Szigetszentmárton Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete

2318. Szigetszentmárton, Telkes u. 10.
Tel.: 06-24-456-325
e-mail: jegyzo@szigetszentmarton.hu

Ügyiratszám: I./336-6/ 2025.

Törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta:

P.H.
Dr. Jambrik Anna LL.M.
jegyző

E L Ő T E R J E S Z T É S

Szigetszentmárton Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. május 28. napi rendes, nyilvános testületi ülésére

TÁRGY	**12. Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról**
ELŐTERJESZTŐ	Dr. Jambrik Anna jegyző
KÉSZÍTETTE	Dr. Jambrik Anna jegyző
MEGHÍVOTTAK	-
MELLÉKLETEK	-
TÁRGYALÁS MÓDJA	nyílt ülésen
DÖNTÉSHOZATAL	egyszerű szótöbbséggel

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.
A Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót az alábbiakban terjesztem Tisztelt Képviselő-testület elé:

1. Szervezet és gazdálkodás

1.1. A hivatal létrehozása
A Mötv. 84. §-a 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.
1990-től Szigetszentmárton Község önállóan tart fent polgármesteri hivatalt (a továbbiakban: Hivatal), melynek neve (2013. évtől): Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal.

1.2. A Hivatal szervezete

Munkakör megnevezése	**Létszám (fő)**
jegyző	1
igazgatási ügyintéző	2
műszaki ügyintéző	1
pénzügyi ügyintéző	3
adóügyi ügyintéző	1
közterület-felügyelő	1
ügykezelő	1
A polgármesteri hivatal engedélyezett létszáma	10

A Hivatal egységes hivatalként, elkülönült szervezeti egység létrehozása nélkül működik.
A jegyző felett a munkáltatói jogkört a polgármester, a köztisztviselők felett pedig a jegyző gyakorolja.

1.3. Munkakörök kialakítása

1. Igazgatási ügyintéző (anyakönyvi, szociális ügyek) I. a jegyzőt az SZMSZ szerint 2024. decemberétől helyettesítő ügyintéző:
   - Pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokkal kapcsolatos valamennyi feladat,
   - Szociális ellátásokkal kapcsolatos valamennyi nyilvántartás naprakész vezetése és kezelése,
   - A bizottságok ügyeinek előkészítése, a bizottságok döntéseinek jegyzőkönyvezése és azok végrehajtása,
   - Szociális, valamint a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményekkel kapcsolatos ügyintézés, a HH (hátrányos helyzetű) és HHH (halmozottan hátrányos helyzetű) gyermekekkel kapcsolatos feladatok,
   - Anyakönyvi igazgatás, a népesség-nyilvántartás, a címnyilvántartás (KCR), az ipar- és kereskedelmi ügyek, valamint a birtokvédelem,
   - Hivatal köztisztviselőinek továbbképzésével kapcsolatos referensi feladatok
   - Helyi Választási Iroda vezető-helyettesi és adminisztratív feladatai.

2. Igazgatási ügyintéző (titkársági és képviselő-testületi ügyintéző) II.:

- Az önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatok,
- A képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése.
- A TFÍK (Törvényességi Felügyelet írásbeli Kapcsolattartás Modul) felülete feltöltése, Munkakörébe tartozott a központi iktatási és ügyirat-kezelési feladat helyettesítése,
- Hagyatéki ügyekkel kapcsolatos ügyintézés,
- Mező és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló törvényben és végrehajtási rendeletéiben foglalt feladatok
- Hirdetményekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- Hivatali kapura és a központi e-mail címre érkező iratok fogadása, ügyintézők részére átadása,
- Polgármester és a jegyző levelezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- Polgármester, jegyző iratai kezelése az ASP iratkezelő szakrendszerben,
- Postakönyv kezelése, sokszorosítási feladatok, telefonközpont kezelése,
- ASP iratkezelő szakrendszer ehhez kapcsolódó feladatok
- Adatvédelemmel kapcsolatos adminisztrációs feladatok

3. Pénzügyi ügyintéző I. (főkönyvelő):
   - Önkormányzat, Hivatal, Óvoda, továbbá a Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok.
   - Költségvetés, zárszámadás előterjesztéseinek elkészítése
   - ÁFA bevallások elkészítése és benyújtása
   - Pályázatok pénzügyi elszámolásai
   - Törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok

4. Pénzügyi ügyintéző II. (pénztáros, munkaügyek):

   - Házi-pénztári feladatok ellátása Önkormányzat, Hivatal, Óvoda, Nemzetiségi Önkormányzat
   - Személyi ügyek intézése, közfoglalkoztatás szervezésével kapcsolatos feladatok
   - Az önkormányzat és intézményei közüzemi szerződéseivel kapcsolatos ügyek
   - Vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok

5. Adóügyi ügyintéző I.:
   - Helyi adóhatósági feladatok (építményadó, kommunális adó, gépjárműadó és a talaj terhelési díj) vonatkozásában, 2024. december 1-től iparűzési adóban is.
   - Adó- és értékbizonyítványok kiállítása,
   - Adóbefizetések könyvelése és a határidős adófeladatok lebonyolítása,
   - Kintlévőségek behajtása
   - A földgázkedvezmény érvényesítéséhez lakásszámot igazoló hatósági bizonyítvány iránti kérelmek intézése,
   - Hagyatéki ügyintéző helyettesítése,
   - ASP iratkezelő szakrendszer adminisztrátori feladatai.

6. Adóügyi ügyintéző II. a jegyzőt az SZMSZ szerint helyettesítő ügyintéző 2024. novemberéig:
   - Helyi adóhatósági feladatok (iparűzési adó) vonatkozásában,
   - Kintlévőségek behajtása
   - A helyi adóhatóság éves beszámolójának elkészítése.
   - Házasságkötési anyakönyvi szertartások lebonyolítása.

7.a) Műszaki ügyintéző/közterület-felügyelő 2024. augusztus 31-ig:

- Köztisztasággal kapcsolatos bejelentések kezelése,
- Méhészettel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiértesítések,
- Fakivágási engedélyek kiadása,
- Pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, lebonyolító és elszámolási feladatok,
- Műszaki tartalmú képviselő-testületi előterjesztések készítése,
- Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, valamint a műszaki tartalmú szakhatósági állásfoglalások/hozzájárulások elkészítése,
- Jegyző vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó feladatok,
- Településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok,
- Közterület-felügyelettel kapcsolatos feladatok.

7.b) Műszaki ügyintéző 2024. októberétől:

- Köztisztasággal kapcsolatos bejelentések kezelése,
- Méhészettel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, kiértesítések,
- Fakivágási engedélyek kiadása,
- Pályázatokkal kapcsolatos előkészítő, lebonyolító és elszámolási feladatok,
- Műszaki tartalmú képviselő-testületi előterjesztések készítése,
- Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások, valamint a műszaki tartalmú szakhatósági állásfoglalások/hozzájárulások elkészítése,
- Jegyző vízgazdálkodási hatáskörébe tartozó feladatok,
- Településrendezési eszközökkel kapcsolatos feladatok,
- Utólagos közműcsatlakozások rendjéről és a fizetendő hozzájárulásokról szóló helyi rendeletben foglaltak intézése.

8. Ügykezelő

- Postázási feladatok
- Helybeli iratkézbesítés,
- Hivatal helyiségeinek takarítása.

1.4. Személyi változások

2024-ben a Hivatalban nagy számú fluktuáció volt megfigyelhető. 2024. évben önkormányzati választások voltak, vélelmezhető, hogy a változások miatt történt.

- 1 fő igazgatási ügyintéző (titkárság) 2024. nyarán közös megegyezéssel megszűntette a jogviszonyát
- 1 fő igazgatási ügyintéző (anyakönyvvezető) 2024. nyarán közös megegyezéssel megszűntette a jogviszonyát
- 1 fő igazgatási ügyintéző 2024. nyarán közös megegyezéssel megszűntette a jogviszonyát
- 1 fő műszaki ügyintéző/közterületfelügyelő 2024. augusztus 31-én közös megegyezéssel megszűntette a jogviszonyát
- 1 fő adóigazgatási ügyintéző 2024. december 31-én közös megegyezéssel megszűntette a jogviszonyát
- 1 fő pénzügyi előadó 2024. szeptemberében nyugdíjba vonult

1.5. Létszám

A központi költségvetés 2024. évben 7,18 fő létszámot finanszírozott a feladatfinanszírozás szabályai alapján. A Hivatal 2024. évi átlag létszáma 9,06 fő volt.

1.6. Képzés

A Hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel.
A köztisztviselők a kötelező továbbképzési tervben foglaltak szerint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem minősített képzésein vettek részt.
Pénzügyi területen mérlegképes könyvelői továbbképzésen, adóigazgatási területen meghirdetett szakmai továbbképzésen és szakmai napon is vettek részt a Hivatal munkatársai.

1.7. A finanszírozás

A feladatfinanszírozás szabályait a központi költségvetésről szóló törvény tartalmazza. A Hivatal költségvetésében kerül megtervezésre valamennyi személyi juttatás a járulékaival együtt, az éves képzési költségek, a kiküldetések és költségtérítések, valamint az összes szakmai dologi kiadás.

II. Feladatellátás

2.1. Az önkormányzati működéssel kapcsolatos feladatok

A Hivatal munkájának szervezése során kiemelt feladat a képviselő-testületi, bizottsági ülések, valamint a Német Nemzetiségi Önkormányzat munkájának előkészítése, adminisztrációja, a döntések végrehajtása.

Képviselő testületi ülések száma	**2024 év/db**
- alakuló	1
- közmeghallgatás	1
- rendes	11
- rendkívüli	5
Hozott határozatok száma	150
Megalkotott rendeletek száma	13
Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság üléseinek száma	
- rendes	11
- rendkívüli	5
Hozott határozatok száma	87
Szociális és Kulturális Bizottság üléseinek száma	
- rendes	11
- rendkívüli	5
Hozott határozatok száma	133
Települési Értéktár Bizottság	nem ülésezett
Német Nemzetiségi Önkormányzat üléseinek száma	
- alakuló	1
- közmeghallgatás	1
- rendes	7
- rendkívüli	0
Hozott határozatok száma	130

2.2. Hatósági munka

A napi feladatellátás során fokozott figyelmet igényel a folyamatosan módosuló jogszabályi környezet:
A pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszerének önkormányzati segélyezéssel kapcsolatos feladatainak ellátását a képviselő-testület törvényi felhatalmazás alapján alkotott rendeletben határozta meg. Az ellátásokra vonatkozó szabályozások alapján történt a benyújtott kérelmek elbírálása a hatáskörrel rendelkezők (polgármester, bizottság) által. Az ügyeket döntésre a Hivatal készítette elő.
Az elektronikus anyakönyvezés (EAK) bevezetését követően folyamatosan fejlesztik a felületet, ám még mindig nagyon sok időt vett igénybe egy-egy anyakönyvi esemény rögzítése. A verzióváltások, valamint a gyakori jogszabályváltozások követése, a Fórumon történő tájékoztatások napi szintű figyelemmel kísérése, az ASZA levelezőrendszerben rendszeresen bejövő megkeresések határidőre történő teljesítése nagy feladatot rótt az anyakönyvvezetőre.
Korábban a járások létrehozásával több hatósági hatásköre megszűnt a jegyzőnek, és azok a járási hivatalhoz kerültek. Ezek többsége kisszámú ügyeket adó, egyszerű ügyintézésű hatáskör volt. Ez látszik az ügyforgalmi adatokból is, hiszen az ügyek száma minimálisan csökkent.
Az építésügyi hatósági jogkört 2013. január 1. óta már nem a települések jegyzői gyakorolják, a hatáskör címzettjei a kormányhivatalok építésügyi osztályai. Az esetek zömében a 4. számú Építésügyi Osztály jár el, melynek működési területéhez az Érdi járás és a Ráckevei járás települései tartoznak. A Ráckevei Járási Hivatalban is működik kirendeltség, de ennek ellenére az ügyfelek számos esetben hivatalunk műszaki ügyintézőjéhez fordulnak építésügyi hatósági ügyekben, aki minden esetben igyekszik a változásról tájékoztatást adni, illetve segítséget nyújtani.
Szinte minden kolléga munkáját meghatározó jogszabályok folyamatosan változnak, mely változások nyomon követése, elsajátítása és beépítése a napi munkafolyamatokba nagy odafigyelést kíván meg úgy a jegyzőtől, mint az ügyintézőktől egyaránt.
Az adóügyi ügyintéző I. munkájára jellemző, hogy bevallási, illetve értesítési időszakban terhei jelentősen megnövekednek. 2024. évben is az adóügyi ügyintéző nagy hangsúlyt fektetett a kintlévőségek behajtására és az adófelderítésre.
A 2018-as év nagy kihívása volt az ASP rendszerhez történő csatlakozás minden szakrendszerben, és nagy kihívást jelent ez a Hivatal számára még a mai napig. A folyamatos verzióváltások, az új feladatok szakrendszerekben történő alkalmazása sok tanulást igényel a napi munka elvégzése mellett. 2024. évben az alábbi szakrendszereket alkalmaztuk:

- Iparkereskedelmi szakrendszer
- Adó szakrendszer
- Gazdálkodási szakrendszer
- Iratkezelő szakrendszer
- Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer
- Űrlapmenedzsment szakrendszer
- Hagyatéki szakrendszer
- NTAK (Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központ) szakrendszer

A pályázatok menedzselése terén 3 db 2024-ben benyújtott pályázattal kellett foglalkozni. Valamint 2 pályázat tekintetében az ellenőrzési időszakra vonatkozó feladatokat ellátni. Ezen pályázatok benyújtásra történő előkészítése, azok lebonyolítása és a szükséges elszámolások sok munkát igényeltek és igényelnek ma is.

Polgármesteri Hivatal ügyiratforgalma	2024 év/db
- főszámok	3113
- alszámok	4973

III. Működési feltételek

A Hivatal épülete megfelelő színvonalú jói felszerelt irodákban tudjuk az ügyfeleket fogadni. 2024. évben a Hivatalban minden munkatárs külön irodában tudott helyet foglalni.
A munkavégzéshez szükséges informatikai háttér kisebb fennakadásokkal, biztosított volt. A rendszer folyamatos karbantartásáról vállalkozói szerződés alapján külső szakember útján gondoskodtunk.
A Hivatal belső kamerarendszere, már több éve üzemel, megfelelve ezzel az információbiztonsági előírásoknak.

IV. Kapcsolattartás

Az ágazati irányító, közigazgatási szervekkel, valamint a területi államigazgatási szervezetekkel történő kapcsolattartás jórészt elektronikus úton történt.
A Ráckevei Járási Hivatal vezetőjét minden képviselő-testületi ülés, valamint állampolgársági eskütétel időpontjáról meghívóval értesítettük.
A lakossággal történő kapcsolattartás több csatornán történt: helyi újság, szórólapok, plakátok. 2020. évben teljesen megújult a település honlapja (www.szigetszentmarton.hu), az adatfeltöltés folyamatosan zajlik. Ezenkívül önkormányzatunk Facebook oldallal is rendelkezik, ezzel is segítve a lakosság szélesebb körű tájékoztatását.
Jellemző volt a nagy ügyfélforgalom, amely még mindig nem korlátozódik az ügyfélfogadási időre.

V. Tervek

Az elmúlt év tapasztalatai alapján 2025. évben is szükséges néhány módosítást végrehajtani a munkakörökhöz tartozó feladatelosztásban, a helyettesítések megoldásában.

A 2025. év legfontosabb feladatai:
A 2026. évi országgyűlési képviselői választás előkészületi munkálatainak elvégzése;
Pályázati lehetőségek kihasználása, a folyamatban lévő projektek lebonyolítása;
A költségvetési gazdálkodás során az önkormányzat működőképességének fenntartása;
A közigazgatási szolgáltatások színvonalának további emelése;
A Hivatal köztisztviselőinek folyamatos képzése, továbbképzése;
Az elektronikus ügyintézéssel kapcsolatos feladatok magas színvonalon történő elvégzése.

Ezúton is köszönjük a Képviselő-testületnek, a Bizottságoknak és a Polgármesternek a Hivatali munka támogatását!

Fentiek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.
Kérem a beszámoló elfogadását.

S z i g e t s z e n t m á r t o n, 2025. május 21.

dr. Jambrik Anna sk.
jegyző

H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolója

Szigetszentmárton Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Szigetszentmártoni Polgármesteri Hivatal 2024. évi beszámolóját.

Felelős: dr. Jambrik Anna jegyző
Határidő: azonnal