ELŐTERJESZTÉS
A KÉPVISELŐ-TESTÜLET
2018. február 28-i ülésére

A napirendet tárgyaló ülés dátuma:	**2018. február 28.**
A napirendet tárgyaló ülés:	**Képviselő-testület**
Az előterjesztést készítette:	**Gállné Mezősi Szilvia jegyző**
	Kiskuti Petra aljegyző
	Károlyfi Levente irodavezető
Előterjesztő:	**Gállné Mezősi Szilvia jegyző**
A napirendet tárgyaló ülés típusa-1:	**nyílt** / zárt
A napirendet tárgyaló ülés típusa-2:	**rendes** / rendkívüli
A határozat elfogadásához szükséges többség típusát:	**egyszerű /** minősített
A szavazás módja:	**nyílt** / titkos

A tárgyalandó témakör tárgya:
Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról

1. A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖR TÁRGYILAGOS ÉS TÉNYSZERŰ BEMUTATÁSA

Tisztelt Képviselő-testület!

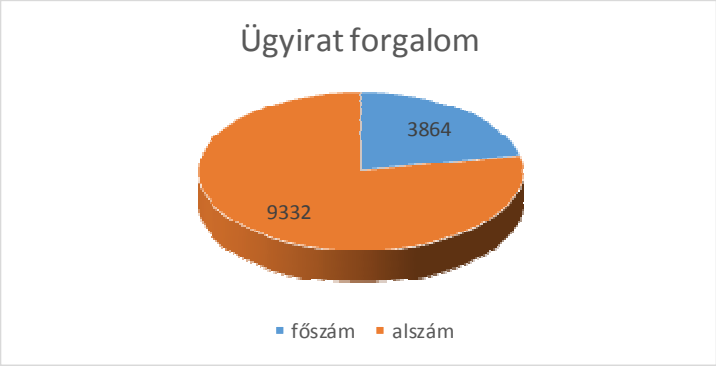
Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84. § (1) bekezdése szerint „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos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

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. A Hivatal feladata az önkormányzat működésének segítése, az államigazgatási ügyek, önkormányzati hatósági ügyek döntésre való szakszerű előkészítése és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása:

- ellátja az önkormányzati szervekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat,
- segíti a képviselő-testület munkáját,
- előkészíti és végrehajtja az önkormányzati szervek döntését,
- ellátja a jogszabályban meghatározott államigazgatási és egyéb feladatokat.

A hivatalban folyó munka nagyságrendjét részben az ügyiratforgalom mutatja be, ezért a beszámolóban először statisztikai adatokat ismertetek.

A Hivatalban 2017-ban 3864 főszámon iktatott irat keletkezett.



	2013	2014	2015	2016	2017
Pénzügyek, Adóügyek	2537	2422	2674	2521	2492
Egészségügyi igazgatás	13	32	-	-	4
Szociális igazgatás	297	419	480	395	378
Közlekedési és hírközlési igazgatás	19	72	4	24	-
Vízügyi igazgatás	6	1	1	-	-
Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	595	562	458	454	443
Lakásügyek	8	2	4	-	-
Gyermekvédelem és gyámügyi igazgatás	341	261	289	154	181
Ipari igazgatás	3	-	-	2	8
Kereskedelmi igazgatás, turisztika	52	71	20	22	29
Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	49	169	217	272	301
Önkormányzati és általános igazgatási ügyek	305	59	28	47	27
Sportügyek	2	-	-	-	-
Honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi igazgatás	5	1	1	1	1

Az egyes szervezeti egységek munkájának ismertetése:

Igazgatási és Adóügyi Iroda

Az iroda 2017. évben 7 fővel működött. Az iroda vezetését az aljegyző látja el.

Az igazgatási csoport 2017-ben két fővel működött úgy, hogy 1 köztisztviselő igazgatási, valamint adóigazgatási feladatokat lát el osztott munkakörben. Az aljegyző mellett 2 fő középfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselő végezte a munkát, azzal, hogy továbbra is a jegyző látta el az anyakönyvi és a birtokvédelmi feladatokat.

Az igazgatási iroda munkájának elsődleges szabályait a közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.) előírásai adták.

Az igazgatási csoport látja el a széles körű hatósági feladatok nagy részét, így a jegyzői hatáskörbe tartozó gyámügyi, szociális, hagyatéki ügyeket, népesség-nyilvántartással, anyakönyvi ügyekkel, birtokvédelemmel, választási eljárással, oktatással, a működési engedélyek, valamint kereskedelmi tevékenység bejelentésével továbbá az önkormányzat hatáskörébe tartozó szociális ügyekkel kapcsolatos feladatokat.

Az iroda feladatkörébe tartozó fontosabb területek 2017. évi fő számai:

- lakcímváltozással kapcsolatos javító és jelentőlapok száma: 828 db

- lakcímrendezéssel kapcsolatos eljárások: 65 db.

- anyakönyvi események száma: házasságkötés: 37 alkalom, haláleset: 33 bejegyzés.

- névmódosítási kérelmek: 3 db

- apai elismerő nyilatkozatok: 23 db

- anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelem: 44 db

- hagyatéki ügyek: 132 db

- birtokvédelem: 3 db

- működési engedélyek és bejelentés köteles tevékenységekkel kapcsolatos ügyek: 32 db

- ipari tevékenység bejelentése: 24 db

- szociális ügyek:

Ügyfajta	fő (2013. évben)	fő (2014. évben)	fő (2015. évben)	fő (2016. évben)	fő (2017. évben)
települési támogatás	-	133	160	138	132
temetési segély	9	-	-	-	-
köztemetés	4	4	2	3	3
ápolási díj	29	17	14	8	10
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (kérelmek száma)	103	111	82	77	76
hatósági bizonyítvány kiadása	69	60	54	74	65

Az adóügyi igazgatás területén 2017-ben is 3 fő teljes munkaidőben, 2 fő részmunkaidőben látta el az adóügyi feladatokat.

Az önkormányzati adóhatósági munka elsődleges szabályozását az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (továbbiakban Art.) határozta meg. A közigazgatás hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban: Ket.) előírásait az Art. elsődlegessége mellett kellett alkalmazni. Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat az ún. egyedi jogszabályok, a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban: Htv.), a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (továbbiakban Gjt.) és a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény (továbbiakban Ktd.) tartalmazta.

A Htv-ben nevesített adónemek közül Őrbottyán Önkormányzata a magánszemélyek kommunális adóját, az építményadót, a telekadót és a helyi iparűzési adót vezette be.

Az adócsoport látja el a településen bevezetett adónemekkel kapcsolatos bevallási, nyilvántartási, ellenőrzési, adóbeszedési feladatokat. Az adóhatóság pénzforgalmának számítógépes könyvelése, előírások, törlések vezetése, negyedévenkénti zárási eredményekről készült összesítő megküldésével adatot szolgáltatunk a Magyar Államkincstár részére. Gépjárműadó adóztatás keretében gondoskodunk az adókivetések határidőre történő elkészítéséről, az adózó részére az adókötelezettség határozattal történő megállapításáról. A gépjárműadó bevétel megosztásának pontos, határidőre történő havi utalás mellett, negyedévenkénti, részletes és szigorú elszámolási rendszerben adatot szolgáltatunk a Magyar Államkincstárnak. Külön ki kell emelni az adatok személyes védelmét és az adótitok fontosságát, figyelemmel arra, hogy az adóhatóság dolgozóit a hivatali eljárás során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.

A magánszemélyek kommunális adóját, az építményadót, a telekadót az önkormányzati adóhatóság kivetéssel állapítja meg. Az adó megállapításához a fizetésre kötelezettnek, kötelezetteknek adóbevallást kell benyújtani. A továbbiakban mindaddig nem kell bevallást adni, ameddig az adózást érintő változás nem áll be. Az éves munkát jellemzi, hogy a tulajdonosok adataiban történő változásokat folyamatosan figyelemmel kell kísérni, hiszen a tulajdonjog-változásról a Földhivatal nem értesíti hatóságunkat, az adózók pedig bevallási kötelezettségüket sok esetben csak többszöri felszólításra teljesítik. A változás bejelentését követően az adózó adófizetési kötelezettségéről, a befizetés határidejéről, esetleges adótörléséről, adóalanyiság megszüntetéséről és a jogorvoslati lehetőségről határozat formájában értesül.

magánszemélyek kommunális adója

Adóalanyok száma: 3 029

Adótárgyak száma: 3 166

építményadó

Adóalanyok száma: 545

Adótárgyak száma: 514

telekadó

Adóalanyok száma: 11

Adótárgyak száma: 85

A helyi iparűzési adó esetében az adózó maga állapítja meg, vallja be és fizeti meg az adót (önadózás). A kivetéses adónemektől eltérően helyi iparűzési adó tekintetében a vállalkozókat minden évben bevallási kötelezettség terheli, melyet május 31. napjáig kell benyújtaniuk az önkormányzati adóhatósághoz. Április végén nyilvántartásunkban szereplő valamennyi ügyfelet levélben tájékoztattuk a bevallás benyújtásának határidejéről, az adó mértékéről, a helyi iparűzési adó számla számáról, valamint, hogy a bevalláshoz szükséges nyomtatvány honlapunkról letölthető. A beérkezett bevallások feldolgozása során észlelt hibák kijavításra kerültek, illetve amennyiben szükséges volt az adózóval (könyvelővel) egyeztetés történt.

Adózók száma:	750
ebből magánszemély	311
Kft., Bt., Rt. stb.	439

A belföldi gépjárművek után a települési önkormányzat által beszedett gépjárműadó 60%-a a központi költségvetést, míg a fennmaradó 40% az önkormányzatot illeti meg. A gépjárműadó bevétel 60%-át havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell átutalni a Magyar Államkincstár által megjelölt fizetési számlára. Az adócsoport bonyolítja le tehát az adókivetéseket, havonként a változások feldolgozását, határozatok kiadását és a hátralékok behajtását.

Adózók száma:	2 915
Adótárgyak száma:	4 251

Az egy évet meghaladó gépjárműadó tartozás miatt 32 esetben kezdeményezte hatóságom a gépjárművek forgalomból történő kivonását.

Bár a talajterhelési díj nem helyi adó, beszedése és a beszedéshez kapcsolódó eljárások lefolytatása a helyi adóhatóság feladatai közé tartozik.

A talajterhelési díjjal összefüggő kötelezettségek teljesítése önadózás útján történik, az önadózás rendszerében pedig az adót az adott adózó köteles megállapítani, és azt az adóbevallás útján közölni az adóhatósággal. A talajterhelési díjjal kapcsolatos bevallás benyújtásának és kitöltésének könnyítése érdekében a díjfizetésre kötelezetteknek – a DMRV Zrt. által megküldött vízfogyasztási adatok figyelembevételével - kötelezést nélkülöző tájékoztató levelet küldtünk ki. 292 díjfizetésre kötelezett részére küldtük meg a bevalláshoz szükséges nyomtatványt.

A bevallások beérkezése, feldolgozása, valamint a hiányzó bevallások pótlására történő felszólítás folyamatosan történik. Az adózók – igen nagy számban - bevallási kötelezettségüknek többszöri felszólítás ellenére sem tesznek eleget. Számos esetben a díjfizetésre kötelezett a bevallási kötelezettség elmulasztása miatt kiszabott bírságot előbb megfizeti, minthogy kötelezettségét teljesítse Hatóságunk felé.

Az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtása esetén a köztartozás jogosultjának megkeresése alapján folytatja le az adócsoport a végrehajtást. Adók módjára behajtandó köztartozás például a munkaügyi, munkavédelmi bírságok, szemétszállítási díj, érdekeltségi díj, szabálysértési, helyszíni bírságok, közigazgatási bírságok, jogalap nélkül felvett családi pótlék, átképzési támogatások.

2017-ben 93 főszámú ügyirat volt, melyeknél adó- és értékbizonyítvány kiállítását kérték hagyatéki eljárás, bírósági megkeresés, hitelfelvétel, szociálpolitikai kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézés, kiskorúak tulajdonjogi ügye stb. céljából. A 93 ügyiratban 229 db adó- és értékbizonyítvány került kiadásra, tekintettel arra, hogy ügyiratok egy részénél nem csak egy, hanem több ingatlan tekintetében és kérték a bizonyítvány kiállítását.

A végrehajtási cselekmények előkészítése, a megtehető intézkedések megtétele igen sok adminisztratív munka eredményeképpen jön létre. A behajtási munkafolyamat során sokszor a megismételt adatkérés, felszólítás is eredménytelen, illetve csak többször megkísérelt behajtási cselekmény eredményeképpen folyik be az adótartozás vagy annak egy része.

Az adótartozások csökkentése érdekében az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény, valamint a bírósági végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény alapján az alábbi végrehajtási cselekmények foganatosítására került sor:

- köztartozások, behajtások, végrehajtások tekintetében 286 főszám,
- jelzálogbejegyzések tekintetében 21 főszám

került iktatásra.

Az adóhatóság célja, hogy közvetlen kapcsolatot alakítson ki az adózókkal, ezért az ügyfélfogadási rendnek megfelelően fogadja az ügyfeleket valamint a www.orbottyan.hu internetes oldalon elhelyezett ügytípus leírások és letölthető nyomtatványok, adóbevallások segítik az ügyfeleket.

Műszaki és beruházási Iroda

Az iroda 2017. év folyamán is változó létszámmal és formában látta el feladatát, 2017. szeptemberétől 3 fővel működik.

Az iroda feladata az építésügyi, helyi környezetvédelmi, és telekalakítási ügyekben az általános tájékoztatás biztosítása mellett az önkormányzat településfejlesztési és beruházási ügyeinek lebonyolítása és koordinálása. Az iroda által ellátott feladatokat 5 főbb csoportra lehet bontani.

1. Beruházási ügycsoport

Az iroda a képviselő-testület által meghatározott településfejlesztési projektek megvalósítását és lebonyolítását végzi, a település műszaki infrastrukturális adottságainak figyelembevételével. A megvalósítandó projektek lebonyolításának menete a beruházás tárgyának függvényében változik, azonban az általánosságban az alábbi lépéssorból állnak:

1. Engedélyezési tervdokumentáció elkészíttetése, terveztetés (1-2 hónap)
2. Az elkészült tervdokumentáció engedélyeztetése (2 hónap)
3. Pályázati anyag összeállítása, benyújtása (1 hónap)
4. Pályázat elbírálása (változó 3-12 hónap között)
5. Nyertes pályázat esetén támogatási szerződés megkötése (1 hónap)
6. A kivitelezési tervdokumentáció elkészíttetése (2 hónap)
7. Közbeszerzési eljárás lebonyolítása, kivitelező kiválasztása (2 hónap)
8. A beruházás fizikai megvalósítása, kivitelezés (az építés jellegétől függően 2-18 hónap)
9. Használatbavételi engedély megszerzése (szükség szerint, 2 hónap)
10. Garanciális időszak, ellenőrzések, hibajavítások (műszaki átadás-átvételtől számított 3-5 év)
11. Kötelező fenntartási időszak (műszaki átadás-átvételtől számított 5-10 év)

Egy településfejlesztési projekt előkészítése és lebonyolítása a beruházás tárgyától függően 6-24 hónap közötti időtartamot vesz igénybe, ezért a projektek a megvalósítás különböző fázisai szerint kerültek összesítésre.

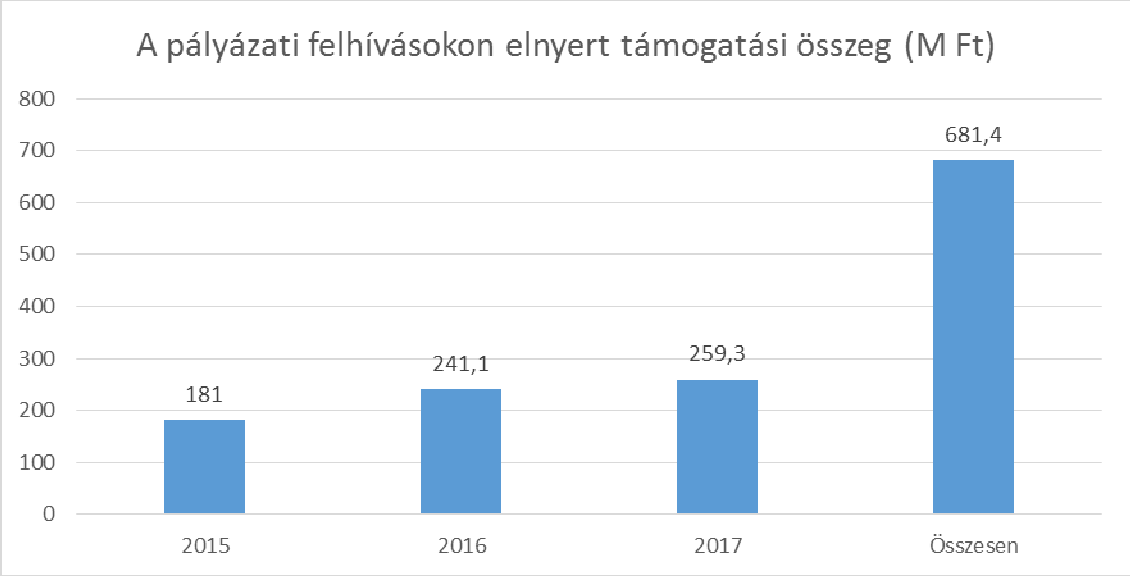
1.1. Terveztetés, engedélyeztetés

A pályázati felhívásoknak megfelelően az alábbi fejlesztési projektek terveztetésére és engedélyeztetésére került sor az idei évben:

- Családsegítő központ felújítása
- 40 férőhelyes bölcsőde építése
- Új egészségház építése
- Kossuth Lajos utca és Radnóti Miklós utca szilárd burkolatának kiépítése
- Csurgó utca és Hegyi György utca csapadékvíz elvezetése
- Damjanich utca, Molnár Ferenc utca, Szent István utca szilárd burkolatának felújítása

1.2. Pályázatírás, pályázatfigyelés

A 2017-es év, a 2016-os évhez hasonlóan kiemelten eredményes volt, mely során összesen 8 pályázat került előkészítésre és benyújtásra, amelyből 4 pályázat nyert támogatást összesen 253,9 M Ft értékben, és további 3 pályázat elbírálása van még folyamatban 377,5 M Ft értékben.



A pályázati felhívásokon elnyert támogatási összeg 2015-től.

1.3. Fizikai megvalósítás, kivitelezés

A 2017. év kiemelkedőnek tekinthető a kivitelezés terén. Az év során összesen 9 fejlesztési projekt megvalósítására került sor összesen 219 M Ft értékben az alábbi táblázat szerint.

Projekt megnevezése	Építési költség (nettó)	Áfa	Építési költség (bruttó)
Gyermekorvosi rendelő korszerűsítése	8 498 709 Ft	2 294 651 Ft	10 793 360 Ft
Téglagyári épület bontása	2 657 625 Ft	717 559 Ft	3 375 184 Ft
Kvassay Jenő Általános Iskola B épület energetikai korszerűsítése	22 011 417 Ft	5 943 083 Ft	27 954 500 Ft
Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítése	22 396 376 Ft	6 047 022 Ft	28 443 398 Ft
Polgármesteri Hivatal fűtés korszerűsítés	3 997 000 Ft	1 079 190 Ft	5 076 190 Ft
Damjanich, Molnár Ferenc, Szent István utca szilárd burkolatának felújítása	48 759 751 Ft	13 165 133 Ft	61 924 884 Ft
Családsegítő központ átépítése	45 767 567 Ft	12 357 243 Ft	58 124 810 Ft
Sebességmérő táblák elhelyezése	3 923 000 Ft	1 059 210 Ft	4 982 210 Ft
Térfigyelő kamerarendszer fejlesztése	14 500 000 Ft	3 915 000 Ft	18 415 000 Ft
Összesen	**172 511 445 Ft**	**46 578 091 Ft**	**219 089 536 Ft**

Damjanich, Molnár Ferenc, Szent István utca szilárd burkolatának felújítása:







Polgármesteri Hivatal energetikai korszerűsítése:





Családsegítő központ átépítése:





Sebességmérő táblák elhelyezése, térfigyelő kamerarendszer fejlesztése:

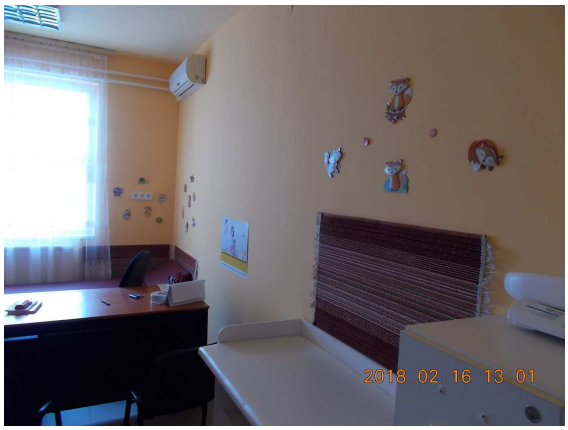






Gyermekorvosi rendelő korszerűsítése:





2. Vagyongazdálkodási és vagyon-nyilvántartási ügycsoport ügytípusai

Az önkormányzati vagyon nyilvántartása, az ingatlanok értékesítésének és vételének előterjesztése, és az önkormányzati vagyont érintő földhivatali eljárások (telekalakítási eljárások) lebonyolítása tartozik az iroda feladatai közé.

Az idei évben 4 db ingatlan értékesítéséről hozott döntés a képviselő-testület összesen 10,9 M Ft értékben.

3. Közmű és energetika ügycsoport

A települési műszaki infrastruktúra gerincét adó közműhálózatok nincsenek önkormányzati tulajdonban, ezért a település fejlesztése érdekében kiemelten fontos az érintett közműszolgáltatókkal az együttműködés.

A naprakész közműadat nyilvántartás összeállítása megkezdődött. Digitális állományban rendelkezésre állnak az ELMŰ Hálózati Kft., a Tigáz-DSO Kft., a Digi Kft. hálózatának és a szennyvízhálózat nyomvonala. Egyeztetés zajlik továbbá a DMRV Zrt. és az Invitel Zrt. munkatársaival a digitális állományok beszerzésével kapcsolatban.

Az önkormányzati tulajdonú ingatlanok elektromos energia és földgáz energia ellátásához az energiakereskedők megversenyeztetése az iroda feladata.

4. Terület- és településfejlesztési ügycsoport

A település fejlesztési irányainak meghatározásához és a település helyi erőforrásainak hatékony felhasználását segítik elő a település rendezési tervei és fejlesztési dokumentumai. 2017. évben a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény előírásai szerint elkészítésre került Őrbottyán településképi arculati kézikönyve és településképi rendelete, amely új szabályozási keretet hoz létre a helyi építkezések vonatkozásában.

A település zöldfelületi fejlesztési irányvonalainak meghatározásához kidolgozásra került Őrbottyán zöldfelületi fejlesztési koncepciója is, amely meghatározza azokat a főbb arculati elemeket, és fejlesztési irányokat, amelyeket érvényesíteni kell különböző településfejlesztési projektek megvalósítása során.

Elkezdődött továbbá a tóparti üdülőterület belterületbe vonásának előkészítése, mely méretéből adódóan a település egyik legjelentősebb településfejlesztési projektjének számít.

5. Hatósági ügycsoport

Az iroda, mint Építésügyi Tájékoztatási Pont is, maradéktalanul ellátta feladatát, egyben elvégezte a Vác város jegyzője, mint I. fokú építésügyi hatóság, valamint a Járási Kormányhivatal azonos szakmai szervei részére nyújtott kiegészítő, kisegítő, adatszolgáltató és jogsegély tevékenységet, valamint Hivatalunk illetékességébe és hatáskörébe tartozó műszaki érintettségű hatósági feladatait.

Feladatkörükbe tartozó ügyek és azok 2017. évi főbb számai:

- építési ügyek és iratanyagok megküldése: 103 db
- hatósági bizonyítvány, igazolás kiadása: 26 db
- telekalakítás: 30 db

- közútkezelői, közműkezelői, tulajdonosi, üzemeltetői hozzájárulások: 49 db

Az Iroda feladata és jogosítványa továbbá:

- a TAKARNET hozzáférés kezelése és nyilvántartásának vezetése,
- fakivágás engedélyezése
- közbeszerzések,
- szennyvíz-elvezetési projekt utómunkálatai, ügyféli panaszok kezelése,
- településrendezési feladatok.

Az Iroda felszereltsége az elmúlt években kiemelkedően javult, a munka elvégzéséhez szükséges, valamint az azt megkönnyítő technikai feltételek rendelkezésre állnak

Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda személyi állománya a 2017-os év folyamán is változott, 5 fővel működött. Az iroda látja el az önkormányzat, a hivatal, a családsegítő szolgálat, a művelődési ház és könyvtár, az óvoda és az Őrbottyáni GAMESZ költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve szakmai irányító jellegű tevékenységet.

Az iroda feladatkörei ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törtvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet határozza meg.

2017-es év során is kiemelt feladat volt a tárgyévi elemi költségvetés kidolgozása, a zárszámadási rendelet elkészítése. A 2017. évi költségvetési rendeletet év közben két alkalommal volt szükséges módosítani.

A költségvetési előirányzatok év közbeni változásáról – jogszabálynak megfelelően – előirányzat analitikát kell vezetni. 2017-ben a pénzforgalomban és az egyéb naplókban könyvelt tételek száma intézményenként

Őrbottyáni Gamesz:	48 300
Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal:	7 815
Művelődési Ház és Könyvtár:	5 814
Őrbottyáni Napközi Otthonos Óvoda:	7 700
Köznevelési Társulás:	755
Önkormányzat:	26 224
Összesen:	70 384

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az iroda feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, amely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése,
- az önkormányzat és intézmények számviteli politikájának, számlarendjének, kötelezettségvállalási-, értékelési-, és leltározási, valamint a belső kontrollrendszer szabályzatának betartása,
- havi finanszírozási ütemterv és likviditási terv elkészítése a likviditás folyamatos biztosításához,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalványrendeletek elkészítése),
- banki és házi pénztári kifizetések,
- mutatószám felmérések jelentése és elszámolása,
- pénzügyi befektetésének nyilvántartása, szabad pénzeszközök átmeneti lekötése,
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé történő adóbevallások elkészítése (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó),
- havi időszaki költségvetési jelentés készítés a Magyar Államkincstár részére,
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, költségátalány, bérlet, SZÉP kártya, telefonadó, , egészségügyi költségtérítés

/szemüveg/, adóköteles természetbeni juttatás, jutalom, kitüntetés, díj stb.) számfejtése és annak pénzügyi teljesítése,

- kimenő és beérkező számlák analitikus nyilvántartása,
- az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartásának vezetése,
- az éves leltár kiértékelésével kapcsolatos feladatok,
- a számlázási feladatok,
- bevételek beszedése
- egyéb adatszolgáltatások teljesítése (KSH, ÁSZ, Oktatási Hivatal).

Az év közben jelentkező vagyon-nyilvántartással kapcsolatos feladatok, úgymint az eszközök nyilvántartása, valamint az ahhoz kapcsolódó különféle mozgások az analitikus rendszerben rögzítésre kerültek. A szükséges kapcsolódó egyeztetések, leltárak megtörténtek.

A jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek nyilvántartására az önkormányzat és intézményei tekintetében is a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzatnak megfelelően kerül sor.

Szervezési Iroda

Az Iroda létszáma 2017-ben 6 fő volt. Az iroda feladata a polgármester, jegyző munkájának segítése, ügyiratok iktatása, telefonhívások kezelése, ügyfelek és vendégek fogadása, a képviselő-testületi anyagok összegyűjtése és kezelése, a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyvezetése, az intézményekkel és a civil szervezetekkel való kapcsolattartás, és a munkaügyi iratok kezelése. A hivatalban dolgozó közterület-felügyelők is az irodához tartoznak, közvetlen jegyzői irányítással látják el feladatukat.

A Szervezési Iroda munkatársa látja el az önkormányzat valamennyi munkavállalójának foglalkoztatásával összefüggő személyzeti munkát, a köztisztviselő továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos feladatokat, a foglalkoztatással kapcsolatos ügyintézést, valamint ellátja a közfoglalkoztatással kapcsolatos teendőket. Az ezzel kapcsolatos dokumentálás és számfejtés minden esetben a KIRA rendszerben (Központi Illetményszámfejtő Rendszer) történik. Jelentéseket készít a KSH, a Magyar Államkincstár és a Munkaügyi Központ felé.

A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A szabályozás értelmében az előírt mennyiségű továbbképzést 4 éves képzési ciklus alatt kell teljesíteni. Képzési kötelezettségének valamennyi képviselő eleget tett.

A Szervezési iroda feladatai közé tartozik még:

- A központi irattári feladatok ellátása, az irattár kezeli a hivatalban keletkezett, már irattárazott iratanyagokat. Az irattározási feladatokat megbízási szerződés keretében látjuk el. Az irattár feladatai közé tartozik a selejtezések elvégzése (jegyzőkönyv készítése, Levéltárral történő engedélyeztetése), iratok, iratanyagok átvétele, ellenőrzése, rendszerezése és betárolása. Hivatalunkban keletkezett megsemmisítésre szánt iratanyagok elszállításának megszervezése is az irattár feladatai közé tartozik.

- A hirdetmények nyilvántartásba vétele, helyben szokásos módon történő közzététele (hirdetőtáblán való kifüggesztése), majd a határidő lejártát követően azok visszajuttatása az illetékes szervhez. A tavalyi évben 50 db hirdetmény került kifüggesztésre, majd visszaküldésre.

- A postabontással, központi érkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, itt történik a beérkező ajánlott, tértivevényes és sima postai küldemények, illetve csomagok átvétele, érkeztetése, válogatása valamint iktatása, majd továbbítása az ügyintézőknek.

- A közérdekű adatok igénylésével és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása, valamint gondoskodni arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti közérdekű adatok határidőben megjelenjenek a város honlapján.

- A közérdekű hirdetmények, közlemények megjelentetése az önkormányzat hirdetőtábláján, honlapján, valamint az Őrbottyáni Hírmondó újságban.

- A termőföldre vonatkozó adás-vételi és haszonbérleti szerződések hirdetményi úton történő kifüggesztése, hiszen a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint a termőföld vagy tanya eladása

vagy haszonbérbe adása esetén a tulajdonos az ajánlatot köteles a hivatal hirdetőtábláján kifüggesztetni. 2017-ben 31 kifüggesztésre irányuló kérelem került kifüggesztésre.

Közterület-felügyelők

A településen végzett munkájuk során a közterület-felügyelők elsődleges feladata az önkormányzati rendeletekben foglaltak betartatása, a közterületek jogszerű használatának ellenőrzése, a bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében való közreműködés, a köztisztasági, a jegyző állatvédelmi hatósági feladatainak ellátása és az állattartási szabályok betartásának ellenőrzése, valamint az ezekkel kapcsolatos lakossági panaszok, bejelentések kezelése.

Kollégáim minden esetben közreműködtek a városi rendezvények biztosításában.

Az elmúlt év tapasztalatai alapján elmondható, hogy az egyik legnagyobb problémát jelentő közterületen történő engedély nélküli tárolások száma (az ingatlan előtt lerakott konténer, söder, zúzott kő, roncsautó stb.), jelentősen csökkent a közterület-felügyelők hatékony fellépésének eredményeképpen.

A közterületen felhalmozott szemét, valamint az illegális szemétlerakások száma és mennyisége sajnos nem csökken, a tavalyi évben több esetben is került sor bírság kiszabására.

A közterületen kóborló kutyák sajnos továbbra is nagy problémát jelentenek. A legtöbb esetben a rossz kerítés miatt kiszökő ebekről van szó, de nagyon sok a gazdátlan, chip-pelés nélküli kóbor kutya. A tavalyi év során több esetben is bírság kiszabására került sor az ebek közterületen történő kóborlása, illetve az állategészségügyi ellátások hiánya (oltás, és /vagy chip hiánya) miatt.

Problémát jelentenek még a gondozatlan, gazos, gyomos ingatlanok, melyek karbantartása érdekében először felszólító levelek kerülnek kiküldésre az ingatlanok tulajdonosainak. A felszólításra nem reagáló ingatlantulajdonosokkal szemben szankciókkal élhetünk és élünk is az elmúlt évben is több olyan ingatlantulajdonos kapott felszólító, figyelemfelhívó levelet, akinek az ingatlanáról vagy az ingatlan előtti részről növényeik belógtak az úttestre, vagy elérték a villanyvezetékeket, akiknek az ingatlanuk gazos, elhanyagolt.

A szövegesen kifejtett feladatok számszaki adatait az alábbi táblázat tartalmazza (ügyirat statisztika):

	2017. évi ügyiratszám
közterület foglalási engedély kiadása	31
ingatlan rendbetételére történő felszólítás (eljárás)	36
állatvédelmi ügyek	25

A fenti táblázatban nem jelennek meg azok az ügyek, melyek szóbeli felvilágosítással eredményesen kezelhetők voltak, továbbá nem jelennek meg azok a bejelentések, amelyek az útépítéssel és az utak állapotának javításával, az utak karbantartásával kapcsolatosak. Ezeknek a bejelentéseknek a kezelése ugyanis nem a közterület-felügyelők feladata. A közterület-felügyelők az ilyen típusú jelzéseket a továbbítják az Őrbottyáni GAMESZ-hoz.

Az ügyirat-statisztika a közterület-felügyelő esetében is viszonyítási pontot jelent inkább, hiszen az ő feladatellátása során sem az ügyirat „gyártása" a fő szempont, hanem az állampolgár problémájának megoldása, a kialakult jogszabálysértés megszüntetése, a közbiztonság helyreállítása.

Képviselő-testület, bizottságok

A képviselő-testület a 2017-ben 20 ülést tartott. A képviselő-testületi üléseket bizottsági ülések előzték meg.



Az elmúlt év folyamán a képviselő-testület a 20 ülésen 105 előterjesztést tárgyalt és 13 rendeletet fogadott el és 204 határozatot hozott. Az előterjesztések szinte mindegyikét a hivatal munkatársai készítették. A testületi ülések és előterjesztések nagy száma miatt azt mindenképpen el kell mondani, hogy az anyagok elkészítése megfeszített munkát követel meg azoktól a kollégáktól, akik ezeket a testületi anyagokat készítik, hiszen ezt a feladatot mindenki a hatósági munkája mellett végzi.

A képviselő-testület és a bizottságok üléseiről készült jegyzőkönyvek a Pest Megyei Kormányhivatal részére megküldésre kerültek. A képviselő-testületi üléseken hozott határozatokról a jegyzőkönyv aláírását követően határozati kivonatok készülnek, melyek az illetékes kollégákhoz kerülnek, akiknek feladata a határozat végrehajtása.

Házszámozás

A Hivatal 2017-ben végzett munkáját alapvetően meghatározta a közterületek átnevezése és a házszám-megállapítása tárgyában 2016-ban elindult projekt. A projektben valamilyen formában és mértékben a Hivatal minden munkatársa részt vett, napi feladatainak ellátásán felül.

A hatósági döntéseket hirdetményi úton, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján tettük közzé. Amennyiben a Hírmondó lapzártája lehetővé tette, az aktuális döntések ott is megjelentek, de a dokumentumok folyamatosan feltöltésre kerültek az Önkormányzat honlapjára is.

A kollégák csak 2017-ben 849 munkaórát töltöttek azzal, hogy a személyi adat és lakcím-nyilvántartásban, majd a központi címregiszterben rögzítették a címváltozásokat, végezték a lakcímkártyák legyártásához szükséges előkészítő munkákat, megszervezték lebonyolították a lakcímkártyák kiosztását, valamint végezték a közszolgáltatók, a hatóságok felé a változások bejelentését, továbbá az utómunkálatokat. Ez a 849 óra nem tartalmazza azt a rengeteg munkaórát, ami a település helyszíni bejárásával járt.

Kifejtve, hogy mit is tartalmazott ez az összességében több mint ezer munkaóra:

Ahhoz, hogy az utcák átnevezése/elnevezése és a házszám-megállapítási folyamat 2017-ben is zökkenőmentesen haladhasson a kollégák 2017-ben is végezték a címellenőrzéseket. Ez Őrbottyán tekintetében összesen körülbelül 3000 ingatlant jelentett. A címellenőrzés során körülbelül 28 karakterből álló ingatlan nyilvántartási azonosítót, xy koordinátákat és Őrbottyán címeit rögzítették fel a rendszerben. Körülbelül 1000 ingatlan volt Őrbottyánban, amihez csak annyi volt a nyilvántartásban hozzárendelve, hogy Őrbottyán.

A helyszíni bejárások előkészítéséhez a műszaki iroda munkatársai a korábban megvásárolt programmal a digitális térképből kinyomtatták az adott utcát érintő térképszelvényeket, már rátéve az új tervezett házszámokat. A kollégák előre ütemezetten, gyalogosan járták a települést és végezték az egyes ingatlanok házszám-megállapításhoz szükséges beazonosítását.

Ez sok esetben elég nehéz volt, mert a házszámok nagyon kevés ingatlanon voltak és vannak kint. Itt kerültek beazonosításra azok is, ha egy ingatlanon két épület van. Közben rögzítésre került az is, hogy hol és milyen formában helyezkednek el az új táblák, a kerítésen vagy oszlopon, mettől-meddig tart a számozás a táblán, tehát ezeket is mind egyesével kellett végignézni.

A helyszíni bejárások alkalmával a hivatal munkatársai ezen felül adófelderítési tevékenységet is végeztek, valamint egyéb helyi rendeletek szabályait sértő tevékenységet, mulasztást is rögzítettek, melyek miatt hatósági eljárások indultak.

A bejárás alapján kerültek összeállításra azok a táblázatok, melyek a tényleges helyszíni szemle alapján a régi házszámokat összepárosítva tartalmazzák az új házszámokat. A táblázat adatait négy nyilvántartásból ellenőrizték a kollégák: tulajdoni lap, címnyilvántartás, térkép és a lakosok címe. A jelentős anomáliák miatt ez egy több napos részfeladat volt, ráadásul az ellenőrzést kétszer végeztük el, hogy ne legyen benne hiba.

Ezt követően kerültek kifüggesztésre a határozatok, közben a kollégák felrögzítették a nyilvántartásban az új címeket. Ez nagyon nagy odafigyelést igénylő folyamat volt, így ezt ketten vagy három csinálták általában, ilyenkor újabb ellenőrzést hajtottak végre, hogy a lakosok közül mindenkinek meglegyen a lakcíme. Ez például a Bartók Béla utca esetében 92 végrehajtási esemény rögzítését jelentette, illetve körülbelül ugyanennyi volt az új „párja”, a Puskás Ferenc utca felrögzítése is. Tehát a legtöbb utcánál majd 200 ilyen logikai sorozatot kellett rendszerbe fűzni, ahhoz, hogy átvezethető legyen az új cím. Ilyenkor még javításokat végeztünk annak érdekében, hogy minden lakos jó címen szerepeljen.

Összességében jelentősen megnehezítette ezt a részfeladatot, hogy 2017. június 1-jével elindult a Központi Címregiszter rendszere, amelyben a hátralévő feladatokat végeztük. A rendszer nagyon nehezen volt kezelhető, számos hibával működött, ami szinte megoldhatatlan feladatot és jelentős plusz terhet jelentett a kollégáknak.

A lakos beazonosításához szükséges adattáblázatokat a határozat jogerőre emelkedését követően küldtük meg az okmányirodának, ahol a lakcímkártyák legyártását végezték. Közben zajlott a lakosok első körös értesítése. Az ingatlantulajdonosoknak és a cégeknek külön levél lett kiküldve, melyben tájékoztattuk őket is a lehetőségről, hogy a változás bejelentést az önkormányzat átvállalja.

A Deltaregister Kft. a megküldött adattáblák alapján elkészítette a meghatalmazásokat, melyeket nyomtattunk, sokszorosítottuk a határozatokat, ezek egy-egy utca tekintetében több 100 darabot jelentettek. A lakcímkártya-osztáshoz átvételi elismervények is készültek, amelyhez a kollégák egyesével gépelték fel az új lakcímkártyák számát, hogy amikor a lakosok átveszik, akkor nekik már csak aláírni kelljen.

Jelentős logisztikát jelentett a dokumentumok szétválogatása, csoportosítása, a lakcímkártya osztáshoz előző nap be kellett rendezni a termet, elvégezni az informatikai beállításokat. A lakcímkártyaosztás általában pénteki és szombati napokon volt teljes nap: pénteken 7:30-tól 18:00-ig, szombaton pedig 8:00-tól 18:00-ig. Ez a feladat minimum 4 kollégát igényelt, két párban végezték a munkát, kiegészülve a DeltaRegister Kft. munkatársával. A lakcímkártyák kiosztásakor azonban nem csak a lakcímkártya cseréjét bonyolítottuk le, hanem megtörtént a közműszámlák beszkennelése, a határozatok és egyéb nyomtatványok kiosztása is. Ennek során mindig igyekeztünk kezelni a felmerülő problémákat, egy-két indulatosabb ügyféltől eltekintve, minden problémát meg tudtunk oldani. Ezt követően a második körös lakossági értesítőt már tértivevényes küldeményként küldtük el azoknak, akik a megadott napokon nem vették át a lakcímkártyájukat.

A lakossági terhek enyhítése érdekében a Váci Járási Földhivatallal, a Váci Járási Hivatal Családtámogatási Osztályával és a Nyugdíjfolyósító Igazgatósággal lefolytatott egyeztetések eredményeképpen az önkormányzat a címváltozással összefüggő bejelentési kötelezettség teljesítését az érintett lakosoktól átvállalta. Ez hatalmas adminisztrációs terhet jelentett a hivatalnak és jelentős irodaszer és postaköltség növekedést eredményezett az önkormányzatnál.

A gyakorlatban megjelenő, hosszú évekre, évtizedekre visszanyúló anomáliák megoldása folyamatos és egyedileg kezelendő ügyeket okozott, mely jelentős munkaidőt kötött le. Jelentősen megnőtt a lakcím érvénytelenítési eljárások száma, mert sokszor a lakcímkártyák átvételekor szembesültek az emberek azzal, hogy számukra esetleg teljesen ismeretlen emberek vannak bejelentkezve az ő ingatlanukra, akik általában az egy-kettővel előtti tulajdonosi kört takartak.

A hivatal dolgozói munkaköri feladataik ellátásán felül, munkaidőn túl és hétvégén végezték a felsorolt tevékenységeket. Elmondható, hogy szinte az egész hivatal részt vett ebben a munkában, és azt gondolom, hogy az összefogás és együttműködés nélkül nem sikerült volna lezárni ezt a hatalmas munkát, amellyel felszámoltunk egy több mint 30 éve fennálló problémakört.

A 2017. szeptember 30. napjával lezárult több mint 2 éves folyamat eredményeképpen településünkön összesen 24 utca kapott új nevet és 54 utcát érintett a házszám-megállapítás. A Váci Okmányiroda munkatársai az érintett őrbottyáni lakosoknak 5 730 darab lakcímkártyát gyártottak le. A hivatal munkatársai közreműködtek abban, hogy a közszolgáltatók felé a változások bejelentésre kerüljenek. A DeltaRegister Kft. munkatársával együttműködve több mind 6 000 tranzakciót indítottunk a közműszolgáltatók felé a következő szolgáltatási ágakban: gáz, elektromos áram, víz, hulladékszállítás, telefon, internet szolgáltatás.

A közműszolgáltatók nagy részének sikerült elsőre az adatok átvezetése, azokkal a szolgáltatókat, akik ezt saját hibájukból nem jól tették meg, felvettük a kapcsolatot és minden segítséget megadtunk nekik a határozatban foglaltak helyes értelmezésére.

A lebonyolítás kezdeti nehézségeit követően a lakossági visszajelzések, észrevételek segítségével a hivatal munkatársainak sikerült a felmerült problémákat megoldani és a hatóságok, szolgáltatók együttműködésével zökkenőmentessé tenni a lakcímkártyák átvételét és a változások átvezetését. A fenti adatok mutatják, hogy a Képviselő-testület által meghozott döntések végrehajtása a hivatal munkatársai számára hatalmas és folyamatos munkát jelentett, melyet magas színvonalon és reményeink szerint a lakosság megelégedésével végeztek.

Egyéb információk

A Polgármesteri Hivatal kapcsolatrendszere az állami irányításban szerepet játszó hatóságokkal, illetve az önkormányzati igazgatásban a Képviselő-testülettel valamint más települések hivatalaival, önkormányzataival áll fenn.

A hivatal folyamatosan együttműködik a Váci Járási Hivatallal, valamint a Pest Megyei Kormányhivatallal.

Hivatalunk fölött a törvényességi ellenőrzést a Pest Megyei Kormányhivatal látja el. A Kormányhivatal 2017-ben munkaügyi ellenőrzést folytatott a hivatalunknál.

A Hivatal munkáját az ügyiratforgalmi statisztikán kívül olyan feladatok is jellemzik, amely számszerűsíthetően ebben a formában nem mérhetők. Egyrészt a pályázatokkal, beruházásokkal kapcsolatos teendők, melyek, bár egy-egy főszámos ügyiratot jelentenek, időnként jelentős számú alszámmal, mégis ezeken felül nem lehet számszerűen bemutatni azt a mennyiségű adatszolgáltatást (telefonálást, fénymásolatot, hitelesített példányt, e-mailt stb.) amely ezen feladatok teljesítéséhez szükséges. Mint ahogy munkaórában nem mérhető az önkormányzat peres ügyeivel kapcsolatos előkészítő és adatszolgáltató munka, hiszen a jogi képviselő, a bíróság előtt akkor tudja az önkormányzatot tisztességgel képviselni, ha a szükséges információkkal és dokumentumokkal rendelkezik. A szükséges anyagok rendelkezésre bocsátása több esetben is jelentős óraszámú irattárban történő kutatómunkát jelentett.

Ugyancsak az ügyiratforgalomban be nem mutatható a személyes és telefonon történő kapcsolattartás az ügyfelekkel és más hatóságokkal, amelyek legalább olyan mértékű időt igényelnek, mint a konkrét ügyiratforgalom alapján történő ügyintézés. Ezen személyes kapcsolattartás részben azokhoz a feladatokhoz kapcsolódik, amelyben hatáskörrel rendelkezik az önkormányzat, illetve a jegyző, viszont legalább ilyen mértékben kell kapcsolatot tartanunk a lakossággal olyan ügyekben, amelyek más hatóságok feladatkörébe tartoznak. Ezzel kapcsolatosan felvilágosító, jogszabály ismertető, tanácsadói munkát végez a hivatal szinte valamennyi dolgozója.

Már az előző évek beszámolóiban is írtam, és ez azóta sem változott, hogy jelentős nehézséget okoz a hivatali munkavégzésben az egyre több területen megjelenő jogbizonytalanság. A szabályozás, a jogszabályok szinte havonta változnak, és ezt sem a felettes szervek, sem a számítógépes programok nem tudják naprakészen követni. A felettes szervek nem tudnak iránymutatást adni, hiszen ők maguk is egyidejűleg értesülnek bizonyos változásokról. Jelentős időt és energiát kötnek le a folyamatosan jelentkező azonnali adatkérések.

A hivatalban valamennyi munkakörben a jogszabályokban foglaltaknak megfelelő végzettségű köztisztviselőt foglalkoztatunk.

A köztisztviselői állományból 12 fő rendelkezik felsőfokú iskolai végzettséggel. A jogszabályban előírt alap- és szakvizsga letételi kötelezettségét eddig minden munkatársunk sikeresen teljesítette.

A Hivatalra háruló egyre több és sokrétűbb feladatot annak ellenére sikerült magas színvonalon ellátni, hogy bár az előző évekhez képest csökkent, de a létszámhoz mérten viszonylag magas a fluktuáció, melynek csökkentésére túl sok eszköz nem áll rendelkezésünkre.

Ez azonban a közszféra általános helyzetével, javadalmazásával, munkatársaink piaci viszonyok között is keresett szakmai végzettségével van összefüggésben és nem a munkatársi vagy emberi kapcsolatokra vezethető vissza.

Azt viszont - az elmúlt évek beszámolóitól eltérően - örömmel írhatom le, hogy a munkakörülmények színvonalának javítása érdekében előrelépés történt a hivatal épülete tekintetében. A kormány még 2016-ban a „Széchenyi 2020" keretében pályázatot írt ki a települési önkormányzat kizárólagos tulajdonában vagy vagyonkezelésében álló középületek energiahatékonysági felújítása érdekében. Az önkormányzat 2016 nyarán benyújtotta a pályázatot, és a kiíró 2017-ben hozott döntésének megfelelően, pályázati forrásból valósulhatott meg a hivatal energetikai korszerűsítése, melynek során sor került a nyílászárók cseréjére és az épület külső szigetelésére, valamint napelemes-rendszer kiépítésére.

A 2017-es évben sor kerülhetett továbbá a hivatal fűtésrendszerének korszerűsítésére, a kazán és a radiátorok cseréjére.

A tárgyi feltételek biztosítására igyekszünk kiemelt figyelmet fordítani és a lehetőségekhez mérten mindenki számára biztosítani azokat. Ezen a téren nagy hiányosságok nincsenek. A számítógépes állomány fejlesztése, cseréje folyamatos a 2017-es évben az 2018. január 1-jei ASP rendszerhez történő csatlakozáshoz - pályázat alapján - több új számítógép, monitor, kártyaolvasó is beszerzésre került.

Mint ahogyan az elmúlt években, 2017-ben is sor került néhány irodabútor cseréjére.

A munkatársak nagy részétől megfeszített munkát kíván az, hogy a szolgáltatási színvonal ugyanazon nagyságú személyi állomány, de fokozottabb igénybevétel mellett, a szigorodó követelményrendszerrel egyidejűleg ne csökkenjen.

Mindenképpen meg kell említenem a beszámolóban az ASP rendszer bevezetésével kapcsolatosan megtett intézkedéseket:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. §-a kötelezően bevezetni rendeli az önkormányzati feladatok végzését segítő és szabályozó informatikai rendszert, az ASP-t (Application Service Provider). Önkormányzatunknak 2018. január 1-től kellett csatlakoznia ehhez a rendszerhez. Az ASP-szolgáltatás fontos eleme, hogy nem magát a számítógépes programot kell megvásárolni és feltelepíteni a gépre, hanem egy távoli szolgáltató központtól szolgáltatásként vehetők igénybe az alkalmazások.

Az önkormányzatok tehát az ASP-központtól szolgáltatásként veszik igénybe a feladataik ellátásához szükséges alkalmazásokat, így biztosítva az ügyfelek hatékony kiszolgálását, valamint a szakfeladatok ellátásának informatikai támogatását.

Az Mötv. 114. § (1) bekezdése szerint a helyi önkormányzatoknak olyan informatikai rendszert kell működtetniük, amely biztosítja a feladatellátás egységes szabályok szerinti elvégzését és az állami informatikai rendszerrel való összekapcsolhatóságát. Mindez a folyamatos pénzügyi ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A megvalósítás érdekében önkormányzatunknak is csatlakozniuk kellett ahhoz a számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazás-szolgáltatást nyújtó elektronikus információs hálózathoz, amelyet az állam a Magyar Államkincstár útján működtet.

Az ASP szakrendszerek a következők:

a) iratkezelő rendszer,

b) önkormányzati települési portál rendszer,

c) elektronikus ügyintézési portál rendszer (elektronikus űrlap szolgáltatással),

d) gazdálkodási rendszer,

e) ingatlanvagyon-kataszter rendszer,

f) önkormányzati adórendszer,

g) ipar- és kereskedelmi rendszer,

h) hagyatéki leltár rendszer.

Mindezekhez tartozik egy olyan keretrendszer, amely biztosítja az egységes felületet és hozzáférést, az egységes felhasználó- és jogosultságkezelést, valamint a rendszerszintű menedzsment (üzleti) funkciók elérését. Tartozik továbbá hozzá olyan támogató rendszer, amely tartalmazza a napi adminisztratív, ügyfélszolgálati és működtetési feladatokat rögzítő alkalmazásokat. A csatlakozást támogató felkészülési időszakban a hivatal munkatársai a rendszer csatlakozásához szükséges ismeretek elsajátítása érdekében a 2017-es év során a Magyar Államkincstár által szervezett továbbképzéseken vettek részt, e-learning tanfolyamokat végeztek el annak érdekében, hogy az átálláshoz szükséges információkat megismerhessék és rendelkezzenek a rendszer használatához elengedhetetlen alapvető gyakorlattal. El kell mondani, hogy a rendszerhez történő csatlakozás rengeteg előkészítő munkával járt, hiszen az adatok ellenőrzését, migrálását, a rendszer működésének megismerését a már meglévő és alapjában véve nem kevés munka mellett kellett mindenkinek elvégeznie. Elmondhatom, hogy az eddigi tapasztalatok azt mutatják, hogy ezt a feladatot sikeresen oldottuk meg, a hivatal részéről az ASP rendszerhez történő csatlakozást teljesítettük.

Összefoglalva a 2017-es évet, ismét szeretném és fontosnak tartom kihangsúlyozni, hogy a hivatal munkatársai törekednek az ügyfélbarát ügyintézésre. Azt is el kell ismerni, hogy munkatársaimnak egyre növekvő követelményeknek kell megfelelniük, ami egyrészt a folyamatosan változó jogszabályi feltételeknek köszönhető, másrészt a képviselő-testület és a lakosság egyre nagyobb elvárásából adódik.

A hivatal személyi állománya 2017-es év során is törekedett arra, hogy a mai közigazgatással szemben támasztott követelményeknek, az olykor hektikusan változó jogszabályoknak megfeleljen, munkájával a település lakosságát szolgálja és az önkormányzat tevékenységét segítse. Természetesen a feladatok ellátása során óhatatlanul követünk el hibákat, de az elmúlt évek ellenőrzéseinek eredményei, az esetlegesen másodfokra eljutó ügyek kimenetelei mind azt mutatják, hogy a kollégák jó színvonalon dolgoznak. Munkájukat ezúton is szeretném nekik megköszönni.

Köszönöm a képviselő-testület egész éves támogatását, a munkánkhoz nyújtott segítséget és kérem, hogy vitassa meg és fogadja el a hivatal 2017. évi beszámolóját.

2. ELŐZMÉNYEK, A TÁRGYALANDÓ TÉMAKÖRBEN HOZOTT KORÁBBI KÉPVISELŐ-TESTÜLETI DÖNTÉSEK, ÉS AZOK VÉGREHAJTÁSÁNAK ÁLLÁSA

3. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

4. KÖLTSÉGKIHATÁSOK, ILLETVE A KIADÁS FEDEZETÉT BIZTOSÍTÓ KÖLTSÉGVETÉSI SOR MEGNEVEZÉSE

Költségkihatása nincs

5. AZ ILLETÉKES BIZOTTSÁG VÉLEMÉNYE

A Humánügyi bizottság a határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

Az Ügyrendi bizottság a határozati javaslatot a képviselő-testületnek elfogadásra javasolja.

6. HATÁROZATI JAVASLAT

Őrbottyán Város Önkormányzat Képviselő-testületének……./2018. (II. 28.) számú határozata az Őrbottyáni Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról szóló beszámolójáról

Őrbottyán Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a jegyző beszámolóját a Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról elfogadja.

Őrbottyán, 2018. február 15.