

JEGYZŐKÖNYV KIVONAT

Sárszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

2019. december 12-i

nyílt testületi üléséről, mely egyben az önkormányzati törvény szerinti közmeghallgatás is volt

„Ober Andrea polgármester: Tisztelt Képviselő-testület! A jegyző összeállította tájékoztatását a hivatal 2019. évi tevékenységéről. Szeretném megkérni jegyző asszonyt, hogy mondjon pár szót erről.

Dr. Nagy Ildikó jegyző: Köszönöm. Tényleg csak pár szót szeretnék mondani róla, mert maga a beszámoló elég hosszú, ez annak egy rövidített változata lesz. A beszámolót a testületi tagok megkapták, de a lakosság kedvéért néhány dolgot elmondanék.

Egyrészt a polgármesteri hivatal is önálló jogi személy, mint ahogy az önkormányzat is önálló jogi személy. A polgármesteri Hivatal feladata kettős, az egyik az, hogy államigazgatási hatósági feladatokat ellásson. A jegyző és a köztisztviselők látják el ezt a feladatot. Több száz-féle feladatkörrel beszélünk. Ha a jegyző előtt indul eljárás, annak biztos, hogy határozat vagy végzés a vége, tehát elég sok írnivaló van. A hivatal másik fontos feladata pedig az önkormányzat képviselő-testületének a segítése, a testületi munka előkészítése, az információk beszerzése, stb. Néhány ügycsoport, amelyekkel foglalkozunk, példálódzva: választás (az idén volt kettő is, ami elég nagy feladatot ró a hivatal dolgozóira, hiszen az nem csak a választás napját jelenti, hanem előtte már hónapokkal kell erre készülni); foglalkozunk polgári védelemmel, anyakönyvi igazgatással, temetkezési feladatokkal, népszámlálás, egészségügy, építésügy, terület fejlesztés, termőfölddel kapcsolatos feladatok, növényvédelem, állatvédelem, közérdekű bejelentések, bármi ilyen jellegű ügyben mi vagyunk az illetékesek; mi vagyunk a társasházak törvényességi felügyelője is (Sárszentmihályon van két társasház); természetvédelem, környezetvédelem, közfoglalkoztatás, vízügyi igazgatás, adóztatás, oktatás, sport, pénzügy, szociális, gyámügy...nem folytatom. Tehát elég sokféle a feladat; a felsoroltak zöme hatósági ügy, és van egy csomó ügy, ami önkormányzati hatósági ügy. Például a szociális ellátások, a települési támogatások önkormányzati hatósági ügyek. A családsegítés nem hatósági ügy, de az meg egy önkormányzati kötelező feladatellátás. A hatósági ügyek egy kicsit más megítélés alá esnek, mint általában az egyéb feladatok, a kötelező feladatellátások. A kollégákkal készítetttem egy kimutatást, hogy melyik köztisztviselő milyen feladatokat lát el, milyen adatokkal, milyen iratszámokkal rendelkezik, ezt most nem idézném, mert nem akarnék unalmas lenni, csak egy összesített adatot mondanék. A kolléga, aki az iktatást végzi, lekérdezte a rendszerből, hogy az idén eddig mennyi adatot dolgoztunk fel. Eddig közel 4000 aktát kezeltünk, ez maga az akta, mint olyan, és ezekben több, mint 10 000 alszám van, tehát ez annyi darab papír, irat, levelezés, miegyéb. Ilyet, hogy határozat, azt nem gyűjtettem ki, hiszen ami hatósági ügy, ott mindig valamilyen határozat hozunk előbb, vagy utóbb. Tehát a hivatal munkája sokrétű, ez gyakorlatilag egy statisztika, amit megkaptak a testületi tagok, én szeretném ha jóváhagynák ezt a rövid beszámolót, azzal, hogy azt javasoltam a polgármester asszonynak, hogy jövő évben mindig a zárszámadás előtt legyenek meg ezek az „évente egyszer beszámol a...” kezdetű beszámolók, hiszen a zárszámadáskor mindenképpen kell egy tabularázát vonni, úgyhogy most van egy beszámoló, és ezeket megismétljük a zárszámadás előtt is, hiszen akkor tudunk tárgyévet lezárni, teljes évről képet adni. Ennyit szerettem volna hozzáfűzni.

„Ober Andrea polgármester: Köszönjük szépen! Egyéb hozzászólás a lakosság, a testület részéről? Nincs. Akkor megismertük, és köszönjük szépen a jegyzői tájékoztatást. Aki egyetért a 2019. évi hivatali beszámolóval, az kérem szavazzon a határozati javaslat szerint:

A javaslatra a képviselő-testület 7 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül az alábbi határozatot hozta:

SÁRSZENTMIHÁLY KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
423/2019.(XII.12.) határozata

Jegyzői tájékoztató a hivatal 2019. évi tevékenységéről

Sárszentmihály Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tudomásul veszi a jegyző *Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény* 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján összeállított tájékoztatását a hivatal 2019. évi tevékenységéről.

A képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a tájékoztatót tegye közzé a település honlapján.

Felelős: Óber Andrea polgármester

Dr. Nagy Ildikó jegyző

Határidő: 2019. december 31.

Óber Andrea s.k.
polgármester

Dr. Nagy Ildikó s.k.
jegyző

”
A kiadmány hitelül:



Sárszentmihály, 2019.XII. 30.

Értesítési záradék:

1. honlap

2. Akta + melléklet

Jogalap: 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól 81. § (3) bekezdés f) pont.

A Sárszentmihályi Polgármesteri Hivatal önálló hivatal.

A jegyző vezetésével 6 köztisztviselő látja el a feladatokat az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, illetve a gazdálkodás tekintetében az önkormányzati fenntartású intézmények, azaz a Sárszentmihályi Csicsergő Óvoda és a Tipegő Bölcsőde tekintetében.

A Polgármesteri Hivatal feladata kettős:

- ellátja a jegyző hatáskörébe utalt hatósági feladatokat, valamint
- segíti az önkormányzat képviselő-testületének feladat ellátását.

Főbb feladatkörök:

1. általános feladat- és hatáskörök
2. választással, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok,
3. temetkezéssel kapcsolatos feladatok
4. anyakönyvi igazgatással kapcsolatos feladatok
5. a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos feladatok
6. polgári védelemmel, katasztrófavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok
7. szervezett bűnözéssel kapcsolatos feladatok
8. népszámlálással kapcsolatos feladatok
9. egészségügyi ellátással kapcsolatos feladatok
10. társadalombiztosítási feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok
11. építésügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
12. területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladatok
13. földdel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
14. állatvédelemmel, állategészségüggyel kapcsolatos feladatok
15. növényvédelemmel kapcsolatos feladatok
16. egyéb földművelésügyi feladat- és hatáskörök
17. honvédelemmel kapcsolatos feladatok
18. igazságügyi ágazat
19. hagyatéki ügyek
20. közigazgatási rendtartással kapcsolatos ügyek
21. társasházak törvényességi felügyelete
22. ipari igazgatás
23. kereskedelmi és idegenforgalmi igazgatás
24. környezetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
25. természetvédelemmel kapcsolatos feladat- és hatáskörök
26. hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
27. közlekedési igazgatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök
28. hírközlési igazgatással kapcsolatos feladatok
29. vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok
30. közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok
31. közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
32. köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok
33. közszolgálati adatkezeléssel kapcsolatos feladatok
34. közművelődési feladatok
35. levéltárral kapcsolatos feladatok
36. sportinformációs rendszerrel kapcsolatos feladatok
37. oktatással kapcsolatos feladatok
38. költségvetéssel kapcsolatos feladatok
39. adósságrendezeéssel kapcsolatos feladatok
40. adóhatósági tevékenység
41. pénzügyi feladatok
42. szociális ellátással kapcsolatos feladatok
43. gyámügyi igazgatással kapcsolatos feladatok

Az egyes, nagyobb feladatkörök bemutatása

Iktatás:

Az idei évben eddig 3894 főszám iktatására került sor, melyekben összesen 10 007 darab alszám található, egyenként iktatva.

Az elektronikus ügyintézésre való kötelező átállás következtében jelentősen megnőtt az ügyiratok letöltésére, valamint iktatására fordított idő. Az ASP elektronikus rendszernek a bevezetést követő második évében is vannak hibái, hiányosságai, melyek megnehezítik a munkavégzést.

Az érkeztetések száma eddig összesen 5035.

Az összes beérkező számlát érkeztetni kell, annak érdekében, hogy feldolgozható legyen az ASP gazdálkodás rendszerében.

Az elektronikus iratküldés nehézségekkel jár. A különböző hivatalok, eltérő módon kérik a dokumentumokat, melyeknek eleget kell tenni, különben nem tudják befogadni a hivatalunktól érkező küldeményeket. Egyszerre több ügyintéző is részt vesz az elektronikus ügyintézés végrehajtásában, a kellő rutin, a kollektív tudás és gyakorlat megszerzése érdekében.

Sok esetben a dokumentumokat elektronikus aláírással kell ellátni, melyhez az aláíró személy személyi igazolványa szükséges. Többes aláírás esetén több személyé egyidejűleg. Az aláírás is különböző módokon kerülhet rá egy adott dokumentumra. A küldemények beküldése a hivatalokhoz szintén személyi igazolvánnyal vagy ügyfélkapun keresztül történik. A rendszerek lassúak, nem működnek megfelelően, több sikertelen küldés után tudunk beküldeni a célhelyre egy-egy dokumentumot. Bízunk benne, hogy lassan ez is kiforrja magát, az ügyintézők egyre gyakorlottabbak lesznek, és amennyiben az elektronikus rendszerek a jelenleginél kevesebb hibával fognak működni, talán az időráfordítás is csökkenni fog.

Egy főszám iktatása elektronikus küldemény esetén kb. 4-5 percet vesz igénybe. Összességében elmondható, hogy az elektronikus ügyintézés bevezetése óta megkétszereződött az elvégzendő feladatok száma, és ezzel együtt az időráfordítás is többszörösére emelkedett. Meg kell említeni, hogy a nyomtatás mennyisége is jelentősen megnövekedett, annak ellenére, hogy a cél az volt, hogy ezek a terhek csökkenjenek. (Ami eddig papír alapon érkezett, azt most nekünk kell kinyomtatni.)

Ügyiratok száma az alábbi ágazatokban a 2019. évben:

- Kifüggesztés (ingatlan/termőföld adás-vétel, bűnügyi, árverezés, föld haszonbérlet) – 55 db;
- Csatorna, vízbekötési kérelem – 28 db;
- Tulajdonosi hozzájárulás (Gáz, áram kiépítés) – 31 db.

Személyi jellegű ügyek:

A hivatal összesen 35 fő (önkormányzat 7 fő, hivatal 7 fő, óvoda 9 fő, bölcsőde 7 fő, megbízás 5 fő) személyzeti- és bérügyeit intézi, eltérő rendszerességgel. Vannak napi szintű feladatok, vannak havi szinten elvégzendő feladatok, melyek időigénye is eltérő.

A KIRA illetményszámfejtő rendszerben egy fő mozgóbérének rögzítése 1 perc alatt történik, egy hóközi kifizetés (bérlet, jutalom, gépkocsi elszámolás, költségterítés) rögzítése 3-4 percet vesz igénybe, viszont egy munkavállaló felvétele, munkaviszonyának módosítása, lezárása akár több órát is igénybe vehet, alkalmanként. Hónap elején és végén az ilyen jellegű feladatok száma magasabb. A számfejtést követően a keletkezett dokumentumokat szintén iktatni kell. Sok esetben az irat iktatása tovább tart, mint maga a számfejtés.

Rendeletek kihirdetése, képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek felterjesztése, törvényességi felügyelettel való kapcsolattartás:

A rendeletek feltöltése elektronikus, országos rendszerbe, az ún. NJT rendszerbe történik, a korábbi évekhez képest nem változott. Egy rendelet feltöltése előkészítéssel, iktatással, utómunkálatokkal együtt 15-20 percet vesz igénybe.

A testületi ülések anyagának előkészítése bonyolult, rendkívül időigényes, több napot igénybe vevő feladat. Az ülésekről készült jegyzőkönyvek elkészítése szintén több napot vesz igénybe. A jegyzőkönyvek felterjesztése egy új rendszerben történik (TFIJK), mely szintén időigényes feladat. Van olyan jegyzőkönyv, mely előterjesztési anyagának szkennelése több mint egy órán keresztül tartott (570 oldal, egy-oldalas/két-oldalas váltása miatt nem tehető be egyszerre vagy automatikus szkennelésre a gépbe). Ezután következhet a feltöltés, ami az új rendszerben tovább tart, címkézni kell, részletezni, többféle dokumentumot feltölteni (tartalomjegyzék, jkv, előterjesztés). Ezt követi a jegyzőkönyvek iktatása, lefűzése, adatbázisban történő rögzítése.

A törvényességi felügyelettel való kapcsolattartás szintén ezen a (TFIJK) felületen történik, kizárólag elektronikus úton. A felület használható, de a korábbihoz képest több hátránya van.

Pénzügy

A pénzügyes feladatokat 1 fő látja el.

ASP

2019-ben, novemberrel bezárólag az ASP rendszeren belül összesen 4344 db utalványrendelet került rögzítésre (pénzügy: 2945 db), valamint ehhez kapcsolódóan 1292 db követelés ill. kötelezettségvállalás (pénzügy 994 db). Ebből 1247 db bejövő számla volt (pénzügy által rögzített 1056 db).

Az ASP programmal kiállított számlák összesen 193 db.

Önkormányzat 173 db:

- továbbszámlázott szolgáltatások (mobiltelefonszámok magáncélú használata, Tankerületnek továbbszámlázott közüzemi díjak, szolgálati lakás közüzemi díjai, cégaudató - Polgárőrség),
- autóbuszforduló bérleti díja;
- vagyonkezelői díj ill. bérleti díj - Fejérvíz Zrt.
- területhasználati díj

Polgármesteri Hivatal 20 db:

- terem bérleti díj anyakönyvi eseménynél
- továbbszámlázott szolgáltatások: mobiltelefonszámok magáncélú használata

(A telefonszámlák mellé minden esetben készül Excel programmal egy melléklet, amely tételesen tartalmazza a számlán szereplő összes telefonszám díjának céges ill. magáncélú használatra felhasznált részét és az ezek után fizetendő járulékokat, valamint a magáncélú használat tovább-számlázását. Az alapidíjon felüli 100 Ft-ot meghaladó tételek kerülnek tovább-számlázásra az érintett felhasználó részére, ahogy azt a vezetékes és rádiótelefonok (mobiltelefonok) használatának rendjéről szóló szabályzatunk erre vonatkozó része előírja. Mind a vezetékes, mind a mobiltelefon számlák esetében így kell eljárni.)

A pénztárban összesen 1142 db pénztárbizonylat keletkezett.

- Önkormányzat: 903 db (bevételi 175 db, kiadási 728 db)
- Polgármesteri Hivatal: 16 db (bevételi 13 db, kiadási 3 db)
- Óvoda: 73 db (bevételi 45 db, kiadási 28 db)
- Bölcsőde: 150 db (bevételi 92 db, kiadási 58 db)

A pénztári ki- és befizetés nagyon ügyfélbarát, hiszen befizetőt soha nem küldünk el azért, mert nincs ügyfélfogadási idő vagy pénztári nyitva-tartás. Kifizetésnél (főleg a szociális jellegűeknél) nem késlekedünk, mondhatni azonnali az ügyintézés (ügyfél átveszi a határozatot, rákerül a döntés végleges jelzés, a kötelezettségvállalás rögzítésre kerül az ASP-be és kifizetésre a pénztárból – mindez úgy, hogy az ügyfél szinte az összes esetben megvárja ezt, hivatali és pénztári nyitva-tartástól függetlenül, hiszen ezeknél az eseteknél sürgősen szükséges a kifizetés.

EPER (étkeztetés számlázás)

Az étkeztetés számlák a régi számlázóprogramunk étkeztetés moduljával kerülnek kiállításra. A modulon belül több számlázási hely van (Szociális, Bölcsőde, Óvoda, Iskola). 2019. novemberével bezárólag összesen 1285 db számla lett kiállítva. Ahhoz, hogy a számlákat ki lehessen állítani, előzőleg minden egyes étkezőnél be kell rögzíteni az étkezési napokat, akkor is, ha nem köteles térítési díjat fizetni. Ez átlagosan havi 196 főt jelent.

Az elkészült számlákat minden hónap elején egyenként külső számlaként fel kell rögzíteni az ASP-be hozzárendelve a megfelelő követeléshez, hogy az egyes étkezők kintlévősége nyomon követhető legyen. Ezeket természetesen még egyenként ki kell kontírozni, hogy bekerüljenek a könyvelésbe. Az étkeztetéshez kapcsolódó követelések előírása az ASP-be minden év elején történik, étkezőnként egyenként rögzítve. Az év közben becsatlakozó étkezők rögzítése szintén így történik ill. szeptember az újonnan beiratkozókat is fel kell rögzíteni. A rendszeres fizetési felszólításoknak köszönhetően, a korábbi évekhez képest sikerült minimalizálni az étkezési térítési díjakból adódó kintlévőséget. A meglévő hátralék nagyrészt sajnos olyan tételekből áll, mint pl. elhunytak díjhátraléka, ami hagyatéki teherként be lett nyújtva, de utóbb kiderült, hogy az elhunyt nem rendelkezett hagyatékkal.

ÁFA bevallás

Az Önkormányzat esetében minden hónap 20-ig be kell adni az ÁFA bevallást az ÁNYK rendszeren keresztül. Az ehhez szüksége analitika adatait az ASP rendszer szolgáltatja.

Vertikális zsák kiadása

Az idei évben eddig 183 db hulladékgyűjtő zsák került kiadásra 29 fő részére. Ezek egy átadás-átvételi nyomtatvány kitöltése után kerülnek az ügyfélhez, aki erről utólag kap számlát a szolgáltatótól. Az átadás-átvételi bizonylatok másolatát minden esetben megőrizzük és nyilvántartást vezetünk róla, hogy a zsákok kiadása nyomon követhető legyen, hiszen ezzel elszámolási kötelezettségünk van a szolgáltató felé.

Irodaszerek és tisztítószeres beszerzése

A zavartalan munkavégzés tárgyi feltétele az irodaszerek felhasználásának nyomon követése és beszerzése ill. pótlása. A megfelelő tisztítószeres rendszeres biztosítása is elengedhetetlen a kulturált munkakörülmények kialakításához.

Gazdálkodás

Az Önkormányzat és intézményeinek (hivatal, óvoda, bölcsőde) gazdálkodással kapcsolatos feladatait 1 fő látja el. Négy önálló jogi személyről van szó, tehát 4 főkönyvet és hozzá kapcsolódó analitikát kell vezetnie.

Főbb adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek:

Képviselő-testület és a Pénzügyi bizottság részére:

- önkormányzat és intézményei 2019. évi költségvetési rendelet előkészítése,
- 2019-ben kétszer került módosításra az elfogadott rendelet,
- 2018. évi költségvetés harmadik módosítása is ebben az évben történt meg,
- 2018. évi zárszámadási rendelet előkészítése.

Az Önkormányzat és intézményeinek havi, negyedéves zárlati munkálatok elkészítése.

A havi időközi költségvetési jelentés és a negyedéves mérlegjelentésekkel kapcsolatos adatszolgáltatások KGR K11-en keresztül a központi költségvetés részére határidőben elkészültek. Az Önkormányzatunkat nem bírságolták meg késedelmes adatszolgáltatás miatt.

Egyéb szervek részére is határidőben megtörténtek az adatszolgáltatások, mint például KSH, MEKH.

Az állami támogatáshoz kapcsolódóan a normatíva igénylés és annak évközi módosításai határidőben és megfelelő adattartalommal elkészültek az EBR42 adatszolgáltatási rendszeren keresztül továbbításra kerültek.

Könyveléssel kapcsolatos feladatok:

Még mindig nagy manuális feladatot jelent az ASP integrált rendszer kezelése; hogy érzékeltessem az ASP statisztika szerint 2019. november 30-ig a rögzített bizonylatok száma:

- 3 835 db kötelezettségvállalás
- 5 970 db utalványrendelet
- 15 547 kontír
- 3 096 bejövő számla, bizonylat
- 4 526 könyvelt bizonylat, stb.

Sajnos a program nem mindent generál, ezért sok a párhuzamos rögzítés, mely nagyon sok időt vesz igénybe. A programmódosítások folyamatosak, napi az egyeztetés a Magyar Államkincstárnál kijelölt kapcsolattartóval és közvetlen a programot üzemeltetővel.

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok:

Mind a négy intézmény banki pénzforgalmát a hivatal bonyolítja. Igyekszünk a készpénz forgalmat a minimálisra szorítani. A készpénz kímélő módszereket alkalmazzuk, mint a bankkártya és utalás. Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatban a szülők is szívesen veszik az utalással történő befizetés lehetőségét.

Figyelünk a határidőkre; 2019-ben sem volt késedelmes utalás miatti bírság /40 eurós költségátalány/ fizetési kötelezettségünk.

Havi banki forgalmunk kb. havi 200-300 tételt jelent.

Egyéb feladatok

2019-ben a Magyar Falu Program keretében 6 db pályázat előkészítésében vett részt a gazdálkodási feladatot ellátó kolléga, továbbá önállóan készítette el az Önkormányzati fejlesztésekre kiírt útfelújítási pályázatot.

2019-ben 2 választás előkészítésében és bonyolításában vett részt a gazdálkodás. A választással kapcsolatos pénzügyi elszámolást határidőre elkészítette, az ott elszámolt költségeket a TVI jóváhagyta.

Igazgatás

Közérdekű bejelentés (gaz. parlagfű, útra lógó faág, stb.)

2019-ben 53 közérdekű bejelentés és 3 panasz érkezett. Több bejelentés esetében helyszíni szemlére is sor került, havi 1-2 alkalommal. A szemlék során az érintettek meghallgatása, bejelentésük jegyzőkönyvbe rögzítése alkalmanként akár több órát is igénybe vettek.

A bejelentések gázos parlagfüves területekről, útra kilógó faágakról, szomszédból átlógó ágakról, illegálisan elhelyezett hulladékokról, utcán kóborló állatokról, éjszaka ugató kutyaokról, haszonállat tartásáról, róka és rácsálók megjelenéséről szóltak.

A bejelentések kivizsgálását követően megtettük a szükséges intézkedéseket.

A településen élők közül többen kaptak szóbeli tájékoztatást arról, hogy a belterületi haszonállat tartását korlátozni nem lehet, mert évekkal ezelőtt hatályon kívül helyezték azt a jogszabályt, mely korábban ezt lehetővé tette.

Kereskedelem, ipar

A hivatal a kereskedelmi tevékenységet végzőkről, valamint a működési engedéllyel rendelkező kereskedőkről közhiteles nyilvántartást vezet.

A kereskedelmi tevékenységre irányuló szándékot a kereskedőnek be kell jelenteni a kereskedelmi hatóságnál, és a bejelentést követően (a bejelentésről készített igazolással) a tevékenység megkezdhető. 2019-ben 2 egyéni vállalkozó és 1 Kft jelentette be kereskedelmi tevékenységét településünkön.

A működési engedély-köteles kereskedelmi tevékenység kizárólag a működési engedély véglegessé válását követően kezdhető meg. 2019-ben 1 ilyen eset volt.

A kereskedőknek bejelentési kötelezettségük van továbbá üzlet megszűnése, valamint adataikban bekövetkező változás esetén is. 2019-ben 1 db megszűnést jelentettek be.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló

57/2013. (II.27.) Korm. rendelet alapján a hivatal lefolytatja a bejelentés-köteles, és telepengedélyezési eljárásokat, nyilvántartásba veszi, és az ügyfél kérelmére módosítja, törli.

2019-ben bejelentés-kötelestevékenység iránti bejelentés 1 db volt, 1 db pedig törlésre került (a cég áthelyezte a telephelyét egy másik településre). 2 db telepengedély-köteles tevékenység iránti kérelem került benyújtásra, az egyiknél az ügyfél visszaadta vállalkozását, mert nem tudta, hogy mennyi mindennek kell megfelelni (nem tudta teljesíteni a feltételeket).

Katasztrófavédelem, polgári védelem

A jogszabályi előírásoknak megfelelően felülvizsgálja a polgári védelmi szervezet személyi állományát, valamint a település veszélyelhárítási tervét.

Folyamatos az adatszolgáltatás és kapcsolattartás a Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Székesfehérvári Katasztrófavédelmi Kirendeltségével.

A megbízott közbiztonsági referens részt vesz a Székesfehérvári Katasztrófavédelmi Kirendeltség által szervezett közbiztonsági referensi értekezleteken.

A veszélyelhárítási terv és a mellékletét képező Adattár pontosítása szükség esetén, soron kívül elvégzésre kerül.

Személyi adat, és lakcímnnyilvántartás

63 személy intézte településünkön lakcím változását, tartózkodási helyének létesítését, megújítását.

19 személy lakcímének fiktívvé tételét kérték idén az ingatlanok tulajdonosai.

KCR

A jegyző feladata maradt továbbra is az egységes címkezelés biztosítása, melyhez 2015. január 1-től ún. központi címregisztert (KCR) hoztak létre.

A KCR egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára.

A központi címregiszter létrehozásának előkészítése céljából a jegyzőknek ellenőrizniük és ennek keretében javítaniuk kellett az illetékességi területükön lévő települési címek nyilvántartását. A címellenőrzés három központi adatbázis (a személyi adat-és lakcímnnyilvántartás, az ingatlan nyilvántartás és a postai címnnyilvántartás) adatainak a jegyző kezelésében lévő okiratokkal, információkkal történő egybevetésével valósult meg.

A címek felülvizsgálatát az év elején kezdtük. 1829 nyilvántartott bel-és külterületi helyrajzi szám vár felülvizsgálatra, ebből 188 belterületi helyrajzi szám felülvizsgálata sikeresen megtörtént. Egy rövidebb utca felülvizsgálata, helyszíni bejárással együtt 4-5 órát vesz igénybe, ha minden adat a rendelkezésünkre áll, és nem kell adatot bekérnünk a Földhivaltól. Az idei évben a felülvizsgálatot hátráltatta az EP választás, majd az Önkormányzati választás is, melynek következményeképpen hónapokra lezárták és korlátozták a rendszer használatát.

Hagyaték

A hagyaték leltározása során az örökható és a hagyatéki eljárásban érdekelt jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékbba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése történik. A hagyatéki leltárhoz szükséges az ingatlanokra vonatkozó adó-és értébecslést elkészíttetni az illetékes polgármesteri hivatalokkal.

Ha az elhunyt nem rendelkezett ingatlannal, illetve 300.000.-Ft-ot meghaladó ingósággal, valamint az örökösöként érdekelt öröklési érdeke veszélyeztetve nincs és méhmagzat, kiskorú, cselekvőképeséget érintő gondnokság alatt álló nagykorú, ismeretlen helyen lévő személy, ügyeinek vitelében akadályozott természetes személy, vagy csak a Magyar Állam nem szerepel a hagyatékban, akkor nemleges nyilatkozat kerül fölvételre és hagyatéki leltárt nem szükséges felvenni.

Amennyiben a hagyatéki leltár felvételét követően, illetve a jogerős hagyatékátadó végzés után derül ki, hogy még maradt olyan vagyontárgy, mely az elhunyt nevében van, akkor póthagyatéki eljárást kell lefolytatni, mely a hagyatéki eljárás menetével azonos.

A polgármesteri hivatal 2019-ben 53 hagyatéki eljárást folytatott le, és a hagyatéki eljárások során 31 db adó-és értékbizonyítványt állított ki.

Hatósági bizonyítvány

Az egyéb igazgatási ügyek közé tartoznak a jegyzői hatáskörben kiadott hatósági bizonyítványok és hatósági igazolások. 2019-ben összesen 65 db hatósági bizonyítványt állítottunk ki az alábbiak szerint:

- Egy lakcímen élők igazolása (kollégiumi elhelyezés, szociális ösztöndíj): 22 db
- Tehergépjármű tárolás (telephely igazolása): 23 db
- Életben lét igazolása (külföldi családi pótlék vagy nyugdíj kiegészítéshez): 3 db
- Lakcím igazolása (más hatóságnál történő ügyintézéshez): 12 db
- Egyéb (családi állapot, tevékenység igazolása): 5 db

Adóigazgatás

1 fő látja el a feladatot.

Gépjárműadó:

Adózók száma: 1400 fő

2019. november 22-i állapot szerint éves bevétel: 54 000 000 Ft – ebből 60% (32 400 000 Ft) Kincstárnak elutalásra került, 40% (21 600 000 Ft) marad az önkormányzat számláján.

A gépjármű adó megosztását minden hónap 10-ig kell átvezetni a Kincstár, illetve költségvetési számlára.

Kintlévőség:

2019. szeptember 30-i állapot szerint (nettó összeg): 14 505 000 Ft

A kintlévőség behajtásra tett intézkedések:

- az 1 évet meghaladó gépjárműadó tartozások esetén a gépjárműveknek - melyek még az adós tulajdonában, illetve forgalomban vannak – kezdeményezzük a gépjármű forgalomból történő kivonását (2019. évben így 340 000 Ft adó tartozást tudtuk behajtani; a forgalomból történő kivonások folyamatosak)
- munkahelyek lekérdezésével, munkabérből tilthatjuk le az esetleges tartozásokat magánszemély esetében
- NAV megkeresését – a behajtás érdekében – magánszemély esetében csak az 50 000 Ft-ot, cég, vállalkozás esetén 100 000 Ft-ot meghaladó tartozás esetében lehet kezdeményezni. (2019. évben 2 750 000 Ft behajtása érdekében történt NAV megkeresés, eddig)

Magánszemély kommunális adója:

Adózók száma: 905 fő

2019. november 22-i állapot szerint éves bevétel: 5 461 000 Ft

Kintlévőség:

2019. szeptember 30-i állapot szerint (nettó összeg): 2 828 000 Ft

A kintlévőség behajtásra tett intézkedések:

- munkahelyek lekérdezésével, munkabérből tilthatjuk le a tartozásokat.

Az adóalanyok önbevallást készítenek ingatlanuk eladása, vásárlása esetén is.

Amennyiben ez nem történik meg felhívást kapnak a bevallás elkészítésére (előző tulajdonos esetén a jelenlegi lakcím lekérdezésével lehetséges). Sok esetben a tulajdonosváltás az ingatlan vásárlásának időpontjától jóval később derül csak ki, mivel a lakcímre bejelentkezés nem csak itt történhet (ebben az

esetben azonnal bevallás is készül) ezekben az esetekben az ingatlan tulajdonos akkor jelzi csak a vásárlás tényét, mikor az egyenlegértékesítőt megküldjük a régi tulajdonos nevére.

Az adókivetéshez szükséges a tulajdoni lap lekérése (adás-vételi szerződés, használatbavételi engedély), mely hitelt érdemlően bizonyítja a tulajdonos(ok) tulajdonjogát, valamint a tényleges időpontot mely az adókivetési időszak alapja. (5 évre visszamenőleg lehetséges)

Adók módjára behajtandó köztartozások:

42 adóst tartunk nyilván, melyek közül 18 fő adótartozásának végrehajtása már átkerült a NAV-hoz. A többi ügy folyamatosan kerül átadásra.

Kintlévőség: 2 260 000 Ft

7 folyamatban levő ügy van jegyzői hatáskörben, mely esetekben a behajtásról gondoskodni kell, ez összességében: 129 500 Ft (Rendőrségi megkeresés, elővezetési költség)

Évente 2 alkalommal, februárban, valamint augusztusban kerül sor az egyenlegértékesítők kiküldésére, a vállalkozásoknak elektronikusan, magánszemélyeknek helyi kézbesítéssel, vagy postán. Az értesítők előállítása mindkét alkalommal kb. 3000 oldalt tesz ki, melyek kinyomtatása után következik a borítékolás, a csekkekkel együtt, melyeket az adózó mutatójával, azaz az ASP-ben adózóhoz rendelt azonosítószámmal látunk el. Év elején kerül sor a gépjárművekkel kapcsolatos előző évi olyan változásokkal kapcsolatos határozatok elkészítésére is, amelyek az aktuális évet érintik (előző évi gépjárművásárlás olyan esetben amikor a gépjármű adója még az előző tulajdonost terhelte, -tehát az aktuális adózónak januártól áll fenn fizetési kötelezettsége- valamint ekkor kerül sor az évet váltó (kedvezőbb adó kategóriába sorolt) gépjárművekkel kapcsolatos határozatok elkészítésére is. Ez kb. 400-500 határozatot jelent év elején.

Az év során minden hónapban lekérdezésre kerül az előző havi gépjárműváltozásokkal kapcsolatos adat, melyet elektronikusan kérünk le, ez havi átlagban kb. 50-100 új határozatot jelent, melyeknek iktatása is az adóigazgatási ügyintéző feladata. Az egyenlegértékesítők elkészítése - a nyomtatástól a borítékok utca, házszám besorolásáig – kb. 2-3 hetet vesz igénybe, az ügyfélforgalomtól függően.

Méltányossági, részletfizetési kérelem nem volt 2019. évben.

Az elévült tételek feltárása, törlése folyamatos.

2019. évben az elévült összegek (feldolgozás még folyamatban):

Magánszemély kommunális adója: 198 000 Ft

Gépjárműadó: 413 000 Ft

Anyakönyv, közfoglalkoztatás, szociális és gyámhatósági ügyek

Anyakönyv:

2019. évben (dec.31-ig bezárólag várhatóan):

16 esküvő

7 haláleset anyakönyvezésére került sor,
születés a településen nem volt anyakönyvezve.

8 db anyakönyvi kivonat kiállítására, adatszolgáltatás feladat ellátására, válás tényének bejegyzése, névviselési eljárás, valamint teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvételére került sor.

Gyermekevédelmi kedvezmény:

Településünkön gyermekevédelmi kedvezményben részesülő gyermek száma összesen: 27 fő, ebből 16 fő halmozottan hátrányos helyzetű, 11 fő részesült gyermekevédelmi kedvezményben.

December végére:

14 fő lesz, aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozattal rendelkezik és halmozottan hátrányos helyzetű, valamint 2 fő lesz aki „csak” rendszeres gyermekvédelmi kedvezményt megállapító határozattal rendelkezik.

9 gyermek tekintetében a jogosultsági feltételek már nem állnak/álltak fenn (jövedelmi viszony változás, gyermek nem a szülő háztartásában van, nagykorúvá vált) ezért megszüntetésre került, amennyiben lejárt a jogosultsági idő és a szülő nem kérelmezte az újbóli megítélést automatikusan megszűnik.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/C. § (1) bekezdése értelmében kötelező önkormányzat feladat a szünidei gyermekétkeztetés biztosítása.

A halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére biztosítja az önkormányzat.

A 2019-es évben tavasszal 11 gyermek (22 adag), nyáron 1 gyermek (54 adag), ősszel pedig 9 gyermek (36 adag) vette igénybe az ellátást.

A nyári időszakban több család jogosult lenne a déli meleg étkeztetésre, azonban nem igénylik, nem jönnek el érte az ebédlőbe. (Az ebéd ára 570 Ft (áfával) / fő.)

(A szociális keret terhére a nyáron 283 adag melegített biztosított az önkormányzat a településen élő nevelésbe vett gyermekek részére 161 310 Ft összegben.)

Pénzbeli ellátás:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 20/A. § (1) és (2) bekezdés b) pontja értelmében a gyámhatóság annak a gyermeknek, fiatal felnőttnek, akinek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsága a tárgyév november 1-jén fennáll, a tárgyév november hónapjára tekintettel alap és emelt összegű pénzbeli támogatást folyósít. Ez váltotta fel az Erzsébet-utalványokat. 2019 augusztusában 164 500 Ft, novemberében 128 500 Ft került kifizetésre a rászoruló családok részére.

Környezettanulmány:

A Kormányhivatal Gyámügyi Osztálya részére, megkeresésükre, több alkalommal végeztünk környezettanulmányt.

Szociális tűzifa:

Sárszentmihály Községi Önkormányzat képviselő-testülete minden évben pályázatot nyújt be szociális célú tűzifa elnyerésére. A 2018. évben elnyert szociális célú tűzifa és kiegészítő szociális tűzifa 2019. év januárjában került kiosztása. (szoc. tűzifa: 83 fő, kieg.tűzifa: 29 fő)

Az ebben az évben elnyert pályázat 100 erdei köbméter kiosztását teszi lehetővé, ennek megítélése a kérelem benyújtása határidejét követően megtörténik.

Minden ilyen pályázat után a Magyar Államkincstár felé precíz kimutatások elkészítése és megfelelő mellékletek (átvételi elismervények, tüzelőanyagot biztosító szállító által kiállított számlák stb.) becsatolásával el kell számolnia az önkormányzatnak, mely nagy adminisztrációs terhet jelent, valamint a pontatlanság, szabálytalanság, késedelem, büntetést von maga után.

Téli rezsicsökkentés:

Magyarország kormánya a téli rezsicsökkentés végrehajtását követően szükségessé váló további intézkedésekről szóló 1364/2018. (VII.27.) Korm. határozatban foglaltak alapján lehetőséget biztosított azoknak a háztartásoknak, akik a téli rezsicsökkentésben automatikusan korábban nem részületek, mert vezetékes gáz- vagy távfűtésről eltérő fűtőanyagot használnak otthonuk fűtésére, hogy kérelemmel éljenek, s a jogosultsági feltételek megléte esetén 12 000 Ft összegben tüzelőanyagot igényelhetnek. Ezt az igénylőlapot 2018. október 15-ig kellett eljuttatni hivatalunkhoz.

Sárszentmihályon 159 fő terjesztett elő kérelmet, 148 főt a Magyar Államkincstár felé jeleztünk, 11 esetben a jogosultsági feltételek nem álltak fenn (volt szerződés a szolgáltatóval).

A jogszabály a téli rezsicsökkentés végrehajtására 2019. december 31-ig adott határidőt az önkormányzatoknak. Sarsszentmihály Községi Önkormányzat képviselő-testülete 246/2019. (V.28.), 247/2019. (V.28.) és 248/2019. (V.28.) határozataival a tüzelőanyagokat (fa-brikett, szén, gázpalack) biztosító szállítókkal való szerződés megkötésére felhatalmazta a polgármestert. A szerződések

megkötése után ki kellett értesíteni a jogosultakat, csatolva hozzá az átvételi elismervényeket. Az igényelt tüzelőanyagokat 2019. december 15. napjáig lehet átvenni, ezt követően a Magyar Államkincstár fel el kell számolni az átvételi elismervényekkel, valamint vissza kell fizetni az át nem vett tüzelőanyagok árát. Rendkívül nagy adminisztrációs terhet jelentett ennek végrehajtása is (148 db névre szóló levél, térítvevénnel, borítékolni, a jogosulthoz eljuttatni, gyakran többszöri értesítés ellenére sem jelent meg a jogosult).

Települési támogatás:

Sárszentmihály Községi Önkormányzat képviselő-testületének a pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló 1/2015. (I.30.) önkormányzati rendelete lehetőséget biztosít gyógyszerkiadások megtérítésére, valamint települési támogatások keretében rendkívüli települési támogatás: eseti segély, temetési segély, temetési kölcsön, vis major segély adható.

2019. november 21-ig 40 kérelem érkezett rendkívüli települési támogatás megállapítására:
5 esetben gyógyszer-támogatásra
24 esetben eseti segély
11 esetben temetési segély
323 870 forint összegben
2 esetben köztemetés történt (összeg: 121 350 Ft és 160 000 Ft)

Minden települési támogatást rögzíteni kell a PTR /Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszere/ rendszerben. Erre azért van szükség, hogy a kormányzati szerveknek legyen átlátható, milyen ellátásokat vett igénybe az egyes állampolgár. Önkormányzati hatósági ügyek rögzítésre kerültek a PTR országos rendszerébe. A települési támogatások iránti kérelem nyomtatványok ezért ilyen részletesek és sok adatra kiterjedőek, mert a rendszerben a rögzítés ezek hiánya miatt lehetetlenné válik.

Temetési kölcsön:

A települési támogatások körébe tartozik a temetési kölcsön is, amely kamatmentes és 1 év alatt kell visszafizetni. Sajnos a vállalt kötelezettségének az igénylők nagyon kis számban tesznek eleget, a többszöri felszólítás ellenére sem vált eddig rendszeressé.

Közfoglalkoztatás:

A mostani közfoglalkoztatotti program 2019.03.11-től 2020.02.29-ig tart, amely program az önkormányzat kötelező feladatellátását segíti. Az önkormányzat 21 fő közfoglalkoztatottra nyújtott be munkaerőigényt. A program első szakaszában 9 főt lehetett alkalmazni, mert az új szabályozás szerint, akik rendelkeznek szakképesítéssel, azokat 3 helyre a munkaügyi központ kiközvetítette, s csak nemleges válasz esetén lehetett közfoglalkoztatásban alkalmazni. Több szakaszban került feltöltésre a létszám. A közfoglalkoztatottak a bölcsődében, az óvodában, a konyhán, valamint az önkormányzatnál végzik feladataikat. Jelenleg 19 főt alkalmazunk, ebből 4 fő munkáltatói hozzájárulással tanfolyamon vesz részt.

(Megjegyzem: 2016-ban több program is futott párhuzamosan, ezáltal volt, hogy a közfoglalkoztatottak száma elérte a 30 főt.)

Közérdekű munka:

Azok a személyek, akik szabálysértési vétséget követnek el, s a bírságot nem fizetik ki, közérdekű munkára kötelezik, amelyet az önkormányzatnál kell letölteniük. Ebben az évben 3 fő végzett közérdekű munkát.

Diákmunka:

Az idei nyáron 1 fő diákmunkást alkalmaztunk, aki az itt töltött 3 hét alatt, javarészt fizikai munkát végzett: a település szépítésében, tisztántartásában vett részt.

BURSA HUNGARICA

Önkormányzatunk az előző évekhez hasonlóan csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázati rendszerhez. 5 pályázó nyújtott be sikeres pályázatot, 4000 Ft/hó összegben támogatja Sarsszentmihály Községi Önkormányzat a pályázott diákokat.

VÁLASZTÁS 2019.

Ebben az évben két választás is volt, amely igen nagy feladatokat rótt az önkormányzatra, már a választást megelőző hónapoktól kezdve.

2019. május 26-án volt az Európa Parlamenti Választás. 2019. március 29-ig a körzethatárokat meg kellett állapítani, mert ezt követően a rendszer lezárásra kerül és rögzíteni benne már nem lehet. 2019. április 29. egész napos főpróba. 2019. május 24. (péntek) a megfelelő feladatszakaszok elvégzése után kb. 22 óra körül, lehetőség volt a névjegyzék zárását követően a nyomtatásra.

2019. május 26. Választás. Két köztisztviselő reggel 5.30-tól teljesített szolgálatot az elektronikus informatikai rendszer mellett az ú.n. ASZA-gépen. Telefonon a NVI által meghatározott időpontokban kérték a szavazókörök jelentéseit, melyeket az adott időpontban rögzíteni kellett.

2019. október 13-án került sor a helyhatósági választásokra. 2019. augusztus 12. hetében már választási próba volt, melynek során teszteltük a választás napi rendszert. 2019. augusztus 24-én ajánlóívek átadása az indulni szándékozó jelölteknek. A visszahozott ajánlóívek rögzítése az informatikai rendszerbe. 2019. szeptember 9. nyilvános sorsolás a polgármesterek és a képviselők szavazólapra kerülésének sorrendjéről. Folyamatos jelentés az NVI útmutatása szerint az NVR-ben.

2019. szeptember 16 és október 8. közötti időszakban igazgatási főpróba. 2019.09.18-án 16.15. Helyi Választási Bizottság szavazólapok imprimálása. 2019. október 11. hasonlóan az EP választásokhoz az NVI utasítása alapján névjegyzék zárása és annak nyomtatása. Ez követően hitelesítés, a HVI vezetője által.

2019. október 13. napján 5.30 órakor megkezdődött a választás napi munka. A választási eredmény megállapítása a HVB feladata volt, a jegyzőkönyveket a szavazókörök kitöltötték, azt az informatikai rendszerben számszakilag ellenőriztük. A kinyomtatott jegyzőkönyveket Székesfehérváron a TVI ellenőrizte, mely után hajnali 4 órát követően jeleztük a bizottságoknak, hogy munkájuk befejeződött.

A választások lebonyolítása nagy logisztikai, pénzügyi és jogi elvárásokat támaszt az önkormányzatok felé. A bizottságok megalakítása, eskütételek, a delegáltak és a póttagok nyilvántartásba vétele, a választás napi ellátmány biztosítása szükségessé teszi az egész apparátus mozgósítását, a feladatmegosztást.

A tájékoztatót Dr. Nagy Ildikó jegyző állította össze, a hivatal köztisztviselői által készített kimutatások alapján:

Jancsekné Lauber Edina (pénzügy)

Pintér Ferencné (gazdálkodás)

Kovácsné Simon Hajnalka (igazgatás: hagyaték, kereskedelem, telepengedélyezés, lakcímnnyilvántartás, KCR, közérdekű bejelentések, katasztrófavédelem)

Mustosné Nagy Ágnes (anyakönyv, szociális igazgatás, gyámhatóság, közfoglalkoztatás)

Vanatkáné Bognár Ágnes (adóigazgatás, talált tárgyak, NAV: pálinka p.jegy; méh nyilvántartás)

Kőfalviné Varga Beáta (iktatás, személyzeti bér- és munkaügyek, hirdetmények)

Sárszentmihály, 2019.XII.7.