



Városjegyzőtől

2170 Aszód, Szabadság tér 9.

Telefon: (28) 500-666, Fax: (28) 400-575

email: aszod.titkarsag@aszod.hu

Beszámoló

az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2013. január 1-jén lépett hatályba Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja, amelynek értelmében a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a Polgármesteri Hivatal tevékenységéről.

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a gyermekvédelmi feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik jelen hivatali beszámoló részét, azok külön előterjesztés formájában kerültek/kerülnek betérjesztésre a Képviselő-testület elé.

Legutóbb egy évvel ezelőtt, a 2017. októberi képviselő-testületi ülésen számoltunk be Önöknek a hivatal munkájáról.

Az 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) bekezdés rendelkezés szerint, 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.

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.

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal a reá irányadó jogszabályok és a Képviselő-testület által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaiival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról. Ellátja a városüzemeltetési feladatokat, szervezi a közfoglalkoztatást. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

Ezen túl a feladatok ellátása érdekében szervező, koordinációs tevékenységet fejt ki az önkormányzati fenntartású intézmények, a járáson belül a térségi települési önkormányzatok, az civil szervezetek, egyéb önszerveződő közösségek irányába.

Ellátja a munkaszervezeti feladatokat is az Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekjóléti Társulása esetében.

1. A Polgármesteri Hivatal általános áttekintése

A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti tagozódása 2017-ben a következő volt:

- a) Jegyzői Osztály
- b) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- c) Városüzemeltetési és Műszaki Osztály
- d) Szervezeti egységhez nem, közvetlenül a jegyző, a polgármester irányítása alá tartozók:
 - da) titkársági szervezési ügyintéző
 - db) város rendész.

1.1 Személyi feltételek

A hivatal létszám helyzete 2017. december 31. állapot szerint

Köztisztviselő/ebből vezető	26/4
Ügykezelő	3
Mt. hatálya alá tartozó	12
Összlétszám	41

Köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása

Felsőfokú végzettségű	19
<i>Ebből több felsőfokú végzettséggel rendelkező/ebből vezető</i>	6/4
Középfokú végzettségű	7
Jelenleg felsőfokú tanulmányokat folytató	-
Posztgraduális képzésen résztvevő	-
Közigazgatási szakvizsgával rendelkező	19
Jogi szakvizsgával rendelkező	1
Közigazgatási alapvizsgával rendelkező	25
Ügykezelői vizsgával rendelkező	3

Egyéb képzettségi mutatók

ECDL vizsgával rendelkező	6
Számítástechnikai szoftverüzemeltető képesítéssel rendelkező	3
Mérlegképes könyvelő	5
Anyakönyvi szakvizsgával rendelkező	5
Pedagógus szakvizsgával rendelkező	1
A munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel nem rendelkező	0

Nyelvvizsgák

	Alapfok	Középfok	Felsőfok
Angol	6	6	
Német		1	1
Orosz	1	1	

A közszolgálati/mt. jogviszonyban állók összetétele életkor/nem szerint 2017. december 31-én:

Életkor	Közszolgálati jogviszonyban állók száma		Mtv. hatálya alá tartozó jogviszonyban állók száma	
	Nő	Férfi	Nő	Férfi
21-25				
26-30	1	1		
31-35	3			1
36-40	6		1	
41-45	4		1	1
46-50	3	2	1	
51-55	3			2
56-60	3	1	1	1
61-65	1	1		2
70 felett			1	
<i>Átlagéletkor</i>	45		54	

Kilépők: 2 fő,
Belépők: 1 fő.

Továbbképzés

A továbbképzések esetében a közszolgálatban is bevezetésre került a besoroláshoz kötött 4 éves továbbképzési tervkészítési kötelezettség. A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX. 28.) Korm. rendelet értelmében a közszolgálati tisztviselők meghatározott mennyiségű továbbképzést kötelesek elvégezni egy 4 éves képzési ciklus alatt. Az első képzési időszak 2014. január 01-től 2017. december 31-ig tart, mely alatt a felsőfokú végzettségű tisztviselőknek, illetve vezetőknek 128 pontot, középfokú végzettségű tisztviselőknek 64 pontot kell teljesíteni. A teljesítendő pontszámokba beszámításra kerül az előírt közigazgatási alap- és szakvizsga is.

A Korm. rendelet előírásainak megfelelően a 2017. évi képzési terv és a végrehajtásról szóló jelentés a Nemzeti Közszolgálat Egyetemhez határidőre továbbításra került. A közszolgálati továbbképzés, valamint a közigazgatási szakvizsga költségeit a foglalkoztatató közigazgatási szerv a foglalkoztatotti létszám alapján meghatározott továbbképzési normatív hozzájárulásként biztosítja. A normatív hozzájárulás alapja az illetményalap 73%-a, amelyet a közigazgatási szerv két egyenlő részletben minden év január 31-éig, illetve június 30-áig a közigazgatási szervnél tárgyév január 1-jén foglalkoztatottak létszáma alapján fizet meg. A beszámolási időszakban a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.

28.) Korm. rendeletben foglalt képzési kötelezettségnek a köztisztviselői állomány az alábbiak szerint vett részt: (2017-ben két témakört kiemelten kezeltünk az ASP bevezetéséhez kapcsolódó képzések, valamint a hatályba lépő az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alkalmazásának kérdéseit.)

A képzés címe	Vezető	Ügyintéző I.	Ügyintéző II.	Összesen
A helyi önkormányzás alapjai (e-learning gyakorlati programelemmel)	0	1	0	1
A helyi önkormányzatok szervezete és működése (e-learning)	0	1	0	1
A közigazgatás szervezetrendszerének, működésének és hatásköreinek alapjai (e-learning gyakorlati programelemmel)	0	1	0	1
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.) és az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (Ákr.) összehasonlítása	4	4	0	8
Adatvédelem, információ-szabadság (blended learning) (Budapest)	0	1	0	1
Ákr. - A hatóság döntései, a hatósági bizonyítvány, igazolvány és nyilvántartás	0	4	0	4
Ákr. - A törvény hatálya, alapvető rendelkezések, záró rendelkezések	3	10	0	13
Ákr. - Az első fokú eljárás: a kérelemre induló eljárások, a hivatalbóli eljárások, az ideiglenes intézkedések, az eljárási költség, az eljárási költség előlegezése és viselése	2	3	0	5
Ákr. - Jogorvoslat	3	0	0	3
Államháztartási rendszer helyi alrendszere (e-learning)	0	1	0	1
Állami szervek felépítésének alkotmányos alapjai, állami szervek rendszere, jellegük és egymáshoz való viszonyuk (e-learning)	0	1	0	1
ASP Gazdálkodás szakrendszer-rendszerismereti tanfolyam - KASZPER modul (Banki műveletek)	0	2	0	2
ASP Gazdálkodás szakrendszer-rendszerismereti tanfolyam - KASZPER modul (Kötelezettség-vállalások kezelése)	0	0	2	2

ASP Gazdálkodás szakrendszer-rendszerismereti tanfolyam - KASZPER modul Követeléskezelés)	0	0	1	1
ASP Gazdálkodás szakrendszer-rendszerismereti tanfolyam - KASZPER modul (Pénztári műveletek)	0	0	1	1
ASP Gazdálkodás szakrendszer-rendszerismereti tanfolyam - KATI modul	0	1	0	1
ASP Gazdálkodás szakrendszer-rendszerismereti tanfolyam - VIR, ETRIUSZ modulok	1	0	0	1
ASP Ingatlanvagyon-kataszter (IVK) szakrendszer - rendszerismereti tanfolyam	0	1	0	1
ASP Ipar- és kereskedelmi (IPARKER) szakrendszer - rendszerismereti tanfolyam	0	1	0	1
Az Alaptörvény bemutatása és értékei (e-learning gyakorlati modullal)	0	1	0	1
Fenntartható önkormányzat 1. Az értékteremtő konfliktusoldás	0	4	1	5
Fenntartható önkormányzat 2. Szervezetfejlesztés az önkormányzatoknál	0	3	1	4
Fenntartható önkormányzat 3. Településfejlesztési tervezés	0	2	0	2
Fenntartható önkormányzat 6. Önkormányzati feladatellátás finanszírozása	0	3	4	7
Integritás, közigazgatási hivatássetika, antikorrupció (blended learning) (Budapest)	0	1	0	1
Integritás, közigazgatási hivatássetika, antikorrupció (e-learning)	1	7	3	11
Költségvetési gazdálkodás (e-learning)	1	1	1	3
Költségvetési szervek ellenőrzése (e-learning)	0	0	2	2
Közbeszerzés (e-learning)	1	0	0	1
Közigazgatás és vezetés	1	0	0	1
Közigazgatási szakvizsga - Önkormányzati igazgatás választható tárgygal	0	1	0	1
Közpénzügyi és államháztartási alapok (e-learning gyakorlati programelemmel)	1	2	0	3
Operatív Program szervezési gyakorlatok, projektciklus menedzsment (e-learning)	1	0	0	1
Önkormányzati adóügyek kezelése az ASP Adó szakrendszerben	0	1	1	2

Stratégiai tervezés, projektmenedzsment, minőségmenedzsment (e-learning)	0	1	0	1
Szociális szolgáltatások, ellátások rendszere (e-learning gyakorlati programelemmel)	0	1	0	1
Településfejlesztés (blended learning) (Budapest)	0	1	0	1
Továbbképzés az elektronikus információs rendszerek védelméért felelős vezető számára	0	1	0	1
Útikalauz a fenntartható jövőhöz - Rendszerszemlélet a mindennapokban (e-learning gyakorlati programelemmel)	0	1	0	1

Összességében elmondható, hogy a 2014-2017. évi képzési ciklusban a kötelező képzést mindenki elvégezte, az előírt credit pontokat megszerezte.

1.2. Tárgyi feltételek

Mint eddig több beszámolóban, továbbra is azt kell megállapítanunk, hogy a Járási Hivatal megalakulásával az elhelyezési, munkafeltételek romlottak, a Polgármesteri Hivatal épülete kívül-belül felújításra szorul. A felújítások terén 2017-ben jelentősebb munka nem történt.

Továbbra is probléma, hogy – és a közeljövőben nem is orvosolható - hely hiány miatt az ügyfélfogadást nem tudjuk az adatvédelmi szabályozásnak megfelelően biztosítani, mivel az ügyintéző adott esetben másik ügyintézőnél jelen lévő ügyfél előtt hallgatja meg a nála lévő ügyfelet:

- a) Az anyakönyvi eljárásról szóló 2010. évi I. törvény 63. § (1) bekezdése szerint a települési önkormányzat jegyzője gondoskodik arról, hogy az anyakönyvvezetőnek tárgyalásra alkalmas helyiség álljon rendelkezésére.
- b) Az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény 53. § (2) bekezdése szerint az adóhatóságot a hivatali eljárása során tudomására jutott minden irat, adat, tény, körülmény tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. Az adóigazgatásban az adótitok szabályozásának elsődleges indoka a magántitok, az üzleti titok védelme. Alapvető érdek fűződik ahhoz, hogy az adózókat érintő adatok ne juthassanak illetéktelen személy tudomására.
- c) A házipénztár elhelyezése és védelme nem felel meg a fizikai, adat- és személyvédelmi előírásoknak, de sajnos más helyiségben történő kialakítása jelen helyzetben nem lehetséges. A pénzkezelési szabályzatban előírtak betartása és betartatása az előzőek miatt nehezen megoldható.

Ez adott esetben azt is jelenti, hogy ügyfélnek meg kell várnia, míg a másik ügyintézőnél lévő ügyfél végez, hogy az ügyfelek a másik ügyfél ügyintézésénél ne legyen jelen.

A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály 2013. júniusától a Kossuth u. 59. szám alá költözött, mivel a Szabadság téri épületben elhelyezésüket nem lehetett biztosítani. Ez szükség megoldás, azóta többször beigazolódott, hogy a fizikai távollét nem könnyíti meg a munkavégzést.

A tanácsterem több funkciójú használata – házasságkötő terem is – ugyancsak okoz nehézséget.

Irodabútoraink, szőnyegeink régiek, elhasználódtak, pótlásukra, cseréjükre folyamatosan szükség lesz, annál is inkább mert az irodabútorok a munkavédelmi előírásoknak sem felelnek meg maradéktalanul. Az informatikai rendszer korszerűsítését 2013. év végén kezdtük meg, melyet azóta is folyamatosan végzünk a több éves lemaradást pótlandó, ennek 2017. évet érintő feladatairól alább írunk.

1.3 Ügyiratforgalom

A Hivatal tevékenységének részletes ismertetése előtt szükséges az ügyiratforgalmi és hatósági statisztika legjellemzőbb adatainak bemutatása. A Városházán folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok illetve a testületi, polgármesteri döntésre előterjesztett rendelettervezetek, határozati javaslatok száma – utóbbiakról alább írunk majd-. Még akkor is igaz ez, ha például egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint az éves költségvetés vagy egy választás előkészítésének hatalmas anyaga.

2017. évi ügyiratforgalom

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszámára	Alszámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	2297	-	12040
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	2294	-	11979
	2. Egyéb pénzügyek	3	-	61
B	Egészségügyi igazgatás	12	-	76
C	Szociális igazgatás	491	-	1169
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazgatás	414	-	1838
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	1	-	1
	2. Településrendezés, területrendezés	19	-	131
	3. Építési ügyek	380	-	1640
	4. Kommunális ügyek	14	-	66
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	63	-	299
G	Vízügyi igazgatás	46	-	246
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	356	-	1500
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	102	-	194
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	44	-	318
		2	-	11
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	2
		1	-	2
	4. Rendőrségi ügyek	-	-	-
		10	-	40
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek			
	6. Menedékjogi ügyek	196	-	933
	7. Igazságügyi igazgatás			

8.	Egyéb igazgatási ügyek			
I	Lakásügyek	134	-	325
J	Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás	84	-	253
K	Ipari igazgatás	8	-	18
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	64	-	119
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	8	-	22
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	31	-	60
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	337	-	1865
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	4	-	15
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	3	-	5
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	330	-	1845
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	23	-	66
R	Sportügyek	2	-	5
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrség	3	-	10
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	2	-	9
	3. Fegyveres biztonsági őrség	-	-	-
	Mindösszesen:	4373	-	19911

1.4. Jogorvoslati kérelmek

Az ügyforgalom alakulásához kapcsolódóan mindenképpen érdemes szólni az önkormányzati és államigazgatási hatósági döntések ellen előterjesztett jogorvoslatokról is.

Az önkormányzati hatósági döntések esetében a jogorvoslatok az alábbiak szerint alakultak 2017-ben: Aszód Város Önkormányzatának szervei (polgármester) által önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma 669 db, melyből 2017. évben nem volt.

Az önkormányzati hatósági ügyek mellett a Hivatal döntéseinek döntő része államigazgatási hatósági jogkörben születik. Az államigazgatási hatósági döntések ellen előterjesztett jogorvoslatok száma az alábbiak szerint alakult:

Az önkormányzati hatósági döntésekhez hasonló képet mutatnak az államigazgatási hatósági döntésekkel szemben igénybevett jogorvoslatok száma. Az ügyiratok számát, az érdemi döntések mennyiségét, és a végzések számának alakulását tekintve egyértelműen kijelenthető, hogy a Hivatal ügyiratforgalmának nagyobb részét az államigazgatási hatósági ügyek tették ki, 2270 db államigazgatási hatósági döntést hozott a hivatal, melyből jogorvoslat 2017. évben szintén nem volt.

Annak ellenére, hogy például az adóigazgatás területe több ezer ügyfelet érint (kommunális adó, iparüzési adó, talajterhelési díj, gépjárműadó) a városban, elenyésző a jogorvoslat ezen a területen.

Összegezve: a korábbi évektapasztalatait is figyelembe véve a jogorvoslati kérelmek száma rendkívül alacsony, a jogorvoslati eljárások minden esetben kérelem alapján indultak, hivatalbóli döntés-felülvizsgálatra nem került sor.

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységenként

2.1. Jegyzői Osztály

A Jegyzői Osztály fő feladatai:

1. Szociális, gyermekvédelmi igazgatási tevékenység körébe tartozó feladatok:
 - települési támogatások
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények
 - hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
 - köztemetés
 - védendő fogyasztók kapcsolódó ügyintézés
2. Kereskedelmi, üzleti tevékenységekhez kapcsolódó feladat ellátás:
 - telepengedélyek bejelentéséhez kapcsolódó eljárások
 - működési engedély, kereskedelmi tevékenység bejelentéshez kapcsolódó eljárások
 - fogyasztóvédelemmel kapcsolatos ügyek
 - rendezvénytartási engedélyek
3. Igazgatási tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - birtokvédelmi ügyek
 - állattartási ügyek, eb nyilvántartás
 - TAKARNET rendszer kezelése, ezekből adatszolgáltatás
 - hatósági bizonyítványok
4. Egészségügyi igazgatás körében ellátott feladatok:
 - egészségügyi alapellátás szerződési vállalkozó orvosok esetében
 - foglalkozás-egészségügyi ellátás
 - finanszírozási szerződések az egészségbiztosítási szerv felé (védőnők, tekintetében)
5. Közterülethez kapcsolódó feladatok ellátása:
 - közterület foglalási engedélyek
 - kóbor ebek befogása - ebrendéssel
6. Igazságügyi, rendészeti igazgatáshoz kapcsolódó feladatok:
 - anyakönyvi ügyek (születési, házassági, halotti)
 - családi események polgári szertartása
 - állampolgársági ügyek – részben
 - népszé-nyilvántartáshoz kapcsolódó feladatok
 - hagyatéki ügyintézés
7. Képviselő-testület működéséhez kapcsolódó feladatok:
 - bizottsági ülések, képviselő-testületi ülések előkészítése
 - jegyzőkönyvek elkészítése
 - rendeletek, határozatok készítése, nyilvántartása
 - Njt. rendszer kezelése
 - közmeghallgatások, lakossági fórumok előkészítése
 - képviselők vagyonynyilatkozatainak kezelése

8. Humánpolitikai, foglalkoztatási, munkaügyi feladatok:
- munkaügyi iratok köztisztviselők, közalkalmazottak, Mtv. hatálya alá tartozók (Hivatal, Óvoda, Bölcsőde, Szociális Intézmény, AVKK, Gyermekétkeztetési Intézmény, Önkormányzat, Kistérségi Gondozási Központ)
 - kinevezések, átsorolások, megszüntetések
 - személyi anyagok kezelése,
 - szabadság, táppénz nyilvántartás
 - bérszámfejtés, foglalkoztatottak illetményügyei,
 - köztisztviselők vagyonyilatkozatai
 - KIRA rendszer teljes nyilvántartása
 - állaspályázatok (köztisztviselői, intézményvezetői)
 - képzések, továbbképzések
 - teljesítményértékelési rendszer
 - közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok
 - képviselői vagyonyilatkozatok

9. Köznevelési, közművelődési feladatok - intézményi kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok

- az óvodai, AVKK, bölcsődei, gyermekétkeztetési feladatellátáshoz kapcsolódó intézményfenntartói feladatok
- Alapító Okiratokhoz, intézményi szabályzatokhoz, intézmények működési engedélyéhez kapcsolódó feladatok
- Bursa Hungarica Ösztöndíj pályázat előkészítése, lebonyolítása
- civil pályázatok bonyolítása

10. Egyéb

- társasházak törvényességi felügyelete
- katasztrófavédelemmel kapcsolatos ügyek
- gyermekjóléti társulással kapcsolatos ügyek
- helyi esélyegyenlőséggel kapcsolatos ügyek
- iktatás, irattározás, postázás
- informatikai feladatok
- 2017. második félévtől a honlap kezelése
- hirdetések kezelése
- választás, népszavazás

Az osztályon alkalmazott programokból néhány:

- az iktatóprogram: WIKT 8.0 Ügyiratkezelő rendszer
- jegyzőkönyvek, testületi döntések Kormányhivatal felé történő nyilvántartási rendszerének programja: Njt
- szociális ügyintézés segítő program: WINSZOC, PTR,
- névre szóló digitális tanúsítványt támogató szoftver: TAKARNET
- NEAK jelentő program
- munkaügyi okmányok elkészítése, illetményszámfejtő program: KIRA
- anyakönyvi, népesség-nyilvántartó rendszer: ASZA

- cím és körzetnyilvántartó program: KCR
- a köztisztviselők teljesítményértékelését segítő, rögzítő program (melynek használata kötelező) a TÉR
- a köztisztviselők kötelező továbbképzés tervezését segítő, rögzítő program (melynek használata kötelező) a PROBONO
- pályázatok kezelése: EMIR, EPERBURSA
- választási informatikai rendszerek (VIR, VÁKIR)
- elektronikus anyakönyv (EAK)

A jegyzői osztály feladat ellátásának is elsődleges követelménye az érintett jogszabályi terület (törvényi, végrehajtási rendeletek) naprakész ismerete és a gyakorlatban való pontos alkalmazás. Ez egyre nagyobb odafigyelést igényel, a jogszabályok gyakori változása miatt.

2.1.1. Hatósági ügyek kapcsán végzett tevékenység 2017. január 1. és 2017. december 31. között

1. Szociális igazgatási feladatok végzése

A feladatok a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban Szt.), a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban Gyvt.), valamint ezek végrehajtási rendeletei alapján kerülnek ellátásra. A szociális rászorultságtól függő pénzbeli ellátások és a természetben nyújtott szociális ellátások részben államigazgatási, részben önkormányzati hatósági hatáskörként jelennek meg.

Feladatkörét érintően az osztály részt vesz a Szociális Kerekasztallal kapcsolatos feladatok előkészítésében is.

Az ügyintézők a munkájukat az ABACUS WINSZOC programjával végzik, ebben kezelik a nyilvántartást, a jogosultsággal kapcsolatos változásokat, ennek alapján készülnek a határozatok és később a pénzügyi folyósítás listája is.

A szociális és gyermekvédelmi ellátások országos nyilvántartásáról szóló 392/2013. (XI. 12.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően 2013. december 15-től még egy, országos nyilvántartási rendszerben (PTR) is rögzíteni kell az adatokat. A két rendszerben történő nyilvántartás jelentős többletmunkát képez. A feladatokat 2 fő látja el, ebből az egyikük osztott munkakörben. Kérelmeket, a szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, dokumentumok vesznek át, hiánypótlásra felhívást adnak ki ha az szükséges, előkészítik az ügyeket döntésre, közreműködnek a döntés végrehajtásában. Szociális ellátások elbírálásához szükséges, valamint hatósági megkeresésekre környezettanulmányt készítenek.

Az Szt. 2015. március hó 1. napjától hatályba lépett módosításával a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások rendszere jelentős mértékben átalakult, az állam és a települési önkormányzat segélyezéssel kapcsolatos feladatai élesen elválasztásra kerültek. Ezen időponttól az Szt. csak az állam által kötelezően nyújtott ellátásokra vonatkozó szabályokat tartalmazza, amely ellátások nyújtása főként a járási hivatalok feladat- és hatáskörébe tartozik.

Az Szt. 134/E. §-ában foglalt kötelezettségnek eleget téve Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2015. február 28-áig megalkotta a települési támogatás megállapításának, kifizetésének, folyósításának, valamint felhasználása ellenőrzésének szabályairól szóló rendeletét, melyet a Jegyzői Osztály készített elő.

Folyamatosan figyelemmel kísérjük a rendelet alkalmazását, ha szükséges módosításra teszünk javaslatot, 2017-ben azonban kisebb technikai jellegű rendelet módosítást készített elő az osztály.

1. A Jegyzői osztály készíti elő a polgármester átruházott hatáskörébe tartozó szociális rászorultságtól függő ellátásokkal kapcsolatos alábbi kérelmeket a 10/2015 (II.20.) önkormányzati rendelet alapján:
 - a) települési támogatás
 - ab) gyermekétkeztetési kedvezmény,
 - ac) iskolakezdési támogatás,
 - ad) rendszeres gyógyszer-támogatás,
 - ae) gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás,
 - af) ünnepekhez kapcsolódó támogatás.
 - b) rendkívüli települési támogatás:
 - ba) létfenntartási támogatás,
 - bb) krízistámogatás,
 - bc) gyógyszer- és gyógyászati segédeszköz kiadásokhoz, ápoláshoz nyújtott támogatás,
 - bd) közlekedési támogatás munkába álláshoz,
 - be) szociális célú tűzifa juttatás,
 - bf) temetési támogatás,
 - d) köztemetés,

valamint a jegyző hatáskörébe tartozóan a 10/2015 (II.20.) önkormányzati rendelet alapján lakásfenntartási támogatással kapcsolatos kérelmeket.

2. A Gyvt. alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó:
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
 - hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása irányuló kérelmeket.
3. A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény alapján.
 - védendő fogyasztó státusz megállapítására irányuló kérelmeket..

Szociális és gyermekvédelmi ellátások legfontosabb mutatói 2017.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermekek, hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű száma

	2014	2015	2016	2017
1. RGYVK-ban részesülők	116	114	94	55
2. 01-ből HH/HHH kérelmező (gyerekek)	36	36	46	28
3. 02-ből HH/HHH elutasítás (gyerekek)				0
	0	0	0	0
4. Megállapított HH száma	22	22	40	24

	5. 4-ből 67/A(a)		21	21	40	24
	6. 4-ből 67/A(b)		1	1	0	0
	7. 4-ből 67/A(c)		0	0	0	0
8.	Megállapított HHH száma		14	14	6	4
	9. 8-ből 67/A (a+b)		0	0	0	0
	10. 8-ből 67/A (b+c)		1	1	0	0
	11. 8-ből 67/A (a+c)		13	13	6	4
	12. 8-ből 67/A (a+b+c)		0	0	0	0
13.	HHH gyámhivatali jelzés alapján		0	0	0	0
14.	HH érintett családok		8	8	16	12
15.	HHH érintett családok		6	6	3	1

Államigazgatási hatósági ügyek 2017.

Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése		Támogatásban részesülők		
		2015	2016	2017
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény		114	94	54
Hátrányos helyzet megállapítása		22	40	28
Halmozottan hátrányos helyzet megállapítása		14	6	4
Aktív korúak ellátása, 2015. február 28-án	Foglalkoztatást helyettesítő támogatás	48	megszűnt a hatáskör	megszűnt a hatáskör
	Rendszeres szociális segély	7	megszűnt a hatáskör	megszűnt a hatáskör

Önkormányzati hatósági ügyek 2017.

Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése	Támogatásban részesülők száma (fő) 2015	Támogatásban részesülők száma (fő) 2016 (eset)	Támogatásban részesülők száma (fő) 2017 (eset)
a) Települési Támogatások			
Lakásfenntartási támogatás	41	50	49
Gyermekétkeztetési kedvezmény	12	18	15

Iskolakezdési támogatás	10	64	45
Rendszeres gyógyszer-támogatás (rendszeres gyógyszerutalvány)	1	14 (44)	21 (113)
Gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás	40	20	48
Ünnepekhez kapcsolódó támogatás	137	139	168
b) Rendkívüli települési támogatás			
létfenntartási támogatás (eseti +rendszeres)	27	24 (51 eset)	33 (56 eset)
krízistámogatás	3	2	3 (6 eset)
gyógyszerutalvány	1	1	1
közlekedési támogatás munkába álláshoz	0	2	2
szociális célú tűzifa juttatás	65	71	91
temetési támogatás	2	5	8
Köztemetés	1	0	0
Lakásfenntartási támogatás méltányossági lakásfenntartási támogatás 2015. 02. 28-ig	0	megszűnt támogatási forma	megszűnt támogatási forma
Önkormányzati segély 2015. 02. 28-ig	42	megszűnt támogatási forma	megszűnt támogatási forma
Köztemetés	1	0	0

Települési lakásfenntartási támogatás

Év, hónap	2015.		2016.	2017.
	Normatív LFT	Önkormányzati LFT	Települési lakásfenntartási támogatás	Települési lakásfenntartási támogatás
január	39	0	39	35
február	38	0	42	34
március	29	4	37	35

április	29	11	36	34
május	26	11	35	33
június	21	11	37	31
július	20	15	38	30
augusztus	17	14	36	29
szeptember	11	16	39	26
október	7	19	37	30
november	1	30	35	32
december	0	31	34	37
Összesen fő	41		50	49

2. Az anyakönyvi ügyek a 2017. év legfontosabb mutatói:

Ügytípus	2015.	2016.	2017
Születések száma:	0	0	0
Halálozások száma:	30	26	20
Házasságkötések száma:	26	31	44
Bejegyzett élettársi kapcsolat	0	0	1
Válások száma:	9	11	14
Anyakönyvi adatszolgáltatás:	14	59	21
Állampolgársági eskü:	5	11	8
Külső helyszín engedélyezése:	4	2	1
Felmentés várákosási idő alól:	2	6	10
Hivatali munkaidőn túli házasságkötés engedélyezése	19	16	30
Apai elismerő nyilatkozat	16	24	22

3. Birtokvédelem

2015. március 1. napjával hatályba lépett a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet mely újra szabályozta a birtokvédelmi eljárást, leválasztva az alapeljárást a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény szabályozásáról. A birtokvédelem területén 10 esetben indult eljárás, ebből 1 egy végrehajtási eljárás volt. Ezen ügyek tipikus szomszédsági viták, áthajló ágak, kerítések elhelyezése, ebtartás.

4. Vadkár-ügyek

Nem jellemző. 2017-ben ilyen ügy nem volt.

5. Közterület-használat

Közterület használati engedélyek száma: 129 db, mely tartalmazza az önkormányzati területen lévő garázsok engedélyeit is.

6. Hagyatéki eljárás

Hagyatéki eljárások száma 2015. évben: 91 db, 2016-ban 121, 2017-ben 120. Ezen ügyekben jóval több közbeeső eljárási cselekményt - az elhunyt hagyatékának leltározása (idézés, leltárfelvétel, adó-és értékbizonyítvány beszerzése), hagyatékhoz tartozó vagyontárgyak biztosítása, hagyatéki leltár és mellékleteinek közjegyző részére történő továbbítása - kellett megtenni hatóságunknak.

Emellett 1 póthagyatéki eljárást folytattunk le, továbbá 20 esetben lezárt hagyatéki ügyben kellett további intézkedést tenni, jellemzően pénzügyi megkeresése miatt.

7. Telepengedélyezési/működési engedély /bejelentési eljárás/

Feladataink Aszód Város Önkormányzat területére szűkültek jogszabályváltozás következtében a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységek telepengedélyezési eljárása.

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 358/2008. (XII. 31.) kormányrendelet alapján 2017. január 01-től 2017. december 31-ig 8 db telepengedély eljárás került lefolytatásra.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) kormányrendelet alapján 36 db kereskedelmi bejelentési eljárás volt.

8. Zenés, táncos rendezvény tartása

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.08.) Korm. rendelet 2011. március 16.-tól hatályos, ez alapján kell az 1000 fő feletti létszámú ilyen rendezvényeket biztonsági okokból engedélyeztetni. Az elmúlt évben összesen 1 db zenés, táncos rendezvény engedélyezési ügye került lefolytatásra ami határozott idejű alkalmi jellegű rendezvény volt. (Aszód Fesztivál)

2.1.2. A képviselő-testület működéséhez kapcsolódó hivatali feladatok

A jegyzői osztály és a szervezési ügyintéző feladatkörébe tartozik a képviselő-testületi ülések előkészítése, jegyzőkönyveinek megírása, rendeletek, határozatok kezelése, nyilvántartása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a szabályozása szerint a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, *de évente legalább hat ülést tart.*

Az alábbi adatok mutatják jegyzőkönyvvezés és az önkormányzati jogalkotás körébe tartozó feladatmutatókat:

Képviselő-testület ülései, közmeghallgatás 2017.

Képviselő-testület üléseinek ideje 2017.	Hozott döntések	
	Rendelet	Határozat
Január 19.	-	13
Február 23.	3	8
Március 23.	3	24
Április 12.	1	15
Május 2.	-	2
Május 18.	2	21
Június 29.	1	20
Augusztus 24.	1	16
Szeptember 6.	-	közmeghallgatás
Szeptember 6.	-	3
Szeptember 21.	2	13
Szeptember 29.	-	2
Október 19.	2	18
November 6.	-	2
November 16.	4	14
December 7.	2	15
Összesen:	21	186

Képviselő-testület bizottsági ülései 2017.

Ügyrendi Bizottság:	11
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság:	11
Városfejlesztési Bizottság	11
Művelődési-Ifjúsági-Oktatási és Sport Bizottság:	12

2.1.3. Esélyegyenlőségi terv

A települési önkormányzatok 2013. július 1-jét követően a hazai és európai uniós társfinanszírozású pályázatokon csak abban az esetben vehetnek részt, ha rendelkeznek hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal. A helyi esélyegyenlőségi programot csak olyan

személy készítheti el, aki a központilag szervezett a képzésen részt vett. A Jegyzői Osztályon dolgozó 1 fő köztisztviselő vett részt a térítésmentes képzésen, az osztályon a tárggyal kapcsolatban az alábbi feladatokat végezte el:

- elkészítette a HEP megvalósulásáról az éves értékelést
- összeállította és jóváhagyásra előterjesztette az éves munkatervet
- a HEP intézkedési tervében megfogalmazott célok megvalósulása érdekében közreműködött a helyi szociális rendelet felülvizsgálatában,
- figyelemmel kísérte a HEP megvalósulását, a munkacsoportok működését, annak menetéről tájékoztatja a Polgármestert és a Jegyzőt
- szervezte és koordinálta az önkormányzati nyári tábort

2.1.4. Informatikai feladatok

Ezen a területen 2013. óta folyamatosan végzünk fejlesztéseket, mind a hardver mind a szoftver tekintetében.

Nr.	Feladat
1	Vírusirtó licenc vásárlás 38 db
2	Szabályzatok aktualizálása (IBISZ, tűzvédelmi, mentési...)
3	Nyomtatók aktualizálása
4	Operációs rendszerek karbantartása, Windows XP lecserélése, Windows 7 (8) migráció Windows 10-re
5	Szerződések aktualizálása
6	Felhasználói fiókok, jogosultságok, policy beállítás
7	Mentési stratégia kidolgozás
8	Office 2013 20 db beüzemelés
9	Szerver memória 4*4 Gb bővítés
10	Levelezőszerver beüzemelés
11	Beléptető rendszer szoftver telepítés
12	Domain szolgáltatóváltás, beállítás
13	Mobiltelefonok beszerzése, beállítása
14	Kistérségi Gondozási központ informatikai fejlesztései
15	Új honlap bevezetés
16	Felkészülés az ASP bevezetésre, kártyaolvasók beszerzése
17	Az önkormányzati intézmények informatikai feladatai átvétele

2.1.5. Intézményekkel kapcsolatos feladatok

A már felsorolt feladatok mellett a Jegyzői Osztály feladata az intézmények alapító okiratának jogszabályi előírásoknak megfelelő módosítása, MÁK törzskönyvi bejegyzések kezelése. Végzi az intézményi dokumentumok (SZMSZ, házirend, pedagógiai programok, szakmai programok, munkaterv) előzetes szakmai véleményezését és előkészítését fenntartói jóváhagyásra, illetve elfogadásra.

2.1.6. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat

Az önkormányzat kezdetektől fogva tagja a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázatban résztvevő települések közösségének. Erre a fajtatámogatásra a szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. Általában évente kb. 15 pályázat szokott beérkezni. A Bursa Hungarica pályázatot kizárólag elektronikus úton, az Eper-Bursa rendszeren való regisztrálással lehetett pályázni. 2017-ben 11 pályázó volt, 7 fő részére került megállapításra támogatás.

2.1.7. Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladat

A katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatokat a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek.

Az új törvénynek köszönhetően a településen biztosítani kell egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. 2012. évtől kezdődően a közbiztonsági referensek segítik az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról

2.1.8. Humánpolitikai, foglalkoztatási, munkaügyi feladatok

A humánpolitikai feladatok keretében az osztály látja el valamennyi önkormányzati intézmény (Aszódi Napsugár Óvoda, AVKK, Aranykapu Bölcsőde, Gyermekétkeztetési Intézmény) és a Gyermekjóléti társulás által fenntartott Kistérségi Gondozási Központ közalkalmazottaival – éves átlagban 105 fő –, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőivel, fizikai alkalmazottaival - átlagban 41 fő -, a közfoglalkoztatottakkal – átlagban 16 fő -, a védőnőkkel - 2 fő - kapcsolatos humánpolitikai feladatokat.

Ennek keretében többek között:

- elkészíti a közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonnyal, munkaviszonnyal, közfoglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos okmányokat: a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.),
- az Intézménytől megkapott közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos okmányt MÁK kísérőjegyzékkel ellátja és továbbítja a MÁK-nak,

- a bérjellegű, úgynevezett egyéb juttatások kifizetésénél elvégzi a bérszámfejtést a MÁK által biztosított KIRA rendszerben,
- a MÁK-tól havonta kapott bérfizetési jegyzéket elektronikus úton megküldi az Intézménynek,
- gondoskodik a MÁK által küldött nyomtatványok, nyilatkozatok, tájékoztatók, útmutatók igazolások számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére
- nyilvántartja a szabadságok kiadását.

Valamennyi fentebb felsorolt munkavállaló esetében a humánpolitikai ügyintéző havonta számfejtette az egyéb juttatásokat pl.: munkába járás, számfejtette a képviselői, bizottsági tagi tiszteletdíjakat.

2.1.9 Közfoglalkoztatási ügyek

E foglalkoztatási forma a Hivatal több szervezeti egységének összehangolt munkáját követeli meg. A Jegyzői Osztály a társ osztályokkal szervezi, koordinálja a rövid-, illetve hosszú idejű közfoglalkoztatást.

A közfoglalkoztatás szabályozása, háttere

A közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról 2011. évi CVI. törvény 1. § 4) bekezdés rendelkezése szerint közfoglalkoztatottként az a természetes személy foglalkoztatható, aki

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései szerint munkaviszonyt létesíthet, kivéve azt, aki 16. életévét nem töltötte be, valamint
- b) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról **szóló 1991. évi IV. törvény szerinti álláskereső**, vagy a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvény szerinti rehabilitációs ellátásban részesül.

Az Szt. 2011. januárban hatályba lépő azon rendelkezései 2016. évre is vonatkoztak, miszerint meg kell szüntetni az aktív korúak ellátására való jogosultságát annak a foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosult személynek, aki az ellátás éves felülvizsgálata során, a felülvizsgálat időpontját megelőző egy évben, legalább 30 nap időtartamban közfoglalkoztatásban nem vett részt, vagy kereső tevékenységet nem folytatott.

Az előzőekhez hasonlóan a 2017. évben is igyekeztünk a közfoglalkoztatást úgy megszervezni, hogy minél több ellátott teljesíteni tudja ez által a 30 napos munkavállalási kötelezettségét.

A foglalkoztatásba bevonhatók létszámát jelentősen korlátozza a közfoglalkoztatásra igényelhető forrás.

2015. március 1-jétől az aktív korúak ellátásai a járási hivatalok hatáskörébe kerültek, így a közfoglalkoztatásba bevonható munkavállalókról azóta kevesebb információval rendelkezünk. A Jegyzői Osztály feladata a közfoglalkoztatásra kerülő munkavállalók alkalmazásához szükséges adatok, iratok összegyűjtése, ellenőrzése, közvetítésük lebonyolítása a Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztállyal. Az alkalmazáshoz szükséges munkaszerződés előkészítése, elkészítése, aláírása, a Magyar Államkincstárba való továbbításuk, a munkavállalók részére történő átadás megszervezése.

Az alkalmazás során és a jogviszony megszűnését követően jelentkező munkaügyi feladatok elvégzése: munkaviszony módosítás, munkaviszony megszüntetés, számfejtő helyre történő elküldésük, majd az alkalmazás lejáta után a munkaviszonyhoz szükséges iratok elküldése a munkavállalókhöz. Az alkalmazásuk során felmerülő esetleges tartozásokról határozatok készítése, aláíratása, munkavállalók részére történő postázásuk. A munkavégzéshez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálat előkészítése, megszervezése és az üzemorvossal szükség szerinti kapcsolattartás.

Önkormányzatunk a közfoglalkoztatás finanszírozására 2017-ben két szerződés keretében vettünk részt: 2017. február 28-ig, illetve 2017. március 01-től 2018. február 28-ig, bármely álláskeresőként nyilvántartott személy foglalkoztatása támogatható volt. A foglalkoztatást 12 hónap időtartamra szóló határozott idejű munkaviszony keretében, legalább napi 6 órában kellett vállalni. Összesen 16 személyt tudtunk foglalkoztatni, átlagosan 8 hónap időtartamban.

A közcélú foglalkoztatottak többnyire szakképzettséget nem igénylő feladatokat láttak el.

2.1.10 Hirdetmények kezelése

2017-ben összesen 65 db hirdetményi megkeresés érkezett, ezek nagyobb része végrehajtási eljárás ingó és ingatlan árverési hirdetménye volt. Ezen kívül termőföld elővásárlási ügyben 3 db, termőföld előhasznóbérleti jog ügyben 0 hirdetményi megkeresés volt. A termőfölddel kapcsolatos hirdetmények száma számottevően csökkent.

2.1.11. Felkészülés az ASP bevezetésére

2017-ben az egész Hivatalt érintette a felkészülés az önkormányzati ASP szakrendszerek bevezetésére.

(Keretrendszer

Adó szakrendszer

Gazdálkodási szakrendszer

Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer

Ipar- és kereskedelmi szakrendszer

Iratkezelő szakrendszer

Elektronikus ügyintézési (ELÜGY) Portál

Hagyatéki Leltár szakrendszer)

Az osztály dolgozói vizsgát tettek ipar- és kereskedelmi szakrendszer, iratkezelő szakrendszer hagyatéki leltár szakrendszer modulokból, illetve az iratkezelő szakrendszerből mindenkinek kellett vizsgát tennie.

2. 2. Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály

Az osztály látja el Aszód Város Önkormányzat, az Aszódi Polgármesteri Hivatal – mint önálló gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv-, az önkormányzat által fenntartott intézmények,- mint önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek-

- Aranykapu Bölcsőde,
- Aszódi Napsugár Óvoda,

- Gyermekétkeztetési Intézmény,
- Aszód Városi Kulturális Központ, valamint
- az Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekjóléti Társulása, és az általa fenntartott Kistérségi Gondozási Központ költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve a szakmai irányító jellegű tevékenységet.

Az osztály feladatai egymással szorosan összefüggő, jellegében mégis elkülönülő feladatokból állnak, melyek a következők:

- a képviselő-testület döntéseinek előkészítése,
- a költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok,
- az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának irányítása,
- felügyelete,
- támogatott projektek pénzügyi koordinálása,
- vagyonyilvántartással,
- és vagyongazdálkodással összefüggő feladatok,
- adóügyi feladatok,

2.2.1. A képviselő-testület döntéseinek előkészítése

A 2016. évi költségvetési gazdálkodás lezárásaként az osztály elkészítette a zárszámadási rendeletet, mely tartalmazta az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában is az éves beszámolást.

A jogszabályban előírt határidőig benyújtásra került a képviselő-testület elé az önkormányzat 2017. évi költségvetési rendelete.

Az osztály a költségvetés (költségvetési rendelet, annak módosításai, beszámolók készítése), témakörén túlmenően előkészíti a vagyongazdálkodás (vagyonszabályzat, bérbeadások, elidegenítések, egyéb hasznosítások), helyi adórendeletek, beszámolók tárgykörébe tartozó előterjesztéseket illetve részt vesz a hivatal más osztályainak előterjesztései előkészítésénél (egyeztetések, adatszolgáltatások, költségvetési fedezet, pályázatok, programok, stb.)

Az osztály feladatai közé tartozik a Pénzügyi és gazdasági Bizottság jegyzőkönyveinek vezetése is.

2.2.2. A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az osztály 2017. évi feladatainak meghatározó részét a költségvetés végrehajtása jelentette, mely az alábbiakat foglalja magában:

- a kiadási előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele,
- a gazdasági események számviteli rögzítése,
- az önkormányzat (benne a hivatal, a nemzetiségi önkormányzat, a fenntartott intézmények, a társulás) számviteli politikájának, számlarendjének, a kötelezettségvállalási-, értékelési-, leltározási és egyéb jogszabályi előírások alapján elkészítendő szabályzatainak elkészítése,
- kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése (utalvány rendeletek elkészítése),
- intézményenként banki és pénztári kifizetések, utalások,
- szabad pénzeszközök átmeneti lekötése, nyilvántartása,

- NAV felé történő adóbevallások elkészítése intézményenként (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás),
- rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (megbízási díj, ápolási díj, tiszteletdíj, költségtérítés, étkezési jegy, bérlet, SZÉP kártya, jutalom, kitüntetés, díj, stb.) pénzügyi teljesítése,
- az önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása, aktualizálása,
- az önkormányzat által nyújtott támogatások nyilvántartása, elszámoltatása,
- a számlázási feladatok, nyilvántartás, fizetési felszólítások kezelése.

Az államháztartás számviteli rendszerében 2014. évben végbement jelentős változások történtek, melyek többletmunkát jelentenek a költségvetési gazdálkodásban. Megszaporodtak azok a jelentési kötelezettségek, beszámolók, amelyeket a költségvetési gazdálkodás adataiból kell a Magyar Államkincstár felé elkészíteni. Ezek:

- pénzforgalmi jelentés havonta, minden hó 20-ig,
- mérlegjelentése negyedévente,
- statisztikai jelentések negyedévente.

Fontos változás, hogy valamennyi jelentést, beszámolót költségvetési szervenként kell elkészíteni és jelenteni jogszabályokban előírt határidőkre. A jelentések elkészítése nagyon komoly és alapos szakmai munkát igényelnek, továbbá a határidők betartása is fontos, mert késedelmes, valamint hibás adatszolgáltatás esetén bírság szabható ki. Súlyos esetben szankcióként az állami támogatás visszatartása is előfordulhatna. Az osztály munkatársai felelősségteljesen, szakmailag felkészülten végzik munkájukat annak érdekében, hogy a jelentések pontosan és határidőben elkészüljenek. Itt szeretném jelezni, hogy 1 pénzügyi álláshelyet 2016. óta nem tudunk betölteni a nem megfelelő szakmai végzettség hiánya illetve az érdektelenség miatt. Az ellátandó feladatot helyettesítéssel látjuk el.

A jogszabályi környezet folyamatosan változik, ennek követése és értelmezése, valamint jogszabályi kötelezettség alapján az osztály munkatársai továbbképzéseken vesznek részt.

Az osztály tevékenységét jellemző statisztikai adatok:

- 2017. évben kibocsátott számla:

Polgármesteri Hivatal: 282 db

Önkormányzat: 582 db

- 2017. évben beérkezett szállítói számla összesen: 1944 db

Polgármesteri Hivatalnál: 399 db

Önkormányzathoz 1478 db

- Partner törzsadatok:

Polgármesteri Hivatal: 274

Önkormányzat: 816

-Utalványok száma:

Polgármesteri Hivatal: 913

Önkormányzat: 4349

2017. évi főkönyvi napló tételek száma:

Adatbázis	Főkönyvi napló tételek száma
Aranykapu Bölcsőde	6 764
Gyermekétkeztetés	41 668
Kistérségi Gondozási Központ	38 579
AVKK	14 601
Önkormányzat	22 916
Városi Óvoda	9 295
Polgármesteri Hivatal	19 792
Szociális és Gyermekjóléti Társulás	1 046
Összesen	154 661 könyvelési tétel

A feladatmutatók alapján járó állami támogatások igénylése a Magyar Államkincstár felé minden esetben határidőig megtörténtek. A megállapított támogatások évközi módosítására május és október hónapokban volt lehetőség. Az önkormányzat részére jóváhagyott állami hozzájárulással való elszámolási kötelezettségünknek a 2017. évi beszámolási kötelezettség keretén belül eleget tettünk.

Az osztály informatikai hátterére jellemző, hogy 2012-ben bevezetésre került a Gordius Integrált Gazdálkodási Rendszer. A program bevezetése jelentős előrelépést jelentett, hiszen az előző évben használt TATIGAZD program már nem tudta követni a jogszabályváltozásokból erdő elvárásokat. Az integrált rendszer különböző moduljai ugyanazt az adatbázist használják, így a párhuzamosságokat is ki tudtuk küszöbölni. Az előzőekben említett államháztartási számvitelt érintő jogszabályi változásokat az alkalmazott pénzügyi program nehezen tudta követni, ez több esetben nehézséget okozott a könyvelés és nyilvántartás menetében.

Az önkormányzat, a hivatal és valamennyi intézmény vonatkozásában a tárgyi eszköz nyilvántartását is a Gordius modulja (Pluto nyilvántartó program) tartalmazza. Ez a modul 2013-ban készült el és került bevezetésre. Így teljes tárgyi eszköz állomány felfektetése a nyilvántartások kialakítása jelentős feladatot rótt az osztályra, mivel a korábbi BEFESZ nyilvántartásból történő átemelése nem volt lehetséges, másrészt annak hiányossága, pontatlansága nem követte a naprakész nyilvántartást.

A Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály látja el a telefonszámlák, reprezentációs költségek számláival, valamint a cafeteriával kapcsolatos számfejtési feladatokat valamennyi költségvetési szerv vonatkozásában.

Az előző programokon kívül még további zárt rendszerű programok alkalmazása történik az osztályon:

- Raiffeisen Expressz (banki utalások)
- EBR42 önkormányzati információs rendszer, pályázatok
- ÖNEGM önkormányzati előirányzat gazdálkodási rendszer, pályázatok
- ÁNYK adóbevallások NAV
- KGR11 adatszolgáltatás havi pénzforgalmi jelentésekhez, mérlegjelentésekhez és beszámolókhöz

- KSH statisztikai jelentésekhez
- EAdat a MÁK internetes tájékoztató rendszere,
- KIRA illetményszámfejtési rendszer.

2.2.3. Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának szakmai felügyelete

Munkamegosztási megállapodások alapján az Aszódi Polgármesteri Hivatal – mint önálló gazdálkodási szervezettel rendelkező költségvetési szerv-, az önkormányzat által fenntartott intézmények,- mint önálló gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

„Aranykapu” Bölcsőde,
 Aszódi Napsugár Óvoda
 Gyermekétkeztetési Intézmény
 Aszód Városi Kulturális Központ, valamint

az Aszód és Társult Önkormányzatok Szociális és Gyermekjóléti Társulása, és az általa fenntartott Kistérségi Gondozási Központ költségvetésének gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, illetve a szakmai irányító jellegű tevékenységet.

Az intézményi struktúra vonatkozásában 2013. január 1-től változás következett be az alábbi jogszabályok alapján:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. év CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 74.§ (1) bekezdése értelmében 2013. január 1-től az állam gondoskodik – az óvodai nevelés kivételével – a köznevelési alapeladatok ellátásáról.
- Az Nkt. 74.§ (4) bekezdése értelmében a 3000 főt meghaladó lakosságszámú települési önkormányzat gondoskodik az illetékességi területén lévő összes, saját tulajdonában álló, az állami intézményfenntartó központ által fenntartott köznevelési intézmény feladatainak ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon működtetéséről.
- A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. törvény 30.§ (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2012. január 1-jén állami tulajdonba és fenntartásba került megyei muzeális intézmények 2013. január 1-jétől a feladat ellátásához rendelkezésre álló személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek egyidejű átadásával a feladat ellátását közvetlenül szolgáló, ahhoz szükséges ingó vagyontárgyak térítésmentesen a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodásába kerülnek.

2013. január 1-től jelentős változás volt, hogy az iskolai oktatással kapcsolatos feladatok átkerültek a KLIK működtetése alá (Csengey Általános Iskola, Podmaniczky Alapfokú Művészeti Iskola), azonban az önkormányzatok kötelező feladata maradt az óvodai nevelés és az étkeztetéssel kapcsolatos feladatellátás. Jelentős változás az állami támogatásokat illetően, hogy bevezetésre került az új feladat finanszírozási forma, mely elsősorban az óvodai nevelés, valamint a gyermekétkeztetés finanszírozásában jelentkezett.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása során valamennyi fenntartott intézmény tekintetében külön költségvetést készítettünk. A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik. A Magyar Államkincstár felé külön-külön készítettük el a költségvetést, beszámolót, havonta

pénzforgalmi jelentést, mérlegjelentést. A NAV felé szervezetenkénti áfa bevallást nyújtunk be a költségvetési szerv adózói státusza alapján, havonta, negyedévente vagy évente.

Az osztály feladatai közé tartoznak intézményenként az év végi leltározással és a selejtezésekkel kapcsolatos feladatok. Mérlegeket alátámasztó jegyzőkönyveket készítünk a leltározott eszközökről.

Intézményenként háromoldalú munkamegosztási megállapodás rögzíti a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat az intézmények vonatkozásában. A tervezés szakaszában figyelembe kellett venni az előző évi teljesítési adatokat, a jogszabályi változásokat, figyelembe véve az új finanszírozási formát és a képviselő-testület által meghatározott célokat. A költségvetés előkészületi szakaszában került sor a bevételek megalapozásához szükséges állami támogatások számszerűsítésére, a működéshez szükséges kiadások felmérésére tételesen és összesítve kiadási előirányzatonként, szakfeladatonként, kötelező, önként vállalt és állami feladat szerinti bontásban. A folyamatban lévő, áthúzódó beruházások, valamint az EU- források számbavétele, továbbá az intézményvezetőkkel az előzetes egyeztetések is megtörténtek.

Nem önálló intézmény, de az önkormányzatnál jelentkezik a Védőnői Szolgálat, melynek gazdálkodásával kapcsolatos valamennyi feladat és elszámolás is az osztály feladatkörébe tartozik.

2.2.4. Támogatott projektek pénzügyi koordinálása

A napi munkán felül jelentős terhet jelentett az önkormányzat számára a pályázati támogatások (úgy mint uniós és hazai forrásúak, vis maior) pénzügyi lebonyolítása. Figyelemmel kísértük a pályázatok feltétel rendszerét, igyekeztünk az előlegekkel az utolsó kifizetéskor elszámolni, így a pénzügyi teljesítések időben megtörténhettek. Ehhez rendkívül pontos és precíz munkára volt szükség. Az ellenőrző hatóságok a pályázatban vállalt feltételek időben és megfelelően történő teljesítését, a szakszerűen alátámasztott dokumentációt és a hozzá kapcsolódó főkönyvi könyvelést, a vagyonban történő megjelenést formai és tartalmi szempontból tételesen is megvizsgálták. Az osztály feladata a szabályszerű kifizetések teljesítése, ezeket alátámasztó dokumentumok összegyűjtése, az elkülönített nyilvántartás biztosítása a főkönyvi rendszeren belül, a fordított áfával kapcsolatos beruházások ÁFA bevallása és megfizetése, a beszerzett eszközök nyilvántartásba vétele és a vagyonban történő kimutatása.

Az uniós és hazai pályázati kiírások folyamatos figyelemmel kísérését követően, a 2017. évben Aszód Város Önkormányzata az alábbi pályázatokat bonyolította:

- KEHOP-5.2.9 kódszámú Energiahatékonysági pályázat
- VEKOP-1.2.2-15 kódszámú Üzleti infrastruktúra fejlesztése
- ÖNKORMBM – önkormányzati utak felújítása
- Járdafelújítás pályázat

A Mária Út Közhasznú Egyesület által benyújtott GINOP és VEKOP pályázati rendszerben a Mária Út Szolgáltatói hálózat fejlesztése kapcsán szálláshely kialakításra Aszód Város Önkormányzata felajánlotta a Kossuth Lajos u. 68. szám alatti ingatlanát. A 2016-os évben a szálláshely kialakításhoz szükséges tervek és műszaki dokumentumok készültek el. Döntés még nem született.

A fentiekén túl további pályázatok előkészítésére is sor került. Ezek közül volt olyan pályázat, ami felfüggesztésre került, és volt olyan ahol nem merült fel sem előkészítési költség, sem önerő.

A 2017. évi fejlesztésekről, beruházásokról az éves beszámoló keretében részletesen tájékoztatást kapott a képviselő-testület (2018. májusi képviselő-testületi ülés)

2.2.5. Vagyonynyilvántartással és vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

Az önkormányzati vagyongazdálkodás egyik alapdokumentuma a helyi vagyonrendelet. Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 30/2012.(XI.13.) sz. rendelet meghatározza az önkormányzati vagyon csoportosítását, rendelkezik az önkormányzati vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról, hatáskörökről, valamint meghatározza a vagyonkezelésre/vagyongazdálkodásra, illetve a vagyonyilvántartásra és vagyonkimutatásra vonatkozó előírásokat. A vagyonszázter adatainak földhivatali nyilvántartással, valamint a számviteli értékadatokkal történő tételes egyeztetése a 2013. év folyamán megtörtént. Az egyeztetések során kiderült, hogy több, a földhivatali nyilvántartás alapján önkormányzati tulajdonú ingatlan nem vagy más ingatlannal összevontan szerepelt az önkormányzati ingatlanvagyon nyilvántartásban, továbbá az egyes ingatlanokkal kapcsolatos változások a nyilvántartásokban nem minden esetben vagy csak részben kerültek átvezetésre. Az ingatlanokra vonatkozó – egyértelműen módosítható - alapadatok javítása a vagyonszázteri programban megtörtént. A hiányzó ingatlanok az alapadatok rögzítésével tételesen, a tényleges helyrajzi számon felvételre kerültek mind a vagyonszázterbe, mind a számviteli nyilvántartásba, mely ingatlanok jelenleg érték nélkül vannak nyilvántartva. A műszaki, illetve pénzügyi adatok rögzítéséhez, aktualizálásához további egyeztetésekre, helyszíni felmérésekre, felértékelésre van szükség. A földhivatali nyilvántartásban szereplő művelési ág, illetve cím 49 db ingatlan esetében nem a valós állapotot tükrözi, így azok mielőbbi tisztázása, rendezése szükséges.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos döntések meghozatalának alapja a vagyonyilvántartás, ezért az első és legfontosabb feladat ezen nyilvántartások rendezése, az adatok aktualizálása. Törvényi előírás alapján a helyi önkormányzatoknak közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási tervet kell készíteni. Aszód Város Önkormányzat Közép- és Hosszú távú Vagyongazdálkodási Terve a Képviselő-testület 93/2014.(VI.26.) ÖKT sz. határozatával pedig elfogadásra került. A tervben meghatározásra kerültek a közép- és hosszú távú célkitűzések, illetve a vagyonyilvántartás rendezéséhez szükséges intézkedési terv, melynek megvalósítása 2017. évben is folyamatosan történt.

Aszód Város Önkormányzat ingatlanvagyon:

Az önkormányzat ingatlan-nyilvántartásában 380 db ingatlan szerepel. Ebből 298 db ingatlan a törzsvagyon körébe tartozik, az üzleti vagyon 82 db ingatlanból áll.

Aszód Város Önkormányzat ingatlanvagyon (2017.12.31.)	
Forgalomképesség szerinti besorolás	Ingatlanok száma (db)
Forgalomképtelen törzsvagyon	209

Korlátozottan forgalomképes törzsvagyon	90
Üzleti vagyon	87
Összesen	384

A 2017. év folyamán 4 db ingatlan került értékesítésre, amelyek az alábbi felsorolásban kerülnek részletezésre:

Értékesítések:

- 791 hrsz., természetben 2170 Aszód, Kossuth Lajos u 21.
- 790/2 hrsz., természetben 2170 Aszód, Kossuth Lajos u 21.
- 792 hrsz., természetben 2170 Aszód, Kossuth Lajos u 23 mögötti terület
- 883 hrsz., természetben 2170 Aszód, Baross u. 5.

Egyéb vagyoni jogok nyilvántartása:

- Törvényi előírás alapján 2013. január 1-jei hatállyal a köznevelési feladatok ellátását szolgáló ingó és ingatlan vagyon a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ ingyenes használatába került, amely 5 db önkormányzati ingatlant érintett.
- Az Aszódi Járási Hivatal kialakítása kapcsán az Aszódi Polgármesteri Hivatal épületének területéből 251,5 m² területre ingyenes használati jog bejegyzésére került sor a Pest Megyei Kormányhivatal javára.
- A Medcenter Egészségügyi és Szolgáltató Nonprofit Közhasznú Kft. vagyonkezeléséből 2 db ingatlan kikerült, mely ingatlanokra 2013.04.01-i hatállyal, egészségügyi közfeladat ellátása céljára vagyon-használati szerződés jött létre az Albert Schweitzer Kórház-Rendelőintézettel.
- A Képviselő-testület 1 db ingatlan esetében döntött a tulajdonjog Magyar Állam javára történő térítésmentes átadásáról a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által létrehozandó tűzoltó őrskialakítása és működtetése céljából. Az erről szóló Megállapodás még nem került aláírásra.
- Törvényi előírás alapján a Petőfi Közérdekű Muzeális Gyűjtemény (2170 Aszód, Szontágh lépcső 2.) új fenntartója 2013. január 1-jét követően az Önkormányzat. 2012. decemberében sor került **a fenntartói jog, illetve kötelezettség átadás-átvételéről szóló megállapodás megkötésére. Az átadott vagyonra (köztük 4 db ingatlanra) vonatkozó kiegészítő megállapodás, vagyonkezelői szerződés megkötése folyamatban van.**

2.2.6. Adóügyi feladatok

A helyi adóztatás keretszabályait a helyi adókról szóló többször módosított 1990. évi C. törvény, valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény, az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény és az adóhatóság által foganatosítható végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény írja elő. A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (2) bekezdése alapján a helyi adóztatás szabályait a képviselő-testületek határozzák meg.

Az Önkormányzat a helyi adókat azzal a céllal vezette be, hogy az így keletkezett bevétel járuljon hozzá a település-fejlesztéshez, a város működőképességének biztosításához, valamint a lakossági ellátás színvonalának javításához.

Feladatunk az adójogszabályok alapján a jegyzői hatáskörbe utalt helyi adók, gépjárműadó és adójellegű kötelezettségek megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, behajtásával, elszámolásával, az adó ellenőrzésével, az adózással összefüggő bejelentéssel, kérelmek intézésével, igazolások kiadásával, valamint az információ szolgáltatással kapcsolatos ügyek ellátása.

Az önkormányzat illetékességi területén:

- telekadó,
- magánszemélyek kommunális adója,
- helyi iparüzési adó adónemek kerültek bevezetésre az önkormányzat helyi adókról szóló rendeletei alapján.

A felsorolt adónemeken kívül a helyi adóhatóság szedi be a külső szervek megkeresése alapján az adók módjára behajtandó köztartozásokat. A jogszabályi előírásoknak megfelelően ellátjuk a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat. Egyéb adóztatási feladatokat lát el a Hivatal a talajterhelési díjak megállapítása és beszedése kapcsán.

Statisztikai adatok az iktatott iratok számának alakulásáról

Adónemek	2017. év
Iparüzési adó	712
Gépjárműadó	822
Kommunális adó	232
Telekadó	23
Végrehajtás	213
Egyéb ügyek (méltányosság, részletfizetés, túlfizetés visszatérítés)	64

Helyi adóbevételek alakulása

Adónem	Előirányzat (Ft) eredeti	Teljesítés (Ft)
Iparüzési adó	200.000.000	217.459.061
Kommunális adó	33.000.000	38.585.149
Telekadó	40.000.000	43.767.762
Összesen	273.000.000	299.811.972

Az adótárgyak számának változása

Adónem	2015. (db)	2016. (db)	2017. (db)
Iparüzési adó	662	692	734
Kommunális adó	2637	2687	2769
Telekadó	191	196	204

Az előzőekben bemutatott statisztikai adatok azt mutatják, hogy az utóbbi években jelentősen emelkedett az adótárgyak száma minden adónem esetében.

A gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény (Gjt.) alapján a személygépjárművek teljesítményük és koruk alapján adóznak. A tehergépjárművek, vontatók, pótkocsik, autóbuszok esetében súlyadatok szerinti adóznak.

2013. január 1.-től a beszedett gépjárműadó 40%-a illeti meg a települési önkormányzatot, 60%-a a központi költségvetést illeti meg. A bevétel 60%-át tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig kell a Kincstár számlájára utalni.

Azon adózók esetében, akik az előírt határidőre nem fizetik meg adójukat, továbbá késelemüket nem igazolják, kérelmet nem nyújtanak be, végrehajtási eljárás megindítására kerül sor. Gazdálkodó szervezetek esetében a leginkább alkalmazott végrehajtás az adós bankszámlájának hatósági átutalási megbízással való terhelése. Magánszemély hátralékos adózónál jövedelem letiltás foganatosítása a leggyakoribb végrehajtási módozat

Az adócsoport foglalkozik az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával is. Ezek azok a más hatóságok által megállapított kötelezettségek pl. szabálysértési pénz- és helyszíni bírság, közigazgatási bírság, szennyvízcsatorna közcélú érdekeltségi hozzájárulás, elővezetési költség, stb., melyet a kötelezettek nem fizettek be önként. A beszedett hátralékok csak részben képezik az önkormányzat bevételét, a megkeresések nagy részében a beszedett összeget át kell utalni a kimutató szerv számlájára.

A 2016. évi XC. törvény 38. § (1) bekezdés c) pontja alapján a közúti közlekedésről szóló törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott jogsértésre (a továbbiakban: közlekedési szabályszegés) tekintettel kiszabott közigazgatási bírság behajtásából, illetve végrehajtásából származó bevétel 40%-a, ha a behajtást, illetve a végrehajtást a települési önkormányzat jegyzője önkormányzati adóhatósági jogkörében eljárva foganatosította.

Az éves munka során folyamatosan nyomon kell követni az Államkincstár honlapját az ONKADOW program frissítése és az egyéb adatszolgáltatás nyomon követése miatt. 2017. évben kellett elvégezni az ONKADOW adattisztítását a következő évi ASP migráció miatt.

A 2017. évi feladatok ellátása során az iktatott iratok száma 2344 db volt. A jogszerű adóigazgatási munkát bizonyítja, hogy fellebbezés benyújtására egyetlen esetben sem került sor.

Az osztály egyéb behajtási, eljárési cselekményei 2017. évben (db)

Munkabér, nyugdíj letiltás	103
Hatósági átutalási megbízás kibocsátása bankszámlára	67
Gépjármű forgalomból kivonás	24
OEP megkeresés	16
NAV megkeresés	202
Ingatlan végrehajtási jog bejegyzés	1
Forgalomból kivonás feloldása	13
Szabálysértés (adók módjára behajtás)	58

Az adóhatóság a tudomására jutott adatokat nyilvántartja és megőrzi az adóvégrehajtáshoz való jog elévüléséig.

Az adóügyi munkatárs végzi az adó és értékbizonyítványok kiállítását, mely szintén jelentős feladattal jár. A 2017. évben kiállított értékbizonyítványok (hagyatéki ügyek, végrehajtók) száma: 96 db.

2.3.Városüzemeltetési és Műszaki Osztály

2.3.1. Építéshatóság

A Járási Hivatalok Kialakításával, valamint a 312/2012. (XI.08.) Korm. Rendelet hatálybalépésével az építéshatóság működésében alapvető változások történtek.

2013. január 1. óta az Aszódi Jegyző I. fokú építésügyi hatóságához 10 település tartozik: Aszód, Bag, Domony - Domonyvölgy, Galgahévíz, Galgamácsa, Hévízgyörk, Iklad, Kartal, Tura, Vácegres, Verseg.

Főbb eljárástípusok az építéshatóságnál

- az építési engedélyezési eljárások
- a használatbavételi engedélyezési vagy tudomásulvételi eljárások
- az engedély meghosszabbítási vagy jogutódlási eljárások
- fennmaradási engedélyezési eljárások
- épületekkel kapcsolatos hatósági bizonyítványok
- szakhatósági hozzájárulások más hatóságok eljárásaihoz
- belföldi jogsegély keretében teljesített adatszolgáltatások

2016. január 1. óta lehetőség van egyes lakóépületek egyszerű bejelentéssel való megvalósítására. A vonatkozó jogszabályok többször változtak, 2017. január elseje óta a kapcsolódó hatósági tevékenységet a Gödöllői Járási Hivatal végzi.

2013. január 1. óta elektronikus úton az van lehetőség az ETDR felületen az engedélyezési tervdokumentációk benyújtására.

Szintén 2013. január 1. óta működik az OÉNY (Országos Építésügyi Nyilvántartás) az építésügy körébe tartozó hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, dokumentációk és adatállományok egységes, elektronikus formában működtetett központi rendszere. Ebben a rendszerben történik az engedélyezési eljárások elektronikus ügyintézése (ÉTDR), az elektronikus építési naplók hatósági ellenőrzésére és hatósági bejegyzések rögzítése, a bírságok, szankciók közös adatbázisban történő rögzítése, és lehetőség van a hatósági munkához szükséges adatbázisokhoz való hozzáférésre (Örökségvédelmi, jogosultsági adatbázisok, földhivatali helyszínrajzok, légi fotók, stb.)

ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÜGYEK SZÁMA 2017-BEN TELEPÜLÉSI BONTÁSBAN:

Település neve	Építési engedély	Használatbavétel	Szakhatósági eljárás	Egyéb hatósági eljárás	Hatósági bizonyítvány	Igazolás	Összesen
Aszód	5	10	2	0	3	1	21
Bag	4	3	0	0	2	0	9
Domony	4	9	0	3	4	1	21
Galgahévíz	3	2	0	1	5	0	11
Galgamácsa	0	3	0	1	1	0	5
Hévízgyörk	2	3	0	0	2	1	8
Iklad	1	3	0	10	1	0	6
Kartal	2	6	0	8	9	2	29
Tura	5	3	0	5	7	0	23
Vácegres	1	2	0	0	0	0	3
Verseg	0	0	0	0	1	0	1
Gödöllő	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	27	44	2	24	35	5	137

ÉPÍTÉSÜGYI HATÓSÁGI ÜGYEK 2017-BEN	
ÜGYEK	ÜGYEK SZÁMA
Építési engedély határozat:	51
Módosított építési engedély határozat:	0
Bontási engedély határozat:	2
Fennmaradási engedély határozat építésügyi bírság kiszabása nélkül	3
Engedély nélküli bontás tudomásulvétele határozat építésügyi bírság kiszabásával	1
Használatbavételi engedély határozat:	11
Építésügyi hatósági intézkedésről (kötelezésről) rendelkező határozat:	0
Jogutódlásról szóló határozat:	0
Engedély hatályának meghosszabbításáról szóló határozat:	9
Visszavonó határozat:	1
Módosító határozat:	0
Kijavító határozat:	0
Határozatok száma összesen:	79
Hatósági bizonyítványok száma építésügyi hatósági hatáskörben:	45
Hatósági bizonyítványok száma nem építésügyi hatósági hatáskörben 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépjárművek forgalomba helyezéséhez:	3

Szakhatósági állásfoglalások nem építésügyi hatósági hatáskörben telekalakítási eljárásokhoz:	0
Szakhatósági állásfoglalások nem építésügyi hatósági hatáskörben vezetékjogi engedélyezési eljárásokhoz:	0
Szakhatósági állásfoglalások nem építésügyi hatósági hatáskörben útügyi eljárásokhoz:	0
Szakhatósági állásfoglalások nem építésügyi hatósági hatáskörben mérésügyi eljárásokhoz:	0
A NAV-nak nyújtott belföldi jogsegélyek száma építésügyi hatósági hatáskörben:	21
Végzések száma:	118
Használatbavétel tudomásulvétele hallgatással:	33
Döntések száma összesen: Határozatok + Hatósági bizonyítványok + Végzések + Szakhatósági állásfoglalások + Használatbavétel tudomásulvétele hallgatással + Belföldi jogsegélyek.	79 + 48 + 118 + 2 + 33 +21 = 301
Kizárási okot megállapító döntések száma:	2
Igazolások ingatlanok a lakcímnnyilvántartó rendszerben történő rögzítéséhez:	0
Hozzájáruló nyilatkozatok ingatlan-nyilvántartásban szereplő bejegyzés törléséhez:	0
Igazolások arról, hogy építési tevékenység építési engedély köteles-e:	5
Ingatlan adataira vonatkozó igazolások banki ügyintézéshez:	0
Igazolások pályázatokhoz:	3
ÜGYEK MINDÖSSZESEN	311

2.3.2. Városüzemeltetés

A város üzemeltetésével foglalkozó Gazdasági Műszaki Ellátó Szervezet működése 2012. nyarán megszűnt, munkáját ettől az időponttól Polgármesteri Hivatal saját dolgozóival látja el.

A városüzemeltetési egység főbb feladatai:

- Felügyel a város tisztaságára, elvégzi a közterületek tisztítását, szeméthyűjtők ürítését,
- Karbantartja, felújítja a város tulajdonában lévő zöldterületeket és azok berendezési tárgyait, valamint a játszótereket,

- Elvégzi az utakon, járdákon jelentkező kisebb hibák javítását, pótlását, közlekedési táblákat helyez ki, és ügyel ezek állapotára,
- Elvégzi a közterületek és az önkormányzati intézmények téli síkosság-mentesítését
- Felügyeli, szakmailag irányítja és koordinálja a nagyobb javítási munkákat végző külső vállalkozókat (pl. kátyúzás, nagyobb fametszés, csatornaépítés, útépítés, támfalépítés),
- Kapcsolatot tart a városon áthaladó főközlekedési útvonalak kezelőjével, valamint az egyes városüzemeltetési feladatokat elvállaló társcégekkel (pl. Zöld-Híd, közüzemi szolgáltatók),
- Gyorsjavítási szolgálatot lát el az önkormányzati intézményekben és a hivatalban.
- Elvégzi, illetve irányítja kisebb volumenű nyári kisjavítási munkákat az intézmények területén,
- Koordinálja és szakmailag ellenőrzi a nagyobb volumenű karbantartási és felújítási munkákat, valamint azon javítási munkákat, amelyekhez nem rendelkezik megfelelő képesítésű szakmunkással (pl. villanszerelés, üveges munkák, asztalos, lakatos munkák),
- Szervezi, irányítja és ellenőrzi a közfoglalkoztatottak munkavégzését, gondoskodik a tevékenység városüzemeltetésbe történő integrálásáról,
- Előkészíti, szervezi és ellenőrzi a városi beruházásokat,
- Alpolgármester irányításával figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló pályázati lehetőségeket. Koordinálja a támogatási kérelemhez tartozó dokumentációk elkészítését. Ajánlatkéréseket bocsát ki a folyamatban résztvevő szakértők kiválasztására, részt vesz az ajánlatok kiértékelésében és a szerződéskötésben, ellenőrzi a végrehajtást. Részt vesz a támogatási szerződések megkötésében, szervezi az abban foglaltak végrehajtását. Előterjesztésekkel segíti a Képviselő-testület pályázatokhoz tartozó munkáját. Segíti és ellenőrzi a pályázatiírói és a projektmenedzseri munkát, esetenként elvégzi ezeket a tevékenységeket. Műszaki szaktudásával segíti a közbeszerzési eljárásokat és a kivitelezési folyamatot.
- Gondoskodik a városi rendezvények technikai háttéréről, berendezéséről, részt vesz a lebonyolításukban,
- Részt vesz a hosszú távú tervezés szakmai előkészítésében,
- Közreműködik a várost érintő országos nagyberuházások előkészítésében,
- Szakmai munkával segíti a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe tartozó engedélyek és hozzájárulások kiadását,
- Rendőrség, bíróság által közérdekű munkára átváltoztatott szabálysértési bírságok végrehajtásában részt vesz.

Ezen túlmenően

- részt vesz a feladatkörébe tartozó képviselő-testületi előterjesztések elkészítésében
- segíti a Városfejlesztési Bizottság üléseinek lebonyolítását (meghívók, jegyzőkönyvek, stb),
- részt vesz a többi bizottság ülésén, feladatkörébe tartozó előterjesztéseknél információkkal segíti a képviselők döntését,
- végrehajtja a Képviselő-testület rá vonatkozó határozatait.

2.3.3. Beadott és elnyert pályázatok összesítése 2017.

Megnevezés	Támogatási forrás	Beadás	Támogatási szerz.	Támogatási összeg
Aszód Város középületeinek energiahatékonysági felújítása	KEHOP-5.2.9-16-2016-00101	2016	2017	107 833 815
Aszód belterületi utak építése és felújítása	PM_ONKORMUT_2 016/102	2017	2017	63 256 350
Aszód, Déli-iparterület infrastrukturális fejlesztése	VEKOP-1.2.2-15-2016-00007	2016	2017	87 239 856
Breda völgyzáró gát felújítása és medertisztítás	Vis maior	2017	2017	7 046 830
Aszód városi piac bővítése	VP6-7.2.1-7.4.1.3-17	2017	2018	36 406 645
Járda felújítás Deák és Petőfi utca 1. szakasza	BMÖF/107-20/2017	2017	2018	7 684 417
Összesen				309 467 883

2.3.4. Városüzemeltetési és Műszaki Osztály elvégzett legfőbb feladatai 2017 évben.

Projekt megnevezése	
Út és tartozékainak építése javítása	
2016. jún. - 2017.febr.	Belterületi utak útépités tervezés, engedélyeztetés (új építés és felújítás, 6 utca)
2017. máj. – nov.	Iparterületi utak útépités tervezés, engedélyeztetés
2017. jún.	Belterületi utak kátyúzása
2017. szept. – nov.	Belterületi utak útépités (új építés és felújítás, 6 utca)
2017. szept. – nov.	Iparterületi utak útépités
2017. okt.	Iparterületi utak útépités kiegészítő munkák
Intézmények energetikai felújítása	
2017. jún. – aug.	Szivárvány óvoda energetikai felújítás
2017. jún. – okt.	Orvosi rendelő és Védőnői szolgálat energetikai felújítása
2017. szept.	Orvosi rendelő kiegészítő munkák
Intézmények felújítási, karbantartási munkái	
2017. aug.	Intézmények nyári karbantartási munkái
Parkfenntartás	
2017. ápr.	Veszélyes, kiszáradt fák gallyazása, ifjítása, kivágása - tervszerű
2017. nov.	Veszélyes, kiszáradt fák gallyazása, ifjítása, kivágása - tervszerű

2017	Zöldfelületek karbantartása, virágosítás
Vis Maior helyzetek elhárítása	
2017. szept. – okt.	Breda patak völgyzáró gát és medertisztítás
Egyéb beruházások	
2017.márc.	Temető közvilágítás cseréje
2017. márc.	Hrsz. 1298, hrsz. 0119 utak vízgyűjtő-területe vízrendezése
2017.jan. – máj.	Aszód városi piac bővítésének tervezése, engedélyeztetés
2017. jún.	Nyilvános WC építése

2.3.4. Közfoglalkoztatás

Egész évben nagy segítséget jelentettek a Városüzemeltetés és Műszaki Osztály számára a közfoglalkoztatottak, akik folyamatosan kisebb nagyobb létszámban részt vettek a város tisztántartásában (söprögetés, szemétszedés, szemetes kosarak ürítése) a zöldfelületek karbantartásában (fűkaszálás, gyomlálás, lehullott falevelek összegyűjtése, virágok locsolása), a vízelvezető árkok tisztítása. A Városüzemeltetési és Műszaki Osztály főállású szakmunkásai mellett a segédmunkát szintén közfoglalkoztatottak látják el.

2.3.5. Síkosság-mentesítés

A járdák és az utak csúszásmentesítését a Városüzemeltetés és Műszaki Osztály fizikai állománya és a közfoglalkoztatottak végezték a 2015 évben beszerzett nagyértékű eszközök (kistraktor és felszerelései) segítségével. Több esetben a hirtelen lehullott, nagymennyiségű hó gyors eltakarításához több esetben alvállalkozó bevonása vált szükségessé.

3. Összegzés

A Polgármesteri Hivatal munkáját a teljesség igénye nélkül vázoltuk és mutattuk be, statisztikai adatokkal is alátámasztva. A vázolt feladatokon kívül, állandó feladatként folyamatosan helyt kell állni az ügyfelek, a társhatóságok, felettes szervek, a Képviselő-testület tájékoztatásában, adatszolgáltatásban, mely utóbbit tekintve a változások szervezeti átalakulások miatt sokszorosa volt az előző évekhez képest.

Összességében megállapítható, hogy a Polgármesteri Hivatal szakmai tevékenysége jó, a központi és a helyi jogszabályokból eredő feladatait ellátta az elmúlt évben.

Évek óta a másodfokú eljárásokat kezdeményező fellebbezések száma elenyésző, a meghozott határozatok tömegéhez képest.

Kiemelt feladat a továbbiakban is a hivatal korszerűsítése a munkatársak folyamatos képzésével, a felsőfokú végzettségűek arányának növelésével, további számítógépek, operációs rendszerek, szoftverek beszerzésével erősíteni.

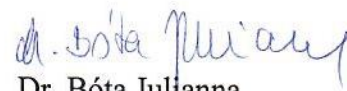
Határozati javaslat

**Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének
/2018. (IX. 18.) határozata**

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2017. évi feladatellátásának értékelésére vonatkozó beszámolót megismerte, és elfogadta.

Felelős: Aszód város jegyzője
Határidő: folyamatos

Aszód, 2018. október 11.


Dr. Bóta Julianna
jegyző



Látta:


Sztán István
polgármester

