

# Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete



2318. Szigetszentmárton, Telkes u. 10.

Tel.: 06-24-456-325

e-mail: [jegyzo@szigetszentmarton.hu](mailto:jegyzo@szigetszentmarton.hu)

Ügyiratszám: I./168 - ... / 2022.

**Törvényességi szempontból  
ellenőrizte és jóváhagyta:**

P.H.

**Dr. Cseh Balázs  
jegyző**

## ELŐTERJESZTÉS

***Szigetszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testületének  
2022. május 24. napi rendes, nyilvános testületi ülésére***

<b>TÁRGY</b>	8.) Beszámoló a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal 2021. évi működéséről
<b>ELŐTERJESZTŐ</b>	Dr. Cseh Balázs jegyző
<b>KÉSZÍTETTE</b>	Dr. Cseh Balázs jegyző
<b>MEGHÍVOTTAK</b>	-
<b>MELLÉKLETEK</b>	- Beszámoló a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal 2021. évi működéséről
<b>TÁRGYALÁS MÓDJA</b>	nyílt
<b>DÖNTÉSHOZATAL</b>	egyszerű szótöbbséggel

***Tisztelt Képviselő-testület!***

Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jegyzőjének évente be kell számolnia Szigetszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Hivatal működéséről. A beszámoló számba veszi a Hivatal egyes irodáinak tevékenységét és munkáját, hogy a képviselők és a lakosság minél teljesebb képet kaphasson az ott elvégzett munkáról.

Az írásos beszámolót az előterjesztés melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést és a javaslatot elfogadni szíveskedjen.

**S z i g e t s z e n t m á r t o n**, 2022. május 19.

**Dr. Cseh Balázs sk.**  
**jegyző**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

**Döntés a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról**

*Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogja.*

***Felelős:*** Bencs Tamás polgármester  
***Határidő:*** azonnal

**Melléklet:**

## **Beszámoló**

### **a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal 2021. évi működéséről**

**I. A Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal általános bemutatása**

Magyarországi helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva ezzel azt, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozhatják meg működését.

A Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelenlegi szervezete Szigetszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján került kialakításra.

**I.1. Személyi feltételek**

A Hivatal teljes állományi létszáma mindösszesen 7 + 1 fő hivatalsegéd = 8 fő. A 8 főből 1 fő dolgozott részmunkaidős álláshelyen és csak időszakosan volt betöltetlen álláshely. Az apparátus az előbbieket szerint 2021. évben 8 aktív fővel működött. Ez egészül ki a hivatal vezetésével megbízott jegyző személyével, tehát összesen 9 fővel működik hivatalunk. Az aktív állományból 4 fő rendelkezik felsőfokú végzettséggel. Minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott képesítéssel, sőt néhányan speciális területet átölelő OKJ-s, illetve felsőfokú szakképesítéssel során szerzett ismeretanyaggal is bírnak.

**I.2. Tárgyi feltételek**

A Hivatal a felújításra szoruló 2318 Szigetszentmárton, Telkes utca 10. szám alatti ingatlanban végzi a tevékenységét.

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

**I.3. Szervezeti struktúra**

A Hivatal működéséhez szükséges szervezeti struktúrát a képviselő-testület a hivatali Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) elfogadásával fektette le. Az egyes szervezeti egységek, valamint a köztisztviselők feladatait az SZMSZ tartalmazza.

A Hivatalt a jegyző vezeti. Aljegyzővel a hivatal nem rendelkezik, így egyedüli vezető beosztású köztisztviselőnek a jegyző minősül.

A Hivatal négy szervezeti egységből áll:

1. Igazgatási iroda (és Titkárság)
2. Pénzügyi Iroda,
3. Adóigazgatási Iroda,
4. Műszaki és Közterület-felügyeleti Iroda.

Mindegyik iroda közvetlenül a jegyző vezetése alatt áll.

## II. Az Igazgatási iroda (és Titkárság)

Az Igazgatási iroda (és Titkárság) 2 álláshellyel rendelkezik.

Az Igazgatási iroda (és Titkárság) feladatait az SZMSZ rögzíti.

### **Jogi és szervezési feladatok:**

Az Igazgatási iroda (és Titkárság) elvégzi a testületi, bizottsági ülések előterjesztéseinek, vonatkozó határozat-tervezetek előkészítését és végrehajtását, felügyeli más irodák által készített előterjesztéseket és koordinálja más irodák munkáját.

Az Igazgatási iroda (Titkárság) feladata még az egyes irodák dolgozóinak jogi és törvényességi szempontból történő támogatása, illetve a kapcsolattartás közigazgatási szervekkel, intézményekkel, civil szervezetekkel.

### **Vészhelyzet idején a polgármester munkájának segítéseként az alábbi tájékoztatót adja:**

A polgármester döntéseit 2021. június 29-ig hozta meg. Ez idő alatt 3 rendelet, 43 határozat került elfogadásra.

### **A képviselő-testület munkájának segítéseként az alábbi tájékoztatót adja:**

A képviselő-testület a döntéseit 2021. évben június 29. napjától december 31. napjáig 10 ülésen hozta meg. Az üléseken 12 rendelet, 93 képviselő-testületi határozat került elfogadásra. A képviselő-testület bizottságai közül a Szociális és Kulturális Bizottság 80 határozatot, a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság 74 határozatot hozott. A testületi és bizottsági döntések előkészítése és végrehajtásának szervezése, felügyelete Igazgatási iroda (és Titkárság) feladata. Szigetszentmárton Község Önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági üléseinek előkészítési és végrehajtási feladatain túl az Igazgatási iroda (és Titkárság) ellátja a Szigetszentmártoni Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek előkészítési és végrehajtási munkáit is (a Pénzügyi Iroda támogatásával).

Az Igazgatási iroda (és Titkárság) elkészíti az ülésekről a jegyzőkönyveket, gondoskodik azok Nemzeti Jogszabálytárban való feltöltéséről. Az Igazgatási iroda (és Titkárság) nyújt közvetlen támogatást Szigetszentmárton polgármesterének, alpolgármesterének és a jegyző munkájának elvégzéséhez.

**Iktatási feladatok:** Az iktatási feladatok bonyolításában minden hivatali dolgozó részt vesz, de különösen az 1 fő ügykezelő és a titkárság.

Az iktató látja el a hirdetések többségével kapcsolatos feladatokat is. Hirdetések alatt az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 88. § (1) bekezdés szerinti hirdetésnyilvánítás hirdetőtáblán és a honlapon történő közzétételét kell érteni.

Főbb feladatok:

- a beérkezett postai levelek iktatása,
- az ügyintézők által kért előzményiratok keresése, dokumentáltan történő kiadása, visszavételezése.
- az irattározással, selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- a féléves hatósági statisztika elkészítése,
- a Járási Hivatal által megkért iratok határidőn belül történő átadása, ennek dokumentálása.

Az iratok két fő helyen találhatóak:

- Hivatalban,
- Budapesten (az évek alatt keletkezett igen nagy mennyiségű iratanyag a központba lett megküldve és ott található.)

**Ügyfélirányítási feladatok:** Az Igazgatási iroda (és Titkárság) 1 fője foglalkozik az ügyfélszolgálat ellátásával. Az ügyfélszolgálaton az ügyfelek megfelelő ügyintézőhöz irányítása, telefonos megkeresés esetén ügyintézőhöz kapcsolása történik. A postakönyv vezetése a napi postázásról papíron és elektronikusan történik.

**Szociális ellátásokhoz kapcsolódó feladatok:** A szociális ellátásokkal foglalkozó ügyintézők a feladatkörükbe utalt ügyekben az alábbi jogszabályokat alkalmazzák:

- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény,
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény,
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- Szigetszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testületének a települési támogatásról és az egyéb szociális ellátásokról szóló rendelete.

A szociális ellátásokkal foglalkozó ügyintézők feladatkörei: 2021. évben a szociális ellátásokhoz kapcsolódó feladatokat 1 ügyintéző látja el.

Az ügyintézőt hetente jelentős számú ügyfél keresi fel. Sok esetben nemcsak a települési támogatásokról és az egyéb szociális ellátásokról, hanem a járási hivatalokhoz tartozó ügyekről, a családtámogatási ellátásokról, a nyugdíjhoz kapcsolódó ellátásokról is felvilágosítást kérnek az ügyfelek. Az ügyintéző feladatainak nagy részét az ügyfelek türelmes, pontos, korrekt tájékoztatása, a kérelmek és mellékleteik átvétele, a hiánypótlásra való felhívás teszi ki. A leadott támogatáskérők elbírálása, határozatok kiadása, pénzügyi rendezése az ügyfélfogadási időn kívül történik. A hátrányos helyzet megállapítása, környezettanulmányok, az adatszolgáltatások, igazolások kiadása, statisztikák, előterjesztések elkészítése is az ügyintéző feladatai közé tartoznak. Az említett feladatkörökön túl a szociális ügyintéző hatáskörébe tartoznak a Bursa Hungarica pályázatokkal és az Arany János Tehetséggondozó programmal összefüggő, önkormányzatunkat érintő feladatok ellátása is.

#### **Anyakönyvi ügyek:**

Az állami anyakönyvvezés 1895. október 1. napjával indult, az azóta 2014. június 30-ig vezetett anyakönyveket az anyakönyvvezető őrzi és napi használatban tartja. 2014. július 1. napjával nagy változás történt az anyakönyvvezetés rendszerében, mert bevezetésre került a teljes körű elektronikusan vezetett anyakönyv.

A Hivatalban az anyakönyvvezetői feladatokat 2 köztisztviselő látja el. Az anyakönyvvezető ügyfélforgalma igen magas, sok esetben az ügyfelek nem kívánnak semmilyen eljárást indítani, tájékoztatás, információkérés céljából keresik fel.

#### **Egyéb anyakönyvvezető által ellátott hatósági ügyek:**

-A házasságkötés hivatalon kívüli helyszínre, munkaidőn túli tartására, 30 napos várakozási idő alóli felmentésére irányuló engedélykérelemmel kapcsolatos ügyek

-A polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából személyi adatok, családi állapot igazolása

-Hagyatéki ügyek (a lakosok elhalálozását követően hivatalból induló eljárás, az elhunyt ingatlan és ingatlan vagyonának rendezésére. Az eljárás a közjegyzőnél zárul.)

-Hatósági bizonyítvány (életvitelszerű helyben lakás bizonyításához)

-Választáshoz kapcsolódó ügyek

#### **Kereskedelmi, vendéglátó üzletek üzemeltetése:**

A kereskedelmi tevékenységek ellenőrzésének menetét a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény, a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet, a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló 2009. évi LXXVI. törvény, a vásárokról, a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendelet mondja ki. Az év folyamán a

jogszabályokban többször is változás történt. A 2021. évben is folyamatos volt a kereskedők, üzletprofilok cserélődése.

Az Iroda végzi (a jegyző szoros és közvetlen felügyelete mellett) a jegyző hatáskörébe utalt államigazgatási hatósági ügyek ügyintézését.

E hatósági ügyek különösen:

- jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárás
- kereskedelmi hatósági ügyek
- telepengedély, illetve a bejelentés-köteles pari tevékenységek
- járművek tárolására való telephely alkalmasságának igazolása a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 9. §-ának (5) bekezdése alapján
- szálláshely-üzemeltetési engedély
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése
- közterületen lévő fás szárú növények kivágásával és pótlásával kapcsolatos ügyek
- állatvédelmi hatósági ügyek
- méhkaptár letelepítésével és vándoroltatásával összefüggő, jegyző hatáskörébe tartozó ügyek
- parlagfű elleni közérdekű védekezéssel összefüggő ügyek
- vadkárrel összefüggő egyezség létrehozására irányuló kárbecslési eljárás
- zaj- és rezgésvédelmi hatósági ügyek
- a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvény hatálya alá tartozó ingatlanok adás-vételével és haszonbérletével összefüggő, jegyző hatáskörébe utalt feladatok

**Szálláshelyek:** A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X.20.) Kormányrendelettel szabályozott kereskedelmi szálláshelyek, nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshelyek nyilvántartásában a 2021. évben változás nem történt. Nem üzleti célú közösségi szabadidős szálláshely-szolgáltatásról szóló 173/2003 kormányrendelet szerinti ügy nem keletkezett.

Ettől függetlenül negyedévente megtörténik a KSH felé fennálló jelentési kötelezettségünk teljesítése.

**Telepengedély:** A 2021-as évben 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 bejelentés köteles ipari tevékenység végzését többen kérelmezték, majd a helyi építési szabályzatot megnézve, egyeztetve meg is kapták az igazolást.

**Tehergépjármű tárolási helyének alkalmasságáról igazolás:** Igazolás kiadására a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény 9. § (5) bekezdés b) pontja alapján kerül sor.

**Termőföld hirdetésmények kifüggesztése:** Az elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetésményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet alapján a termőföld vételi hirdetésményi kézbesítésre érkezett megkeresések száma továbbra is jelentősen emelkedő tendenciát mutat, folyamatosan érkeznek. Minden esetben a <https://magyarorszag.hu> oldalra is felkerült, illetve a hivatali hirdető táblára kifüggesztésre került.

**Méhészek nyilvántartása:** A 70/2003. (I.27.) FVM rendelet alapján pár méhész kérelmezte a nyilvántartásba vételt. Ezt követően a visszaigazolásuk is megtörtént.

**Állattartás, állatvédelmi ügyek:** Állattartással kapcsolatban nagy számban bejelentés érkezett.

**Eb bejelentés:** Állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. törvény alapján nem gyakoriak a bejelentések.

**Birtokvédelmi ügyek:** A jegyzői birtokvédelmi eljárás sajátos eljárássá vált. A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) számú Kormányrendelet rendelet 2015. március 1-jén lépett hatályba. Az új szabályozás kiküszöböli a korábbi rendelettel kapcsolatos – különösen a jogorvoslatokra vonatkozó – eltérő értelmezéseket, egyszerűsíti, és ezáltal gyorsítja a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárást. 2021. évben több birtokvédelmi eljárás is kezdeményezésre került, melyek elutasításra kerültek.

**Növényvédelem, Parlagfű, elhanyagolt ingatlan:** Az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről szóló 2008. évi XLVI. törvény alapján minden ingatlantulajdonos és földhasználó köteles az allergén gyomok ellen védekezni, és ezt az állapotot folyamatosan fenntartani a vegetációs időszak végéig. A termelő, illetve a földhasználó köteles az egyéb károsítók ellen védekezni, ha az különösen a szomszédos termelők növénytermelési, növényvédelmi biztonságát vagy az emberi egészséget bármely módon veszélyeztetik, valamint figyelembe venni az integrált növénytermesztés alapelveit, továbbá a környezet és természet védelmét. Eljárás nem került lefolytatásra.

**Közterületen lévő fás szárú növények kivágási engedélye:** Eljárás nem került lefolytatásra.

**Környezetvédelmi ügyek:** 2012. évi C. törvény 248.§-a alapján a hulladékgazdálkodás rendjének, és a szabálysértésről szóló 2012. II. törvény 196. § (2) bekezdés alapján köztisztasági szabálysértés megsértésére miatt eljárás nem került lefolytatásra.

**Kommunikációs feladatok:** Az Igazgatási iroda (és Titkárság) feladatai közé tartozik Szigetszentmárton Község Önkormányzata és a Hivatal helyi kommunikációs tevékenységének ellátása, plakátok-tájékoztatók sokszorosítását, terjesztését, illetve [www.szigetszentmarton.hu](http://www.szigetszentmarton.hu) honlap frissítésének koordinálását is.

Szigetszentmárton Község Önkormányzata a lakosság hiteles tájékoztatására, a Hivatalban folyó, a község életére kiható önkormányzati döntések megismertetésére, valamint a közéleti események bemutatására továbbra is megszervezi a Mártoni Fórumot. A színes lap negyedévente B4-es formátumban, papíron nyomva, általában 10-15 oldalon, 800 példányban jelenik meg. Az ingyenes újság minden háztartásba eljuttatásra kerül, illetve a község nagyobb ügyfélforgalmat lebonyolító intézményeiben kihelyezik. A Mártoni Fórum rendszeresen hírt ad a testületi ülések döntéseiről, az önkormányzati beruházásokról, fejlesztésekről, a helyi ünnepekről, megemlékezésekről, iskolai-óvodai rendezvényekről, bemutatja az élet különböző területein kiemelkedőt teljesítő mártoni személyeket, vagy beszámol a települést érintő sport- illetve kulturális eseményekről. A szerkesztési feladatokat a mindenkori művelődésszervező végzi.

A lakosság, illetve a település iránt érdeklődők tájékoztatását szolgálja a [www.szigetszentmarton.hu](http://www.szigetszentmarton.hu) weboldal, illetve elsősorban a honlap tartalmára épülő, az önkormányzat hivatalos facebook oldala is. Ezen információs csatornákon nem csak a településről, Szigetszentmárton Község Önkormányzatáról, illetve a Hivatalról kapnak általános információkat az oldalra látogatók, hanem találkozhatnak a lakosságot érintő felhívásokkal, ingyenes szolgáltatásokkal, tanácsadásokkal, vagy álláslehetőségekkel, pályázati felhívásokkal, meghívókkal, programajánlókkal, intézményi hírekkel. A honlap feltöltését és aktualizálását az Igazgatási iroda (és Titkárság) dolgozók az informatikussal együtt látják el.

### III. Pénzügyi Iroda

A Pénzügyi Iroda által ellátandó feladatokat a SZMSZ határozza meg.

Az Iroda ellátja a költségvetési tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzatmódosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel 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 iroda feladatait 2 fős létszámmal látja el, ebből mindkét fő pénzügyi ügyintéző. A személyi állományban az év során több változás is volt.

A Pénzügyi Iroda a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal, mint önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv fenntartásában működik és ellátja az alábbi költségvetési szervek pénzügyi – gazdasági feladatait:

1. Szigetszentmárton Község Önkormányzata,
2. Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal,
3. Szigetszentmártoni Német Nemzetiségi Önkormányzata,
4. Szigetszentmártoni Gesztenyés Óvoda,
5. A községi önkormányzat részeként a könyvtár, és a Közösségi Szintér

Költségvetési területen ellátott feladatok: Feladata az önkormányzat jóváhagyott költségvetésének végrehajtásával kapcsolatos operatívtevékenység ellátása. Tevékenysége az önkormányzat, a Hivatal és az önkormányzat irányítása alatt működő intézmények, valamint Szigetszentmártoni Német Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének tervezéséhez, a jóváhagyott önkormányzati költségvetés végrehajtásához, a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez kapcsolódik.

#### **Pénzügyi területen ellátott feladatok:**

- A pénzügyi iroda végzi a költségvetési törvényben biztosított különböző jogcímű állami bevételek, valamint a várható saját bevételek megtervezését. Az Önkormányzat éves működésének és beruházásának a végrehajtását az éves állami normatív támogatások, az Önkormányzat adóbevételei és egyéb bevételek határozzák meg. A kiadások, költségek, beruházások pénzügyi vonatkozású megtervezése a hosszú távú gazdasági program, az előző évi tényszámok, valamint a várható kiadási szint növekedésének figyelembevételével történik. A beruházási kiadások vonatkozásában a képviselőtestület többévi kihatással járó beruházási elképzeléseit, valamint az új beruházás pénzügyi vonatkozású kiadásait vesszük figyelembe.
- kötelezettségvállalás/követelés nyilvántartás folyamatos vezetése
- beérkezett számlák nyilvántartásba vétele
- kimenő számlák kiállítása, melynek nagy részét a bérlakások-, helyiségek, strand használat bérbeadásának bérleti díjainak kiszámlázása,
- napi feladat az átutalások előkészítése és utalása az OTP Bank Zrt. és a Magyar Államkincstár által vezetett számlákon,
- banki kivonatok felszerelése,
- analitikus nyilvántartás a lakbérekről, kölcsönökről, támogatásokról,
- a közüzemi számlák tovább számlázása a bérlők felé,
- a kintlévőségek ellenőrzése, a fizetési felszólítások kiküldése,



- egyenlegközlő levelekre válaszok, illetve kifogásolások elkészítése, - intézményekkel való kapcsolattartás,

**Könyvelés területén ellátott feladatok:**

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

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyvi könyvelés már az ASP integrált rendszerben történik. A KGR rendszerbe feladott beszámolók adatai alapján készülnek a testületi beszámolók: féléves teljesítés adatainak a beszámolója és az év végi zárszámadás. Ehhez a gazdasági események folyamatos könyvelésére, illetve nyilvántartására van szükség (pénztár, bank forgalom, bérek, előirányzatok, vevő-szállító analitika, kötelezettségvállalás, áfa analitika, stb.), melynek alapja a pénztár vezetése, a folyószámlák, ill. elkülönített számlák vezetése, utalványlapok készítése, átutalások pénzforgalmi rendezése.

## IV. Adóigazgatási Iroda

A Hivatal SZMSZ-e határozza meg az Adóigazgatási Iroda feladatait.

Az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.) 22. § b) pontja az önkormányzat jegyzőjét adóhatóságként határozza meg. A települések jegyzőinek hatáskörébe tartoznak az 1990. évi C. törvénnyel (és a törvényi felhatalmazás alapján megalkotott önkormányzati rendelettel) szabályozott helyi adók és az adók módjára behajtható köztartozások, illetve ezek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével kapcsolatos feladatok, emellett adóellenőrzési és végrehajtási tevékenységek, hatósági igazolás kiadása, valamint az információs és statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatok.

Az Adóigazgatási Iroda az érdemi döntések előkészítése mellett elvégzi az adóztatással és az adónyilvántartással összefüggő valamennyi feladatot. Az Adóigazgatási Iroda jelenleg 2 fő adóügyi ügyintézőből áll. Az iroda személyi összetételében 2021. év folyamán változás nem volt.

Az önkormányzati adóhatóság működését elsődlegesen az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.), az Air., valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017.(XII.28.) Korm. rendelet szabályozza. Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat a következő törvények tartalmazzák: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, a gépjárműadókról szóló 1991. évi LXXXII. törvény, a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény. A végrehajtási eljárás során az adóhatóság által fogantatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.) szabályai szerint kell eljárni.

Az Adóigazgatási Iroda által ellátandó feladatok:

- a helyi adók, valamint a gépjárműadó nyilvántartása, kivetése, bevallások feldolgozása,
- adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartása, beszedése, tovább utalása a behajtást kérő szerv felé,
- hatósági igazolások kiállítása,
- adó- és értékbizonyítvány kiállítása,
- adózók tájékoztatása,
- egyenlegközlők, csekkek kiküldése,
- fizetési könnyítési és méltányossági kérelmek döntésre előkészítése,
- ellenőrzés,
- végrehajtás

Az önkormányzati adónyilvántartás vezetése korábban a Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott DOS alapú ONKADO programmal történt. Szigetszentmárton már korábban csatlakozott az ASP szakrendszereihez. Az ASP Adó szakrendszer biztosítja az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtható köztartozások nyilvántartását, kezelését, elszámolását, az adatszolgáltatást a Magyar Államkincstár felé. A szakrendszer kiemelt feladata az elektronikus ügyintézéssel, bevallással, az adózói folyószámlával kapcsolatos felületek biztosítása és azok támogatása, illetőleg a keretrendszeren belüli adatkapcsolatok – így a gazdálkodási rendszer támogatása – továbbá a külső adatkapcsolatok, a NAV, a BM és a Magyar Államkincstár támogatása. Megtörtént az adatok migrálása az ÖNKADÓ-ból az ASP Adó szakrendszerbe. A migrációt követően el kellett végezni a környezeti beállításokat, az IRAT-ADÓ integrációt, el kellett készíteni az iratsablonokat, ezek jelenleg is folyamatban vannak. Az adattisztítás során számos törzsadat javítása, pótlása szükséges, és az ASP Adó sok olyan törzsadatot tárol, amelyeket az ÖNKADÓ

nem tartott nyilván. Ezen adatok javítása, pótlása még jelenleg is folyamatban van. Az ASP Adó szakrendszerben több hiba jelentkezik, a hibákat folyamatosan javítják, de még jelenleg is sok probléma van vele.

Az önkormányzatnak biztosítania kell az ügyfelek részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. Ennek biztosítására az Önkormányzati Hivatali Portálon publikálásra kerültek az adózással kapcsolatos űrlapok. Melyeket az ügyfelek kitölthetnek és azonosítást követően elektronikusan beküldhetnek. Az Önkormányzati Hivatali Portálon lehetőség van továbbá az adóegyenlegek lekérdezésére és ügykövetésre is. Ügyfélfogadás hetente itt is három alkalommal van. Az ügyfélforgalom jelentős, különösen az értesítők kiküldését, illetve fizetési felszólítások, valamint végrehajtási cselekmények indítását követően. Az ügyfelek jellemzően adóbevallások benyújtása, tájékoztatás kérése, bevallás kitöltésében való segítség kérése, fizetési könnyítési és méltányossági kérelem benyújtása, adóigazolás kérése, valamint folyószámla egyeztetés miatt keresik fel az Adóigazgatási Irodát. Az ügyfelek többször az építményadó bevallását az ügyintézők segítségével tölti ki. A vállalkozások 2018.01.01. napjától elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek. Ezért az iparüzési adóval kapcsolatos ügyfélforgalom csökkent. Tájékoztatás kérés, a bevallás elkészítésével kapcsolatos segítség kérés, egyeztetés miatt azonban így is sok ügyfelet kell fogadni. A kisvállalkozások egy része, különösen a kisadózó vállalkozások tételes adója szerinti adózó (katás) egyéni vállalkozók, akiknek nincs könyvelője, nem tudja elkészíteni és elektronikusan beküldeni a bevallásokat a technikai háttér hiánya miatt. Az önkormányzati adóhatóság az adózók részére évente két alkalommal értesítést küld az adófolyószámlák egyenlegéről. Az első félévi csekkek februárban, a második félévi csekkek július-augusztus hónapokban kerülnek kipostázásra az értesítőkkel együtt.

Az adókötelezettséget érintő változás-bejelentési kötelezettségnek az adóalanyok sok esetben nem tesznek önként eleget. Ha a változás az adóhatóság tudomására jut, az adókötelezettek részére felszólítást és nyomtatványt küld. Amennyiben az adózó bejelentési, bevallási kötelezettségét nem teljesíti az Art. felhatalmazása alapján a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett 15 napos határidő tűzésével fel kell hívni az adózót az adókötelezettség jogszerű teljesítésére. Az adókötelezettség határidőn belüli nem, vagy nem jogszerű teljesítése esetén természetes személy adózót ötvenezer forint, nem természetes személy adózót százezer forint mulasztási bírsággal kell sújtani újabb 15 napos határidő tűzésével. A kötelezettség határidőben történő teljesítése esetén az így kiszabott bírság mérsékelhető vagy elengedhető. Fenti határidő eredménytelen elteltét követően az adóhatóság a természetes személy adózót kettőszázezer forint, a nem természetes személy adózót ötszázezer forint mulasztási bírsággal sújtja.

Az ellenőrzés az építményadó tekintetében nagyrészt az adózatlan adótárgyak feltárására és adóztatásba vonására irányul.

Helyi iparüzési adó 2021-ben a határidőben (2021.05.31-ig) benyújtott helyi iparüzési adóbevallások feldolgozása a határidő betartásával (június végéig) megtörtént.

A talajterhelési díj tekintetében fizetésre kötelezettek listáját a közszolgáltató zrt. küldi meg az adóhatóság részére.

**Adó- és értékbizonyítvány kiállítása:** Az önkormányzati adóhatóság az ügyfél kérelmére vagy valamely hatóság megkeresésére adó- és értékbizonyítványt állít ki.

**Végrehajtás:** A kintlévőségek csökkentése érdekében 2020 évtől már nagy hangsúlyt fektet az adóhatóság a végrehajtásra. Végrehajtási cselekmények foganatosítása folyamatosan és soron kívül történik, de az évente rendszeresen ismétlődő adóhatósági feladatok rendjétől is függően az ilyen irányú feladatok tömegesen az év adott időszakaiban kerülnek sorra. Egy nagyobb behajtási hullám a tavaszi befizetési határidők lejártát követő néhány héten belül kezdődik, a másik pedig az őszi befizetési határidő lejártát követően, jellemzően október-november

hónapban A legtöbb esetben fizetési felszólítással – melynek kiküldésére jogszabály nem kötelezi az adóhatóságot - mint a végrehajtási cselekményt bevezető első lépéssel kezdődik az eljárás, azonban a korábbi tapasztalatok alapján azon adózók esetében, akikre a fizetési felhívás nincs hatással, a végrehajtási cselekmények azonnali foganatosítására kerül sor. A behajtások és adófelderítési tevékenység folyamatos volt és növekvő tendenciát mutattak a 2021. évben.

## **V. Műszaki és Közterület-felügyeleti Iroda**

Az Iroda az SZMSZ szerint működött 1 fő ügyintézővel.

Az Iroda feladatköre több csoportra osztható, az építésügyi hatósági feladatok, a pályázati feladatok és a műszaki referensi feladatok. A feladatcsoportok nem összefüggőek, elkülönülők egymástól, de a feladatok jellegéből adódóan sokszor egymásra is épül. Elmondható, hogy a Műszaki Iroda a jogszabályok előírásaiban foglalt és az Önkormányzat által szabott feladatait ellátta, a szükséges eszközökkel nagyrészt rendelkezik. A 2021. év elején létrejött közterület-felügyelet kiterjedt feladatkörét is ugyanezen iroda látja el. A közterület-felügyelet integrálódott az iroda szervezeti egységébe.

### **Építés hatóság**

Az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően az építésügyi hatósági jogkörrel felruházott munkatárs csak építésigazgatási feladatokat láthatott el.

Az építésügyi hatósági munkavégzés során az ügyintéző több esetben tartott helyszíni szemlét. Az iroda informatikai felszereltsége a követelményeket kielégítette, az előírt számítógép konfigurációk rendelkezésre álltak, illetve az irodában eszközfejlesztés és gépbeszerzés is történt. Jelenleg viszont fejlesztésre szorul.

### **Műszaki referensi feladatok**

A műszaki referensi szakmai feladatok igen szerteágazóak, a műszaki ügyeken túl átnyúlnak a pénzügyi és hatósági feladatok területére is, a feladatok főbb címszavakban: – Általános vagyongazdálkodási feladatok – Környezet- és természetvédelmi hatósági ügyek - Közlekedés- és forgalomszervezési ügyek – Közterületekkel kapcsolatos ügyek – Közvilágítással kapcsolatos ügyek – Hulladékgazdálkodási ügyek – Vízi közművekkel kapcsolatos ügyek – Közbeszerzéssel kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a földgáz- és villamos-energia beszerzésekre – Együttműködés a beruházásokkal kapcsolatos feladatok, különös tekintettel a műszaki jellegű pályázatok előkészítésében, közbeszerzési eljárásokban

### **Pályázat ügyek**

Magába foglalta a 2021-es évben a korábbi években benyújtott pályázatok végrehajtását, a folyamatos, befejezett, lezárt pályázatokat, a befejezett, de még nem lezárt pályázatokat és újonnan induló pályázatokat.

Az újabb pályázatok benyújtása mellett a megnyert pályázatok esetén a szerződéskötési dokumentumok, a megvalósításhoz szükséges beszerzési eljárások, megvalósítási feladatok róttak jelentős feladatot a munkatársra, amely néhány esetben rendkívüli munkavégzés elrendelését is magával vonzotta a 2021-es évben. A lezárt pályázatok esetében a fenntartási időszakban esedékes adatszolgáltatások is a munkatárs végezte.

### **Közterület-felügyelet:**

A településen 2021-től működő közterület-felügyelet ellátja a közterületek rendjének és tisztaságának védelmét, valamint célja annak rendjét megbontó jogsértések hatékonyabb megelőzése, megakadályozása, szankcionálása, az önkormányzati vagyongazdálkodás védelme, továbbá

ellátja a közterület-felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvényben, a közterület-felügyeletről szóló helyi önkormányzati rendeletben, az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról szóló 2012. évi CXX. törvényben meghatározott feladatokat.

## **VI. Összegzés**

A működést áttekintve megállapítható, hogy a Hivatal el tudta látnia 2021. évben is a feladatait.

A jogszabályokban foglalt és a képviselő-testület által meghatározott rendszeres és napi feladatok ellátásán túlmenően az alábbi főbb pontokra kell még kiemelkedő figyelmet fordítani az elkövetkezendő években:

- Szakemberállomány megtartása és az apparátus fejlesztése a képviselő-testület által meghatározott keretek között, figyelemmel más közigazgatási szervek és a magánszféra elszívó erejére,
- Közterületi-külterületi jelenlét erősítése a közterület-felügyelet működtetésével a közterületek és külterületek állapotával kapcsolatos országos és helyi előírások folyamatos ellenőrzése érdekében,
- Az ügyfelek számára is elérhető elektronikus, informatikai rendszer további bővítése,
- További elektronikus adatbázisok, nyilvántartások kialakítása, iratok digitalizálása, papírlapú folyamatok, nyilvántartások számának csökkentése,
- Az ügyfelek még széleskörűbb tájékoztatása.

### **Készítette és lezárta:**

Szigetszentmárton, 2022. május 19.

**Dr. Cseh Balázs**  
*jegyző*