*A határozati javaslat elfogadásához*

***egyszerű*** *többség szükséges,*

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

*78. számú előterjesztés*

Bátaszék Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. április 30-án

15 órakor megtartandó ülésére

*Beszámoló a Bátaszéki Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi munkájáról*

|  |
| --- |
| **Előterjesztő:** dr. Firle-Paksi Anna aljegyző**Készítette**: dr. Firle-Paksi Anna aljegyző Takaróné dr. Mihó Beatrix mb. hatósági irodavezető Keresztes Katalin pénzügyi irodavezető Tóthné Lelkes Erika pénzügyi tanácsadó Bozsolik Zoltán mb. városüzemeltetési irodavezető **Törvényességi ellenőrzést végezte:** dr. Firle-Paksi Anna aljegyző**Tárgyalja:** valamennyi bizottság |

**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 2024. évi tevékenységéről az alábbiakban tájékoztatjuk a tisztelt képviselő-testületeket.

**I. Szervezeti, személyi kérdések**

* 1. **A közös hivatal létrehozása**

Az 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…”*

Az 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, 2025. január 1-jétől pedig **Várdomb Község** Önkormányzata csatlakozott a KÖH fenntartásához.

A KÖH létrehozásáról és fenntartásáról szóló megállapodás tíz alkalommal került módosításra, az utolsó módosítás 2025. január 1-jétől hatályos.

* 1. **A hivatal szervezete**

Az 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.”*

Az 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 ellátása 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 – 2024. évben- 26 fő létszámra folyósítottak állami támogatást, melyből 19,98 fő Bátaszéket, 2,11 fő Alsónyéket, 2,13 fő Alsónánát és 1,78 fő Sárpilist illette meg. Az állami támogatások mellett további 1-1 fő bérének költségét az ESZGY és a MOB társulások térítették meg.

A KÖH 2024. évi felépítését az akkor hatályos SZMSZ-e határozta 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.

2024. évben kiemelkedő mértékű személyi változások továbbra is fennálltak a hivatal állományát érintően. A hivatali szervezet vezetője, a jegyző gyermekvállalás okán távol volt, feladatait tartós távollétében az aljegyző, az aljegyző feladatait pedig a határozott időre megbízott, hatósági irodavezető látta el. A hatósági irodára új kolléganők érkeztek határozott időre, hiszen két kolléganő gyermekvállalás okán volt távol. Az alsónyéki kirendeltségen gyermekvállalás okán távol levő kollégát, korábbi kolléganőnk helyettesíti. A városüzemeltetési irodára a korábbi években gyermekvállalás okán távol maradt kolléga érkezett vissza. A távozó és visszaérkező kollégák helyettesítése, nagyszámú szabadságuk törvényes rendben történő kiadása jelentős terhet rótt a hivatali munkaszervezetre.

A KÖH dolgozói felett a munkáltatói jogokat a jegyző – tartós távollétében az aljegyző - 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 a mb. hatósági irodavezető tart ügyfélfogadást; a pénzügyesek, az informatikus és a városüzemeltetési ügyintézők alkalomszerűen.

**1.4 Képzés**

A hivatal köztisztviselői rendelkeznek a munkakörük ellátásához szükséges iskolai és szakmai végzettséggel. 2024. évben a hivatal állományából 1 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 2024-ben 832 kredit.

A képzések finanszírozása 2023. évtől az alábbi szerint módosult: Nemzeti Közszolgálati Egyetemről, valamint a közigazgatási, rendészeti és katonai felsőoktatásról szóló 2011. évi CXXXII. törvény 1/B. §-a alapján a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) alaptevékenységként ellátja a közszolgálati tisztviselők és a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek képzését, továbbképzését. A közszolgálati továbbképzések finanszírozásához szükséges forrást 2023. évet megelőzően az érintett költségvetési szervek továbbképzési hozzájárulásként fizették meg az Egyetem részére a tárgyév január 1-jén fennálló foglalkoztatotti létszámra vetített normatíva alapján. 2022. év végén a finanszírozás vonatkozásában új módszertan került bevezetésre, amely a feladat ellátásához szükséges pénzügyi forrást az Egyetem költségvetésében biztosítja. A fentiek alapján a közszolgálati továbbképzések szabályrendszerét taglaló kormányrendeletek módosítása is megtörtént. Az új rendelkezések értelmében a központi költségvetés tervezése során az Egyetem költségvetésében kerül biztosításra a közszolgálati továbbképzési rendszer finanszírozásához szükséges pénzügyi fedezet; továbbá a kormányrendeletek már nem írják elő az érintett szerveknek a továbbképzési hozzájárulás megfizetésének kötelezettségét az Egyetem részére.

A dolgozók közül 2024 évben 17 fő középiskolai végzettséggel, 13 fő pedig felsőfokú végzettséggel rendelkezett.

**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 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 az eseti, otthoni munkavégzés lehetőségeinek megteremtését is elősegítik.

A meglévő számítástechnikai eszközök amortizációs idejét figyelembe véve az állagmegóvásuk folyamatos. 2022. évben a számítástechnikai eszközök cseréjére, valamint fejlesztésre nem került sor a Képviselő-testületek előtt már jól ismert, kedvezőtlen gazdasági helyzet miatt. 2022. évben az Informatikai Biztonsági Szabályzatnak megfelelően szerverszoba kialakítására került sor. 2024. évben a folyamatos munkavégzéshez szükséges számítástechnikai eszközeink teljesítmény bővítését bonyolítottuk.

A meglévő számítástechnikai eszközeink megfelelőek, folyamatos javításukra, karbantartásukra nagy figyelmet fordítunk, ám így is több munkaállomáson is 2010/2011-ben összeszerelt gépekkel dolgoznak a kollégák. E technikák amortizációja közel 3 év. 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, valamint a jogi személyekkel is, valamint egyre több magánszemély is a kapcsolattartás elektronikus formáját választja.

A 2015. évtől a 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** | 39 | 22 | 20 | 25 |
|  **ebből együttes ülés** | 3 | 3 | 3 | 3 |
|  **ebből rendkívüli ülés**  | 10 | 9 | 6 | 9 |
| **ebből rendkívüli együttes** | 2 | 2 | 2 | 2 |
| **Közmeghallgatás száma** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Rendeletek száma** | 18 | 15 | 10 | 9 |
| **Határozatok száma** | 354 | 144 | 121 | 143 |
| **Törvényességi felhívás rendeletre** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Törvényességi felhívás határozatra** | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Törvényességi felhívás jegyzőnek** | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **Szakmai segítségnyújtás rendeletre**  | 2 | 1 | 0 | 0 |

**b) Bizottsági ülések és döntések száma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Bátaszék** | **Alsónána** | **Alsónyék** | **Sárpilis** |
| **Ülések száma** | 62 | 2 | 11 | 2 |
| **Határozatok száma** | 532 | 2 | 96 | 5 |
| **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** | **19** | **0** | **0** | **6** |
| **Közmeghallgatás száma** | **2** | **0** | **0** | **1** |
| **Határozatok száma** | **60** | **0** | **0** | **17** |
| **Törvényességi felhívás határozatra** | **0** | **0** | **0** | **0** |

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** | 15 | 0 | 0 | 0 |
| **Határozatok száma** | 26 | 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 52 db rendelet került elfogadásra. Rendeletekre 0 db törvényességi felhívás, és 3 db szakmai segítségnyújtás érkezett.

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, az aljegyző, és a mb. hatósági irodavezető feladata.

**A négy településen összesen 106 testületi ülés, 77 bizottsági ülés, 15 társulási ülés volt. 762 db testületi, 635 db bizottsági, 26 db társulási tanácsi és 77 db nemzetiségi önkormányzati határozat született. Mindez megnövekedett terhet rótt mind a döntéseket előkészítő, mind pedig a végrehajtást koordináló, valamint az adminisztrációs feladatokat ellátó munkatársakra, akik a többletfeladatot legjobb tudásuk szerint látták el.**

**III. Közigazgatási hatósági feladatok**

A KÖH 2024. évi ügyiratforgalmát - települési bontásban - a beszámoló 1a.,1b., 1c., 1d melléklete, míg az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyekben hozott határozatok számát és ügykörét a beszámoló 2. és 3. melléklete tartalmazza.

A közigazgatási határozatok összességében szakmailag és jogilag megalapozottak, törvényesek voltak. A 2. és 3. mellékletek szerinti 1852 államigazgatási és 1141 önkormányzati határozattal szemben (összesen: 2993 db, a meghozott döntések száma 313 határozattal magasabb, mint 2023. évben), a négy településen jogorvoslat nem érkezett.

A 2023-as címkezelési eljárások során született határozatok esetében 1 alkalommal éltek jogorvoslattal a határozatunk ellen, mely határozatot a másodfokú hatóság helybenhagyta. Az ügyfél a másodfokú határozat ellen keresetlevelet nyújtott be, a közigazgatási perben 2024-ben született ítélet, amely szerint a törvényszék a másodfokú határozat megváltoztatására irányuló keresetet elutasította.

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

A hatósági iroda élén mb. hatósági irodavezető áll, de az adóigazgatás felügyeletét közvetlenül a jegyzőt helyettesítő aljegyző 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 (anyakönyvi kivonat igénylése, születés, haláleset, házasságkötés anyakönyvezése, bejegyzett élettársi kapcsolat anyakönyvezése, névváltozási ügyek, teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat felvétele)
* állampolgársági ügyek,
* a hagyatéki ügyintézés,
* a hatósági bizonyítványok kiadása,
* Központi Címregiszterrel kapcsolatos jegyzői feladatok,
* személyzeti-munkaügyi igazgatás (nem csak a közös hivatalra és a településekre vonatkozóan, hanem a bátaszéki székhelyű társulások által fenntartott intézmények esetében is)
* kereskedelemmel, ipari tevékenységgel, szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel, valamint zenés, táncos rendezvény engedélyezéssel kapcsolatos feladatok,
* zaj és rezgésvédelmi ügyek,
* a képviselő-testületek és bizottságaik üléseinek előkészítése, a jegyzőkönyvek megírása,
* társulási tanács ülések előkészítése, jegyzőkönyvek megírása,
* a nemzetiségi önkormányzat működésének segítése,
* a Bátaszék Önkormányzati Tűzoltóság Köztestület működésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása, az Elnökség munkájának segítése,
* az alsónánai, az alsónyéki és a sárpilisi hatósági ügyintézés,
* szociális ügyintézés (rendkívüli települési támogatás, települési gyógyszertámogatás, települési lakásfenntartási támogatás, Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat, Bátaszék Város felsőoktatási tanulmányi ösztöndíj, civil szervezetek támogatása), rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, hátrányos helyzet megállapítása, gyermek fogadásához kapcsolódó rendkívüli települési támogatás, védőoltáshoz nyújtandó támogatás, zeneiskolai támogatás)
* környezettanulmányok készítése,
* talált tárgyak ügyei,
* közfoglalkoztatás szervezése,
* diákmunka szervezés a nyári szünidőben,
* állatvédelmi hatósági feladatok,
* lakossági panaszok, kérelmek ügyintézése,
* ügyiratkezelés,
* adatszolgáltatások,
* 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. Az irattározás és a selejtezés megszervezése is a hatósági irodán történik.

A KÖH által végzett hatósági ügyek fajtáit a beszámoló 2. és 3. mellékletei tartalmazzák.

A legtöbb ügyfél szociális, az anyakönyvi igazgatási, ipar, kereskedelmi ügyekben, valamint a szomszédokkal kapcsolatos panasz és állattartáshoz kapcsolódó problémákkal keresi fel a hivatalt. Széleskörű települési támogatási rendszert alakítottak ki a hivatalhoz tartozó települések, s ez segítséget jelent azon nehéz élethelyzetben lévők számára.

Az elmúlt évben 34 esetben érkezett civil szervezetek részéről pályázat, kérelem rendezvények lebonyolításához, illetve működési célú támogatás igénylésére. Ennek ügyintézését a szociális ügyintéző végezte, és követte nyomon a beadástól az elszámolásig.

Közfoglalkoztatásban tavaly Bátaszéken 6 főt, Alsónyéken 6 főt, Alsónánán 6 főt, Sárpilisen 12 főt foglalkoztattak az önkormányzatok. A közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi adminisztráció, valamint a járási hivatallal történő kapcsolattartás jelentős adminisztratív feladatot jelentett.

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

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 2024-ben 9 volt, négy esetben a jegyző hatáskörének vagy illetékességének hiánya volt megállapítható, két esetben a birtokvédelmi kérelemben foglaltak megalapozatlanok voltak, egy esetben pedig az elutasítás indoka az volt, hogy a kérelmező a kérelem valamely tartalmi elemére nem nyilatkozott. Két esetben a kérelemnek helyt adó döntés született.

A magas számú lakossági bejelentések kivizsgálása is jelentős adminisztratív terhet ró hivatalunkra, hiszen az állatvédelmi tárgyban érkezett bejelentésekre a hivatal munkatársai ellenőrzést folytatnak le.

Jegyző címképzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását 2024. évben a hatósági iroda egy ügyintézője látta el, kapcsolt munkakörben. Ügyfelek rendszeresen keresnek meg bennünket azzal kapcsolatban, hogy a lakcíme a tulajdoni lapon szereplő címtől eltérő, illetve a tulajdonában lévő ingatlannak a tulajdoni lapon nincs is címe. A címek felülvizsgálatát az ügyfelek által jelzett problémás utcákkal kezdjük, ilyen esetben az eljárásrendünk alapján a látókörünkbe került probléma felmerülésekor a teljes utca felülvizsgálatra kerül. 2024-es év jelentős részében a 2024. évi általános választás miatt nem lehetett a központi címregiszterben címet felülvizsgálni/módosítani.

A fenti hatósági feladatokkal kapcsolatban nem csak nagyszámú adminisztrációs feladatok terhelik a kollégákat, hanem a munkaidőt jelentősen igénybevevő ügyfélfogadások is.

**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 az ügyfélfogadási rendet nem tudjuk betartani, mert az ügyfelek gondjaik megoldásához azonnal kérik a segítséget. Alsónánán – a középfokú végzettséggel rendelkező – kolléganő munkáját egy középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs segíti, akit a település foglalkoztat.

Alsónánai kirendeltség ügyiratforgalmát jelen előterjesztés 1c., az Alsónyéki kirendeltség ügyiratforgalmát az 1b., a Sárpilis Kirendeltség ügyiratforgalmát az 1d melléklete tartalmazza.

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**

Az adócsoport dolgozói a négy település – Bátaszék, Alsónyék, Alsónána és Sárpilis – önkormányzatával kapcsolatos adóigazgatási feladatok ellátását végezte 2024-ben.

**ca) Személyi feltételek**

A dolgozók megfelelő végzettséggel, illetve szakmai tapasztalattal rendelkeznek, 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
* 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.

Az adóigazgatási feladatok ellátása 2018 óta kizárólag az ASP ADÓ szakrendszerében történik. Az adócsoport iktatott ügyiratainak száma 2024 évben 3211 főszám (6022 alszám) volt.

1. **Pénzügyi Iroda:**

Az iroda látja el a négy település önkormányzatával, az önkormányzatok költségvetési szerveivel, a 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.

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:

4 fő felsőfokú szakirányú végzettséggel,

4 fő mérlegképes könyvelő végzettséggel rendelkezik.

A pénzügyi irodavezető közszolgálati jogviszonya nyugdíjazás miatt 2024.11.04-től megszűnt, a továbbiakban szakértőként segítette a feladatellátást. A pénzügyi ellenjegyzési feladatot ez idő alatt a közös hivatal alkalmazásában álló köztisztviselő végezte.

A pénzügyes kollégák a feladataikat az ASP gazdálkodási szakrendszerek használatával végzik. A költségvetési tervezési, valamint beszámolási időszakok jelentős túlterhelési csúcsokat jelentenek a gazdálkodási területen dolgozók számára.

**b) Technikai feltételek**

Az iroda dolgozóinak elhelyezése, a munkavégzéshez szükséges technikai feltételek megléte elfogadhatónak mondható, a pénzügyi irodánál minden dolgozó rendelkezik viszonylag megfelelő teljesítményű, modern számítógéppel Az irodák nagy részében barátságos, a mai viszonyoknak megfelelő elhelyezést és környezetet sikerült kialakítani. Az iroda dolgozói megfelelő szinten elsajátították a 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 2024. évi feladatai**

**Költségvetési tervezési feladatok**

* Az önkormányzatok, intézmények, társulások költségvetésének összeállítása, a költségvetési rendelettervezetek, költségvetési határozati javaslatok összeállítása, határidőben történő feladása a MÁK felé, a negyedévenkénti módosítások előkészítése,
* a költségvetési gazdálkodással összefüggő testületi döntések szakmai, jogszabályi előírásoknak megfelelő, megalapozott előkészítése,
* az éves költségvetés elkészítéséhez információk szolgáltatása az előirányzatok kialakításához, a következő évre áthúzódó kötelezettségvállalások előkészítése a tervezéshez,
* a költségvetés összeállításában való részvétel (előkészítő számítások végzése).

**Költségvetési gazdálkodási feladatok**

* Az ÁFA, egyéb adónemek, járulékok adóhoz kapcsolódóan adómegállapítási, nyilvántartási, az adóhatóság felé történő bevallási és befizetési kötelezettséggel összefüggő feladatok ellátása,
* az éves költségvetési törvény alapján a normatív támogatások igénylése, az évközi mutatószámokhoz igazodó módosítása,
* a pénzügyet érintő képviselő-testületi határozatok nyilvántartása, azok pénzügyi hatásának kezelése (előterjesztések, előirányzat módosítások),
* a főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása, gazdasági események kontírozása, könyvelése,
* készpénz és banki forgalom lebonyolítása,
* bérszámfejtési feladatok ellátása,
* intézményfinanszírozások nyilvántartása, lebonyolítása, egyeztetések biztosítása,
* analitikus nyilvántartások vezetése, a főkönyvi és az analitikus könyvelés közti egyezőség biztosítása,
* főkönyvi kivonatok és egyéb, a könyveléshez kapcsolódó kimutatások elkészítése,
* adó számlák könyvelése,
* mérlegalátámasztás kimutatás elkészítése,
* pályázatokkal kapcsolatos főkönyvi könyvelések ellátása, a szükséges nyilvántartások és analitikák elkészítése, a pályázati anyagok elkülönítetten történő kezelése, a pályázati elszámolásokhoz és ellenőrzésekhez a szükséges pénzügyi okmányok előkészítése, szükség szerint elszámolása,
* az Önkormányzat vagyontárgyait érintő változások átvezetése a főkönyvi és analitikai nyilvántartáson,
* bérlakásokról adatszolgáltatás,
* a víziközmű vagyon átadásával összefüggő adatszolgáltatási feladatok,
* egyéb adatszolgáltatások, kimutatások készítése Bátaszék Város Önkormányzatának költségvetésével összefüggésben,
* negyedéves és éves beruházási statisztikák elkészítése,
* biztosítással (vagyon, felelősségi, gépjármű) összefüggő ügyintézés,
* a vezetékes és a mobiltelefon használattal összefüggő ügyintézés,
* az energiabeszerzéssel összefüggő beszerzési, közbeszerzési feladatok szervezése, lebonyolítása, adatszolgáltatás biztosítása, a megkötött szerződések végrehajtásával összefüggő ügyintézés biztosítása,
* 2024. évben megtartott önkormányzati és európai parlamenti, nemzetiségi önkormányzati választás pénzügyi elszámolásának elkészítése, Alsónána tekintetében az időközi választás pénzügyi előkészítése,
* szerződések szkennelése, nyilvántartása.

**Zárási, egyeztetési feladatok**

* A havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátása,
* mérlegalátámasztások dokumentációjának elkészítése,
* főkönyvi kivonatok és egyéb könyveléshez kapcsolódó kimutatások elkészítése,
* a helyi adó számlákkal, illetve az helyi adókkal kapcsolatos követelés és kötelezettség állományok negyedévenkénti egyeztetése,
* költségvetési maradvány elszámolása, összeállítása, intézményi pénzmaradvány kimutatások felülvizsgálata,
* a főkönyvi könyvelés és az analitikák egyezőségének biztosítása érdekében a szükséges egyeztetések elvégzése.

**Előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatok**

* Költségvetési előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartása és könyvelése,
* testületi határozatokkal elfogadott kötelezettség-vállalások nyilvántartása,
* előirányzatok analitikus nyilvántartása.

**Költségvetési beszámolási feladatok**

* Az önkormányzatok és a társulások beszámolóinak határidőben történő feladása, az éves önkormányzati zárszámadási rendelettervezetekkel, a társulási határozatokkal összefüggő előterjesztések elkészítése, a gazdálkodás féléves helyzetéről szóló beszámoló összeállítása, a központi pénzügyi információs rendszer szerinti adatszolgáltatás teljesítése,
* mérlegtételek értékelésével kapcsolatos feladatok (számviteli) ellátása,
* negyedéves pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések összeállítása,
* MÁK által kért költségvetési, zárszámadási információk nyújtása (PM infó, beszámoló, mérlegjelentés, K11),
* költségvetési maradvány elszámolása, összeállítása, intézményi maradvány kimutatások felülvizsgálata,
* negyedévenként adatszolgáltatás megküldése az ingatlankataszter kezelő részére,
* normatív támogatások, egyéb központosított előirányzatok terhére folyósított állami támogatások vonatkozásában a tényleges felhasználás szerinti elszámolás elkészítése, TETT elszámolások biztosítása, a nemzetiségi önkormányzatok működési célú és feladatalapú támogatásainak, pályázatainak elszámolása.
* társulások elszámolásainak elkészítése, az ezzel összefüggő közös testületi anyag és a társulási előterjesztések összeállítása.

Az előzőekben részletezett feladatok alátámasztják, hogy a hivatali szervezeti struktúrából adódó, rendszeresen ellátandó feladatok mellett az elmúlt évben is jelentős többletfeladat hárult a pénzügyi irodára is.

A klasszikus gazdálkodási és pénzügyi feladatok elvégzése mellett a települések pályázataival összefüggő pénzügyi feladatokat is teljesíteni kellett. Ezek között kiemelt jelentőségű, nagyobb projektek (TOP, VP) valamint egyéb (pl. Magyar Falu Program, önkormányzati út-és járdafejlesztési pályázat, szociális tűzifa, rendkívüli önkormányzati támogatás, vis maior támogatás) projektek finanszírozási, elszámolási, adminisztratív teendőinek ellátása jelentkezett plusz feladatként. Az év során többletfeladatot jelentett az energiabeszerzéssel összefüggő központosított közbeszerzések megszervezése, a beszerzés lebonyolításához kapcsolódó adatszolgáltatási és egyéb feladatok ellátása.

A szerteágazó önkormányzati feladatellátással összefüggő gazdálkodás megszervezése és lebonyolítása az intézményeknél, a társulásoknál rendkívül összetett, nagy pontosságot igénylő tevékenység, amelyet jó színvonalú munkával tudott teljesíteni az iroda.

A költségvetések, rendelettervezetek, egyéb pénzügyi vonatkozású előterjesztések határidőben elkészültek. A kiadások és a bevételek teljesítéséről, az előirányzatok, kötelezettségvállalások alakulásáról, a mérlegszámlák forgalmáról a jogszabályok által előírt adatszolgáltatásoknak határidőben eleget tett az iroda, az ÁFA és egyéb adóbevallások vonatkozásában sem került sor egy esetben sem határidő túllépésre. A negyedéves és éves, valamint az eseti statisztikai jelentések is megfelelően teljesítésre kerültek.

Az év során 5 440 db bejövő számla rögzítésével, 6 279 db kimenő számla elkészítésével,
6 450 db egyéb bizonylat feldolgozásával összefüggő pénzügyi feladatot látott el az iroda.
22 549 db utalványrendelet készült el, 22 398 db banki utalási tétel keletkezett.

Pénzügyi szempontból 12 982 db partnerrel álltunk kapcsolatban, a gazdasági események főkönyvi könyvelése 271 011 db kontírozási tétel rögzítését jelentette. A pénzügyi területhez 146 db bankszámla kapcsolódott. A készpénzforgalom 26 db pénztár kezelése útján valósult meg, melyekhez 2 763 db tételű forgalom kapcsolódott. A gazdasági események könyvelése 44 240 db főkönyvi számlán történt meg.

1. **Városüzemeltetési Iroda:**

Az iroda 2024-ben 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:

Információt nyújt 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).

Önkormányzati egyéb műszaki, üzemeltetési feladatokat lát el, úgymint:

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

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

b) részt vesz a pályázatok előkészítésében megírásában, adatokat szolgáltat a pályázat írók 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) a közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése,

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

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

g) közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,

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

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

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

k) fakivágások engedélyeztetésében részvétel,

l) közreműködik állat-egészségügyi és ebrendészeti feladatok ellátásában,

m) piacfelügyelet,

n) katasztrófavédelmi-közbiztonsági referensi feladatok ellátása,

o) tűz- és munkavédelmi feladatok ellátása,

p) vadkár ügyek intézése,

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

r) 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.

**Az iroda 2024. évi legfontosabb feladatai**

Magyar Faluprogram, Belügyminisztérium által kiírt pályázatok megvalósításában, valamint a pályázatíró részére adatszolgáltatásban vettünk részt.

A Terület- és Településfejlesztési Operatív Program valamint a Vidékfejlesztési Program keretében támogatást nyert pályázatok lebonyolítása igen fontos feladata az irodának. Az ügyintézők a beruházási, felújítási és városüzemeltetési feladatokra előirányzott források hatékony felhasználását segítették elő.

**IV. A 2024. év legfontosabb feladatai:**

1. az Európai Parlament tagjainak, a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek, valamint a nemzetiségi önkormányzati képviselők közös eljárásban tartott 2024. évi általános választásának lebonyolítása;
2. a 2024. évi általános választáson megválasztott képviselő-testületek alakuló üléseinek megszervezése és bonyolítása;
3. a 2025. január 12-ei időközi országgyűlési képviselő választás előkészítése és lebonyolítása;
4. a költségvetési gazdálkodás során az önkormányzatok működőképességének fenntartása,
5. a képviselő-testületek, a polgármesterek munkájának hatékony segítése,
6. hatósági feladatok ellátása,
7. lakossági közszolgáltatások színvonalának emelése,
8. felkészülés az esetleges pályázati lehetőségekre,
9. az elnyert pályázatok megvalósítása,
10. a közös hivatal köztisztviselőinek továbbképzése,
11. feladatellátások átszervezésének végrehajtása.

2024. első féléve a hivatali dolgozók 90 %-ának a 2024. évi általános választásokra való felkészüléssel telt, majd a szavazásnapi feladatokból is jutott bőséggel. Az általános választást követően, az alakuló ülések megszervezése és lebonyolítása, valamint a közös önkormányzati hivatal átszervezésével kapcsolatos feladatokkal egyidőben a 2025. január 12-ei időközi országgyűlési képviselő választásra való felkészülés, majd annak lebonyolítása jelentős feladatként jelentkezett a hivatal életében.

A fenti eseményekre való szakmai felkészülés mellett, folyamatosan törekedtünk arra, hogy egyéb, állandó feladataink ellátása ne sérüljön, ez jelentős túlmunkát eredményezett.

A választásból eredő tisztségviselők változása, valamint a jelzőrendszeres házi segítségnyújtás feladatellátás átadásához kapcsolódó adatszolgáltatások, társulási munkaszervezeti feladatok, a társulások által fenntartott intézmények szakmai támogatása jelentős többlet munkaterhet rótt a hivatalra, mivel emellett folyamatosan törekedtünk arra, hogy egyéb, állandó feladataink ellátása ne sérüljön.

**V. Összegzés**

Összefoglalva a 2024. évet, továbbra is növekvő követelményeknek kell megfelelnünk, ami köszönhető a folyamatosan változó jogszabályi feltételeknek, valamint a képviselő-testületek és a települések lakossága elvárásainak.

Ahogy a korábbi években, úgy a jövőben is törekszünk 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 felügyeleti ellenőrzéseinek eredményei azt mutatják, hogy a kollégák magas színvonalon, szakszerűen látják el feladataikat. Munkájukat ezúton is szeretnénk megköszönni.

A megfelelő színvonalú munkavégzés fenntartása érdekében indokolt lenne a munkaállomások számítástechnikai felszereltségének nagyobb léptékű korszerűsítése, valamint a munkaerő megtartását elősegítené a közszolgálati tisztviselők illetményének felzárkóztatása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy a KÖH 2024. 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 2024. 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 2024. évi munkájáról szóló jegyzői beszámolót elfogadja.

*Határidő:* 2025. május 10.

*Felelős:* dr. Firle-Paksi Anna aljegyző

(a határozat megküldéséért)

*Határozatról értesül:* hivatalt létrehozó települések polgármesterei

 irattár

*4. melléklet*

**A KÖH által használt szoftverek, programok**

***Operációs rendszerek, office alkalmazások***

1. Windows 10
2. Office 2013, Office 2016, Office 2019

***Vírusírtó***

* 1. Eset NOD32 Antivirus Business 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 **ÁNYK** 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 **ÁNYK** 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 IPAR-KER és Hagyaték szakrendszer
5. **KIR** Központosított Illetmény-számfejtő rendszer
6. **LocLex rendszer, Integrált Jogalkotási rendszer**
7. **TFÍK**
8. **EBR42 Önkormányzati információs rendszer**
9. **KCR Központi címregiszter**
10. **E-Anyakönyv program**

***Városüzemeltetési iroda***

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