



# Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

2254 Szentmártonkátá, Rákóczi út 52/c.  
Tel/Fax: 29/462-101  
e-mail cím: jegyzo@szentmartonkata.hu

Szám: *K/1259-8.../2023.*

## Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. 01. 26-i nyílt ülésére

Tárgy: Beszámoló a Szentmártonkátai Közös  
Önkormányzati Hivatal 2022. évi munkájáról  
Előterjesztő: Dr. Nagy Lajos jegyző  
Mell.: beszámoló

Készítette: Dr. Nagy Lajos jegyző

### Szentmártonkátá Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete Helyben

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján „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 mi esetünkben 2020. január elseje óta Közös Önkormányzati Hivatalról beszélünk, amelynek részeként működik a Szentlőrincikátai Kirendeltség a törvény 85. § (9) bekezdése, valamint a Közös Hivatali Megállapodás alapján.

Az Mötv. 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében „a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről”. Jelen esetben ez mindkét önkormányzat képviselő-testületére vonatkozik.

Felvezetésként hadd mondjam el, hogy nagyon vártam ezt a típusú tapasztalatszerzést, hiszen – mint az a szakmai önéletrajzomból kiderült – korábban dolgoztam már „sima” polgármesteri hivatalban, és közös önkormányzati hivatalban egyaránt

Ami egyből szemet szúrt, az az a fajta „két hivatal” szemlélet, ami itt kialakult az elmúlt években a közös hivatal kapcsán. Ezt én egyrészt nem tartom a jogalkotó szándékával megegyezőnek, másrészt – ebből adódóan – veszélyesnek is találom szakmai és gazdasági szempontból egyaránt. Erre talán a „legjobb” példa a gazdasági vezető jogköre és felelőssége, ami csupán az ideérkezésemet követően vált teljesen világossá az érintettek számára a két település vonatkozásában.

Ez a fajta – véleményem szerint – téves szemlélet sajnos visszatükröződik/visszatükröződött a Hivatal napi működésében is. Erre számtalan gyakorlati példát tudnék hozni, de ezek részletezését itt most szükségtelennek tartom.

Tudomásul kell venni – és ez egyébiránt benne van a közös hivatali megállapodásban is –, hogy a Hivatal egységes szervezet, amelynek „csupán” telephelye/kirendeltsége a Szentlőrincikátai épület. A hivatal egységét pedig a Jegyző személye testesíti meg, mint a Hivatal valamennyi dolgozójának munkáltatója, illetve a jogszabályi feladat-, és hatáskörök címzettje.

Természetesen két településről, és két szuverén önkormányzatról beszélünk, de ebben a fajta közigazgatási konstrukcióban egyetlen, egységes szakmai irányítású hivatal van, ami a törvényben viszonylag jól leszabályozott, és az nem véletlen.

Ennek a helyzetnek a feloldása és megoldása jelentős plusz feladatot és gondolkodást igényelt, és igényel folyamatosan. Éppen ezért erre még a Közös Hivatali Megállapodás felülvizsgálatakor vissza kell térni.

Márciusi ideérkezésemkor nem sok időm volt ismerkedni a kollégákkal, illetve a körülményekkel, hiszen egyből „belecsöppentem” egy országgyűlési és európai uniós választásba. Ezen túl az elmúlt év talán legnagyobb kihívása volt egyrészt a népszámlálás koordinálása, másrészt egy időközi polgármester választás lebonyolítása Szentlőrinc-kátán.

Mindeközben persze számtalan egyéb feladat adódott ütemezetten, és váratlanul egyaránt.

Személyügyi téren talán a legnagyobb kihívás az új gazdasági vezető megtalálása volt, de folyamatos problémát jelentett a Családsegítő Szolgálat működtetése is.

Szakmai téren rengeteg megoldandó problémával szembesültem. Említhetném akár a szabályzatokat, akár a rendeleteket, de a belső ellenőrzési rendszer is feltárt jelentős „új” problémákat (ami lényegében magával a belső ellenőrzéssel kezdődött).

Összességében elmondhatom, hogy volt tennivaló bőven a tavalyi évben, ezeket részletezném néhány statisztikával alátámasztva a csatolt dokumentumban. Megjegyzem ugyanakkor, hogy ezek a statisztikai adatok sokszor félrevezetőek, hiszen nem lehet messzemenő következtetéseket levonni a mögötte lévő tevékenység (folyamat, hatósági eljárás) pontos ismerete nélkül.

Próbáltam szerkezetében követni a korábbi beszámolót, de ez nem mindig sikerült, amelyre magyarázatot a Gazdálkodás főcím Személyügyi igazgatás, pénztárkezelés alcím alatt adok.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi munkáját tartalmazó beszámolót szíveskedjenek megvitatni, és a melléklet szerinti tartalom elfogadásáról dönteni!

Szentmártonkát, 2023. január 17.

  
Dr. Nagy Lajos  
jegyző



#### **Határozati Javaslat**

#### **Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének határozati javaslata:**

#### **Határozat-tervezet**

#### **Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2023. (I. 26.) önkormányzati határozata**

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi munkájáról szóló előterjesztést, és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Nagy Lajos jegyző

# Beszámoló a Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi működéséről

## 1. A Közös Hivatal (KÖH) szervezeti felépítése, személyi feltételei

A Hivatal létszámát a Közös Hivatali Megállapodás, illetve a Közös Hivatali SZMSZ 27 főben állapította meg.

Ehhez képest a Hivatalban az elmúlt évben 17 fő köztisztviselő (ebből 3 fő a Kirendeltségen), 2 fő közalkalmazott (amelyből 1 fő a Kirendeltségen) és 1 munka törvénykönyves alkalmazott dolgozott. Két köztisztviselő kolléga GYES idejét tölti.

A KÖH SZMSZ 1. számú melléklete (szervezeti struktúra) alapján a jelenlegi betöltetlen álláshelyek:

- 1 fő közalkalmazott a Család- és Gyermejköltségi Szolgálatnál (a hátról)
- 3 fő igazgatási ügyintéző (a hátról!)
- 1 fő közfoglalkoztatási ügyintéző (a kettől)
- 1 fő közterület-felügyelő (az egyől)
- 1 fő pénzügyi ügyintéző (az ötől)
- 1 fő adóügyi ügyintéző (a négyől)

### Személyi változások 2022. évben:

- A jegyző 2022. február végével megszüntette jogviszonyát.
- 2022. március 1. napjával új jegyzői kinevezés történt.
- A gazdasági vezető 2022. 06. 30-án a próbaideje végével távozott, és a helyére 2022. 07.01-vel új gazdasági vezető érkezett.
- A családsegítő és asszisztense szintén távoztak a tavalyi év második felében, helyükre 1 fő került átirányításra a Kirendeltségről, illetve 1 fő került felvételre az év végén.
- Két fő került nyugdíjazásra az év végével.

A Hivatalban dolgozó köztisztviselők végzettsége:

Felsőfokú végzettségű	7 fő
Középfokú végzettségű	10 fő
Jelenleg felsőfokú tanulmányokat folytató	-
Közigazgatási szakvizsgát tett 2022. évben	1 fő
Közigazgatási alapvizsgát tett 2022. évben	3 fő
Anyakönyvi szakvizsgával rendelkezik	4 fő

A fentiekből jól látható, hogy a megállapított létszámhoz képest jelentős hiánnyal vettem át, illetve működött a Hivatal a 2022. évben. Ez sajnos olykor a munka minőségén is érződött, ami részben az ebből adódó túlterhelésből adódott. Ezen túl azonban érzékeltem, és látom a belső szakmai átcsoportosítások lehetőségét is. Ehhez azonban olyan mélységű – ahogy a szakirodalom nevezi – munkakör átvilágításra van szükség, amelyre a tárgyévben nem volt lehetőségem.

Mindemellett nagyon fontosnak tartom a kollégák szakmai fejlődését, illetve segítségét, amelyet egyrészt a különböző szaktanfolyamokon való részvétellel, másrészt a minden héten megtartott értekezletekkel, harmadrészt pedig az állandó kérdés lehetőségével próbáltam biztosítani a munkatársaimnak (utóbbival éltek is a kollégák folyamatosan:).

## **2. A Hivatal infrastrukturális és tárgyi feltételei**

A Hivatal tárgyi feltételei a megfelelő munkavégzéshez adottak úgy a székhelytelepülés, mint a Kirendeltség épületében. Mind az irodaszerekkel való ellátottság, mind a technikai eszközök működése, mind az épületek üzemelése alkalmas a feladatok ellátására.

A 2022. évben egy LEADER pályázatnak köszönhetően sikerült részlegesen felújítani, illetve hűtő-fűtő klíma berendezésekkel ellátni a székhelytelepülés, azaz Szentmártonkátai hivatali épületét, ami nagy örömet okozott a kollégáknak és az ügyfeleknek egyaránt. Ez a részleges felújítás tartalmazott festést, burkolást, és még némi gépészeti tevékenységet is. Ezek által megszüntetésre kerültek a beázások, és végre felújításra kerülhetett a konyha is, így sokkal esztétikusabb és méltóbb körülmények között tudjuk végezni a munkánkat. Ezt itt is még egyszer nagyon köszönöm elsősorban Polgármester úrnak, és Alpolgármester asszonynak, de természetesen az egész Képviselő-testületnek is!

Maradtak azonban még teendők ezen a területen is. A 2023. évben meg kell oldani a pénzügyi iroda, és a titkárság szakadozott, balesetveszélyes linóleum padlóburkolatának a cseréjét, és az irattári helyiség, illetve az ún. szerver szoba is hagy némi kívánnivalót maga után legfőképpen tűzvédelmi szempontból.

Mindezekon túl az év végén sikerült jónéhány remek állapotú irodabútor is beszerezni egy kivételes lehetőséget jó érzéssel megragadva a Magyar Nemzeti Bank által kiselejtezt, és közigazgatási szerveknek a Máltai Szeretetszolgálat által ingyen felajánlott berendezésekből (székek, asztalok, szekrények, ülőgarnitúrák). Ezzel egyrészt több millió forintot spóroltunk a Szentmártonkátai Önkormányzatnak, másrészt még komfortosabb körülményeket tudtam biztosítani az itt dolgozó kollégáimnak, amelyre különösen büszke vagyok.

## **3. A helyi önkormányzati képviselő-testületi, a nemzetiségi önkormányzati és a bizottsági munkához kapcsolódó adminisztratív feladatok**

Egyik kiemelt feladata a Hivatalnak a két önkormányzat testületi, és bizottsági üléseinek az adminisztratív segítése, azaz az ülések technikai, és fizikai előkészítése, a jegyzőkönyvek elkészítése, a döntések határozatba és rendeletbe foglalása, utóbbi dokumentumok felterjesztése, elektronikus feltöltése a szükséges felületekre, és természetesen a meghozott döntések végrehajtása.

A jegyzőkönyvek elkészítése és feltöltése terén a Szentmártonkátai Önkormányzat vonatkozásában jelentős elmaradások voltak mind a testületi, mind pedig a bizottsági anyagok tekintetében. Ezt az év végéig – komoly plusz munkával – sikerült feldolgozni.

A Szentmártonkátai Képviselő-testület 18 alkalommal ülésezett a 2022. évben, amelyeken összesen 249 db határozatot hozott. Ezen kívül volt két közmeghallgatás, és 2 együttes ülés is Szentlőrinc-kátai településsel még az év elején. A 30 bizottsági ülésen 313 határozat született.

A Szentlőrinc-kertai Képviselő-testület 27-szer (!) ülésezett, 1 alkalommal közmeghallgatást tartott és egyetlen bizottsága 21 alkalommal tárgyalt.

Ezek a számok még egy városnak is becsületére válnának.

A Szentmártonkátai Roma Nemzetiségi Önkormányzat 4 alkalommal ülésezett, 1 alkalommal tartott közmeghallgatást és mindösszesen 10 db határozatot hozott.

Hozzá tartozik az igazsághoz, hogy nem kis plusz feladatot adott az év folyamán a Szentmártonkátai Képviselő-testület egy része, és a Polgármester között – már az ide érkezésemet megelőzően – kialakult feszültség, amelynek következményeként több olyan előterjesztés, és eljárás is volt, ami – megítélésem szerint – nem éppen a település fejlesztésének irányába hatott, és rengeteg energiát vont el minden érintettől.

Meglátásom szerint ez a helyzet némileg konszolidálódott az év utolsó harmadára, és ez jó jel a jövőre nézve!

#### **4. Titkársági feladatok**

A legfontosabb titkársági feladatok:

- a Hivatal beérkező és kimenő postájának, elektronikus levelezésének kezelése, iktatása;
- a testületi és bizottsági ülések technikai előkészítése, meghívók, előterjesztések kiküldése, jegyzőkönyvek megírása és felterjesztése;
- a telefonon és személyesen érdeklődő ügyfelek eligazítása;
- a polgármester és a jegyző adminisztratív, technikai támogatása;
- hirdetések kifüggesztése;
- más egyéb kiszolgáló, kiegészítő jellegű feladatok.

Az iratkezelés számokban kifejezve:

- Szentmártonkátán főszám: 6. 247 db, alszám: 11. 829 db
- Szentlőrinc-kertán főszám: 2.387 db, alszám: 4.046 db.

Az iktatási és irattározási munka az országosan kötelező ASP Iratkezelő Szakrendszeren keresztül történik. A program bonyolult és szerteágazó, folyamatos fejlesztés alatt áll. A hivatali ügyekkel kapcsolatos írott dokumentáció az érkeztetés, az iktatás, az irattározás, az előzménykeresések miatt akár többször is átfuthat az ügyintéző kezén.

Az iratkezelési rendszer fontosságára többször felhívtam a kollégák figyelmét, és az év folyamán új iratkezelési szabályzat is készült annak érdekében, hogy a 2023. évtől még hatékonyabban, és praktikusabban tudjuk működtetni ezt a kiemelt elektronikus nyilvántartást.

A következő évek egyik legnagyobb adminisztratív feladata lesz az irattár rendezése, rendszerezése, amelyet meg kell, hogy előzzön a szükséges bútorzat beszerzése.

## 5. Általános igazgatási feladatok

A Jegyző igazgatási feladat-, és hatásköre rendkívül sokrétű, amelyek közül talán a legfontosabb, és leggyakoribb tevékenységek statisztikai adatát villantom fel az alábbiakban.

Kereskedelmi működési engedély kérelem 19 alkalommal került benyújtásra (13 db Szentmártonkátán, 6 db Szentlőrinc kátán).

Telepengedély kiadására 1 esetben került sor Szentmártonkátán.

Termőföld adásvételi, vagy bérleti szerződés 2022. évben összesen 50 esetben került elektronikusan kifüggesztésre Szentmártonkátára, és 18 db Szentlőrinc kátára vonatkozásában.

Egyéb (bírószági, végrehajtói) hirdetményi kifüggesztésre több mint 100 esetben került sor.

Az <u>anyakönyvi igazgatás</u> területén	Szentmártonkátára	Szentlőrinc kátára
- házasságkötés	57	1
- haláleset anyakönyvezése	19	12
- apai elismerő nyilatkozat felvétele	9	6
- névváltoztatási kérelem	4	-
- házassági névmódosítás	10	2
- anyakönyvi kivonat kiállítás	173	21
- honosítás	3	2
- válási bizonylat rögzítés	15	2

A fentiekén túl volt 260 db lakcímkártya igénylés, valamint 69 db lakcím fiktiválás, illetve 82 db lakcím rendezés (KCR) történt. Itt kell megjegyezni, hogy a lakcímek tényleges megállapítás és Központi Címregiszterben (KCR) való feldolgozása tekintetében jelentős elmaradás tapasztalható! Ez egy fontos jövőbeni feladat lesz.

Új igazgatási hatáskört adott az év utolsó harmadában a rezsikedvezmények alátámasztásául szolgáló hatósági bizonyítványok kiadása, amelyekhez minden alkalommal helyszíni szemlét kell tartania a kollégáknak az elbírálás előtt! Az ilyen jellegű rendkívüli és azonnali feladatok komoly kihívást jelentenek az egyéb kötelező feladatok megoldása mellett.

A hagyatéki ügyintézés területén szintén jelentős pluszmunkát ad az ún. póthagyatéki eljárások lefolytatása, mivel ezek egyfajta adminisztratív előzményirat nyomozást igényelnek, ami sok időt és energiát vesz igénybe (TAKARNET programban keresés, irattárban kutakodás, telefonálgatás, levelezgetés a hozzátartozókkal). Ezzel együtt az érintett kolléganőm 65 db hagyatéki eljárást vitt végig, és 90 db póthagyatéket zárt le.

A szociális igazgatás területén több mint 400 db települési támogatásról döntő határozat született (tűzifa, temetési, babakelengye stb.), ami nem tartalmazza az ezekhez szükséges megkereséseket, hiánypótlásokat.

Több mint 150 db gyermekvédelmi határozat készült, amelyekhez sok családnál társult hátrányos helyzet is. Ezek a kérelmek is sokszor komplikáltak, nagy odafigyelést, és hozzáértést igényelnek, hiszen több más kedvezménnyel és/vagy támogatással is összefüggenek (pl.: étkezés). Itt még az is nehezítette a helyzetet, hogy az összes ilyen jellegű

ellátás veszélyhelyzeti moratóriuma egyszerre járt le a nyár folyamán, így egy viszonylag rövid időintervallum állt csak rendelkezésre a hirtelen beérkezett, nagy számú új kérelmek elbírálására. A tetejébe szintén ebben az időszakban volt aktuális az iskolakezdési támogatás is, amelyből idén rekord számú kérelem érkezett be.

A 2022. évben több állattartási, birtokvédelmi, hulladékgazdálkodási, közterület-foglalási, fakivágási és egyéb igazgatási jellegű ügyünk, bejelentésünk is volt, amelyekre igyekeztünk határidőben intézkedni.

A választási igazgatás körében is aktív évet tudhatunk magunk mögött, hiszen nem csak egy előre tudható és várt országgyűlési és európai parlamenti, de egy váratlan időközi polgármester választás lebonyolítása is nehezítette ezt az évet.

A 10 évenkénti népszámlálás koordinálásáról, és helyi megszervezéséről és lebonyolításáról már nem is beszélve!

Ezek bizony mind-mind igazgatási feladatok, amelyeket úgy kellett megoldanunk, hogy – ahogyan az az 1. részben látható – hivatalosan (munkakör szerint) nem is volt igazgatási ügyintéző a Hivatalban!

A fentiek mellett folyamatosan érkeznek a különböző szakhatósági, bírósági, rendőrségi és közjegyzői megkeresések, hatósági adatszolgáltatások, környezettanulmányok, és egyéb igazgatási jellegű beadványok.

A műszaki ügyintéző elsődleges feladata a Szentmártonkátai Polgármester helyszíni és adminisztratív segítése, támogatása a különféle projektekből, beruházásokban, illetve ezek ügyintézésében. Ennek keretében és ezen túl is ő válaszolja meg a műszaki jellegű szakhatósági és egyéb megkereséseket.

Többek között tulajdonosi és útkezelői hozzájárulásokat, szakhatósági állásfoglalásokat, előzetes szakhatósági állásfoglalásokat, településkép véleményezéseket, rendeltetismód-változásokat, Helyi Építési Szabályzat alapján történő tájékoztatást (főleg telekalakítással kapcsolatban), közterület-használati, tulajdonosi hozzájárulásokat, beszerzési eljárásokat készít elő. 2022-ben kiemelt feladata volt a TE-SZEDD akció megszervezése, menedzselése.

Igazgatási ügyintéző hiányában az állattartási-állatvédelmi, hulladékgazdálkodási, fakivágási és birtokvédelmi ügyeket is ő intézte 2022-ben. 2023. január elsejétől önálló igazgatási ügyintézőhöz kerülnek ezek a jellegű feladatok ezért a jövőben megfontolandó ennek a munkakörnek a Hivatal szervezetében, vagy esetlegesen azon kívül történő elhelyezése, közvetlen polgármesteri irányítás alatt.

Nyári diákmunka keretében 2022. július és augusztus hónapban 3-3 fiatal kapott lehetőséget a székhelytelepülés hivatalában adminisztratív-segítő feladatkörben.

Szintén a fiatalokat segíti a Bursa Hungarica pályázat, amelynek keretében 11 főt tudott ebben az évben támogatni a Szentmártonkátai Önkormányzat.

A szociális étkeztetés keretében 6 db új megállapodás megkötésére került sor, és 19 esetben kellett megszüntetni az ellátást elhalálozás miatt. Az év végén összesen 41 ebédesünk volt Szentmártonkátán.

A Szentmártonkátai közfoglalkoztatás minden évben egyre nehezebben működik, amelynek szerencsésebb oka elsősorban az, hogy a munkaerő piac elszívja a résztvevőket. Ennek ellenére 70 db behívó levél ment ki az idén, amelyre csupán egyetlen fő jelentkezett!

A 2021. évi programok 2022. február végével futottak ki összesen 26 fő részvételével (7 fő volt a hosszabb távú programban; 14 fő a mezőgazdasági startmunka programban, és 5 fő a helyi sajátosságokra épülő programban).

A 2022. márciusától induló közfoglalkoztatásban már csak 24 fő vett részt összességében.

## **6. Gazdálkodás (Pénzügy és Adó)**

Ezen a szakterületen a legnagyobb feladatot a megfelelő szakmai tudással, és gyakorlattal rendelkező gazdasági vezető megtalálása jelentette. Némi szerencsével ezt sikerült abszolválni a nyár közepén, amelynek köszönhetően stabilizálódni tudott ez az egység.

A KÖH Gazdálkodási Csoportjának legfontosabb feladatai:

- költségvetés tervezése, gazdálkodás előkészítése, szervezése, számadás, intézmények gazdálkodásának ellenőrzése;
- a KÖH és önállóan működő intézmények napi pénzforgalmának könyvelése;
- pénzügyi utalások, nyilvántartások kezelése;
- adóigazgatási ügyek ellátása;
- pénztárosi feladatok ellátása
- kintlévőségek behajtása;
- adatszolgáltatások teljesítése;
- belső ellenőrzési jelentésekben tett észrevételek alkalmazása;
- kötelezettségvállalások és szerződések nyilvántartása; választással, népszámlálással kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátása;
- pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások teljesítése.

### **Adóigazgatási feladatok**

Az önkormányzatok esetében az elsőfokú adóhatóság szerepét a jegyző tölti be. Bizonyos szempontból ezt tartom az egyik legfontosabb tevékenységnek, hiszen a helyi adófizetési morál kialakítása, és megfelelő szinten tartása nagyban befolyásolja a bevételek alakulását, és az által a település fejlesztési, fejlődési lehetőségeit.

A gépjárműadó tekintetében 2021. évtől a gépjármű-adóztatással kapcsolatban az illetékes hatóság a Nemzeti Adó- és Vámhivatal. 2020. december 31. napjáig keletkezett előírások behajtása, a Magyar Államkincstár részére történő tovább utaltatása, a túlfizetések rendezése a helyi adóhatóság feladata.



A magánszemélyek kommunális adójának változásáról az adózóknak kell a tárgyév január 15-ig adatbejelentést benyújtaniuk a jegyző részére. Az adatbejelentés ezt megelőzően már egész évben folyamatosan történik. A bevallásokban szereplő adatokat az ügyintéző nyilvántartásba veszi az adó-programban, majd határozatba foglalja az adókötelezettség változását. 2022. évben több, mint 300 irat készült a helyi adóval kapcsolatban, melyek tartalmazzák a 2022. évben előírt, valamint eltörölt adót. Az adatbejelentést önként nem teljesítők részére közel 200 esetben került sor felhívás kiküldésére, és 3 esetben történt mulasztási bírság kiszabása, amely az adatbejelentés benyújtását követően az ügyfél kérelmére, méltányosságból eltörlésre került.

A helyi iparűzési adó alanyaitól az év során több, mint 300 adóbevallás érkezett, melyek feldolgozása után 97 esetben történt adóhatósági javítás és arról értesítés kiküldése az érintettek részére. A bevallások és bejelentések a törvény előírása szerint elektronikus úton érkeznek.

61 bevallás benyújtást elmulasztó részére küldtünk ki felhívást és 13 esetben került sor mulasztási bírság kiszabására. Elektronikus úton tájékoztatást kapunk a NAV-tól az adózókat érintő minden változásról. 2022. évben több mint ezer esetben került feldolgozásra ilyen jellegű adat.

A koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében a mikro-, kis- és középvállalkozások részére 2022. évben is 1 százalékban került meghatározásra a helyi iparűzési adó mértéke. Ennek előlegekben történő érvényesítéséhez 49 esetben került sor KKV nyilatkozat feldolgozására.

Talajterhelési díj bevallás adóhatóságunkhoz 2022. március 31. napjáig (bevallási és befizetési határidő) nem érkezett. 45 adózó részére került felhívás kiküldésre a 2019-2021 évek közötti időszak vonatkozásában és 15 mulasztási bírságot kiszabó határozat készült, melyek közül a bevallást benyújtó és elengedést kérők részére méltányosságból törlésre került a bírság összege. 52 talajterhelési díj bevallás feldolgozása történt meg, és 1. 637. 776,- Ft befizetés érkezett Szentmártonkátai vonatkozásában.

Adók módjára behajtandó köztartozások adóhatóságunknál jellemzően a rendőrség által végrehajtásra átadott elővezetési költségek, amelyekből 2022. évben 124 ügy volt folyamatban. A másik pedig a víziközmű érdekeltségi hozzájárulások. A 2020 és 2022. március hónap közötti időszakban behajtott 27. 172. 321,- Ft 2022.04.13. napján került átutalásra a Tápiómenti Települések Víziközmű Társulata részére a Szentmártonkátai Önkormányzat részéről. A felszámolási eljárás alatt lévő Társulat jogutódja a szentmártonkátai ingatlanok vonatkozásában Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata, így 2022. márciusától az adók módjára behajtott érdekeltségi hozzájárulások az Önkormányzat bevételeit képezik. Az Önkormányzat Víziközmű számlájára 2022. évben 4. 142. 631,- Ft került átutalásra. Az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény rendelkezései szerint 200 ezer forintot meghaladó adók módjára behajtandó köztartozás esetén van lehetősége az adóhatóságnak jelzálogjog bejegyzést kezdeményezni. Ennek figyelembe vételével 22 esetben történt jelzálogjog bejegyztetés az Önkormányzat javára, melyből két ingatlan vonatkozásában a befizetés megtörtént, így az törlésre is került.

Adóügyi értesítők kiküldése magánszemély adózók részére 2022. évben egy alkalommal történt. Februárban több, mint kétezer adószámlakivonat került kiküldésre, amellyel együtt az adózók az adó-programból nyomtatott, előre kitöltött csekkeket is kaptak a teljes évre vonatkozóan. 2022. augusztus hónapban a helyi újságban és a honlapon felhívást tettünk közzé a szeptemberi befizetési határidőről. Az adófolyószámláról szóló értesítést februárban és szeptemberben is több, mint 400 elektronikus ügyintézésre kötelezett vagy azt önként kérő adózó elektronikus küldeményként a cég- vagy ügyfélkapujára kapta meg. Az ügyfélkapuval rendelkezők bármikor megtekinthetik adószámla egyenlegüket az E-önkormányzat portálon keresztül.

Az adóhátralék behajtása folyamatosan, egész évben történik, de a legtöbb esetben októbertől – a szeptemberi befizetési határidő lejártát követően – kerül sor a végrehajtási eljárások megindítására. A behajtás során az országos cégnyilvántartás adatait, a TAKARNET lehetőségét és a NEAK, valamint a bankok adatszolgáltatásait vesszük igénybe. 79 vállalkozó részére fizetési felhívás került kiküldésre elektronikus úton.

Szentmártonkóta vonatkozásában 265 hátralékos adózó, 700 tétele esetében élt az adóhatóság hatósági átutalás (inkasszó) lehetőségével, és 54 esetben került sor fizetésből/nyugdíjból történő letiltásra. A végrehajtás során 5. 503. 682,- Ft folyt be a magánszemélyek kommunális adója, hipa és késedelmi pótlék számlákra, amely az önkormányzat saját bevételét képezi. A gépjárműadó számlára érkezett 1. 021. 900,- Ft tovább utalásra került a Magyar Államkincstár részére. Bírság és végrehajtási költségekből 1. 099. 725,- Ft önkormányzati bevétel keletkezett.

A tényleges éves zárás január második, harmadik hetében történik. A bevételek várható alakulását az alábbi táblázat foglalja össze Szentmártonkóta vonatkozásában:

<b>Adónem</b>	<b>Adózók száma (fő)</b>	<b>Bevétel (Ft) 2022.12.31.</b>
<b>Magánszemélyek kommunális adója</b>	1562	15 804 297
<b>Helyi iparűzési adó</b>	466	69.840.349
<b>Talajterhelési díj</b>	27	1.669.200
<b>Pótlék</b>		1.304.981
<b>Bírság és végrehajtási költség</b>		1.150.975

### Szentlőrincakátán:

<b>Adónem</b>	<b>Adózók száma (fő)</b>	<b>Bevétel (Ft) 2022.12.31.</b>
<b>Magánszemélyek kommunális adója</b>	720	4.115.575
<b>Helyi iparüzési adó</b>	181	142.164.496
<b>Talajterhelési díj</b>		22.000
<b>Pótlék</b>		1.130.674
<b>Bírság és végrehajtási költség</b>		100.000

### Egyéb feladatkörök

A TAKARNET rendszeren keresztül hagyatéki eljárásokhoz, felszólításokhoz, adó- és értékbizonyítványok elkészítéséhez 2022. évben 625 tulajdoni lap lekérésre volt szükség. A lekérdezések nyilvántartása folyamatosan történik.

Bírósági végrehajtó megkeresése alapján és hagyatéki eljárásokhoz 203 ügyben került kiállításra adó- és értékbizonyítvány.

14 esetben került sor adóhatósági igazolás kiadására adózói kérelemre.

Babakelengye támogatások során a döntéshozatalnál figyelembe veszik azt, hogy a kérelmezőnek van-e helyi adó tartozása. 2022. évben 39 adóigazolás kiállítására került sor a támogatási kérelmet benyújtó adózókról.

Több hónap volt az évben, amikor a Szentlőrincakátai Kirendeltség adóügyi feladatait a székhely település látta el. A feladatkör összetettsége és a viszonylag sűrű személyi változások miatt itt történt az új adóügyi munkatársak betanítása és munkájuk segítése.

### Személyügyi igazgatás, pénztárkezelés

Mindenekelőtt meg kívánom jegyezni, hogy a személyügyi igazgatás inkább a titkrásági és/vagy igazgatási tevékenységi körbe illene bele, de ez a szakterület korábban is itt került bemutatásra. Ez vélhetően abból a helyi sajátosságból adódik, hogy az ezeket a feladatokat ellátó – év végén nyugdíjba vonuló – kolléganő munkakörében szerepeltek ezek az egymástól lényegesen eltérő feladatkörök, és gondolom ezért a gazdálkodási csoportban kapott helyet ez a vegyes munkakör.

Bár ez alapján az kicsit megfoghatatlan számomra logikailag, hogy az adó szakterület akkor miért lett a korábbi beszámolóban kiemelve onnan. Ezeket az ellentmondásokat is rendezni kell majd a későbbiekben mind a KÖH Megállapodásban, mind pedig a KÖH SZMSZ-ben.

#### A feladatellátás elemei:

- köztisztviselői jogviszonnyal, a közalkalmazotti jogviszonnyal, a Munka törvénykönyve szerinti foglalkoztatással, valamint az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása a Hivatalnál, az Önkormányzatnál, és az Aprajafalva Óvoda, Bölcsőde és Konyha esetében;
- megbízási jogviszonyok rögzítése;
- közszolgálati nyilvántartás vezetése;
- dolgozók szabadság nyilvántartása;
- Cafeteria juttatások kezelése;
- munkakörébe tartozóan adatszolgáltatás nyújtása a külső hatóságok részére, az ügyfeleket tájékoztatása, felvilágosítása;
- a megkötött hatósági szerződésekben igényelt bér és járulék, dologi költségek elszámolása;
- a foglalkoztatásba bevont munkavállalók számára egészségügyi vizsgálat, tűzvédelmi oktatás megszervezése.

#### Szakrendszerek használata a feladatellátás során:

- Magyar Államkincstár E-adat (a rendszer használatát az Államkincstár naplózza, az adatok letöltése megtörténik napi szinten. (Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, Óvoda Roma Nemzetiségi Önkormányzat)
- KIRA Központosított illetményszámfejtő rendszer (biztosított bejelentések készítése a NAV felé, szerződések, megbízási jogviszonyok, adatlapok, kinevezések, megszüntetők, elszámoló lapok rögzítése hitelesítése, távollétek rögzítése, nem rendszeres kifizetések, egyéb juttatások rögzítése személyenként, gazdálkodóként, vezetni a rendszeres és nem rendszeres jövedelmek nyilvántartását)
- Probono (hivatal köztisztviselőinek továbbképzésével, alap- és szakvizsgára történő jelentkezésével kapcsolatos feladatok)
- Közigállás (a portálon, a közszférán belüli köztisztviselők, közalkalmazottak pályázati anyagának rögzítése, feltöltése, határidőre történő megjelentetése)

#### Pénztárkezelés

A házi pénztári feladatok az önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati gazdálkodás feladatkörének azt a részét jelenti, amely pénzforgalom átutalással nem oldható meg. Feladatkörébe tartozik:

- OTP bank kassza feltöltés;
- gázolaj és benzin számlák kifizetés;
- intézmények részére készpénzes kifizetések teljes körű feladatellátása;
- Települési támogatások kifizetése;
- Rendszeres gyermekvédelmi kifizetés;
- Munkába járás és a gépkocsi kiküldetés nyilvántartása.

A legnagyobb kihívást az jelentette, hogy az ezen a szakterületen óriási tapasztalattal rendelkező, de az év végén nyugdíjba vonuló kollégánót utódját megtaláljuk. Az erre a célra „kiszemelt” kolléga szakmai felkészítése, betanítása folyamatban van.

## 7. Család és Gyermekjóléti Szolgálat

Az egyik legnagyobb fejtörést az év folyamán ez a szakterület adta, és nem csak azért, mert viszonylag ritka, amikor ez közvetlenül a Jegyző, mint helyi gyámhatóság irányítása, és szakmai felügyelete alatt működik, hanem azért is, mert itt is jelentős elmaradások voltak tapasztalhatóak elsősorban adminisztratív téren. Személyi változásokra is sor került a Szolgálatnál, de itt még számtalan megoldandó feladat áll előttünk.

Többek között – megítélésem szerint – el kell gondolkodni, és ennek érdekében fel kell mérni a 2023. évben egy önálló szociális intézmény esetleges létrehozatalát, amely magában foglalná – terveim szerint – a tanyagondnoki szolgálatot, és beintegrálná a házi segítségnyújtást is, amely jelenleg – számomra némiképp érthetetlen módon – a Polgármester irányítása alá tartozik! Ennek azonban – a jogi előkészítésen túl – komoly pénzügyi és személyügyi vonzatai lesznek/lehetnek.

A törvényi változásoknak megfelelően - 2016. január 1. napjától - a családsegítés csak gyermekjóléti szolgáltatással integráltan, egy szervezeti és szakmai egységben működhet.

Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzata által fenntartott Szentmártonkátai Közös Önkormányzati Hivatal Család-és Gyermekjóléti Szolgálat 3 fő státusszal működik. 1 fő végez feladatellátást Szentlőrinc-kátán, 2 fő Szentmártonkátán a módosított KÖH Megállapodás értelmében, de ez az év végére redukálódott 2 főre, amelyből 1 fő jár ki részmunkaidőben Szentlőrinc-kátára.

A házi segítségnyújtást 2 fő közalkalmazott végzi Szentmártonkátai településen, Szentlőrinc-kátán pedig 1 fő.

Az ellátórendszeren belüli feladatmegosztás fokozott együttműködés kialakítását követeli meg a szolgálatok és a központok munkatársal között. A hatékony együttműködés érdekében rendszeres kapcsolatot tartanak a Központ szakmai vezetőjével és az esetmenedzserrel, továbbá havi rendszerességgel részt vesznek a Központ által szervezett eszmegbeszéléseken.

A szolgálattal történő kapcsolatfelvétel történhet:

- önkéntesen, gyermek vagy a szülő kezdeményezésére;
- jelzőrendszeri tag jelzésére;
- hatósági megkeresés hatására;
- a Járási Központ megkeresésére;
- lakossági/állampolgári bejelentés alapján.

Jelzőrendszer tagjai: jegyző, egészségügyi szolgáltatást nyújtók, különösen a védőnői szolgálat, a háziorvos, a házi gyermekorvos, a személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatók, a köznevelési intézmények, a rendőrség, az ügyészség, a bíróság, a pártfogói felügyelői szolgálatban az

áldozatsegítés és kárenyhítés feladatait ellátó szervezetek, menekülteket befogadó állomások, menekültek átmeneti szállása, egyesületek, alapítványok és az egyházi jogi személyek, munkaügyi hatóság, javítóintézet, gyermekjogi képviselő, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladatkörében eljáró fővárosi és megyei kormányhivatal.

A törvényi előírásnak megfelelően jelzőrendszeri felelős látta el a településen a kapcsolattartás, jelzőrendszeri értekezletek, szakmai megbeszélések, éves jelzőrendszeri értekezletek lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Nagy hangsúlyt fektetnek a rendszeres és személyes konzultációkra, esetmegbeszélésekre és a szakmaközi megbeszélésekre is. A jelzőrendszer megfelelő, hatékony működése elengedhetetlen, mivel a családsegítő által nyújtott segítségnyújtás feltétele az intézménnyel, szakemberekkel történő szoros együttműködés.

#### **Jelzések:**

- válsághelyzetben (krízisben) lévő terhes anyák gondozása;
- magas iskolai hiányzásokkal kapcsolatban;
- gyakori korai szexuális élet megkezdése;
- szexuális abúzus;
- lemorzsolódás, iskolaelhagyás, mely többnyire a középiskolás korosztályt érinti;
- a szülők munkanélkülisége, gyógyíthatatlan betegsége, megváltozott munkaképessége nagy nehézséget jelent a családok számára, ebből adódó nehézségek (anyagi, mentális);
- egyre több a lakhatási nehézségekkel küzdő, rászoruló család a településen;
- egyre több az idős, magányos ember, akik segítségre szorulnak;
- egyre több család körében tapasztalható a fokozott agresszió, mint a problémák megoldásának egyedüli eszköze, alternatív konfliktuskezelési stratégiákkal nem rendelkeznek a családok, így ezt a mintát közvetítik gyermekeik irányába is. Az otthonról hozott minta növeli az iskolai erőszakos cselekmények számát (iskolán belüli „bullying” sajnos szinte mindennapos jelenség);
- gyakori a településen az egyszülős család, válás, haláleset miatt;
- egyre többször jelent problémát, hogy „hiányzik” a családi nevelés, a szülők személyiségének „éretlensége” tapasztalható a gyermekek nevelésével kapcsolatban (hiányzik a tisztelet, a felelősségvállalás, a szabályok betartásának elmulasztása stb.);
- egyre több gyermeknél tapasztalható szülői elhanyagolás, több esetben felmerül a testi, értelmi, erkölcsi veszélyeztetés.

A Szolgálat rendszeres, és jogszabály alapján kötelező éves beszámolója ennél részletesebben foglalkozik a tevékenység hátterével.

## 8. Általános információk /Összefoglaló

Szerencsére a koronavírus veszélyhelyzetre vonatkozó átmeneti és rendkívüli feladatokat és határidőket meghatározó jogszabályokat és intézkedési előírásokat lassan magunk mögött tudjuk. Egyre kevesebb ilyenrel találkozunk. Ezek helyett azonban megjelentek a háborús veszélyhelyzettel, és azzal összefüggésben az ún. rezsvédelemmel kapcsolatos rendelkezések, amelyek szintén adnak rendkívüli és azonnali feladatokat a Hivatalnak.

*„Általánosságban kijelenthető, hogy minden igazgatási területen megoldott a helyettesítés, a kollégák ismerik egymás ügyeit, ügyfeleit, a helyettesük munkakörét, feladatait. Minden szakterületet legalább két kolléga, vagy a jegyző, aljegyző mélyrehatóan ismer.”*

Az előző beszámolóban foglalt fenti megállapításokat sajnos én nem tudom teljes mértékben megerősíteni. Egyrészt a létszámihiányból adódóan a helyettesítés nem mindig megoldott, másrészt egy-két igazgatási területen még bőven van hová fejlődni a kollégáknak, az aljegyzőnek, és a jegyzőnek is, ami egy ilyen gyorsan változó jogszabályi és technikai környezetben azt gondolom, hogy nem is csoda. Reményt keltő viszont, hogy a munkatársaim óriási igyekezettel, humánusan, és a tovább fejlődés igényével látják el feladataikat!

Ahogy mondogatni szoktam nekik is: „Nem az a baj, ha valaki nem tud valamit, hanem az, ha nem is akarja megszerezni azt a tudást!”

Mindannyian tanulunk, szinte minden nap, és addig, amíg ezt megfelelő tudásszomjjal tesszük, jó irányba haladunk. Ehhez próbálok én megadni a kollégáimnak minden lehetséges szakmai és emberi segítséget, motivációt.

A fenti nem kevés közigazgatási és egyéb feladatkör ellátása mellett – még szabadidőnk terhére is – örömmel vettünk részt a különböző helyi ünnepélyek, rendezvények előkészítésében és lebonyolításában, vagy például az ún. „sárga kukák” kiosztásában.

Köszönöm a kollégáim egész éves, kitartó munkáját, mindkét Képviselő-testület és a szakbizottságok támogatását, és kérem a beszámoló fentiek szerinti elfogadását!

Szentmártonkáta, 2022. december 31.

  
Dr. Nagy Lajos  
jegyző  
