat ellátása során.

A fenti jogszabályok értelmében megkezdődött a lakosságot is érintő közterületnév, házszám, illetve címhelyek felülvizsgálata, azok helyszíni felmérése és a címkezelési eljárások megindításának előkészítése.

Ezek során megállapításra kerül a házszámok helyes sorrendje. Házszám hiánya esetén új házszám kerül kiadásra, illetve amennyiben a házszámok újra kiosztása elkerülhetetlen, a házszám módosítása volt szükséges. A címkezelési eljárás következtében a címekben (közterület elnevezésében, házszámában stb.) bekövetkezett változásról a Polgármesteri Hivatal az érintett ingatlan tulajdonosán kívül az illetékes hatóságot (Okmányirodát) határozatban értesítette. A lakcímkártyák ily módon szükségszerű cseréjére minden esetben illetékmentesen került sor. A házszámváltozással érintett ingatlan-tulajdonosok részére Ócsa Város Önkormányzata ingyenesen ingatlanonként 1 darab házszám táblát biztosít. A házszámrendezés a jelentés elkészítésének pillanatában kb. 98 %-os feldolgozottságon áll.

Az alábbi táblázatok személyenként ügytípusokra lebontva szemléltetik a 2017. évben elvégzett ügyek számát.²

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Irodavezető (mv. megszűnt 2017.08.20.)	90	733
1. Állattartási, állatvédelem	4	13
2. Behajtási engedélyek	1	11
3. Birtokvédelmi ügyek	12	41
4. Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	13	259
5. Együttműködési megállapodások	1	12
6. Építésügyi hatósági bizonyítványok	2	1
7. Fás szárú cserje kivágási engedélyek	1	1
8. Földkiadó bizottsági ügyek	1	2
9. Hatósági bizonyítványok, igazolások,	4	132
10. Hirdetmények kifüggesztése	17	172
11. Környezet- és természetvédelem	4	26
12. Közterület tisztán tartása	1	1
13. Közterület foglalás	2	1
14. Parlagfű elleni védekezés	8	10
15. Statisztika	1	1
16. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	10	10
17. Talált tárgyak	2	1
18. Telepengedélyek	2	4

² A táblázatok az iktatóprogram által listázott adatokat tartalmazzák, tárgykörönkénti bontásban 2017. január 1. napjától 2017. november 30. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan.

19. Társasházak alapítása	2	35
Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Hagyatéki ügyintéző	1173	2243
1. Társasházi megkeresések	1	1
2. Helyi tömegközlekedés	920	1251
3. Hagyatéki ügyek	197	929
4. Szociális ügyek	15	0
5. Adatgyűjtés	2	1
6. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	35	59
7. Társasházi megkeresések	1	1
8. Statisztika	2	2

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Szociális ügyintéző I.	456	669
1. Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenység	31	36
2. Személyes gondoskodás alapszolg. (szoc.étk.)	10	28
3. Működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység	5	5
4. Gyermekvédelmi jelzések	3	28
5. Statisztika	3	3
6. Halmozottan hátrányos gyermekek nyilvánt.	44	46
7. Köztemetés	3	5
8. Személyes gondoskodás szoc.alapszolgáltatás	1	1
9. Adatgyűjtés	3	2
10. Első lakáshoz jutó támogatás	1	4
11. Más hatóság megkeresésére	6	18
12. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	35	51
13. Rendkívüli települési támogatás	201	300
14. Rendszeres települési támogatás	53	58
15. Hatósági bizonyítványok	7	7
16. Közérdekű munka	23	25
17. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	15	37
18. Bursa Hungarica támogatás	12	15

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Szociális ügyintéző II. (mv. megszűnt 2017.06.14.)	106	172
1. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység	12	19
2. Első lakáshoz jutó támogatás	2	6
3. Hatósági bizonyítványok, igazolások	1	1
4. Hirdetmények kifüggesztéséről igazolás	1	1
5. Más hatóság megkeresése környezettanulmányra	3	11
6. Működési engedély köteles kereskedelem	2	1
7. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	17	21

8. Statisztika	1	1
9. Személyes gondoskodás ellátást igénybe vevők	36	81
10. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	5	5

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Szociális ügyintéző III.	355	536
1.Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	1	1
2.Első lakáshoz jutó támogatás	1	0
3.Bursa-Hungarica támogatás	3	7
4.Helyi rendeletben szabályozott átmeneti ellátások	217	365
5.Helyi rendeletben szabályozott rendszeres ellátások	35	31
6. Közérdekű munkával kapcsolatos ügyek	9	10
7.Más hatóság megkeresésére környezettanulmány	4	1
8.Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	77	95
9.Személyes gondoskodást igénybe vevők ügyei	2	4
10.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	6	29

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Hatósági ügyintéző I.	237	1914
1.Behajtási engedélyek	16	20
2.Közútkezelői hozzájárulás	1	1
3.Birtokvédelmi ügyek	8	63
4.Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	108	1604
5.Fás szárú csere kivágási engedélyek	11	24
6.Hatósági bizonyítványok, igazolások	8	9
7.Hirdetmények kifüggesztése	34	129
8.Környezet és természetvédelmi feladatok	5	24
9.Közterületfoglalási, használati megállapodások	9	10
10.Méhészek és méhvándorlási nyilvántartása	23	2
11.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	3	0
12.Talált tárgyak ügyei	1	2
13.Telepengedélyek	7	21
14.Vadkárrel kapcsolatos ügyek	1	0

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Hatósági ügyintéző II.	29	105
1.Behajtási engedélyek	6	8
2.Birtokvédelmi ügyek	2	6
3.címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	2	3
4.Hatósági bizonyítványok, igazolások	4	7
5.Járványügyi intézkedések	2	20
6.Környezet és természetvédelmi hatósági feladat	2	9

7.Közterület tisztántartása felügyelete	2	13
8.Közterületfoglalási megállapodások	1	1
9.Lakásbérleti szerződések	3	17
10.Önkormányzati bérlakásra várók ügyei	1	7
11.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	2	17
12.Talált tárgyak ügyei	2	2

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Hatósági és műszaki ügyintéző	19	69
1.Állattartási, állatvédelmi ügyek	4	12
2.Belterületi növényvédelem ellenőrzése	1	9
3.Birtokvédelmi ügyek	5	27
4.Hatósági bizonyítványok, igazolások	2	4
5.Környezet és természetvédelmi ügyek	2	8
6.Közterület-foglalási, használati ügyek	1	5
7.Lakás és helyiségbérleti díjtartozás	1	1
8.Önkormányzati feladatokat érintő feladatok	2	2
9.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	1

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Műszaki ügyintéző	235	471
1.Árvíz-belvíz-védekezési terv	1	7
2.Belterületi közútkezelői hozzájárulás	2	5
3.Építéshatósági ügyek	6	130
4.Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	8	8
5.Egyéb közútkezelői hozzájárulás	13	10
6.Energiagazdálkodással kapcsolatos ügyek	3	8
7.Építésüggyel kapcsolatos panaszok, észrevételek	4	5
8.Építésügyi hatósági bizonyítványok	13	21
9.Építésügyi hatóság ellenőrzés	1	11
10.Építésügyi hatóság tudomásulvételi eljárások	92	88
11.Feladatelátási, működtetési ügyek	5	13
12.Forgalomszabályozás, forgalomtechnika	15	14
13.Hatósági bizonyítványok, igazolások	2	1
14.Hulladéklerakó-helyek kijelölése, létesítése	2	4
15.Ingatlan és vagyonnyilvántartás	2	6
16.Ivóvíz-szennyvízhálózat létesítése	5	4
17.Közérdekű panaszok, javaslatok, bejelentések	2	10
18.Közműfejlesztés, ingatlanok közműellátása	7	24
19.Közterület foglalási megállapodások	4	1
20.Közterület felújítási feladatok	4	12
21.Közúton, vasúti munkák	2	8
22.Közüvilágítási berendezés működtetése	2	32
23.Kutak létesítése, fennmaradási engedélye	4	4
24.Munkavédelmi ügyek	2	4
25.Önkormányzati vagyon kezelése	3	2

26.Statisztika	3	1
27.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	17	6
28.Településképi eljárás	1	0
29.Tűzvédelmi ügyek	2	2
30.Utcanevváltozások, házszámrendezés	2	15
31.Útépítési és közművesítési eljárások	12	
32.Zaj és természetvédelmi feladatok	3	1

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Főépítész	32	113
1.Egyéb közútkeszélői hozzájárulás	2	6
2.Építésüggyel kapcsolatos panaszok	3	7
3.Építésügyi hatósági bizonyítványok	16	33
4.Építésügyi tudomásulvételi eljárások	5	7
5.Közbeszerzéssel járó beruházások	2	53
6.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	0
7.Település, településfejlesztési koncepció	2	4
8.Területrendezési hatósági eljárások	1	3

2. A Közterület-felügyelet feladatai:

A közterület-felügyelet feladatai különösen: A település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele, a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmények megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közterületen folytatott - engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontása, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése, közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában.

Az alábbi táblázatok személyenként ügytípusokra lebontva szemléltetik a 2017. évben elvégzett ügyek számát.

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Közterület-felügyelő	32	21
1. Állattartási, állatvédelmi ügyek	2	0
2. Fás szárú cserje kivágási bejelentések	9	5
3. Környezet-és természetvédelem	16	8
4. Közterület tisztán tartása	2	0
5. Tájékoztatások adatszolgáltatások	2	8
6. Adategyeztetés	1	0

3. Pénzügyi iroda feladatai:

A Pénzügyi iroda ellátja különösen a költségvetés-tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel 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.

Az alábbi táblázat ügýtípusokra lebontva szemlélteti a 2017. évben elvégzett ügyek számát.

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Irodavezető	54	508
1.Foglalkoztatottak illetményügyei	1	0
2.Adategyeztetés	1	0
3.Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok	1	5
4.Banki és pénzügyi levelezés, átutalások	2	5
5.Belső ellenőrzési jelentések	1	36
6.Beszámolók, jelentések	2	8
7.Bizonylatok	2	1
8.Együttműködési megállapodások	7	6
9.Feladatellátási, feladatok	1	3
10.Feladatmutatókhoz kapcsolódó állami hozzáj.	1	12
11.Fizetési felszólítások	4	242
12.Informatikai üzemeltetési ügyek	4	48
13.Jelzálog ügyek	2	14
14.Költségvetés és beszámoló koncepció	4	44
15.Költségvetéssel kapcsolatos ügyek	2	4
16.Közlekedési kártérítések	1	1
17.Állami Számvevőszék	2	1
18.Leltárfelvételi ívek	1	11
19.Önkormányzati feladatok érintő stratégia	3	6
20.Statisztika	2	2

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Számviteli ügyintéző I.	4	82
1.Banki és pénzügyi levelezés	2	0
2.Jelzálog ügyek	2	82

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Számviteli ügyintéző II.	2	2
1. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	0
2. Statisztika	1	1

4. Személyügyi előadó feladatai:

A személyügyi előadó ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.

Az alábbi táblázat ügýtípusokra lebontva szemlélteti a 2017. évben elvégzett ügyek számát.

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Személyügyi előadó	92	79
1. A foglalkoztatottak illetményügyei	1	0
2. Adategyeztetés	1	6
3. Egészségügyi alapellátás fejlesztés iratai	1	0
4. Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység	10	3
5. Foglalkoztatási érdekegyeztetés	1	0
6. Nem üzleti célú közösségi szabadidős ellenőrzés	2	0
7. Statisztika	1	1
8. Kinevezés, megbízás, besorolás	39	22
9. Közfoglalkoztatási terv	2	0
10. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	2	2

5. Az Adóügyi iroda feladatai:

Az Adóügyi iroda ellátja Ócsa város közigazgatási területén az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, végrehajtásával, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatait. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatásokat és ezek alapján beszámolót készít.

Az alábbi táblázatok személyenként ügýtípusokra lebontva szemléltetik a 2017. évben elvégzett ügyek számát.

Ügýtípus	Főszám (darab)	Alsám (darab)
Irodavezető	1301	1046
1. Adategyeztetés	7	11
2. Adótartozások behajtása, végrehajtása	158	47
3. Adó értesítő, éves lista	3	23
4. Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóbevallás és adókievetés	1056	726
5. Ivóvíz-, szennyvíz-, csatornahálózat létesítése, kijelölése, üzemeltetése	26	59
6. Elektronikus aláírások nyilvántartása	3	0
7. Talajterhelési ügyek	2	27
8. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	10	107
9. Éves beszámoló	1	1
10. Vagyoni igazolások	34	53

11.Anyag és készlet nyilvántartás	1	5
-----------------------------------	---	---

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Adóügyi ügyintéző I. (mv. megszűnt 2017.03.31.)	436	658
1. Adó-érték bizonyítvány	42	75
2. Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókievetés	392	550
3.Fizetési felszólítása, számlarendezés	1	0
4. Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	33

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Adóügyi ügyintéző II.	2759	941
1.Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóbevallás	2254	212
2.Adók módjára behajtandó köztartozás	262	471
3.Adótartozások behajtása, végrehajtása	237	188
4.Címnyilvántartással kapcsolatos ügyek	0	0
5.Ivóvíz, szennyvízhálózat létesítése	1	1
6.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	1	1

Ügytípus	Főszám (darab)	Alsószám (darab)
Adóügyi ügyintéző III.	911	912
1.Adó-érték bizonyítvány	105	177
2.Adóellenőrzés, adategyezt. adóbevallás	670	663
3.Adótartozások behajtása, végrehajtása	130	5
4.Tájékoztatások, adatszolgáltatások	2	57
5.Vagyoni igazolások	3	3

6. Polgármester közvetlen irányítása alá tartozó személyek

A szervezeti egység létszáma: 1 fő

Titkársági ügyintéző feladatai:

A titkársági ügyintéző egyik fő feladata a törvényességi munkában való részvétel, melynek során ellátja a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtási feladatokat, ügyviteli teendőket.

A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, a Képviselő-testület és a bizottságok határozatainak elkészítése, jegyzőkönyv megírása, aláírást követően a rendeletek normaszövegének és a jegyzőkönyveknek a honlapon történő megjelentetése. A feladatok közé tartozik a képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése, az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeletek honlapon,

valamint a www.njt.hu (nemzeti jogszabálytár) portálon történő közzététele.

IV. A HIVATAL MUNKÁJÁT JELENTŐS MÉRTÉKBEN BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK 2017. ÉVBEN

1. Az ASP rendszer bevezetésére való felkészülés

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény által megteremtett törvényi felhatalmazás alapján az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás módját, a csatlakozás végső határidejét, az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit, az önkormányzati adattárházakat működtető szervet, az önkormányzati adattár adatai forrását és az önkormányzati adattárházból történő adatlekérdezés, adatösszegzés és adatszolgáltatás feltételeit az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ASP Korm. rendelet) szabályozza.

A Kormány célul tűzte ki a közigazgatás minőségi színvonalemelése érdekében az adminisztratív terhek komplex csökkentését, az átláthatóság növelését, a hatóságok és az érdekelt felek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulását. Ennek keretében cél az egységesített önkormányzati elektronikus ügyviteli megoldások bevezetése is, az ún. *ASP technológia* lehetőségeivel élve.

Az ASP Korm. rendelet értelmében „2018. január 1-jéig az önkormányzati ASP rendszer valamennyi szakrendszeréhez csatlakozik - interfészes csatlakozás esetén a 3. melléklet szerinti adatok teljes körének átadhatóságát biztosítja - az összes helyi önkormányzat.”

Azaz Ócsa Város Önkormányzatának kötelező csatlakoznia az önkormányzati ASP rendszerhez 2018. január 1. napjáig, amellyel járó valamennyi költség alapértelmezésben az Önkormányzatot terheli. A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 azonosító jelű „*Csatlakoztatási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez*” című felhívás (a továbbiakban: Felhívás) az ASP Korm. rendeletben foglalt kötelezettségek végrehajtását támogatja az önkormányzatok számára nyújtott csatlakozási források biztosításával.

A Felhívás célja az egységesített önkormányzati elektronikus ügyviteli megoldások bevezetése országos szinten, az egyes települési önkormányzatok az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozásának megvalósításával. Jelen Felhívás keretében az önkormányzati ASP központhoz történő csatlakozás során a települési önkormányzatoknál felmerülő egyes feladatok költségeinek támogatására van lehetőség a felhívásban foglalt feltételek szerint.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:

- iratkezelő rendszer,
- önkormányzati települési portál rendszer,
- elektronikus ügyintézési portál rendszer,
- gazdálkodási rendszer,
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- önkormányzati adó rendszer,
- ipar- és kereskedelmi rendszer,
- hagyatéki leltár rendszer.

Az ASP-hez való csatlakozás előkészítése nagymértékben meghatározta a 2017. évet a fenti szakrendszerek tekintetében. Kötelezettséget rótt a hivatal vezetőjére, az egyes irodavezetőkre, továbbá egyes dolgozókra is. Az ASP célja egy központi, átlátható rendszer egységesítése valamennyi települési önkormányzat vonatkozásában. Ezzel a szabályozottság országos szinten

nővekedhet, azaz a fő cél ez, ennek érdekében, azonban az önkormányzatok eddigi gazdálkodási, iktatási és egyéb szakterületeken kialakított gyakorlata teljes körűen megborításra kerül, annak 2018. évtől kezdve nincs tovább létjogosultsága. Azaz e rendszer gyökerestől változtatja meg az önkormányzatok működését.

Az ASP rendszerhez történő csatlakozásra való felkészülés megkönnyítése érdekében a Hivatal érintett dolgozói 2017 szeptemberétől központilag szervezett jelenléti oktatásokon vesznek részt. A központi oktatások célja, hogy gyakorlatban mutassák be a 2018. január 1. napjától használandó felület működését. A jelenléti oktatáson kívül a Hivatalok dolgozóinak rendelkezésére áll egy központilag kialakított oktatói felület (<https://aspoktatas.dmsone.hu>), ahol a tananyagok, segédletek elérhetőek. Ezen a felületen az ASP rendszerben dolgozó ügyintézőknek, adminisztrátoroknak és vezetőknek, valamint a kulcsfelhasználóknak 2017 novemberében és decemberében az iratkezelési szakrendszer megismerését követően vizsgát kell/kellett tenniük. A Hivatal minden érintett dolgozója gondoskodott az ASP rendszer használatához, a rendszerbe történő belépésnél történő azonosításhoz szükséges elektronikus személyi igazolvány elkészíttetéséről. A személyi igazolványok aktiválása az előírt határidőn belül megtörtént.

A 2017. év második felétől folyamatos volt az apparátus dolgozóinak személyes továbbképzése is, amelyet a Magyar Államkincstár szervez és bonyolít. Valamennyi dolgozónak kötelező a részvétele a képzéseken, továbbá a közszolgálati jogviszonyának nélkülözhetetlen feltétele a vizsga letétele. A képzések teljes napokat elvesznek az egyes irodák munkavégzésétől veszélyeztetve ezáltal a határidők betartását és a szakszerű munkavégzést. Mindez jelentős kockázatot jelentett az Önkormányzat részére. Ennek ellenére az apparátus mindent megtett annak érdekében, hogy a szakmai munka minőségében ne következzen be csökkenés és romlás.

2. Az elektronikus ügyintézés bevezetésére való felkészülés

Az Országgyűlés az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése, az eljárások gyorsítása és az adminisztratív terhek csökkentése, a magánjogi jogviszonyok, továbbá az állam és polgár közötti jogviszonyok szélesebb körű elektronizálása, az elektronikus ügyintézészt biztosító szervek együttműködésének biztosítása, valamint a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása érdekében 2016. január 1-től elfogadta az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényt.

A törvény értelmében elektronikus ügyintézészt biztosító szerv a helyi önkormányzat is.

Fontos kiemelni, hogy 2018. január 1. napjától felsőbb jogszabályi követelményként valamennyi Polgármesteri Hivatalban (Önkormányzatnál) kötelező az *elektronikus ügyintézés* bevezetése. A 2017. év második felére a Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda munkatársai valamennyi ügytípusban az e-ügyintézés alapjául szolgáló e-papírok, e-nyomtatványok elkészítésén dolgoznak. Növeli a kockázatot, hogy 2017. december elején még szinte semmilyen információval nem rendelkezünk az e-ügyintézés bevezetésével kapcsolatban annak ellenére, hogy 2018. január 1. napjától a Hivatalnak kötelezően azt biztosítania kellene.

Az adatkezelés szabályozására jött létre az ún. európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), mely az eddig érvényben lévő információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénytől jóval szigorúbb szabályozást tartalmaz. Az új rendelet értelmében minden ügy/ügyfél esetében részletes tájékoztatást kell nyújtani az ügyintézés során kezelt adatainak felhasználási céljairól. A hatóság nem kérhet olyan adatot (pl. telefonszámot) az ügyféltől, melynek kezelése az ügy elintézése szempontjából nem indokolt. A GDPR rendelet bevezetésére való felkészüléssel kapcsolatos feladatok szervezésére a Hivatal ütemtervet készített.

Az elkészített szabályzatokon túl a gyakorlati megvalósításról 2017 novemberében még keveset tudunk. Az e-ügyintézés ütemtervében vállalt kötelezettségünk a lakosság tájékoztatása a várható változásokról még a 2017-es év folyamán megtörténik.

3. A Polgármesteri Hivatal épületének felújítása

Ócsa Város Önkormányzata nyertesként került kiválasztásra a Nemzeti Fejlesztési Minisztérium Környezeti és Energiahatékonysági Operatív Programok Irányító Hatósága által kiírt KEHOP-5.2.9. számú „*Pályázatos épületenergetikai felhívás a közép-magyarországi régió települési önkormányzatai számára*” elnevezésű pályázaton, amely keretében Ócsa Város Önkormányzatának (a továbbiakban: Önkormányzat) lehetővé vált a kizárólagos tulajdonában lévő Ócsai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) épületének energetikai felújítása. Az energetikai felújítás keretében elvégzendő homlokzati hőszigetelés és színezés színvonalas, igényes és hosszan tartó elkészítése mindenképpen megkövetelte a Hivatal tetőszerkezetének teljeskörű felújítását, ugyanis a Hivatal tekintetében készített kockázatelemzés évről évre tartalmazta, hogy a Hivatal épületével kapcsolatosan meglehetősen nagy kockázati forrást jelent a tetőszerkezet rossz állapota. Nagyobb esőzések során a beázások gyakoriak voltak, veszélyeztetve az épület egyébként sem stabil szerkezetét, elektromos hálózatát stb. Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 80/2017. (III.29.) számú ÖK. határozatával úgy döntött, hogy a KEHOP-5.2.9. számú „*Pályázatos épületenergetikai felhívás a közép-magyarországi régió települési önkormányzatai számára*” elnevezésű pályázat alapján történő épületenergetikai kivitelezést megelőzően, illetve annak időtartama alatt a Hivatal épületének tetőszerkezetét teljes körűen felújítja elhárítva ezáltal a beruházás jövőbeni károsodásának lehetőségét és a folyamatos kiemelt kockázatot jelentő beázási problémákat és az abból eredő károkat. A kivitelezési munkálatok a tetőfelújítással 2017. június 12. napján megkezdődtek. A tetőfelújítás során a födém és a mennyezeti részek állapota tovább súlyosbodott a kivitelező legnagyobb gondossága mellett is, mind az épület és a tető életkora és azok rendkívül rossz állapota miatt. Mindehhez hozzájárult az is, hogy a tető megbontását követően a viharos és csapadékos nyári időjárás több esetben a födém jelentős beázását eredményezte, annak ellenére, hogy a kivitelező – a lehetőségekhez mérten – mindent megtett és megtesz annak elkerülése és megelőzése érdekében. A födém a tetőfelújítás során, a tetőfödémén végzett emberi munka miatt több helyen átszakadt. A nyílászárók cseréje során is a vártnál jóval nagyobb rombolást/komolyabb bontási munkálatokat kellett elvégezni. 2017. október 31. napjával mind az épületenergetikai felújítás, mind pedig a tetőfelújítás munkálatai befejeződtek, ezáltal az Ócsai Polgármesteri Hivatal kívülről teljes mértékben megújult. A külső felújítás eredményeképpen bekövetkezett belső károk a Hivatal épületének egyes részein belül azonban lehetetlenné tették a mindennapi biztonságos, gyors és hatékony munkavégzést, valamint ügyfélfogadást.

A Hivatal alkalmazottai éppen emiatt csupán korlátozottan tudták a feladataikat 2017. évben biztonságosan és szakszerűen ellátni, ezáltal eleget tenni a számukra támasztott olyan követelményeknek, mint az ügyfelek igényeinek és kéréseinek gyors és hatékony kielégítése, a jogszabályok által támasztott feladatok határidőn belül történő elvégzése. Ennek ismeretében – mivel a hivatalban az ügyintézési folyamat és a munkavégzés nem állhatott meg – Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 181/2017. (VIII. 30.) számú ÖK. határozatában úgy döntött, hogy az Ócsai Polgármesteri Hivatal épületének belső rekonstrukciós munkálatait is el kívánja végezni. A Képviselő-testület megállapította, hogy a hivatali és az önkormányzati feladatellátás folyamatos és jogszabályszerű biztosítása nem szünetelhet, ezáltal a belső rekonstrukciós munkálatok mielőbbi elvégzése nem engedhet halasztást, azonnali intézkedésre van szükség annak érdekében, hogy mindez az Önkormányzat és a Hivatal működését ne veszélyeztesse.

Az Ócsai Polgármesteri Hivatal belső rekonstrukciós munkálatai 2017 novemberében

megkezdődtek és várhatóan 2018. február 28. napjáig befejeződnek. Ennek eredményeképpen a **Hivatal mind külsőleg, mind belsőleg teljes körűen megújul, és immáron méltóképpen alkalmas lesz arra, hogy az ügyfeleket és az érkező vendégeket, megfelelő körülmények között fogadhassa a hivatal apparátusa, vezetősége.**

A fenti munkálatok nagymértékben megnehezítették az ügyintézők mindennapos munkavégzését. Az egyes irodák több alkalommal költözésre kényszerültek, valamennyi infrastruktúrájukkal és ügyiratokkal. Mindez az egész időszak alatt jelentős szervezési terhet rótt a hivatalvezető részére is. Elmondható, hogy az a cél lebegett előttünk, hogy 2018. évben már egy megújult környezetben végezhessük a mindennapi munkát. Ez adott erőt és energiát az olykor jelentős teherrel járó akadályok leküzdéséhez.

A 2017. évben a mindennapi kötelezettségek ellátása mellett a *Hivatal épületének felújításával* kapcsolatos feladatok hálózta be a mindennapokat. Egyrészt a **felújítási munkálatok folyamatos nyomon követése, amellyel párhuzamosan szinte napról napra kellett megtervezni és megszervezni egyes iroda másik helyiségbe történő teljeskörű költöztetését.** Mindez kezdődött a tetőfelújítással, amikor is a dolgozók testi épsége miatt volt szükséges a költöztetés lebonyolítása, majd ezt követően a teljeskörű belső felújítás követelte meg mindezt. **A hivatali munka ennek ellenére egy napra sem állt meg, minden iroda maximálisan teljesítette a jogszabályi kötelezettségeit, a határidőket megfelelően megtartotta.** Mindez azt igazolja, hogy mind a szervezési tevékenység, mint pedig az apparátus állománya magas szakmai színvonalat képvisel, akik a külső körülmények ellenére is képesek – akár erejükön felül is – teljesíteni a kötelezettségüket.

A mindennapos munkaszervezésen túl nagy energiát jelentett a kivitelezőkkel való együttműködés. Az épület külső és belső felújításához szükséges információk napi szintű megadása, (színek, anyagok kiválasztása, munkafolyamatok összeegyeztetése a kivitelezők között) a munkafolyamatok nyomon követése.

4. Hatósági ellenőrzések

2017 novemberében a felújítási munkálatok közepette a Pest Megyei Kormányhivatal által egy **átfogó törvényességi és hatósági ellenőrzésen esett át a Hivatal,** amely eredményeképpen **maximális rendezettség és törvényesség állapítható meg a Hivatal működésével kapcsolatban.**

Mindemellett a Hivatal érintett volt a **TakarNet felhasználói ellenőrzésben** is a Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Földhivatali Osztálya által 2017. december 8. napján, amely során megállapításra került, hogy **a lekérdezések célhoz kötötten, jogszerűen történnek, jogsértésre utaló körülményt nem találtak a biztonsági előírások betartása megfelelő.**

Ez is igazolja és alátámasztja azt, hogy a hivatal vezetőjének célkitűzése és a dolgozókkal szemben támasztott elvárások visszaigazolást nyertek. Elsődleges cél ennek legalább hasonló szinten tartása.

V. ÖSSZEGZÉS

A Képviselő-testület számára jogszabályok által kötelezően előírt és önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, megfelelő munkaszervezéssel, eredményesen ellátni.

A Hivatal vezetőjeként ezúton kívánom kifejezni köszönetemet egyrészt a Képviselő-testület és Polgármester Úr részére, hogy döntéseikkel hozzájárultak ahhoz, hogy a 2018. évtől kezdve egy teljesen megújult Polgármesteri Hivatalban végezhessük

a munkánkat. Köszönet továbbá valamennyi Hivatali dolgozónak, hogy a 2017. évben mindent megtettek a hatékony és eredményes működés érdekében!

Ócsa, 2017. december 13.

.....
dr. Molnár Csaba
jegyző