*A határozati javaslat elfogadásához*

***egyszerű*** *többség szükséges,*

*az előterjesztés* ***nyilvános ülésen tárgyalható****!*

*70. számú előterjesztés*

Bátaszék Város Önkormányzata Képviselő-testületének Alsónána, Alsónyék és Sárpilis községek önkormányzata képviselő-testületeivel, 2022. április 27-én,

15.30 órakor megtartandó **EGYÜTTES** ülésére

*Beszámoló a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról*

|  |
| --- |
| **Előterjesztő:** Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző  **Készítette:** Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző  dr. Firle- Paksi Anna aljegyző  Tóthné Lelkes Erika pénzügyi irodavezető  Bozsolik Zoltán városüzemeltetési mb. irodavezető    **Törvényességi ellenőrzést végezte:** Kondriczné dr. Varga Erzsébet  jegyző |

**Tisztelt Képviselő-testületek!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében ***„A jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.”*** Ez alapján a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatjuk a tisztelt képviselő-testületeket.

**I. Szervezeti, személyi kérdések**

* 1. **A közös hivatal létrehozása**

A Mötv. 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 Mötv. 85. § (1) bekezdése szerint ***„****Közös önkormányzati hivatalt hoznak létre azok a járáson belüli községi önkormányzatok, amelyek közigazgatási területét legfeljebb egy település közigazgatási területe választja el egymástól, és a községek lakosságszáma nem haladja meg a kétezer főt. A kétezer fő lakosságszámot meghaladó település is tartozhat közös önkormányzati hivatalhoz.”*

A fenti törvényi előírások alapján Bátaszék város, valamint Alsónána és Alsónyék községek képviselő-testületei a 2012. november 28-án megtartott együttes ülésükön elfogadták a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: KÖH) 2013. január 1-jével történő létrehozására irányuló megállapodást, továbbá a KÖH alapító okiratát és SZMSZ-ét. A KÖH székhelye Bátaszék város lett a Mötv. 85. § (4) bekezdése értelmében ***„Abban az esetben, ha a közös önkormányzati hivatalt működtető települések egyike város, akkor a város a székhelytelepülés.”*** 2020. január 1-jétől Sárpilis Község Önkormányzata csatlakozott a KÖH fenntartásához.

A KÖH létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás öt alkalommal került módosításra, az utolsó módosítás 2022. február 1-jétől hatályos.

* 1. **A hivatal szervezete**

A Mötv. 85. § (5) bekezdése értelmében *„Amennyiben a közös önkormányzati hivatalt város működteti, úgy a hivatal létszámát az érintett települések képviselő-testületeinek megállapodásával határozzák meg. Megállapodás hiányában a városi önkormányzat képviselő-testülete állapítja meg, figyelemmel a (4) és a (8) bekezdésben foglaltakra.”* , továbbá a KÖH által ellátandó feladatokra. A Mötv. értemében a KÖH legfontosabb feladata az önkormányzat működésével, valamint a képviselő-testület, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása. Feladata volt továbbá a gazdálkodással kapcsolatos feladatok a Keresztély Gyula Városi Könyvtár, a két bátaszéki székhelyű társulás (MOB, ESZGY) és az általuk fenntartott intézmények (óvoda, Gondozási Központ), valamint a három nemzetiségi önkormányzat tekintetében.

2015. januárjától az érintett önkormányzatok képviselő-testületei a KÖH létszámát 30 főben határozták meg. A 30 fős létszámból 26,37 fő létszámra folyósítanak állami támogatást, melyből 20,47 fő Bátaszéket, 2 fő Alsónyéket, 1,95 fő Alsónánát és 1,95 fő Sárpilist illeti meg. Az állami támogatások mellett további 1-1 fő bérének költségét az ESZGY és a MOB társulások térítik meg.

A KÖH felépítését az SZMSZ-e határozza meg. Eszerint a KÖH-ön belül a pénzügyi iroda 9 fővel, a városüzemeltetési iroda 5 fővel, míg a hatósági iroda 14 fővel működik, ebből a három kistelepülésen 1-1 igazgatási ügyintéző dolgozik állandó jelleggel, és végül a létszámba tartozik a jegyző és az aljegyző.

2021. évben a korábbi évekhez képest kevesebb személyi változás következett be a hivatal állományában. A hatósági irodán egy kolleganő állt vissza a munkába, aki gyermekvállalás okán volt távol és a helye így határozott időre volt betöltve. Továbbá az év vége felé az adócsoport egy munkatársa gyermekvállalása okán távozott, státuszát az idei évben sikerült betölteni.

A KÖH dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A KÖH köztisztviselője kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, a vezetői megbízás visszavonásához és jutalmazásához Bátaszék város polgármesterének egyetértése, míg Alsónána, Alsónyék és Sárpilis községben a helyben dolgozó, továbbá az adott település gazdálkodását intéző köztisztviselő kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához Alsónána, Alsónyék, illetve Sárpilis község polgármesterének egyetértése szükséges.

**1.3. Munkakörök kialakítása**

A feltételekhez igazodva a közös hivatalt szervezetileg kezdetektől valódi, egységes hivatalként működtetjük. Az irodán belüli személyre szóló feladatleosztás az irodavezetők feladata. A KÖH ügyfélfogadási rendje mindhárom településen azonos, bár a kistelepüléseken ezt nyilvánvalóan nehezebb volt betartani. Alsónánán, Alsónyéken és Sárpilisen a jegyző nevében az aljegyző tartott ügyfélfogadást heti 2 órát a településen; a pénzügyesek hetente egy félnapot mennek a kistelepülésekre, míg az informatikus és a városüzemeltetési ügyintézők alkalomszerűen.

**1.4 Képzés**

A hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel. 2020. évben 3 fő tett közigazgatási alapvizsgát.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet értelmében a köztisztviselők a kötelezően előírt továbbképzéseket teljesítették. A továbbképzések teljesítése érdekében jegyzői utasítás került kiadásra. A felhasznált tanulmányi pont 2021-ben 719 kredit.

A képzések finanszírozására összesen 25 főre 705.350 Ft-ot két egyenlő részletben fizettünk meg.

A dolgozók közül 17 fő középiskolai végzettséggel, 13 fő pedig felsőfokú végzettséggel rendelkezik.

**1.5 Tárgyi feltételek:**

A KÖH hatékony működését szolgálja, hogy mind a négy település hivatalában rendezett körülmények között végezhetik a munkájukat a hivatal dolgozói. Az épületek akadálymentesítettek.

A meglévő számítástechnikai eszközök amortizációs idejét figyelembe véve a cseréjük folyamatos, ezt egy meghatározott ütemben a biztonsági kockázatokat előtérbe helyezve fejlesszük. A hivatalok és intézményeknél működő nagyobb biztonsági kockázatot jelentő Windows XP operációs rendszert használó számítógépek cseréje Windows 8.1 és Windows 10 rendszert használó konfigurációkra a meghatározott ütemben megtörtént. Az operációs rendszer teljes cseréje 2017-re befejeződött, a géppark folyamatos fejlesztésével. 2017. évben a „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez pályázat keretében jelentős géppark fejlesztés történt. A Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatalnál 34 db asztali számítógép + 2 db szerver látja el a napi feladatokat, az alsónánai ügyfélszolgálaton 3 db számítógép + 1 szerver, alsónyéki ügyfélszolgálaton 2 db számítógép, a sárpilisi ügyfélszolgálaton 5 db számítógép. A „Klímariadó Bátaszéken” - Települési klímastratégia kidolgozása és szemléletformáló kampány” című KEHOP-1.2.1-18-2018-00222 azonosító számú projektnek köszönhetően 2020-ban 6 db Notebook beszerzésére vált lehetőség, melyek a veszélyhelyzet ideje alatt az otthoni munkavégzés feltételeinek megteremtését is elősegítették.

A meglévő számítástechnikai eszközeink megfelelőek, folyamatos javításukra, karbantartásukra nagy figyelmet fordítunk. E technikák amortizációja közel 3 év. Minden ügyintéző rendelkezik Internet kapcsolattal, amely már alapvető elvárás az ASP alkalmazásához is. Most már minden adatszolgáltatást, megkeresését kizárólag elektronikus formában kell teljesítenünk, ezen megkeresések különböző programok futását és használatát teszik szükségessé. Elektronikus úton történnek a pénzügyi utalások a számlavezető pénzintézetünkön keresztül, az anyakönyvi események rögzítése, költségvetési beszámolók továbbítása, a helyi adókkal kapcsolatos adatszolgáltatás. Elektronikusan tartottuk a kapcsolatot a bíróságokkal és más hatóságokkal is.

Az Informatikai Biztonsági Szabályzatnak megfelelően  2020-ban egy szerverszoba kialakítására került sor.

A 2015. évben megújult honlapon az önkormányzatot és a KÖH-öt érintő, jogszabály által előírt adatok, nyilvántartások, testületi jegyzőkönyvek, rendeletek és az egyéb kötelező és tájékoztató jellegű anyagok, információk kerülnek közzétételre. A honlapok felügyeletét, karbantartását szerződéses keretben látjuk el.

Jogi ismereteink naprakészen tartása érdekében az Opten cég által készített jogszabálytár van alkalmazásban, emellett ingyenesen használható a Nemzeti Jogszabálytár is. A KÖH által használt szoftvereket a beszámoló 4. melléklete tartalmazza.

**II. Az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok**

**a) Képviselő-testületi ülések és döntések száma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bátaszék** | **Alsónána** | **Alsónyék** | **Sárpilis** |
| **Testületi ülések száma** | 13 | 9 | 10 | 8 |
| **ebből együttes ülés** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **rendkívüli ülés** | 6 | 4 | 6 | 3 |
| **Közmeghallgatás száma** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Rendeletek száma** | 17 | 11 | 14 | 12 |
| **Határozatok száma** | 333 | 118 | 157 | 138 |
| **ebből polgármesteri** | 189 | 45 | 76 | 73 |
| **Törvényességi felhívás rendeletre** | 1 | 2 | 1 | 1 |
| **Törvényességi felhívás határozatra** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Törvényességi felhívás jegyzőnek** | 0 | 0 | 0 | 0 |

**b) Bizottsági ülések és döntések száma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bátaszék** | **Alsónána** | **Alsónyék** | **Sárpilis** |
| **Ülések száma** | 23 | 0 | 9 | 0 |
| **Határozatok száma** | 261 | 0 | 40 | 0 |
| **Törvényességi felhívás határozatra** | 0 | 0 | 0 | 0 |

Bátaszéken három, Alsónánán, Alsónyéken és Sárpilisen 1-1 bizottság működik.

**c) Nemzetiségi önkormányzat ülések és döntések száma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bátaszék** | **Alsónána** | **Alsónyék** | **Sárpilis** |
| **Ülések száma** | 10 | 0 | 0 | 4 |
| **Közmeghallgatás száma** | 2 | 0 | 0 | 1 |
| **Határozatok száma** | 46 | 0 | 0 | 27 |
| **ebből elnöki** | 19 |  |  | 7 |
| **Törvényességi felhívás határozatra** | 1 | 0 | 0 | 1 |

Alsónánán, Alsónyéken nemzetiségi önkormányzat nem működik.

Bátaszéken kettő, míg Sárpilisen egy nemzetiségi önkormányzat működik.

**d) Társulási ülések és döntések száma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bátaszék** | **Alsónána** | **Alsónyék** | **Sárpilis** |
| **Ülések száma** | 5 | 0 | 0 | 0 |
| **Határozatok száma** | 28 | 0 | 0 | 0 |
| **Törvényességi felhívás határozatra** | 0 | 0 | 0 | 0 |

A fenti táblázat a két bátaszéki székhelyű társulást tartalmazza, a három kistelepülés nem székhelye társulásnak.

A táblázatok tanúsága szerint a négy képviselő-testület által összesen 54 db rendelet került elfogadásra. Rendeletekre 5 db törvényességi felhívás érkezett. A Kormányhivatal az első félévben célvizsgálat keretében vizsgálta valamennyi településen a gyermekvédelmi tárgykörben alkotott rendeleteket. Alsónána község és Bátaszék város e tárgyú rendeleteire érkezett törvényességi felhívás, melyek a felhívásban foglalt észrevételeknek megfelelően módosításra kerültek. Az év második felében szintén célvizsgálat keretében valamennyi településen a közművelődési tárgyú rendeletek ellenőrzését végezte el a Kormányhivatal. E tárgykörben Alsónána, Alsónyék és Sárpilis Község Önkormányzata Képviselő- testületének érkezett felhívás, melynek megfelelően a rendeletek módosítása/ megalkotása megtörtént.

2021. április 1.-jétől az önkormányzati rendeletek szerkesztése, majd elfogadásuk utáni hatályosítása és publikálása az Integrált Jogalkotási Rendszer Loclex alrendszerének használatával kötelező. Az alrendszer használatához szükséges ismeretek elsajátítása sok- sok munkaórát vett igénybe. Az alrendszer használata a jegyző és az aljegyző feladata.

A négy településen összesen 746 db testületi, 301 db bizottsági, 28 db társulási tanácsi és 73 db nemzetiségi önkormányzati határozattal szemben 2 db törvényességi felhívás érkezett. A felhívásokban foglaltak orvoslása megtörtént.

A korábbi évekhez képest 2021. első felében megváltoztatta a működést a kihirdetett veszélyhelyzet, melynek ideje alatt a testületek nem ülésezhettek, azonban a testületek hatáskörében jelentős számú polgármesteri döntés született, nagyobb gyakorisággal, mint az erre az időszakra tervezett testületi ülések száma. Mindez megnövekedett terhet rótt mind a döntéseket előkészítő, mind pedig a végrehajtást koordináló, az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársakra, akik a többletfeladatot legjobb tudásuk szerint látták el.

**III. Közigazgatási hatósági feladatok**

A KÖH 2021. évi ügyiratforgalmát a beszámoló 1a. és 1b. melléklete, míg az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok számát és ügykörét a beszámoló 2a., 2b. és a 3a., 3b. melléklete tartalmazza.

A közigazgatási határozatok összességében szakmailag és jogilag megalapozottak, törvényesek voltak. Ezt bizonyítja az, hogy a 2. és 3. mellékletek szerinti 1358 államigazgatási és 790 önkormányzati határozattal szemben (összesen: 2148 db), négy településen fellebbezés nem érkezett.

1. **Hatósági Iroda, ezen belül az adóigazgatás:**

A hatósági iroda élén az aljegyző áll, de az adóigazgatás felügyeletét közvetlenül a jegyző látta el.

**a) Hatósági Iroda:**

Az iroda dolgozói megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkeznek, végzettségüket tekintve:

4 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,

10 fő szakirányú végzettséggel rendelkezik.

Az ellátandó feladatok:

* a Ptk.-ból eredő feladatok (birtokvédelem),
* társasházak törvényességi felügyelete
* a közneveléssel kapcsolatos jegyzői feladatok,
* a közművelődéssel kapcsolatos feladatok,
* teljes körű anyakönyvi igazgatás,
* a hagyatéki ügyintézés,
* a hatósági bizonyítványok kiadása,
* állampolgársági ügyek,
* személyzeti-munkaügyi igazgatás,
* kereskedelemmel és telepengedéllyel kapcsolatos feladatok,
* a képviselő-testületek és bizottságaik üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek megírása,
* a nemzetiségi önkormányzat működésének segítése,
* az alsónánai, az alsónyéki és a sárpilisi hatósági ügyintézés,
* szociális ügyintézés,
* környezettanulmányok készítése,
* talált tárgyak ügyei,
* közfoglalkoztatás szervezése,
* ügyiratkezelés,
* pályázatfigyelés.

A hivatalokban előállított, és oda beérkező iratokat elektronikus érkeztetési/iktatási rendszer segítségével vesszük nyilvántartásba. 2018. január 1-jétől mind a négy településen az ASP Iratkezelő szakrendszerét alkalmazzuk.

A KÖH által végzett önkormányzati hatósági ügyek fajtáit a beszámoló 3a. és 3b. mellékletei tartalmazzák.

Az iroda munkájában a legmeghatározóbb a szociális ügyek és az anyakönyvi igazgatás. A legtöbb ügyfél ezekben az ügyekben keresi fel a hivatalt. Széleskörű települési támogatási rendszert alakítottak ki a hivatalhoz tartozó települések, s ez segítséget jelent azon nehéz élethelyzetben lévők számára, akik alanyi jogú ellátásban nem részesülhetnek.

Az anyakönyvvezető számára jelentős többletmunkát jelentett a Központi Címregiszterrel kapcsolatos lakossági kérelmek teljesítése, ellenőrizetlen címek felülvizsgálata és rögzítése.

Közfoglalkoztatásban tavaly Bátaszéken 11 főt, Alsónyéken 7 főt, Alsónánán 5 főt, Sárpilisen 8 főt foglalkoztattak az önkormányzatok. A Szekszárd Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya Bátaszéken 1 képzéses közfoglalkoztatási programot indított. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi adminisztráció, valamint a járási hivatallal történő kapcsolattartás jelentős adminisztratív feladatot jelentett.

Környezettanulmánnyal kapcsolatos megkeresések folyamatosan érkeznek, általában a Járásbíróságtól, ezeket határidőre teljesítjük.

Az ipari és kereskedelmi ügyek kapcsán az ipari tevékenység végzésének feltételeinél nem történt változás. A szálláshely-szolgáltatási tevékenység végzésével kapcsolatban tavaly bevezették a szálláshely-minősítést, a már működő szálláshelyekre vonatkozóan a Korm. rendelet tartalmaz határidőket, hogy milyen szálláshely típusnál meddig kell a minősítést kérni a szálláshely-szolgáltatónak (szálloda, panzió 2021.12.31.). 2022. január 1-től csak úgy lehet szálláshely-szolgáltatást bejelenteni, hogy rendelkezik az ügyfél szálláshely-minősítéssel is. A kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos eljárásoknál annyi változott, hogy a vendéglátó tevékenységet folytató kereskedőknek be kell azt is  jelenteniük, hogy milyen fajta vendéglátást folytatnak, valamint 2021. november 1-től regisztrálhatnak a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba, majd 2022. július 1. napjától adatszolgáltatási kötelezettségük is lesz.

A különböző hatóságoktól és hivatalos szervektől érkező hirdetmények kifüggesztése folyamatos, a teljesítésről minden esetben írásban visszajelzést adunk a megkereső szervnek.

A jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárások száma 2021-ben 11 volt, 8 Bátaszéken, 1 Sárpilis településen, - a Tolna Megyei Kormányhivatal kijelölése alapján – 2 pedig Bonyhád településen, ebből 1 helyt adó és 10 elutasító döntés született. Hat esetben a jegyző hatáskörének vagy illetékességének hiánya volt megállapítható, két esetben a birtokvédelmi kérelemben foglaltak megalapozatlanok voltak, további két esetben a birtokvédelmet kérő a kérelem valamely tartalmi elemére vonatkozóan nem nyilatkozott.

Az elmúlt évben 13 civil szervezettől érkezett pályázat rendezvények lebonyolításához, illetve működési célú támogatás igénylésére. Ennek ügyintézését szociális ügyintéző végezte, és követte nyomon a beadástól az elszámolásig.

Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés egyik településen sem számottevő.

**b) Településeken dolgozó igazgatási ügyintézők**

Alsónánán, Alsónyéken és Sárpilisen egy-egy ügyfélszolgálati megbízott/igazgatási ügyintéző látja el a feladatokat. Mindhárom településen megfelelő körülmények között, megfelelő irodai felszerelések, berendezések állnak a rendelkezésükre.

A településeken a szigorú ügyfélfogadási rendet nem tudjuk betartani, mert az ügyfelek gondjaik megoldásához azonnal kérik a segítséget. Alsónánán és Alsónyéken – a középfokú végzettséggel rendelkező – kolléganők munkáját egy-egy középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs segíti, akiket a települések foglalkoztatnak.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alsónánai Kirendeltség ügyiratforgalma 2020. évben** | | | |
|  | **Összesen** | **főszám** | **alszám** |
| **Pénzügyek, adó (A)** | 20 | 6 | 14 |
| **Szociális igazgatás (C)** | 353 | 60 | 293 |
| **Önkorm. hatósági (H)** | 173 | 38 | 135 |
| **Gyermekvédelem, gyámügy (J)** | 42 | 14 | 28 |
| **Kereskedelem (L)** | 33 | 8 | 25 |
| **Földműv. állat és növényeü. (M)** | 106 | 2 | 104 |
| **Munkaügyi ig. (N)** | 28 | 2 | 26 |
| **Közoktatás, művelődési ügyek (P)** | 7 | 1 | 6 |
| **Önk. és ált. ig. (U)** | 439 | 69 | 370 |
| **Mindösszesen:** | 1201 | 200 | 1001 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Alsónyéki ügyfélszolgálati megbízott ügyiratforgalma 2020. évben** | | | |
|  | **Összesen** | **főszám** | **alszám** |
| **Pénzügyek, adó (A)** | 67 | 18 | 49 |
| **Szociális igazgatás (C)** | 449 | 129 | 320 |
| **Önkorm. hatósági (H)** | 353 | 67 | 286 |
| **Gyermekvédelem, gyámügy (J)** | 50 | 18 | 32 |
| **Kereskedelem (L)** | 20 | 6 | 14 |
| **Földműv., állat és növényeü. (M)** | 41 | 14 | 27 |
| **Munkaügyi ig. (N)** | 80 | 18 | 62 |
| **Közoktatás, művelődési ügyek (P)** | 35 | 11 | 24 |
| **Önk. és ált. ig. (U)** | 735 | 172 | 563 |
| **Mindösszesen:** | 1830 | 453 | 1377 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sárpilisi ügyfélszolgálati megbízott ügyiratforgalma 2020. évben** | | | |
|  | **Összesen** | **főszám** | **alszám** |
| **Pénzügyek, adó (A)** | 49 | 17 | 32 |
| **Szociális igazgatás (C)** | 434 | 64 | 370 |
| **Önkorm. hatósági (H)** | 101 | 46 | 55 |
| **Gyermekvédelem, gyámügy (J)** | 143 | 36 | 107 |
| **Kereskedelem (L)** | 4 | 1 | 3 |
| **Földműv., állat és növényeü. (M)** | 4 | 2 | 2 |
| **Munkaügyi ig. (N)** | 7 | 1 | 6 |
| **Közoktatás, művelődési ügyek (P)** | 27 | 9 | 18 |
| **Önk. és ált. ig. (U)** | 452 | 140 | 312 |
| **Mindösszesen:** | 1221 | 316 | 905 |

A fenti ügyiratforgalmon kívül az igazgatási ügyintézők látják el a kistelepüléseken a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat is (előterjesztések fénymásolása, testületi anyagok kiküldése, jegyzőkönyv-vezetési feladatok, továbbítása a kormányhivatal felé, határozatok nyilvántartása stb.).

Mindhárom kolléganőnek – mint a fenti adatokból is kitűnik – több területen kell felkészültségéről számot adni, és az elmúlt évek tapasztalata alapján elmondhatjuk, hogy mindegyik településen igyekeznek az elvárásoknak megfelelni, a feladatokat legjobb tudásuk szerint megoldani.

**c) Adóigazgatás**

A négy település – Bátaszék, Alsónyék, Alsónána és Sárpilis – önkormányzatával kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátását végzik az itt dolgozók.

**ca) Személyi feltételek**

A dolgozók megfelelő végzettséggel, illetve szakmai tapasztalattal rendelkeznek. 2021. évben személyi változások nem történtek a csoportban, a kollégák munkájukat kiemelkedően végzik, nagyfokú önállóság mellett.

A dolgozók iskolai végzettsége:

2 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,

1 fő középfokú szakirányú végzettséggel.

**cb) Feladatok:**

Az adóigazgatás által ellátandó főbb feladatok:

* a központi és helyi adójogszabályokban meghatározott, jegyzői hatáskörbe utalt adóigazgatási feladatok elvégzése.
* a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotás előkészítése.
* a helyi adórendeletek végrehajtásának érvényesítése.
* a helyi adók bejelentésével, kivetésével, közlésével és beszedésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Egyéb feladatok:

* folyószámlák vezetése; adószámlákra beérkező banki utalások és postai befizetések könyvelése, költségvetési számlára történő utalása; bevallások, folyószámlán történő előírások rögzítése,
* tulajdonjog változások folyamatos regisztrálása;
* adótúlfizetések rendezése
* adó és értékbizonyítvány kiadása;
* adóigazolások kiadása;
* talajterhelési díjjal kapcsolatos feladatok;
* földbérbeadás adóztatásával kapcsolatos feladatok;
* vállalkozók adóügyeivel kapcsolatos ügyintézés, regisztráció;
* bevallások feldolgozása;
* adóüggyel kapcsolatos ügyiratok iktatása
* értesítések, csekkek félévenkénti elkészítése, postázása;
* csoportos beszedési megbízások elkészítése, továbbítása, feldolgozása;
* méltányosságok előkészítése, határozathozatala, feldolgozása;
* folyamatos behajtási cselekmények elkészítése, nyilvántartása, feldolgozása;
* NAV-nak havi elektronikus adatszolgáltatás önkormányzati adóhátralékról;
* Magyar Államkincstárral folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás
* adóellenőrzések előkészítése, feldolgozása; adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, behajtása;
* behajthatatlan adótartozások, elévült tételek nyilvántartása
* gépjárműadó hátralék beszedése, MÁK felé havonta történő utalása, a számlán történő pénzmozgásról éves jelentés készítése a MÁK felé
* zárási összesítők negyedéves, féléves, éves adatok elkészítése, jelentése, adatszolgáltatása;
* havi adóbevételek számlánkénti bontása, nyilvántartása, költségvetésnek jelentése, adatszolgáltatása;
* adóerőképesség nyilvántartása, elkészítése, jelentése, adatszolgáltatása;
* ügyfélfogadás, adóalanyok felkutatása;
* valamennyi iratanyag nyilvántartása, ügyiratkezelése, határidőre történő leadása;
* Bátaszék, Alsónána, Alsónyék és Sárpilis önkormányzat teljes körű adóigazgatási feladatok elvégzése,
* a központi adójogszabályokból adódó rendelettervezetek, adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztések előkészítése,
* az önkormányzati gazdálkodásához kapcsolódó bevételi javaslat kidolgozásának előkészítése;
* az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése;
* az ingatlan-végrehajtás elrendelése, előkészítése.

Minden dolgozó rendelkezik számítógéppel. A számítógépekhez tartozó leporellós nyomtatók 2018. január 1-től már nem alkalmazhatók, így 2018-ban 2 db nyomtató beszerzésére került sor, így munkájukhoz a tárgyi feltételek továbbra is biztosítottak.

2017 évben folyamatos adattisztításokat hajtott végre az adócsoport az ONKADÓ rendszerben, felkészülve a 2018 évi Magyar Államkincstár koordinálásával bevezetésre kerülő ASP rendszerre való átállás miatt. 2018 év elején az adatok migrálásával kapcsolatos feladatokat az adóigazgatási ügyintézők zökkenőmentesen elvégezték, így az adóigazgatási feladatok ellátása azóta kizárólag az ASP ADÓ szakrendszerében történik.

1. **Pénzügyi Iroda:**

Az iroda látja el a négy település önkormányzatával, költségvetési szerveivel, nemzetiségi önkormányzataival és a társulásokkal kapcsolatos költségvetési és gazdálkodási feladatokat. A pénzügyi iroda a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal egyik szervezeti egységeként működik, illetve látja el feladatát.

Az iroda a pénzügyi, finanszírozási, költségvetési és vagyongazdálkodási feladatokat ellátó pénzügyi, gazdálkodási tevékenységeket végez.

Az iroda élén az irodavezető áll, akinek irányítása mellett 8 fős csapat dolgozik.

**a) Személyi feltételek**

Az iroda dolgozói megfelelő végzettséggel, illetve szakmai tapasztalattal rendelkeznek. A dolgozók iskolai végzettsége:

5 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,

4 fő mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkezik.

A pénzügyes kollégák feladataikat folyamatosan az ASP gazdálkodás szakrendszereiben látják el. A költségvetési tervezési, valamint beszámolási időszakok jelentős túlterhelési csúcsokat jelentenek a gazdálkodási területen dolgozók számára. A nagy munkabírású és kellő tapasztalattal rendelkező pénzügyes kollégák igyekeztek áthidalni az adódó nehézségeket. Az kihirdetett veszélyhelyzet időszakában szükség esetén, egyedi kérelemre lehetőség nyílt home office-ban történő feladatellátásra, amely szintén zökkenőmentesen történt. Jellemző volt az egymás segítése és a távol lévő, hiányzó kollégák feladatainak átvállalása. A Hivatal vezetése nagy figyelmet fordított a területen dolgozók anyagi megbecsülésére is.

**b) Technikai feltételek**

Az iroda dolgozóinak elhelyezése, a munkához való feltételek megléte elfogadhatónak mondható. Az irodáink nagy részében barátságos, a mai viszonyoknak megfelelő elhelyezést és környezetet sikerült kialakítani.

A dolgozók technikai felszerelése megfelelő. A pénzügyi irodánál minden dolgozó rendelkezik megfelelő teljesítményű, modern számítógéppel, fontos feladat a folyamatos karbantartásuk, fejlesztésük. A gazdálkodási feladatok megvalósításához, ellátásához szükséges szoftverek állandó fejlesztés alatt állnak. Technikailag a mai kor követelményeinek megfelelnek (internet alapúak).

Az iroda dolgozói megfelelő szinten elsajátították számítógépes programok kezelését. Elektronikus úton végzik a könyvelést, számlázást, bérügyek intézését, a befektetett eszközök nyilvántartását, a banki kapcsolatok lebonyolítását, a MÁK jelentéseket, KSH jelentéseket, és az adóhivatali bevallások elkészítését. A programokba épített ellenőrző funkciók, és szabályozott ügymenet használata igen komoly előkészítést, figyelmet és ellenőrzést igényel, ami jelentősen emeli a végzett munka színvonalát, hatékonyságát.

**c) Az iroda 2021. évi legfontosabb feladatai**

A 2021. évben a klasszikus gazdálkodási és pénzügyi feladatok elvégzése mellett 30 db (Alsónánán 12 db, Alsónyéken 7 db, Sárpilisen 4 db, Bátaszéken 7 db) pályázat pénzügyi feladatait is ellátta a hivatal. Ezek között kiemelt jelentőségű, nagyobb projektek (TOP, VP) valamint egyéb (pl. Magyar Falu Program, önkormányzati út-és járdafejlesztési pályázat, EFOP pályázat, szociális tűzifa) projektek finanszírozási, elszámolási, adminisztratív teendőinek ellátása jelentkezett plusz feladatként.

A szerteágazó önkormányzati feladatellátás gazdálkodásának megszervezése és lebonyolítása az intézményeknél, társulásoknál bonyolult és nagy pontosságot igénylő tevékenység, aminek maximálisan megfelelt az iroda. Az Államkincstár felé leadandó jelentős számú adatszolgáltatás és kimutatás határidőre elkészítésre, benyújtásra került, ami komoly teljesítményt kívánt.

Az év során a kollégákkal sikeres pályázatot készítettünk a települések rendkívüli támogatására, amelyre  20 366 205 Ft (ebből Bátaszék 11 421 735 Ft., Alsónána 2 274 521 Ft , Alsónyék 2 111 679 Ft, Sárpilis 4 558 270 Ft) összeget folyósítottak az év során.

1. **Városüzemeltetési Iroda:**

Az iroda 5 fővel látta el (irodavezető, kettő fő városüzemeltetés, egy fő közterület-felügyelet, egy fő informatikus) a három településen adódó feladatait.

Az iroda a következő feladatokat látja el:

* Több esetben információ szolgáltatás az állampolgárok részére az építésügyi hatósági ügyintézésük elősegítése érdekében.

Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének megbízásából az iroda:

a) közreműködik a törvény vagy kormányrendeletben meghatározott érdemi döntésre jogosult hatóságok eljárásaiban, megkeresésre szakkérdésekben állásfoglalást ad ki Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis településekre,

b) önkormányzati tulajdonú és kezelésű utak esetében úthasználathoz útkezelői hozzájárulást ad ki Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis településekre,

c) önkormányzati tulajdont érintő ingatlanok igénybevétele esetén tulajdonosi hozzájárulások előkészítését végzi Bátaszék, Alsónána, Alsónyék, Sárpilis településeken,

d) a település közigazgatási területét érintő egyéb beruházásoknál, fejlesztéseknél, közműfejlesztéseknél egyeztetéseken vesz részt

e) informatikai feladatok ellátása (az önkormányzati intézményeknél is),

f) címkezelési eljárásokban hatósági bizonyítványok kiállítása.

Önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat lát el, úgymint:

Pályázatok: EU, Vis-maior, BM, VP, TOP,

a) figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, javaslatokat tesz pályázat benyújtására,

b) részt vesz a pályázatok előkészítésében megírásában, adatokat szolgáltat a pályázat írok számára,

c) részt vesz a nyertes pályázatok bonyolításában, figyelemmel kíséri a pályázati támogatással megvalósuló beruházásokat a teljes pályázati időszakban,

d) önkormányzati beruházások előkészítésében vesz részt (terveztetés, tervegyeztetés, árajánlatkérések stb.) a felújítások, fejlesztések időtartama alatt koordinálja, ellenőrzi a munkálatokat, számlákat igazol le,

e) ellátja a városüzemeltetéssel, a műszaki közszolgáltatások szervezésével kapcsolatos koordinációs és munkaszervezési és adminisztratív feladatokat.

Képviselő-testület döntéseinek előkészítése, segítése:

a) az önkormányzat éves költségvetési rendeleteinek előkészítésében vesz részt,

b) a képviselő-testület számára döntés előkészítő munkát végez, előterjesztést készít.

Lakossági és településrendezési ügyek ellátása, kezelése:

a) lakossági kérelmek, panaszok ügyeit intézi,

b) településfejlesztési és településrendezési feladatokat lát el,

c) statisztikai adatokat szolgáltat.

Közterület-felügyeleti feladatokat látott el:

a) közvilágítási lámpák állapotának figyelemmel kísérése,

b) közlekedési táblák nyilvántartása, állapotuk figyelemmel kísérése,

c) csapadékvíz elvezető árok, járdák ellenőrzése,

d) sportpálya felügyelet,

e) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,

f) a közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása kapcsán felmerülő feladatok,

g) közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,

h) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,

i) közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében, a szelektív hulladék lerakók folyamatos ellenőrzésében, illegálisan a település külterületén lerakott hulladék felszámolásában,

j) közterület ellenőrzés, közterület használatok terület-felhasználási engedélyek kiadása, és közterület felbontás engedélyezése, helyreállítás ellenőrzése,

k) közterületek állapotával kapcsolatos bejelentések, panaszok helyszínen történő kivizsgálása,

l) fakivágások engedélyeztetésében részvétel,

m) közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

n) piacfelügyelet,

o) katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,

p) tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,

q) vadkár ügyek intézése,

r) vándorméhészek nyilvántartása, bejelentett vegyszeres gyomirtással kapcsolatban a méhészek kiértesítése,

s) önkormányzati földekkel kapcsolatos ügyintézés, a termőföldek elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos jegyzői feladatok intézése.

**Ügyiratforgalom, ügyintézés**

Az iroda ügyfélforgalmat is bonyolít. Kérelem mintákat adunk ki az állampolgároknak, illetve segítünk azok kitöltésében. A hatósági iroda munkáját segítve – velük együtt – helyszíni szemlén veszünk részt. Nagy erőfeszítéseket teszünk a minőségi ügyintézés fenntartása érdekében. Ezt nem segíti a folyamatos fluktuáció és a jelenlévő feladatok számossága. 2021 évtől kezdődően 2 új kolléga dolgozott az irodánál.

Az iktatott ügyiratok száma 2021. évben 3637 db volt 13%-al több, mint 2020. évben. 225 db előterjesztésből 81db készítését végeztük.

**Az iroda 2021. évi legfontosabb feladatai**

Magyar Faluprogram, Belügyminisztérium által kiírt pályázat keretében a társtelepülések több támogatási kérelmet nyújtottak be. A pályázatíró részére alapadat szolgáltatásban vettünk részt. Továbbá közreműködtünk a pályázatok megvalósításában is.

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretében támogatást nyert pályázatok lebonyolítása igen fontos feladata volt az irodának. A nyertes projektek egy része már befejező szakaszban volt. Itt a záró kifizetési kérelmek és szakmai beszámolók benyújtása volt fókuszban.

Az ügyintézők a beruházási, felújítási és városüzemeltetési feladatokra előirányzott források hatékony felhasználását segítették elő.

**IV. Ügyintézés a veszélyhelyzet ideje alatt, tapasztalatok a home office-ról**

2020-ban két alkalommal került kihirdetésre a veszélyhelyzet, melynek tapasztalatairól a tavalyi évben már részletesen beszámoltunk. 2021- ben az év első felében ismét a kihirdetett veszélyhelyzetnek megfelelő eljárásrend határozta meg a Hivatal működését. Míg 2020-ban az első veszélyhelyzet alatt a teljes hivatali állomány részére otthoni munkavégzés került elrendelésre, addig a második veszélyhelyzet alatt a létszám egyik fele az első héten az irodájában dolgozott, következő héten pedig otthon, váltva a Hivatal másik felét. 2021-ben dolgozóink már csak egyedi kérelemre, átmeneti időre kérelmezhették az otthoni munkavégzést, különösen kiskorú gyermekük online oktatás alatti felügyeletének ellátása vagy járványügyi okból (saját vagy családtag betegsége, esetleges COVID fertőzés gyanúja, karantén).

A veszélyhelyzet ideje alatt megjelenő eljárásjogi és korlátozó intézkedések naprakész nyomon követése vált szükségessé annak érdekében, hogy az önkormányzatokra háruló védekezési feladatok ellátása zökkenőmentes legyen. Napi feladattá vált az oltások szervezésében való közreműködés, oltópontra szállítási feladatok ellátása.

Dolgozóink egészségének megóvása érdekében az ügyfelek számára kötelező volt az orrot ás szájat eltakaró maszk használata, bárki számára elérhető módon kézfertőtlenítő került kihelyezésre a Hivatal bejáratáshoz és a pénztárhoz. Az ügyfélfogadást végző szociális ügyintézők és az anyakönyvvezető irodájában plexi került felszerelésre.

A nyári szünet időtartamára a Hivatal 2021-ben is a dolgozók kiskorú gyermekei részére a Hivatal épületében szervezett gyermekfelügyeletet biztosított egy fő szakképzett tanító megbízásával, valamint a nyári diákmunkások bevonásával. A gyermekfelügyelet sikerét látva a jövőben is tervezzük megvalósítását.

Összességében elmondható, hogy a home office alatt az ügyintézés zavartalan volt, a határidőket az ügyintézők tudták tartani. Hatalmas előnye volt, hogy az ügyintézők kiskorú gyermekeinek felügyelete ezáltal biztosított volt. Amennyiben ismét huzamosabb időre a Hivatal teljes létszáma részére kellene otthoni munkavégzésre átállni, mindenképpen fel kellene mérni az otthoni internet elérhetőségek adatait, paramétereit, és adott esetben valamilyen formában ezen kellene javítani, ugyanis a legtöbb esteben a problémákat ez okozta.

**V. A 2021. év legfontosabb feladatai:**

1. a közös hivatal köztisztviselőinek továbbképzése,
2. a költségvetési gazdálkodás során az önkormányzatok működőképességének fenntartása,
3. a képviselő-testületek, a polgármesterek munkájának hatékony segítése,
4. lakossági közszolgáltatások színvonalának emelése,
5. felkészülés az esetleges pályázati lehetőségekre,
6. az elnyert pályázatok megvalósítása,
7. minden területen alkalmazkodás az aktuális járványügyi intézkedésekhez, feladatokhoz, korlátozásokhoz.

**VI. Összegzés**

Összefoglalva a 2021. évet, egyre nagyobb követelményeknek kell megfelelnünk, ami köszönhető a folyamatosan változó jogszabályi feltételeknek, valamint a képviselő-testületek és a települések lakossága elvárásainak. A munkatársak nagy részétől megfeszített munkát kíván a szolgáltatási színvonal megtartása, számottevő túlmunkával igyekszünk ellátni feladatainkat. Folyamatosan törekedtünk arra, hogy a mai közigazgatással szemben támasztott követelményeknek, a folyamatosan változó jogszabályoknak megfeleljünk, munkánkkal a lakosságot szolgáljuk és az önkormányzatok tevékenységét segítsük. Természetesen a feladatok ellátása során óhatatlanul követtünk és követünk el hibákat, de az elmúlt évek ellenőrzéseinek eredményei azt mutatják, hogy a kollégák magas színvonalon, szakszerűen látják el feladataikat. Munkájukat ezúton is szeretném megköszönni.

Kérem a tisztelt képviselő-testületeket, hogy a KÖH 2021. évi tevékenységéről szóló beszámolómat szíveskedjenek megvitatni, és az alábbi határozati javaslattal azt elfogadni:

***H a t á r o z a t i j a v a s l a t :***

**beszámoló a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2021. évi munkájáról**

Bátaszék Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hivatkozva Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (3) bekezdés f) pontjában foglaltakra – a Bátaszéki Közös Önkormányzat Hivatal 2021. év munkájáról szóló jegyzői beszámolót elfogadja.

*Határidő:* 2022. április 30.

*Felelős:* Kondriczné dr. Varga Erzsébet jegyző

(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* Alsónána alpolgármestere

Alsónyék polgármestere

Sárpilis polgármestere

irattár

*4. melléklet*

**A KÖH által használt szoftverek**

***Operációs rendszerek, office alkalmazások***

1. Windows 10
2. Office 2010, Office 2013, Office 2016

***Vírusírtó***

* 1. Eset NOD32 Antivirus Home Edition
  2. ESET File Security for Microsoft Windows Server

***Pénzügyi iroda***

1. Önkormányzati **ASP** Integrált pénzügyi rendszer: ETRIUSZ, KASZPER, KATI, VIR
2. OTP terminált (**Elektra program)** pénzügyi átutalásokra használja az iroda. A program segítségével történik az Önkormányzati intézmények „kiskincstári” rendszerű finanszírozása és minden bankszámlaforgalom lebonyolítása.
3. A NAV felé teljesítendő elektronikus bevallási kötelezettségek az **ANYK** keretprogram segítségével történnek.
4. MÁK költségvetési beszámolók, jelentések, költségvetés: KGR-K11, eAdat rendszer és az Integrált lekérdező felület
5. EBR42 Önkormányzati információs rendszer
6. KIR Központosított Illetmény-számfejtő rendszer

***Adó***

1. **ASP** ADÓ szakrendszer
2. **ÖNKADÓ**, melyből a korábbi évek adataihoz férünk hozzá.
3. OTP terminál (**Elektra program)**
4. A NAV felé teljesítendő elektronikus bevallási kötelezettségek az **ANYK** keretprogram segítségével történnek.

***Hatósági iroda***

1. 2014-ben került telepítésre a Közszolgálati Szoftverház Kft. által üzemeltetett **WEBIKSZ** Szociális Rendszer, melynek bérelt WEB tárhelyről történik a használata.
2. **WINHAT32** nevű, határozat nyilvántartó program. A program segítségével tartják nyilván a képviselő-testületi és bizottsági határozatokat.
3. **Vizual Regiszter** nevű program lényegében egy, az országos népesség-nyilvántartási rendszeren alapuló helyi népesség-nyilvántartási rendszer.
4. **ASP** Iratkezető, illetve Hagyaték szakrendszer
5. **KIR** Központosított Illetmény-számfejtő rendszer

***Városüzemeltetési iroda***

1. **TERC VIP SILVER** Költségvetés-készítő Programrendszer
2. **Takarnet**
3. EBR42 Önkormányzati információs rendszer