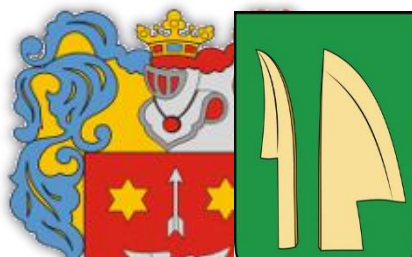


BESZÁMOLÓ

A LÉTAVÉRTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL

2024.



Készítette: Bertóthyné Csige Tünde jegyző

Létavértes, 2025. 05. 20.

I. BEVEZETÉS

Létavértes Városi Önkormányzat Képviselőtestülete és Kokad Községi Önkormányzat Képviselőtestülete a Mötv. 84. §. és 85. §-a alapján az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatal hoztak létre a 2008. évtől működő körjegyzőség alapjain és szervezeti struktúrájában, azonos feltételek mellett.

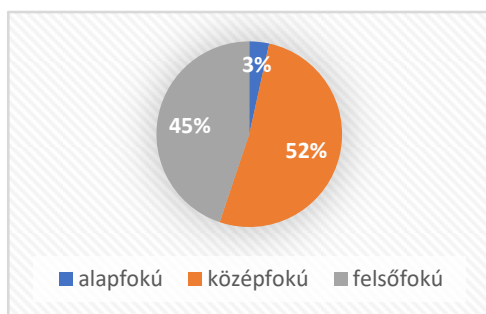
Közös önkormányzati hivatal létrehozásáról vagy megszüntetéséről az érintett települési önkormányzatok képviselő-testületei az általános önkormányzati választások napját követő hatvan napon belül állapodnak meg. A megállapodás az általános önkormányzati választásokat követő év január 1-jén lép hatályba.

A városi, valamint a kétezer főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat képviselő-testülete nem tagadhatja meg a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodás megkötését, ha azt a vele határos település kezdeményezi.

Kokad Község Önkormányzata az önkormányzati választásokat követően – lehetőségeit megvizsgálva – nem kezdeményezte a közös feladatellátásból való kilépését. (Figyelembe véve, hogy Újléta és Álmosd nem járáson belüli települések Pocsaj és Monostorpályi települések jöhetnek szóba, amelyhez való kapcsolódás nem volt életszerű.)

II. Személyi és tárgyi feltételek

A Közös Hivatal alkalmazásában 2024-ben 29 fő áll, melyből 2 fő a Kokadi Kirendeltségen látja el feladatait azokban az ügyekben, amelyek a megállapodás szerint helyben történik. Technikai feladatellátás érdekében 1 fő takarító, 1 fő kézbesítő-gépjárművezető is az állományhoz tartozik a beszámolási időszakban.



Végzettség szerinti megoszlás: felsőfokú végzettséggel rendelkezik 13 fő, középfokú végzettséggel rendelkezik 15 fő, míg 1 főnek alacsony végzettsége van.

A központi költségvetés az alábbi létszám alapján finanszírozza a hivatali működést:

Év	Finanszírozott létszám	Fajlagos összege	Finanszírozás	Kiadás teljesítése
2020.	24,36 fő	5.450.000 Ft	126.190.113,-Ft	169.302.510,-Ft
2021.	24,47 fő	5.475.000 Ft	133.973.250,-Ft	159.285.270,-Ft
2022.	24,44 fő	5.475.000 Ft	135.324.280,-Ft	185.912.371,- Ft
2023.	24,42 fő	5.537.000 Ft	135.213.540,-Ft	209.805.493,-Ft
2024.	24,41 fő	6.633.500 Ft	161.923.735,-Ft	258.429.927,-Ft

A beszámolási időszak során sajnálatos módon nem került sor a köztisztviselői bérek központi szintű rendezésére. Ennek hiányában a Képviselő-testület önkormányzati saját forrás terhére biztosította az illetményemelés fedezetét. E döntés jelentős terhet rótt az önkormányzat költségvetésére, ugyanakkor a szervezeten belüli bérfeszültségek mérséklése érdekében elengedhetetlen lépésnek bizonyult.

 Kokadon 2 fő biztosítja a feladatellátást. Munkájuk során a hivatali feladatok teljes spektrumával találkozhatnak. Továbbra is problémát jelent a pénzügyi végzettség hiánya, így a törzshivatal részéről folyamatosan közreműködést igényel a gazdasági feladatok ellátása.

A hivatal tárgyi feltételei a jelenlegi időszakban megfelelőek a zavartalan feladatellátás biztosításához. Az elhelyezést biztosító, Létavértes, Kossuth utca 4. szám alatti épület külső homlokzatának felújítása korábban sikeresen megvalósult, míg a belső helyiségek korszerűsítése kisebb lépésekben, folyamatosan történik.

Ugyanakkor további beavatkozás válik szükségessé a 2. emeleti irodák és szociális helyiségek esetében, különös tekintettel a festési munkálatokra és a padlóburkolatok cseréjére. Ezen munkálatok a következő időszak feladatai között szerepelnek. Évek óta tervezett, azonban forráshiány miatt rendszeresen elhalasztott beruházás a hivatali irodahelyiségek légkondicionálása. Figyelemmel arra, hogy a nyári időszakban tapasztalható hőhullámok tartósan bizonyulnak, a megfelelő munkakörülmények biztosítása érdekében e beruházás mielőbbi megvalósítása elengedhetetlen.

Az ASP rendszer bevezetésével összefüggésben – részben saját forrásból – beszerzett informatikai eszközök jelenleg is biztosítják az ügyintézéshez szükséges technikai hátteret. Ugyanakkor e berendezések folyamatosan elhasználódnak, így a közigazgatás digitalizációját és centralizációját célzó országos intézkedésekre figyelemmel az eszközpark rendszeres megújítása elengedhetetlenné vált. Ezen igények fedezetét minden évben igyekszünk a költségvetés tervezése során figyelembe venni.

A napi működést két nagyteljesítményű fénymásoló segíti elő, melyek bérleti konstrukcióban állnak rendelkezésünkre, ezzel is biztosítva az adminisztratív feladatok hatékony ellátását.

 Kokadon a tárgyi feltételeket Kokad Község Önkormányzata biztosítja, lehetőség szerint fejleszti. Az informatikai, és irodatechnikai feltételek biztosítottak, lehetőségeihez mérten az önkormányzat igyekszik előteremteni a szükséges forrást.

III. A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

A Hivatal Létavértesen, mint székhely településen és Kokadon, mint kirendeltségen látja el feladatát.

 A Kirendeltség szakmai irányítása az aljegyző feladatkörébe tartozik. Az aljegyző heti rendszerességgel – jellemzően heti egy alkalommal – ügyfélfogadást tart a társult településen. A képviselő-testület ülésein a jegyző személyesen is részt vesz, továbbá az

ülésekre kerülő előterjesztések előkészítését is ő végzi. A kapcsolattartás mind a polgármester úrral, mind a kirendeltségen dolgozó munkatársakkal napi szintű és folyamatos, biztosítva ezzel az eredményes együttműködést és a gördülékeny ügyintézését.

A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák:

- Hatósági iroda,
- Gazdasági iroda,
- Településszervezési iroda.

Az irodákat az irodavezetők irányítják, a Hatósági és Leíró iroda irodavezetője az aljegyző. A Hatósági Irodán belül elkülönült részlegként működik az adócsoporthoz, melynek irányítását a csoportvezető látja el. A Hivatal szervezeti keretei között látja/látta el feladatát a közterületfelügyelő is.

A Hivatal tekintetében a jegyző, és helyettesítések az aljegyző rendelkezik kiadmányozási joggal. Önálló kiadmányozási joggal rendelkeznek az irodák feladatkörében az irodavezetők, valamint az anyakönyvvezetők.

IV. A Hivatal működésének bemutatása

A Mötv. 41. §. (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalban történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

IV/1. Hatósági és Leíró Iroda

1. A testületek (Képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:

- testületi ülések előkészítése, szervezése
- előterjesztések készítése
- jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása
- testületi határozatok nyilvántartása, vezetése
- a tisztségviselők munkájának segítése

A feladatot 1 fő tisztségviselő látja el. A beszámolás időszakában a korábban részletezettek szerint személyváltozás történt.

Képviselőtestületi	2020. év	2021. év	2022. év	2023.	2024.
soros	9 ülés 3 zárt	4 ülés 2 zárt	9 ülés 3 zárt	9 ülés 6 zárt	8 ülés 4 zárt
rendkívüli	11 ülés 4 zárt	3 ülés	6 ülés	3 ülés	7 ülés
együttes ülés Kokaddal	1 ülés	1 ülés	1 ülés	1 ülés	1 ülés
közmeghallgatás	0 (COVID járvány miatt)	1 ülés	1 ülés	1 ülés	1 ülés
rendeletek száma	12	9	16	22	22
határozatok száma	85	48	113	129	129

A jegyzőkönyvek elkészítésének törvényességi határideje 15 nap, melynek teljesítése egyrészt a szószerinti jegyzőkönyvezés, valamint az előadó feladatkörébe tartozó egyéb feladatok ellátása (polgármester, jegyző ügyiratainak, levelezésének kezelése, telefon, email, valamint a Nemzeti Jogszabálytár és LOC Lex elektronikus felület kezelése stb.) miatt nem minden esetben tartható.

A Képviselőtestület üléseiről készült jegyzőkönyvek elkészítésén túl feladatkörébe tartozik a Művelődési, Sport és Civil Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság, továbbá a Román Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyvének elkészítése és az ülések előkészítése. Ezen kívül a művelődési és kulturális, valamint testvérvárosi kapcsolatokkal és a települési értéktárral kapcsolatos feladatok ellátását is végzi.

A Bizottsági ülésekre vonatkozó adatokat az alábbi táblázat mutatja be.

Bizottság neve		2020	2021	2022	2023	2024
Pénzügyi Bizottság	ülések	8	4	10	11	10
	határozatok	28	15	19	33	30
Művelődési Bizottság	ülések	8	4	12	10	7
	határozatok	27	4	20	17	13
Gazdasági Bizottság	ülések	6	4	8	7	7
	határozatok	8	9	19	20	11
Ügyrendi Bizottság	ülések	5	4	5	5	5
	határozatok	0	0	2	1	1
Oktatási Bizottság	ülések	6	3	12	8	6
	határozatok	13	4	12	14	8
Egészségügyi és Szociális Bizottság	ülések	9	8	13	18	14
	határozatok	19	19	25	29	18
Közbizottsági Bizottság	ülések	2	2	7	7	5
	határozatok	7	4	17	14	8

A bizottságok működésével összefüggő feladatokat egy-egy ügyintéző kapcsolt feladatként látja el, így a Pénzügyi, a Művelődési Bizottság, valamint a Román Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveit a titkársági előadó, A Gazdasági, az

Oktatási Bizottság jegyzőkönyvezését 1 fő ügykezelő, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveit 1 fő ügyintéző látja el.

2024. októberétől a Létavértes és Térsége Egészségfejlesztő Társulás ügyvitelét is hivatalunk látja el.

A rendeleteket elektronikus formában a Nemzeti Jogszabálytárban (Njt.) portálon keresztül, a testületi, bizottsági, valamint társulási ülések jegyzőkönyveit a Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás (TFIK) portálon keresztül is fel kell tölteni. A Képviselő-testület, a bizottsági, a nemzetiségi képviselő-testületi és a társulási ülések jegyzőkönyveit és azok mellékleteit 15 napon belül, az elfogadott önkormányzati rendeleteteket a kihirdetést követő 3 napon belül kell feltölteni a Nemzeti Jogszabálytárba. A rendeleteket a módosításokkal egységes szerkezetben is közni kell tenni. A feltöltés nem igényel informatikai előképzettséget, azonban a folyamat sok lépésből tevődik össze.

A felület a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatallal történő törvényességi felügyeleti kapcsolattartásra is szolgál. Ezen a rendszeren keresztül érkeznek a Kormányhivatal részéről a különböző – adatszolgáltatásra történő, vagy törvényességi felhívások, továbbá a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos észrevételek, utasítások, tájékoztatók, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek.

A Kormányhivatal 2022-ben az ellenőrzés szintjén kiemelt figyelmet fordított arra, hogy az önkormányzati rendeletek visszamenőlegesen is egységes szerkezetben feltöltésére kerüljenek. A hatályos rendeleteink folyamatos felülvizsgálata hatékonyabb deregulációs munkavégzést igényelne, melyre sajnos a szükségesnél jóval kevesebb idő jut a napi munkavégzés mellett.

Az Integrált Jogalkotási Rendszer (LocLex) egyik célja, hogy lehetővé tegye az önkormányzati rendeletek megszövegezését és megszerkesztését, a módosításokkal egységes szerkezeteinek előállítását és ehhez kapcsolódóan az önkormányzati rendeleteknek az Möt. 51. § (2) bekezdése és a Jat. 29. § (2) bekezdése szerinti közzétételének a jelen kor kihívásaihoz igazodó megvalósítását.

 Kokadon A Képviselőtestületen és az Ügyrendi Bizottságon kívül nincsenek bizottságok, illetve nem működik nemzetiségi önkormányzat sem.

	2020			2021			2022			2023			2024		
	ülés	hat.	rend	ülés	hat.	rend	ülés	hat.	rend	ülés	hat.	rend	ülés	hat.	rend
Képviselőtestület	9	8	6	10	12	4	9	13	16	10	39	15	17	64	9
Ügyrendi Bizottság	1	1	--	1	1	--	1	1	---	1	1	0	2	3	0

2. Iktatási, ügyiratkezelési feladatok ellátása

Az iratkezelés az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Az iktató, irattározó feladatai közé tartoztak többek között az alábbi tevékenységek:

- Végzi az ügyiratkezelés feladatát, az ügyiratkezelés körében az iktatással, irattározással, az iratok elhelyezésével, tárolásával kapcsolatos feladatokat.
- Naponta felmerülő feladatként ellátja a postai küldemények átvételét a postahivatalból, illetőleg a postázásra előkészített hivatali küldemények eljuttatását a postahivatalba.
- Telefonközpont kezelése.
- Állampolgársági eskütétel előkészítésében való részvétel (telefonos egyeztetés).
- Közreműködés más irodák ügyiratkezelési tevékenységében.

Az ASP rendszer egy központosított és a jogszabályoknak megfelelő ügyviteli rendszer, több szakfeladatot is magába foglal, amely szakrendszerek bár külön-külön működő szakrendszerek (Gazdálkodási Szakrendszer, IPARKER szakrendszer, Hagyatéki Nyilvántartó, ADÓ szakrendszer, IRAT szakrendszer), de ezen rendszereket köti össze az IRAT szakrendszer, mivel a különböző területeken érkezett, vagy létrehozott, kiküldésre váró iratokat iktatni szükséges.

Az ASP rendszer megköveteli a jogszabályi előírásoknak megfelelő iratkezelési folyamatok végig vezetését, valamint az elektronikus ügyintézési folyamatokat integrálja az Önkormányzatok iratkezelésébe. Az iratkezelési rendszerben az ügy végig vezetése szükséges ahhoz, hogy az ügyintéző az adott ügyiratát elintézhesse, hogy az ügyintézést végig vezesse.

Az ASP iratkezelő rendszer bevezetésének célja a papíralapú ügyiratkezelés kiváltása, amely lehetővé teszi, hogy az ügyintézők az iratokat elektronikusan, a rendszer használatával adják át egymásnak ügyintézés, betekintés vagy vezetői jóváhagyás céljából. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy minden beérkező, illetve a hivatalban keletkező papíralapú dokumentumot (például levelek, kérelmek, bejelentések, adóbevallások, értesítések stb.) digitalizálni kell, majd feltölteni az elektronikus iratkezelő rendszerbe.

A beérkező dokumentumok iktatása csak az érkeztetés és – adott esetben – a bontás elvégzése után történhet meg. Ezt követően kerül sor a dokumentum kiszignálására az illetékes ügyintéző részére a felelős vezető által. Az iratok feltöltése elengedhetetlen ahhoz, hogy az ügyintézők az ASP rendszerben a rájuk háruló feladatokat elláthassák, hiszen az iktatás az ügyintézés alapfeltétele.

Az iratkezelés további eleme, hogy a postázásra szánt küldeményeket szintén az ASP rendszerben szükséges kezelni. A tértivevényes küldemények kézbesítési státuszát (pl. sikeres vagy sikertelen kézbesítés) is rögzíteni kell a rendszerben, majd a tértivevény beszkenyelését követően azt csatolni kell az adott irathoz.

A fenti előírások és eljárásrendek az ügyiratkezelés munkafolyamatait jelentős mértékben meghosszabbítják, különösen az iktatás, a beérkező dokumentumok feldolgozása, valamint a kimenő levelek postázása vonatkozásában jelentenek többletfeladatot.

Az iktatás továbbra is külön-külön történik Kokadon és Létavértesen, s ez a gyakorlat az ASP rendszer bevezetésével sem változott meg. Létavértesen a feladatot két ügykezelő látja el megosztott munkakörben, egymás helyettesítését biztosítva.

Az ASP rendszer használata mára a munkatársak napi munkavégzésének részévé vált, azonban elmondható, hogy a rendszer folyamatos fejlesztése miatt nem minden funkciója került még készségszinten elsajátításra. Új funkciók rendszeresen válnak elérhetővé, míg a meglévők módosulhatnak, ami folyamatos alkalmazkodást igényel a felhasználók részéről.

 Kokadon 1 fő ügyintéző látja el a feladatot.

ÜGYIRAT STATISZTIKA

	2021.		2022.		2023		2024	
	főszám	alszám	főszám	alszám	főszám	alszám	főszám	alszám
Létavértes	12.034	21.852	10.564	19.883	10.669	20.958	19.484	20.116
Kokad	343	1.726	323	1.842	303	1.444	447	1.766

3. Személyzeti munka: munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyi anyagok, nyilvántartásk vezetése, bérgazdálkodási feladatok a hivatal és az intézményi dolgozók tekintetében

A humánpolitikai feladatokat a beszámolási időszakban 2 fő köztisztviselő látta el a székhely hivatalban. Feladatkörük oly módon került lehatárolásra, hogy egymás helyettesítésén túlmenően 1 fő a közfoglalkoztatással kapcsolatos rendkívül sok adminisztrációt látja el, míg egy fő az alkalmazottak foglalkoztatásával járó teendőket.

Feladatkörükbe az alábbi tevékenységek tartoztak.

- A Hivatal valamennyi köztisztviselőjével, közszolgálati ügykezelőjével, kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok;
- A polgármester, az önkormányzati képviselők és az önkormányzat intézményvezetőivel kapcsolatos személyzeti és munkaügyi feladatok;
- Az önkormányzat által alkalmazott közalkalmazottak, munka- és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak személyzeti és munkaügyeivel kapcsolatos feladatokat is ellátta.
- Az önkormányzat nyertes pályázataiban foglalkoztatott munkavállalók munkaügyi feladatainak ellátása.
- Végezte a Hivatal köztisztviselőinek közigazgatási alapvizsgával és szakvizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőit.
- A munkáltatóval egyeztetve működtette a Hivatal szakmai képzési rendszerét. Ennek megfelelően összeállította a képzési és továbbképzési programokat, koordinálta a képzési programok végrehajtását.
- Elvégezte a közszolgálati egyéni teljesítményértékelési rendszer szervezeti támogatói feladatait.

- Közfoglalkoztatási programok teljes személyügyi dokumentációjának elkészítése és vezetése.

Mindezekkel kapcsolatos dokumentálás, a számfejtés minden esetben a KIRA (Központi Illetményszámfejtő Rendszer) rendszerben történik.

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése évente két alkalommal elektronikus formában (TER.gov.) történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó rendszer segítségével. A teljesítményértékelésre jogosult vezető önálló, jelszóval védett felületen írhatja elő és értékelheti az egyéni teljesítménykövetelményeket. Az általa lezárt továbbiakban nem módosítható rendszerből az ügyintéző állítja elő a dokumentumokat.

A köztisztviselői továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésben való részvétellel teljesíthető. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni. A szabályozás értelmében az előírt mennyiségű továbbképzést 4 éves képzési ciklus alatt kell teljesíteni.

A továbbképzési terv teljesítésének gyakorlati nehézségei a képzési terv összeállításakor meghirdetett képzések elmaradása, szakmai tárgyú képzések hiánya.

A képzés költségeire az állam által meghatározott mértékéig hozzájárulást kell fizetnie a Közös Önkormányzati Hivatalnak **2022-ben 620.708,-Ft, 2023-ban....., 2024-ben.....**

4.) A Roma és a Román Nemzetiségi Önkormányzat jogszabályban előírt működésének biztosítása

Az Önkormányzat és a nemzeti önkormányzatok között létrejött megállapodás alapján a hivatal látja el a nemzetiségi önkormányzatok ügyvitelével és gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat. Létavértesen két nemzetiségi önkormányzat (roma és román) működik.

	2020		2021		2022		2023		2024	
	ülések	hat.	ülések	hat.	ülések	hat.	ülések	hat.	ülések	hat.
Roma	6	12	6	10	5	13	7	13	8	24
Román	6	13	5	16	8	27	5	18	8	24

 Kokadon nincs nemzetiségi önkormányzat.

5.) Szociális és gyermekvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

Létavértesen szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatokat 1 fő ügyintéző látta el, valamint 1 fő ügyintéző a jegyzői gyámhatóság feladatait.

 Kokadon mindkét ügyintéző feladatkörében szerepel önkormányzati hatáskörben a települési támogatásokkal kapcsolatos feladat.

Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszerébe (PTR) elektronikusan feltöltött adatok ellenőrzését is el kell végezni. Az ellátásra jogosultság során a rendszerben rögzíteni kell a jogosultságra és a valamennyi vele közös háztartásban élőkre vonatkozóan a személyes adatokat, a TAJ számot, lakcímet. A nyilvántartás országos rendszerű így azonos ellátást nem lehet igénybe venni, illetve az ellátásokra való jogosultság folyamatában látható, leszűkítve a visszaélések lehetőségeit.

Az ügyintézők ellátták a képviselő-testület által a polgármester hatáskörébe és szociális bizottsági hatáskörébe átruházott, továbbá a jegyzői hatáskörbe tartozó szociális igazgatási feladatokat.

Létavértes és Kokad Önkormányzatok Képviselőtestületei támogatások rendszerét a szociális rendeleteikben határozták meg anyagi lehetőségeik függvényében

Az időskorúak egyszeri támogatása, valamint a tanévkezdési támogatás megítélése során átmenetileg jelentős a leterheltség, mivel rövid határidőn belül nagymennyiségű kérelmet kell feldolgozni.

Létavértes

Szociális ellátási forma	2020	2021	2022.	2023.	2024.
Lakhatási támogatás	163	141	117	101	78
Rendkívüli települési támogatás	271	291	334	395	357
Köztetetés	3	7	11	12	3
Települési Rendszeres gyógyszer-támogatás	7	10	9	7	5
Időskorúak egyszeri támogatása	1102	1099	1130	1102	1141
Tanévkezdési támogatás	933	1112	915	910	893

 Kokad, mint 5.000 főnél kevesebb lakosú település jogosult szociális tűzifa támogatás igénylésére. A kiírás szerint előnyben kell részesíteni azokat, aki

- települési támogatásra, vagy
- időskorúak járadékára, vagy
- aktív korúak ellátására jogosultságot megállapító határozattal rendelkezik, vagy

- a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló törvényben szabályozott rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő gyermeket nevel, vagy
- semmilyen pénzbeli, vagy természetbeni ellátásban nem részesül.

A Képviselőtestület az odaítélés feltételeit rendeletben köteles szabályozni.

Kokad

Szociális ellátási forma	2020	2021	2022	2023	2024
Lakhatási támogatás	26	17	20	21	17
Rendkívüli települési támogatás	8	8	5	5	11
Köztemetés	1	0	0	2	0
Karácsonyi csomag	190	190	198	190	201

A jegyzői gyámhatósági feladatokat 1 fő látja el Létavértesen, 1 fő Kokadon. A jegyzői gyámhatóság jellemzően a kiskorú vagy gondnokolt személlyel vagyoneleltárát, illetve más hatóságok, a járásbíróság megkereséseinek eleget téve környezettanulmányt készít a családoknál. A hitelintézetek számára hatósági bizonyítvány kiállítása, valamint védendő fogyasztók részére történő igazolás kiadása is itt történik. Feladatuk a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság, és a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet megállapítása.

Létavértes

Ügytípus	Kedvezményben részesülők száma				
	2020	2021	2022	2023	2024
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	606	609	443	651	487
Védendő fogyasztó igazolás	10	15	15	15	11
Környezettanulmány	261	276	160	83	46
Vagyoneleltár	7	7	6	4	22

Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása	2H 283 3H 295 H 28 161 családot érint	2H 178 3H 411 290 családot érint	2H 178 3H 265 238 családot érint	2H 191 3H 265 246 családot érint	2H 240 3H 247 200 családot érint
---	--	---	---	---	---

Kokad

Ügytípus	Kedvezményben részesülők száma				
	2020	2021	2022	2023	2024
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	17	18	46	50	55
Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása	2H 4 fő (3 családot érint) 3H 33 fő (11 családot érint)	2H 9 fő (5 családot érint) 3H 29 fő (13 családot érint)	2H 20 fő 8 családot érint 3H 26 fő 13 családot érint	2 H 13 fő 6 családot érint 3H 34 fő 14 családot érint	2 H 23 fő 9 családot érint 3 H 32 fő 10 családot érint

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXI. törvény módosítása kapcsán az önkormányzatokat törvény kötelezi a szünidei gyermekétkeztetés megszervezése és lebonyolítására.

A szünidei gyermekétkeztetés megszervezéséhez szükséges a jogosultak körében az igényfelmérés, azok összesítése, illetve a határozattal történő ismételt kiértékelés. Az ebédet elvitellel biztosítja az önkormányzat, a kiosztásnál a Család és Gyermekjóléti szolgálat munkatársai, illetve az Irinyi János Általános Iskolában a térítési díj beszedő közreműködtek a jogosultak beazonosítása érdekében.

6./ Önkormányzati adóhatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

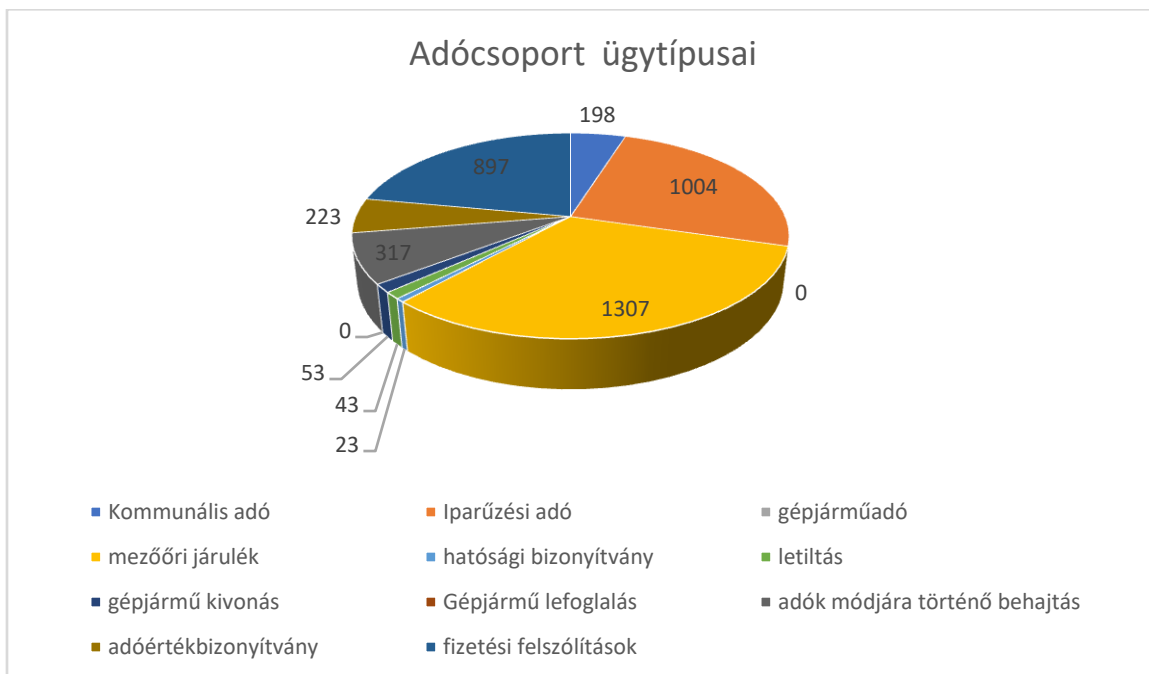
A feladat-ellátást továbbra is 3 fő végzi, akiknek munkáját lehetőség szerint, alkalmanként közfoglalkoztatott segíti.

Az adóhatóság mindkét településen ellátja a kommunális adó, az iparüzési adó, a mezőőri járulék, a talajterhelési díj, termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó,

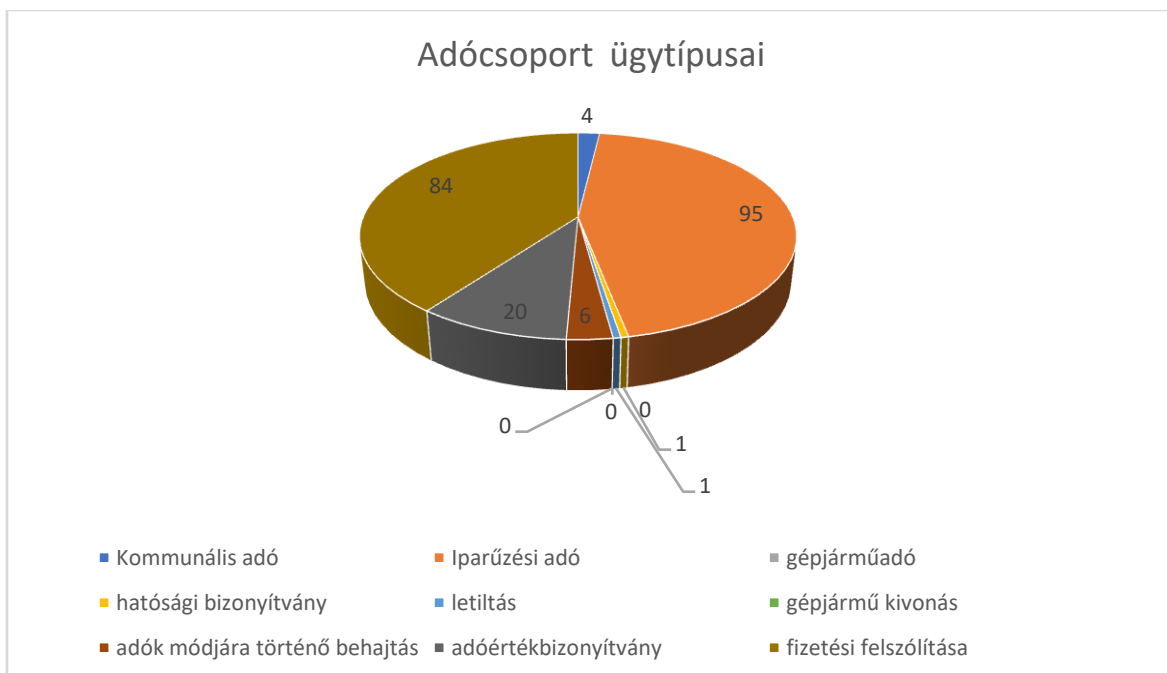
adók módjára behajtandó köztartozások, adóérték bizonyítványok kiadásával kapcsolatos teendőket. 2021-től a gépjárműadó kivetésével kapcsolatos feladatokat az állami adóhatóság (NAV) vette át.

Az adócsoporthoz munkájáról Szabó László kollegám külön beszámolóban adott számot.

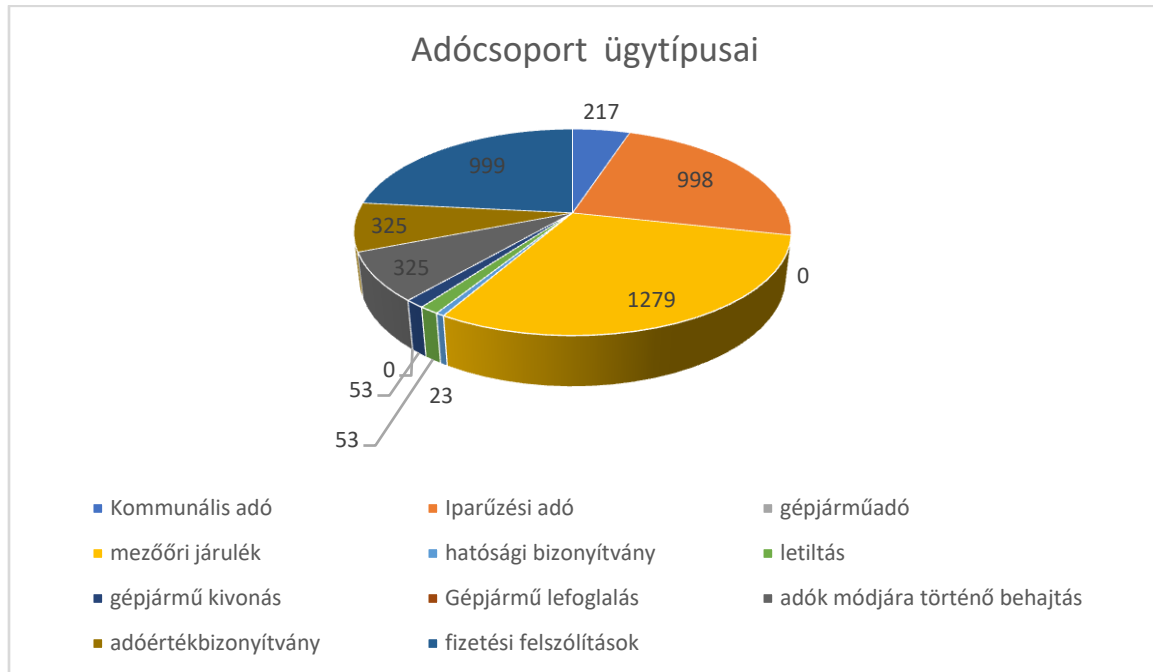
Létavértes (2023)



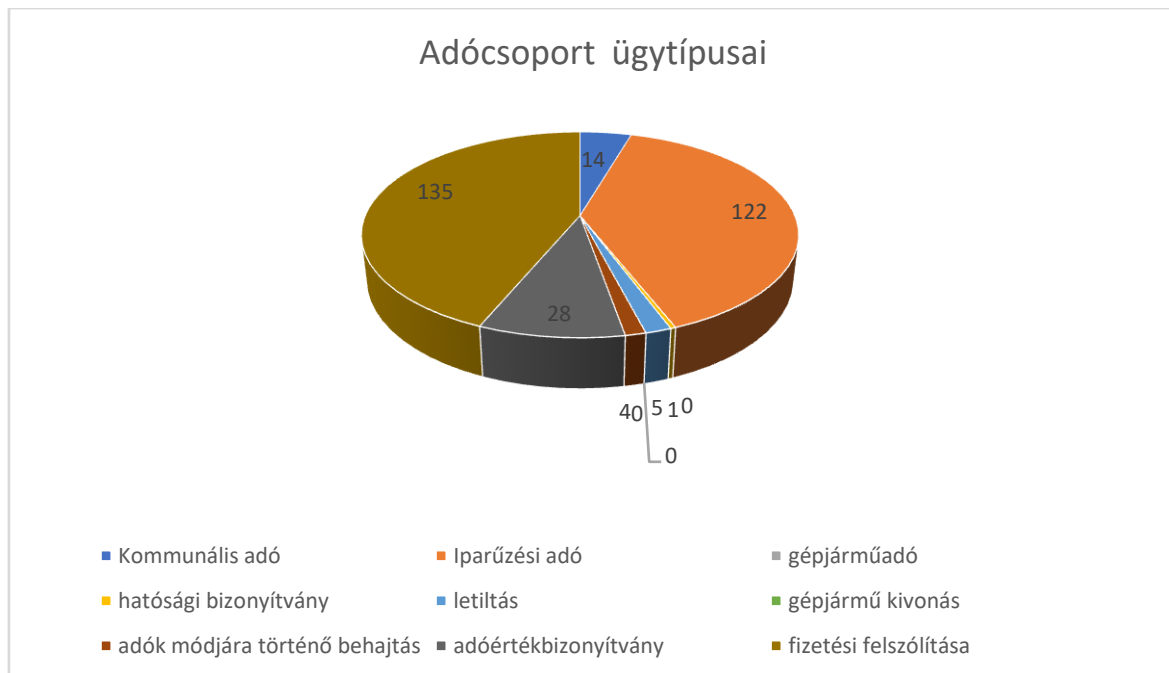
Kokad (2023)



Létavértes (2024)



Kokad (2024)



7./Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása

Az anyakönyvvezető feladata az anyakönyvi igazgatási feladatokon túl az állampolgársági eskütetelek és az évfordulós köszöntések szervezése, továbbá a választások lebonyolításának koordinálása a jegyző útmutatásai alapján.

Létavértes

	2020	2021	2022.	2023.	2024
Születés	1	-	1	2	1
házasság	52	60	62	27	40
halálet	49	43	40	42	43
állampolgársági eskü	77	317	280	239	447
apaielismerő nyilatkozat	36	35	26	30	26

Kokad

	2020	2021	2022	2023	2024
Születés	0	0	0	0	0
házasság	2	9	4	1	3
halálet	2	4	2	4	2

A címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének elősegítése, valamint az egységes címkezelés biztosítása érdekében a 2013. évi CCXX. törvény 14. §-a értelmében létre kellett hozni a Címregisztert (KCR). Ennek működtetése, illetve a kapcsolódó adatok folyamatos módosítása – például telekalakítások, telekmegosztások során – a hivatal számára állandó feladatot jelent. A korábban felhalmozódott jelentős lemaradás mérséklésére egy fő ügyintéző bevonásával került sor, amely érdemben hozzájárult a nyilvántartás naprakészségének javításához.

A 2024. évi választások – az európai uniós, valamint a helyi önkormányzati választások – előkészítése kiemelt feladatként jelentkezett a Helyi Választási Iroda számára. A munkafolyamatok a testület hat tagja közül elsősorban az anyakönyvvezetőt és az aljegyzőt terhelték meg többletfeladatokkal, míg a pénzügyi elszámolások kapcsán a gazdasági irodavezető vállalt jelentős többletmunkát.

7.) Egyéb igazgatási feladatok

Kereskedelmi igazgatással kapcsolatos feladatokat 1 fő látja el mindkét településen. Kereskedelmi hatósági feladataink körében működési engedély kiadására vonatkozó eljárás lefolytatása, működési engedélyek módosítására került sor, bejelentés köteles tevékenységeket nyilvántartásba vesszük.

A telepengedélyezéssel, illetve bejelentési eljárással kapcsolatos ügyintézés a településszervezési iroda egyik munkatársa kapcsolt munkakörben látja el.

Létavértes

	2020	2021	2022	2023	2024
Működési engedély kiadása és bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele	35	27	29	29	23
Telepengedély	5	5	0	4	2

 Kokad

	2020	2021	2022	2023	2024
Működési engedély kiadása és bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele	1	0	0	1	1
Telepengedély	0	0	0	0	0

Hagyatéki eljárás- hagyatéki leltár készítés

A hagyatéki eljárás jogszabályban pontosan meghatározott és körülírt nemperes eljárás, amely az örökhagyó halálának bekövetkeztével rendezi a hagyaték sorsát. A hagyaték leltározása során az örökhagyó és a hagyatéki eljárásban érdekelt jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése történik. A hagyatéki eljárás a jegyzőnek az örökhagyó haláláról való értesülésével indul meg, ez az értesülés a következő módokon mehet végbe: - a halott vizsgálati bizonyítvány alapján, ennek hiányában - a holtnak nyilvánító vagy a halál tényét megállapító végzés alapján, vagy - olyan személynek a bejelentése alapján, akinek a hagyatéki eljárás megindításához jogi érdeke fűződik.

A jegyző az eljárás megindulását követő nyolc napon belül kezdi meg a hagyaték leltározását. A leltározást a közjegyző végzi abban az esetben, ha a leltár felvételének vagy kiegészítésének szükségessége a jegyző vagy a jegyző által megbízott ügyintéző eljárása után merült fel.

A leltár elkészítésének határideje harminc nap, melyet a jegyző kötelező leltározás alá eső vagyontárgyról vagy a leltár felvételét kötelezővé tevő tényről, körülményről való tudomásszerzésének napjától kell számítani. A leltár elkészítését követő öt napon belül a jegyző a leltárt megküldi a közjegyzőnek, valamint a gyámhivatalnak is, ha az öröklésben érdekelt törvényes képviselő nélkül jár el, és a törvényben meghatározott személyi körbe tartozik.

A hagyatéki eljárásra vonatkozó törvényi változások meghatározza az elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek körét is, s ennek következtében a hagyatéki leltárral kapcsolatos ügyiratkezelés kizárólagosan elektronikus úton, az ASP szakrendszerének igénybevételével történik.

Kokadon az anyakönyvezető feladatkörébe tartozik a hagyatéki leltár felvételének kötelezettsége.

A hagyatéki ügyintézés során az elmúlt időszakban jelentős többletterhelést okoztak a Földhivatal által kezdeményezett eljárások. Ezen eljárások célja, hogy minden olyan esetben, amikor az ingatlan tulajdonosa elhunyt, a hagyatéki eljárás hivatalból lefolytatásra kerüljön. Ez az ügyintézők számára sok esetben több napot igénybe vevő örökös kutatást és az ehhez kapcsolódó háttér munka elvégzését jelenti.

A statisztikai adatok is alátámasztják, hogy a hagyatéki ügyek száma jelentős mértékben emelkedett, amelyhez hozzájárult a Földhivatal által egyre gyakrabban kezdeményezett eljárások száma is. Különösen 2024-ben tapasztalhattunk kimagasló ügyforgalmat ezen a területen, ami fokozott adminisztrációs és ügyintézési kapacitást tett szükségessé.

Hagyatéki eljárások	2020	2021	2022	2023	2024
Létavértes	201	343	211	203	346
 Kokad	10	35	20	8	5

Termőföldekre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézés

A feladatot az adócsoport egyik munkatársa kapcsolt munkakörben látja el.

Termőföld szerződések kifüggesztése	2020	2021	2022	2023	2024
Létavértes	100	142	97	123	85
Kokad	25	27	23	3	9

A termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési eljárások száma a 2018. évben tapasztalt, 450 ügyet elérő csúcsot követően az elmúlt években jelentős csökkenést mutatott, majd stabilizálódott. Jelenleg évente megközelítőleg 100 ilyen eljárás lefolytatására kerül sor, ami a korábbi évekhez képest kiegyensúlyozott ügyintézési terhelést eredményez ezen a területen.

2.) Gazdasági iroda

Az iroda feladatkörébe tartozik az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetés, zárszámadás készítése
- beszámolók összeállítása
- vagyonyilvántartás(számvitel)

- intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összeállítása
- intézmények gazdálkodásának felügyelte
- banki folyószámlák vezetése, kezelése az ezzel kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása
- pénzkezelési feladatok ellátása az intézmények tekintetében
- bankkapcsolatok fenntartása, hitelfelvétel előkészítése

Az Iroda 6 fővel látja el feladatát. Az irodán belül a beszámolási időszakban több személyi változás is történt a korábban részletezettek szerint.

Könyvelési tételek száma (ASP statisztika)

Intézmény	2020	2021	2022	2023	2024
Önkormányzat	30.284	32.869	30.279	29.967	29.373
Hivatal	4.276	4.346	4.138	3.797	4.452
Óvoda	12.342	14.517	13.102	13.846	14.105
Könyvtár	4.556	3.494	3.554	3.907	3.943
Családsegítő	1.508	1.330	1.194	1.342	1.298
D-Lv.Társulás	634	317	310	315	310
Roma	884	1.017	981	923	727
Román	448	396	504	361	369
Összesen	54.952	58.286	54.062	54.458	54.577

A LÉT.A.MED Járóbeteg Szakellátó Központ költségvetési szervvé történő átalakítása következtében 2024. év második félévétől két további költségvetési szerv gazdasági feladatainak ellátása is a hivatal feladatkörébe tartozik. A szóban forgó költségvetési szerv könyvelési tevékenységét – megbízás alapján – külső szakember végzi, biztosítva ezzel a szakmai színvonal és a jogszabályi megfelelés fenntartását.

3. TELEPÜLÉSSZERVEZÉSI IRODA

Az iroda feladatkörébe tartozik:

- a város, azon belül az intézmények üzemeltetésével, infrastrukturális, kommunális feladataival kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, így különösen:
 - intézmények nyári karbantartása
 - parkok közterületek, karbantartása
 - környezetvédelmi feladatok ellátása
 - dűlőutak karbantartása
 - sporttelep üzemeltetése, folyamatos karbantartása
 - energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok
 - ár- és belvízvédelemmel kapcsolatos feladatok
- A feladatellátás során cél a településszervezési, településüzemeltetési és közfoglalkoztatás feladatok ellátásának összehangolása,
- Közreműködik az önkormányzat által megvalósítandó új és a felújítási feladatok előkészítésében, lebonyolításában, a közbeszerzési eljárások lefolytatásában.
- felkutatja, előkészíti, képviselőtestületi jóváhagyásra beterjeszti, a pályázat megvalósítását nyomon követi.

- Közreműködik a Gazdasági Bizottság és a Közbeszerzési Bizottság munkájának előkészítésében.

Az iroda ellát egyéb igazgatási feladatokat is, úgy mint

- birtokvédelmi ügyek,
- katasztrófavédelmi feladatok – katasztrófavédelmi referens útján - ,
- állatvédelemmel, kóbor ebekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok.
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladatok,
- településkép védelmével kapcsolatos feladatok,
- fakivágással kapcsolatos engedélyek kiadása,
- ingatlan vagyonszázezer kezelése
- ingatlanok lefoglalásával kapcsolatos igazolás kiadása
- közútkezelői hozzájárulások kiadása
- hóeltakarítás
- lomtalanítás
- temető üzemeltetés

Nem tartozik a településüzemeltetési és szervezési feladatok körébe, de az esélyegyenlőségi referens személye folytán a helyi esélyegyenlőségi programot (HEP) az iroda munkatársa készíti el, s tesz eleget a felülvizsgálati, illetve feltöltési kötelezettségnek. 2025-ben kerül sor a felülvizsgálatra.

Településüzemeltetési feladatok:

A településüzemeltetési feladatokat az Önkormányzat alkalmazásában álló 10fős csoport látja el, közfoglalkoztatottak bevonásával, a településszervezési iroda koordinálásával. Az intézményeknél karbantartói munkakörben alkalmazottak is gyakorta bevonásra kerülnek a csoport munkájába.

A településüzemeltetési csoport

- ellátja a Városháza, a napközi konyha, a sporttelep, köztemető, egészségügyi ellátást szolgáló helyiségek, piac, vízivágóhíd, Kossuth kerti tájház, Irinyi Park és egyéb köztéri parkok, valamint minden intézményi és nem intézményi ellátást szolgáló önkormányzati tulajdonú ingatlan karbantartási feladatait.
- Ellátja a belvízvédelemmel, téli síktalanítással, közterülettisztítással kapcsolatos teendőket.
- Közreműködik a városi rendezvények előkészítésében, lebonyolításában.

A közfoglalkoztatottak munkájának szervezése, irányítása szintén a településüzemeltetési feladatok keretein belül történik. A közfoglalkoztatásban korábban résztvevők számos esetben a munkaerőpiac által kínált lehetőségekkel élnek, s így ma leginkább az önálló munkavégzésre kevésbé alkalmas, alacsony munkamorált képviselő személyek maradtak a rendszerben. Ez megnehezíti a munkaszervezést is. Ebben a munkairányítók számára nagy segítséget jelentett a közfoglalkoztatottként alkalmazott 2 fő, aki rendkívül talpra esetten birkózik meg a rá háruló szervezési és adminisztrációs feladatokkal.

ÖSSZEFOGLALÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Beszámolómban törekedtem arra, hogy átfogó képet nyújtsak a hivatalban végzett munkáról és annak körülményeiről. A korábbi beszámolóimban megfogalmazott megállapítások továbbra is aktuálisak: a jogszabályi környezet kiszámíthatatlansága és gyakori változásai, az előkészítési idő nélkül bevezetésre kerülő új rendszerek, valamint a központi igazgatás által méltatlanul háttérbe szorított, alacsony jövedelmű (önkormányzati) köztisztviselői státusz egyaránt komoly kihívások elé állítják a hivatal feladatellátását.

A 2024. évi költségvetés végrehajtása során a teljes körű pénzügyi kontroll a hivatal működésének valamennyi területét áthatotta. Az elmúlt év pénzügyi és emberi szempontból egyaránt megterhelő volt. A 2025. évi költségvetés tervezését megelőző racionalizálási intézkedések eredményeként – a finanszírozott létszámhoz való igazodás és az önkormányzati saját forrásigény csökkentése érdekében – sor került létszámcsökkentésre.

Ezúton tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2025. május 31-én megjelent a Kormány 1155/2025. (V. 21.) számú határozata, amely a helyi önkormányzatoknál foglalkoztatott köztisztviselők illetményemeléséhez szükséges forrás biztosításával kapcsolatos intézkedésekről rendelkezik. A határozat értelmében a IX. Helyi önkormányzatok támogatásai fejezetben a 10 000 fő alatti lakosságszámú települési székhelyű hivatalok részére a központi költségvetés által biztosított fajlagos támogatás 532 500 Ft/fő összeggel emelkedik, amely kizárólag a 2025. július 1-jével bevezetésre kerülő köztisztviselői illetményemelés fedezetéül szolgál. A határozat előírja továbbá, hogy a Kormány 2026-ban gondoskodjon e támogatás további 15%-os emeléséről.

A költségvetési lehetőségek figyelembevételével kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fontolja meg egy további álláshely engedélyezését a személyügyi gazdálkodás biztosítása érdekében.

Ezúton is szeretném megköszönni valamennyi jelenlegi és korábbi munkatársam elkötelezett munkáját.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy jelen beszámolómat szíveskedjen elfogadni.

Határozati javaslat:

.../2025. (V.29) Öh. számú határozat

a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szóló beszámolót elfogadja.

Határozat: --

Felelős: --

Létavértes, 2025. 05. 22.

Bertóthyné Csige Tünde

jegyző