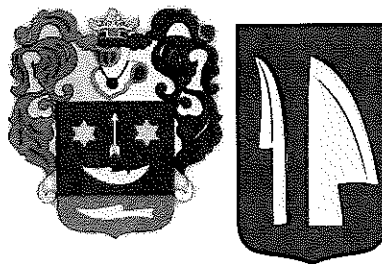


**LÉTAVÉRTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉTŐL**

BESZÁMOLÓ

A LÉTAVÉRTESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL MUNKÁJÁRÓL

2020-2021.



Készítette: Bertóthyiné Csige Tünde jegyző

Létavértes, 2022. 03. 24.

TARTALOM

I.	Bevezetés	3
II.	Személyi és tárgyi feltételek	3
III.	A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje	4
IV.	A Hivatal működésének bemutatása	5
IV/1.	Hatósági és Leíró iroda.....	5
	1. A testületek működésével kapcsolatos feladatok .	5
	2. Iktatási, ügyiratkezelési feladatok ellátása	8
	3. Személyzeti munka.....	9
	4. Nemzetiségi Önkormányzatok működése	10
	5. Szociális és gyermekvédelmi igazgatással	10
	6. Adóhatósági feladatok ellátása	13
	7. Anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása	17
	8. Egyéb igazgatási feladatok.....	18
IV/2.	Gazdasági Iroda	20
IV/3.	Településszervezési iroda	22
V.	ÖSSZEFOGLALÓ	23

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.

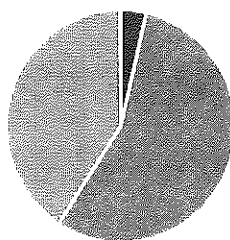
A városi, valamint a kétezer főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat képviselő-testülete nem tagadhatja meg a közös önkormányzati hivatal létrehozására irányuló megállapodás megkötését, ha azt a vele határos település kezdeményezi.

A beszámolási időszakra vonatkozóan elmondható, hogy csak a változás állandó! A COVID járvány a közigazgatásban dolgozókat is új helyzet elé állította: nemcsak a home-office jelentett kihívást az ügyintézésben, de számolni kellett az állandóan változó, gyakran követhetetlen szabályozások áradatában olyan új feladatokkal is, amelyek nem kifejezetten közigazgatási feladatnak minősülnek.

II. Személyi és tárgyi feltételek

A Közös Hivatal alkalmazásában 28 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, és 1 fő gépjárművezető is az állományhoz tartozik.

Hivatal dolgozóinak végzettség szerinti megoszlása



■ alapfokú ■ középfokú ■ felsőfokú

A 2020 és 2021. évet is több személyi változás érintette hiszen Szabóné Nyíri Ibolya gazdasági előadó helyére érkező Bárány-Szilágyi Orsolya anyai örökök elé nézett, csak úgy, mint Papp Rita munkaügyi előadó, s ebben az időszakban távozott tőlünk – átmenetileg - Juhász Judit titkársági előadó is.

Pályázati eljárás lefolytatását követően került hivatalunkhoz Jenei Tamara, aki először titkársági feladatokat látott el Juhász Judit helyén, majd Bárány-Szilágyi Orsolya távozását követően pénzügyi előadói feladatkörbe került. Örömkre szolgált, hogy Juhász Judit munkájára közel egy év után ismét számíthattunk. Veres Júlia Jolán több éves közfoglalkoztatotti, illetve pályázati keretek között történt foglalkoztatását követően köztisztviselői kinevezést kapott, s ellátja a személyügyi feladatokat. Pankotainé Plókai Zsanett kolleganőnk élve a törvény adta lehetőséggel kisgyermekével mellett 2020. júniusától 4 órában tért vissza a munkába.

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

Sajnálatos módon a beszámolási időszakban sem történt meg a köztisztviselők központi bérrendezése, s úgy tűnik erre a jövőben sincs szándék. A társult önkormányzatok éltek az illetményalap rendeleti úton történő eltérítésének lehetőségével, illetve továbbra is biztosított volt a 20 %-os illetményeltérítés.

Nem érinti a beszámolási időszakot, de itt köszönöm meg a Képviselőtestületnek azon döntését, amely 2022-ben lehetővé tette egy „versenyképesebb” illetmény biztosítását a köztisztviselők részére azzal, hogy az illetményalapot 63.000 Ft-ra emelte.

☐ Kokadon Horváth Kálmánné és Végső Ilona Noémi biztosítják a feladatellátást. Munkájuk során a hivatali feladatok teljes spektrumával találkozhatnak, s a település életében nemcsak a közigazgatási feladatellátást biztosítják, de a kulturális és közösségi élet szervezésében is jelentős szerepet töltenek be a településen.

Tárgyi feltételeink jelenleg biztosítottak. Az elhelyezést biztosító Létavértes, Kossuth u. 4. szám alatti épület külső homlokzata az elmúlt évben felújításra került, belső helyiségeit kisebb lépésekben, de folyamatosan újítjuk fel.

Az ASP bevezetésével kapcsolatosan, részben saját forrásból beszerzett számítógépek biztosítják a feladatellátást, azonban ezek folyamatosan avulnak el. A közigazgatásban jelenleg zajló, a folyamatok teljes digitalizációját és központosítását célzó intézkedések azonban szükségszerűvé teszik a folyamatos fejlesztést, melynek fedezetét a mindenkori költségvetésünkbe betervezzük.

Két nagyteljesítményű fénymásoló is a feladatellátást biztosítja, melyeket bérleti konstrukcióban veszünk igénybe.

☐ Kokadon a tárgyi feltételeket Kokad Község Önkormányzata biztosítja, lehetőség szerint fejleszti. Az informatikai, és irodatechnikai feltételek biztosítottak.

III. A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

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

A Kirendeltség munkájának irányítása az aljegyzői feladatkörébe tartozik. Az aljegyző hetente egy alkalommal a társult településen ügyfélfogadást tart, s a képviselő-testület ülésein természetesen a jegyző is részt vesz, illetve az előterjesztéseket is ő készíti elő. A kapcsolattartás napi szintű, mind polgármester úrral, mind a dolgozókkal.

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 helyettesítésekor 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 személyváltás történt.

Képviselőtestületi	2020. év	2021. év
soros	9 ülés (melyből 3 zárt)	4 ülés (melyből 2 zárt)
rendkívüli	11 ülés (melyből 4 zárt)	3 ülés
együttes ülés Kokaddal	1 ülés	1 ülés
közmeghallgatás	0 (COVID járvány miatt)	1 ülés
rendeletek száma	12	9
határozatok száma	85	48

Tekintettel a 40/2020. (III. 11.) kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre, a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján: „Veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatás a települést is érinti.”

A veszélyhelyzet idején Létavértesen a polgármester 2020-ban 27 határozatot hozott és 8 rendelet alkotott, míg 2021-ben 10 rendeletet alkotott és 29 határozatot hozott.

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 járvány ideje alatt a korábbi lemaradást sikerült felszámolni.

A Képviselőtestület üléseiről készült jegyzőkönyvek elkészítésén túl feladatkörébe tartozik a Művelődési, Sport és Civil Kapcsolatok Bizottsága, valamint a Pénzügyi Bizottság, továbbá a Pénzügyi Bizottság és 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
Pénzügyi Bizottság	ülések	8	4
	határozatok	28	15
Művelődési Bizottság	ülések	8	4
	határozatok	27	4
Gazdasági Bizottság	ülések	6	4
	határozatok	8	9
Ügyrendi Bizottság	ülések	5	4
	határozatok	0	0
Oktatási Bizottság	ülések	6	3
	határozatok	13	4
	ülések	9	8

Egészségügyi és Szociális Bizottság	határozatok	19	19
Közbeszerzési Bizottság	ülések	2	2
	határozatok	7	4

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, Szociális, valamint az Oktatási Bizottság, és a Roma Nemzetiségi Önkormányzat jegyzőkönyveit.

2014. március 1-től a rendeleteket elektronikus formában a Nemzeti Jogszabálytárban (Njt.) portálon keresztül, 2019. június 3-tól 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 közre 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.

E rendszer mintegy továbbfejlesztéseként 2021. április 1-től éles felületen kezdte meg működését az **Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex** alrendszere, amely a minőségi jogalkotás magasabb szintű kiszolgálását célozza.

Az önkormányzati rendeletek Nemzeti Jogszabálytáron való közzététele jelenleg a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft. által üzemeltetett önkormányzati rendszerben, egyszerű jogszabályszerkesztésre, feltöltésre-, illetve publikálásra alkalmas felületen valósult meg. Az Integrált Jogalkotási Rendszer 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.

A rendszer éles használatát a kezdeti időszakban számos nehézség jellemezi, de látható, hogy hosszú távon az önkormányzati működés hatékonyabbá tételét szolgálja majd.

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

	2020		Rendelet	2021		
	Ülések	Határozat		Ülések	Határozat	Rendelet
Képviselőtestület	9	8	6	10	12	4
Ügyrendi Bizottság	1	1	---	1	1	---

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. Mint ahogyan arról korábban már írtam a rendszernek több része van, 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.

A meglévő papír alapú ügyiratkezelést kell, hogy nagy mértékben kiváltsa a rendszer, ami azt jelenti hogy az ügyintézők ezen a rendszeren keresztül tudják átadni egymásnak az ügyintézéshez szükséges iratokat, legyen szó az irat ügyintézéséről, betekintéséről, vagy vezetői szignálásról. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy minden bejövő papír alapú iratot (levél, bejelentés, kérelem, adó bevallások, értesítések, stb.), és minden papír alapú a hivatalban keletkezett (ügykezeléshez kapcsolódó) iratot, digitalizálni kell és fel kell tölteni az iratkezelő rendszerbe.

A beérkező iratok (levél, kérelem, adatszolgáltatás, adó bevallás stb.) esetén továbbá előfeltétele az irat iktatásának, a bejövő irat érkeztetése, bontása a rendszeren belül, és ezt követően történhet a felelős vezető által az irat kiszignálása az ügyintézőnek. Az iratok feltöltése szükséges ahhoz, hogy az új ASP rendszerben az ügyintézők el tudják végezni a feladatukat, mivel az ügyintézés alapvető feltétele, hogy az irat iktatása megtörténjen.

2019. január 1-vel a papír alapú postakönyv megszüntetésre került. A postázásra átadott iratokat is az ASP rendszeren keresztül kell kezelni ezentúl. A papír alapú tértivevények státuszát (pl. sikeres kézbesítés, sikertelen kézbesítés stb.) is rögzíteni kell a rendszerben, valamint szkennelés után az irathoz csatolni kell a tértivevényt.

Az iratok feldolgozásának munkafolyamatait nagymértékben meghosszabbítja a fentiekben részletezett, az ASP ügyirat kezeléshez kapcsolódó plusz feladatok elvégzése. Ezen plusz feladatok legnagyobb mértékben az iktatást, a beérkező iratok feldolgozását, valamint a kimenő levelek kiküldését, postázását befolyásolják.

Az iktatás külön-külön történik Kokadon és Létavértesen és ez az ASP bevezetésével sem változott. Létavértesen a feladatot 2 fő ügykezelő látja el osztott munkakörben, egymás helyetteseként.

Már az ASP rendszer használata a munkatársak napi munkavégzésének, rutinjának része, bár azt még ma sem mondhatjuk, hogy valamennyi funkcióját, lehetőségét készség szinten használjuk, hiszen az folyamatos fejlesztés alatt áll, új funkciók elérhetőek és régiak módosulnak.

☐ Kokadon 1 fő ügyintéző látja el a feladatot.

ÜGYIRAT STATISZTIKA

	2020.		2021.	
	főszám	alszám	főszám	alszám
Létavértes	19.444	29.720	12.034	21.852
Kokad	316	1.959	343	1.726

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

A humánpolitikai feladatokat a beszámolási időszakban egy fő köztisztviselő látta el a székhely hivatalban. Feladatkörébe 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 mértékig hozzájárulást kell fizetnie a Közös Önkormányzati Hivatalnak 2020-ban 620.708,-Ft 2021-ben 225.712,-Ft összeget tett ki a hozzájárulás mértéke.

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	
	ülések	határozatok	ülések	határozatok
Roma	6	12	6	10
Román	6	13	5	16

☐ Kokadon nincs nemzetiségi önkormányzat, tekintettel arra, hogy a települések lakói közül (roma) nemzetiségűnek valók száma nem érte el a 21 főt.

5.) Szociális és gyermekvédelmi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

Létavértesen a 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 a 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
Lakhatási támogatás	163	141
Rendkívüli települési támogatás	271	291
Köztemetés	3	7
Települési Rendszeres gyógyszer-támogatás	7	10
Időskorúak egyszeri támogatása	1102	1099
Tanévkezdési támogatás	933	1112

☐ 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
Lakhatási támogatás	26	17
Rendkívüli települési támogatás	8	8
Köztetetés	1	0
Karácsonyi csomag	190	190

A jegyzői gyámhatósági feladatokat 1 fő látja el Létavértesen, 1 fő Kokadon. A jegyzői gyámhatóság jellemzően a kiskorú vagy gondnokolt személlyel vagyonleltárát, 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
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	645	651
Védendő fogyasztó igazolás	10	12
Környezettanulmány	270	250
Vagyonleltár	8	16
Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása	2H 185 3H 431	2H 178 3H 411
COVID csomag	1982 (603 szociális keretből)	-

Kokad

Ügytípus	Kedvezményben részesülők száma	
	2020	2021
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	17	18
Halmozottan 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)

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 közreműködnek a jogosultak beazonosítása érdekében.

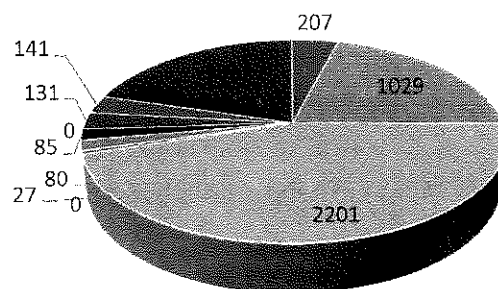
6./ Önkormányzati adóhatóság feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása

A feladat-ellátást továbbra is 3 fő végzi, akiknek munkáját lehetőség szerint, alkalmanként közfoglalkoztatott segíti. (Sajnos egyre kevesebb azok száma, akik közfoglalkoztatottként bevonhatóak adminisztratív feladatok ellátásába.)

Az adóhatóság mindkét településen ellátja a kommunális adó, az iparűzési adó, a mezőéri 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.

Létavértes (2020)

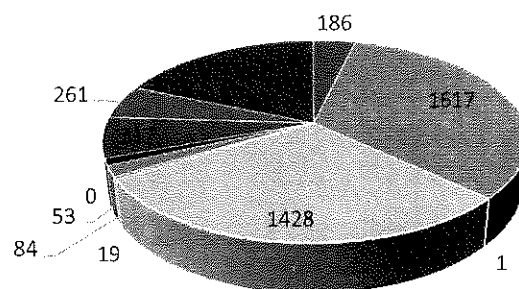
Adócsoport ügýtípusai



- Kommunális adó
- mezőőri járulék
- gépjármű kivonás
- adóértékbizonyítvány
- Iparűzési adó
- hatósági bizonyítvány
- Gépjármű lefoglalás
- fizetési felszólítások
- gépjárműadó
- letiltás
- adók módjára történő behajtás

Létavértes (2021)

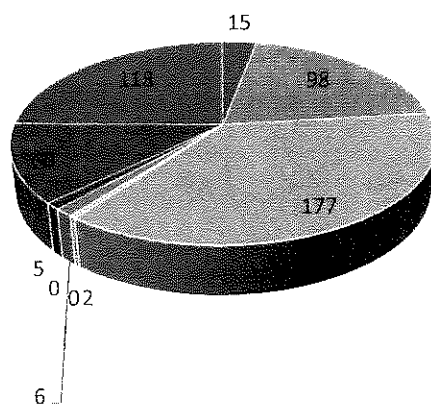
Adócsoport ügýtípusai



- Kommunális adó
- mezőőri járulék
- gépjármű kivonás
- adóértékbizonyítvány
- Iparűzési adó
- hatósági bizonyítvány
- Gépjármű lefoglalás
- fizetési felszólítások
- gépjárműadó
- letiltás
- adók módjára történő behajtás

Kokad (2020)

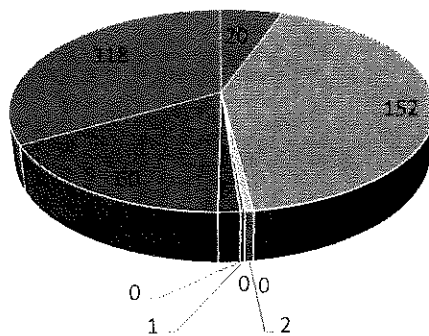
Adócsoporthoz tartozó ügytípusai



- Kommunális adó
- Iparüzési adó
- gépjárműadó
- hatósági bizonyítvány
- letiltás
- gépjármű kivonás
- adók módjára történő behajtás
- adóértékbizonyítvány
- fizetési felszólítása

Kokad (2021)

Adócsoporthoz tartozó ügytípusai



- Kommunális adó
- Iparüzési adó
- gépjárműadó
- hatósági bizonyítvány
- letiltás
- gépjármű kivonás
- adók módjára történő behajtás
- adóértékbizonyítvány
- fizetési felszólítása

Az adatokból kitűnik, hogy adóértékbizonyítvány kiadása duplájára nőtt minkét településen, mely a hagyatéki eljárásokkal áll összefüggésben. Illetve említésre méltó, hogy az adók módjára történő behajtás Létavértesen 131 -ről 317-re emelkedett. Ez főként elővezetési költségek behajtásából adódik. Sajnos az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok jelentős leterhelést jelentenek, miközben bevételt nem jelent az önkormányzat számára

Az adóügyi tevékenység során érezhetjük az elektronikus közigazgatás bevezetésének hatásait, mivel az ügyfelek ezen a területen élnek leginkább az elektronikus – ügyfélkapun keresztül – történő ügyindítás lehetőségével.

Az önkormányzatok feladatellátásához szükséges elektronikus űrlap fejlesztése minden esetben központilag történik, s az önkormányzatnál erre feljogosított tisztviselő azt „testre szabhatja”.

A Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztálya 2020 január 1. és 2021. január 31. közötti időszakra kiterjedően ellenőrzést folytatott le az önkormányzati adóhatóság által hozott adóhatósági határozatok jogszerűségének ellenőrzésére. Az ellenőrzés véletlenszerűen kiválasztott 100 db ügyirat bekérésével történt.

A kormányhivatal 100 db ügyirat alapján összesen 100 db határozatot tekintett át, amelyből 65 db gépjárműadó, illetve magánszemélyek kommunális adója (kivetése) tárgyában került kibocsátásra, 35 db határozat pedig egyéb kategóriába tartozott (adókötelezettség megszüntetése, adóháttralék törlése, valamint adómentesség megállapítása.) Az ellenőrzés valamennyi határozatot jogszerűnek találta, tartalmi szempontból az alábbi kifogásokat tette:

- az ASP adószakrendszer irat sablonját minden esetben egyediesíteni kell,
- az eljáró hatóság adatai minden esetben maradéktalanul kerüljenek feltüntetésre,
- az adózó adóalanyi minőségét meg kell határozni (tulajdonos, vagy vagyoni értékű jog tulajdonosa stb.)
- kommunális adó esetében az adott ügyben jelentőséggel nem bíró - de az iratsablonban egyébként szereplő – bizonyítékokat, jogszabályi hivatkozásokat nem kell feltüntetni,
- minden esetben a Minisztérium által rendszeresített adatbejelentési nyomtatványt kell használni, attól eltérésre még azonos adattartalom mellett sincs mód,
- fellebbezés kapcsán adott tájékoztatásban valamennyi határozat esetében indokoltnak tartják annak kiemelését, hogy a fellebbezéshez csatolni kell az azt alátámasztó bizonyítékokat, illetve az új tény állítását és új bizonyítékokra történő hivatkozást kizáró rendelkezések ismertetését.

A beszámolási időszakot nem érinti, de a 2022. évben jelentkező újabb feladatok talajterhelési díjjal kapcsolatos határozatok kiadása, melynek előkészítését 2021-ben megkezdjük, azonban a várható leterhelést teljes bizonyossággal nem tudjuk felmérni.

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
Születés	1	-
házasság	52	60
halálet	49	43
állampolgársági eskü	77	317
apaelismerő nyilatkozat	36	35

Kokad

	2020	2021
Születés	0	0
házasság	2	9
halálet	2	4
állampolgársági eskü	0	0
apaelismerő nyilatkozat	1	6

A pandémia következményeit a házasságkötések és az állampolgársági eskütétel során fokozottan érezhettük. Az örömteli eseményekbe szomorúság vegyült akkor, amikor az aktuális védelmi szabályok tükrében a szülők és hozzátartozók nem, vagy csak korlátozott számban - gumikesztyűben és maszkban - vehettek részt szeretteik esküvőjén. Az adatokból kitűnik, hogy az állampolgársági eskütetelek átmeneti szüneteltetését, majd fokozott biztonsági intézkedések betartása mellett zajlottak.

A 2022. évi választásokkal összefüggésben központi iránymutatás alapján kiemelten kell kezelni az állampolgársági eskütetelekkel kapcsolatos ügyvitelt.

Az állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködésének általános szabályairól szóló 2013. évi CCXX. törvény 14. szakasza értelmében a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások együttműködési képességének elősegítése és az egységes címkezelés biztosítására címregisztert (KCR) kellett létrehozni, melynek vezetése, módosítása azóta is folyamatos feladatot jelent. Pl. telekalakítások, telek megosztások alkalmával stb.

A 2022. évi országgyűlési választás és népszavazás lebonyolítására való felkészítés már 2021. utolsó negyedében is feladatot jelentett számunkra.

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
Működési engedély kiadása és bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele	35	27
Telepengedély	5	5

☐ Kokad

	2020	2021
Működési engedély kiadása és bejelentés köteles tevékenység nyilvántartásba vétele	1	0
Telepengedély	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 közzjegyző 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 közzjegyzőnek, 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.

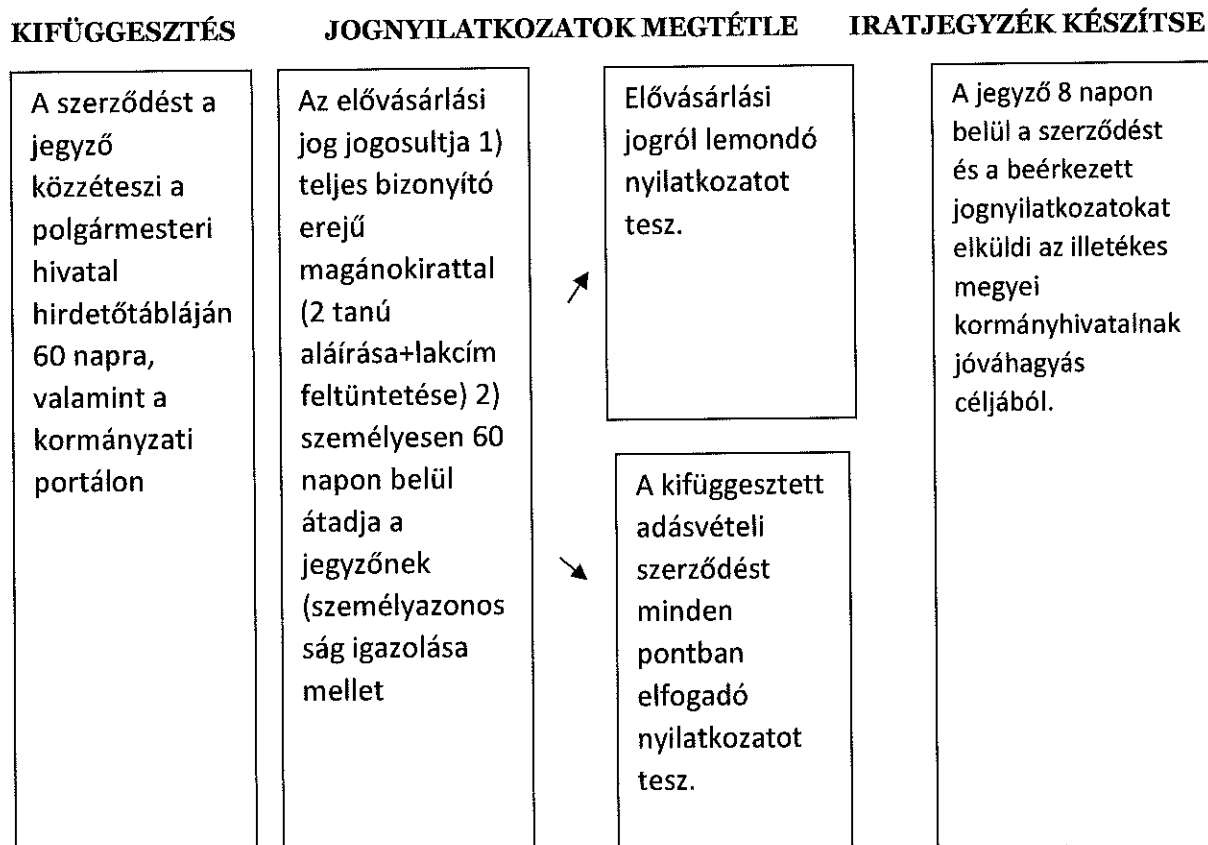
A hagyatéki ügyintézésben fokozott leterhelést jelentenek a Földhivatal által megindított eljárások, melynek célja mindazon esetekben, ahol a tulajdonos elhalt, a hagyatéki eljárás lefolytatását jelenti. Ez sok esetben több napos örökös kutatást, nyomozást jelent az ügyintéző számára. az adatokból kitűnik, hogy a hagyatéki ügyek száma robbanásszerűen megugrott, amely részben a földhivatal átalakulását kezdeményezett eljárások, részben a covid járvánnyal függ össze.

Hagyatéki eljárások	2020	2021
Létavértés	201	343
 Kokad	10	35

Termőföldekre vonatkozó elővásárlási és elő haszonbérleti jog gyakorlásával kapcsolatos ügyintézés

A feladatot az adócsoporthoz tartozó munkatársak kapcsolt munkakörben látja el.

A beszámolási időszakban jegyző előtt folytatott eljárás szakasza az alábbiakban foglalható össze:



2021. december 22. napján kihirdetésre került az egyes agrártárgyú törvények módosításáról szóló 2021. évi CL. törvény, ami jelentős módosításokat eredményez a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvényben (a továbbiakban: Földforgalmi törvény).

A módosítás értelmében a mező- és erdőgazdasági hasznosítású **földek tulajdonjogának, illetve haszonélvezeti jogának megszerzése vonatkozásában** 2022. január 1. napjától a korábbi gyakorlattól eltérően az adásvételi, vagy haszonbérleti szerződést első körben **nem a föld fekvése szerinti települési önkormányzat jegyzőjének kell megküldeni, hanem a szerződés előzetes megvizsgálása céljából a mezőgazdasági igazgatási szervnek (a föld fekvése szerint illetékes fővárosi és megyei kormányhivatal földhivatala, a továbbiakban: Földhivatal).** A Földhivatal a szerződést annak tartalmi és alaki kellékei alapján vizsgálja meg (pl. semmisnek minősül-e a szerződés, tartalmazza-e a szerződés az előírt nyilatkozatokat stb.), és 15 napon belül dönt a szerződés jóváhagyásának megtagadásáról, vagy annak közzétételéről. Abban az esetben, ha a Földhivatal az előzetes vizsgálat során nem tagadja meg az adásvételi, vagy haszonbérleti szerződést, akkor hivatalból elrendeli a közzétételt (azaz kifüggesztést, azonban a közzététel nem minősül az szerződés jóváhagyásának), továbbá a döntéséről tájékoztatja a feleket, valamint a szerződést megküldi a föld fekvése szerinti települési önkormányzat jegyzőjének, aki hirdetményi úton közli az adásvételi szerződést a törvényen vagy megállapodáson alapuló elővásárlási jog jogosultjaival.

A módosítás következményeként így már azt megelőzően kiderül, hogy ha a szerződés olyan alapvető hibától szenved, ami miatt a Földhivatalnak a kifüggesztési procedúrát követően azonnal meg kellene tagadnia a jóváhagyást – ezzel pedig értékes időt nyerve az érintett feleknek.

Termőföld szerződések kifüggesztése	2020	2021
Létavértes	100	142
Kokad	25	27

A termőfölddel kapcsolatos kifüggesztési eljárások száma a 2018-ban jelentkező 450 eljáráshoz képest az elmúlt években „nyugvópontra” jutott, s évente kb. 100-150 eljárás bonyolódik.

2.) Gazdasági iroda

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

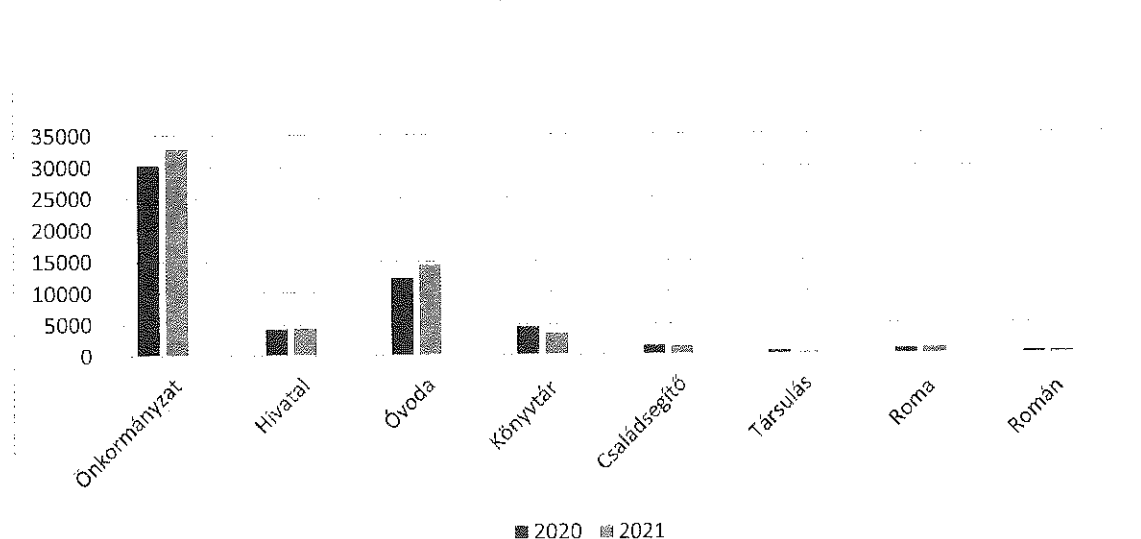
- költségvetés, zárszámadás készítése
- beszámolók összeállítása
- vagyonyilvántartás(számvitel)
- intézmények finanszírozása, költségvetéseik és beszámolóik összeállítása
- intézmények gazdálkodásának felügyelte
- banki folyószámlák vezetése, kezelése az ezzel kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása
- pénzkezelési feladatok ellátása az intézmények tekintetében
- bankkapcsolatok fenntartása, hitelfelvétel előkészítése

Az Iroda 5 fővel látja el feladatát. Az irodán belül a beszámolási időszakban több személyi változás is történt a korábban részletezettek szerint. Az ASP rendszer használata itt sem volt zökkenőmentes, de ma már az adatszolgáltatási kötelezettségünknek határidőben eleget teszünk. Az elmúlt egy évben a Magyar Államkincstár átfogó ellenőrzést végzett, amely kiterjed az önkormányzatra, és intézményeire, valamint a nemzetiségi önkormányzatokkal vonatkozó gazdálkodási feladatok ellátására. Az ellenőrzési jelentés, valamint a feltárt hiányosságok felszámolása érdekében elkészült intézkedési terveket a Képviselő-testület megismerte, az intézkedési tervet elfoa

Könyvelési tételek száma (ASP statisztika)

Intézmény	2020	2021
Önkormányzat	30.284	32.869
Hivatal	4.276	4.346
Óvoda	12.342	14.517
Könyvtár	4.556	3.494
Családsegítő	1.508	1.330
Társulás	634	317
Roma	884	1.017
Román	448	396
Összesen	54.952	58.286

Könyvelési tételek száma intézményenként
2020.-2021.



A banki átutalások száma 2021-ben 3412 volt, mely nem azonos a tételek számával, mivel egy-egy csoportos utaláshoz akár 40-50 tétel is tartozhat. Pénztári forgalom az elmúlt évekhez képest visszaszorításra került, a banki átutalásokat preferáljuk, így a tételek száma a korábbi 2.438 (2019) tételtől 1.887 (2021) szorult vissza.

Moldováné Vastag Ibolya irodavezető a Pénzügyi Bizottság munkájával kapcsolatos teendőket is koordinálja.

U Kokadon több éven keresztül külső szakember megbízásával volt ellátva a feladat, azonban az ASP bevezetése már nem tette ezt lehetővé. A feladatokat jelenleg Végső Ilona Noémi látja el, aki közben a szükséges végzettség megszerzésére tanulmányokat folytat. Kokadon a könyvelési tételek száma 2021-ben 1539, 2020-ban 1920 volt.

3. TELEPÜLÉSSZERVEZÉSI IRODA

Az iroda feladata körébe tartozik:

- a város, azon belül az intézmények üzemeltetésével, infrastruktúrális, kommunális feladataival kapcsolatos valamennyi feladat ellátása, így különösen:
 - intézmények nyári karbantartása
 - parkok közterületek, karbantartása
 - környezetvédelmi feladatok ellátása
 - dűlő utak 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.

Korábban az önkormányzat építési pontként működött, ez a jogszabály módosítás következtében nem feladatuk, de az érdeklődők számára teljes körű felvilágosítást adnak az iroda dolgozói.

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 vagyontárgy kezelés
- 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. 2020-ban került sor az utolsó felülvizsgálatra.

Településüzemeltetési feladatok:

A településüzemeltetési feladatokat az Önkormányzat alkalmazásában álló 10 fős 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.

ÖSSZEFOGLALÓ

Tisztelt Képviselő-testület!

Beszámolómban – a teljesség igénye nélkül – igyekeztem átfogó képet adni a hivatalban folyó munkával kapcsolatban.

Korábbi beszámolóim már érintette a COVID-járvánnyal összefüggésben a hivatal munkáját érintő intézkedéseket, melyeket az alábbiakban foglalok össze. Mivel ehhez hasonló helyzetben – mint ahogyan még más sem – nem voltunk, így a lehető leggyorsabban és leghatékonyabban kellett megszerveznünk a munkavégzést oly módon, hogy az ügyintézés folyamatosan biztosított legyen, s valamennyi érintett munkatársunknak adatvédelmi szempontból is biztonságos és technikailag megfelelő módon tudjuk az otthoni munkavégzés feltételeit.

Két nap alatt sikerült a technikai feltételeket megteremteni: az ASP rendszert központi engedélyezéssel elérhetővé tették külső hálózaton kívül is, s valamennyi telefon átirányításra került az illetékes ügyintézőkhöz. Hivatali messenger csoporton belül tartottuk a kapcsolatot egymással. A Hivatalban az egészségügyi biztonsági szabályok betartásával mód volt ügyek indítására a kihelyezett gyűjtő doboz segítségével. A postabontás, iktatás folyamatos volt. Az anyakönyvvezető folyamatosan elérhető volt a Hivatalban, mivel erre központi utasítást is kiadtak. Az érkező számlák scennelés után

kerültek az ügyintézőhöz, s a pénztári ki- és befizetés telefonos egyeztetés követően, biztonsági előírások szerint szintén folyamatos volt. Az ügyfelek jelentős mértékben éltek a telefonos ügyintézés lehetőségével, s mondhatom, hogy szinte valamennyi esetben sikerült a problémákat megoldanunk. A járványügyi egységcsomag kiosztásában is részt vettek a munkatársak.

Minden munkatársamnak szeretném megköszönni azt az odaadó és együttműködő magatartást, amellyel segítették egymást, hogy sikerrel átvészeljük ezt az időszakot. Azzal, hogy az ügyfélfogadás nem működhetett több területen a lemaradások csökkentését eredményezte.

Korábbi beszámolómban megfogalmazottak ma is érvényesek: a bizonytalan és folyamatosan változó jogszabályi környezet, a felkészülési idő nélkül bevezetésre kerülő új informatikai rendszerek, a központi igazgatás által méltánytalanul mostohán kezelt alulfizetett (önkormányzati) köztisztviselői státusz mind-mind megnehezítik a feladatellátást. Munkatársaim ebben a bizonytalan környezetben is arra törekednek, hogy munkájukkal a város lakosságát szolgálják. Minden volt és jelenlegi munkatársamnak megköszönöm a munkáját.

Úgy Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet a beszámoló szíves elfogadására.

Határozati javaslat:

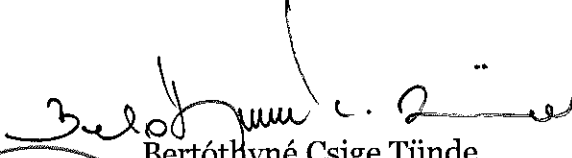
.../2022. (III.31.) Öh. számú határozat

a Létavértesi Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról szól beszámolót elfogadja.

Határozat: --

Felelős: --

Létavértes, 2022. 03. 26.


Bertóthy Csige Tünde
jegyző

