



KIVONAT

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. június 22-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből

**Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testületének
88/2022. (VI. 22.) határozata
az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2021. évi munkájáról szóló beszámolójáról**

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2021. évi feladatellátásának értékelésére vonatkozó beszámolót megismerte, és elfogadta.

Határidő: 2022. június 30.

Felelős: Dr. Lukács Adrienn jegyző

Dr. Pénzes Tiborc Szabolcs
polgármester



Dr. Lukács Adrienn
jegyző

Aszódi Polgármesteri Hivatal

JEGYZŐJÉTŐL

2170 Aszód, Szabadság tér 9. • +36-28/500-666 • jegyzo@aszod.hu



Az előkészítésben közreműködött:

dr. Negyela Katalin aljegyző

Urbánné Péter Erika osztályvezető

Szászi Tamás osztályvezető

Virágh Bálint osztályvezető

BESZÁMOLÓ

az Aszódi Polgármesteri Hivatal 2021. 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 beterjesztésre a Képviselő-testület elé.

Legutóbb egy évvel ezelőtt, a 2021. júniusi 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 rendelkezése 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 kiadásával 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. Ellátta a városüzemeltetési

feladatokat, szervezte a közfoglalkoztatást. A hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

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

Ellátta 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 2021. évben a következő volt:

- a) Hatósági és Titkársági Osztály
- b) Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály
- c) Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály
- d) Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály

1.1 Személyi feltételek

A hivatal létszám helyzete 2021. december 31. állapot szerint

| | |
|-----------------------------|------|
| Köztisztviselő/ebből vezető | 31/5 |
| Ügykezelő | 2 |
| Mt. hatálya alá tartozó | 10 |
| Összlétszám | 46 |
| Üres álláshely | 3 |

Köztisztviselők végzettség szerinti megoszlása

| | |
|---|------------|
| Felsőfokú végzettségű | 23 |
| <i>Ebből több felsőfokú végzettséggel rendelkező/ebből vezető</i> | <i>7/2</i> |
| Középfokú végzettségű | 8 |
| Jelenleg felsőfokú tanulmányokat folytató | - |
| Posztgraduális képzésen résztvevő | 1 |
| Közigazgatási szakvizsgával rendelkező | 19 |
| Jogi szakvizsgával rendelkező | 0 |
| Közigazgatási alapvizsgával rendelkező | 28 |
| Ügykezelői vizsgával rendelkező | 2 |

Egyéb képzettségi mutatók

| | |
|--|---|
| ECDL vizsgával rendelkező | 4 |
| Számítástechnikai szoftverüzemeltető képesítéssel rendelkező | 1 |
| Mérlegképes könyvelő | 6 |
| Anyakönyvi szakvizsgával rendelkező | 4 |
| A munkakör betöltéséhez előírt képesítéssel nem rendelkező | 0 |

Nyelvvizsgák

| Nyelv | Alapfok | Középfok | Felsőfok |
|-------|---------|----------|----------|
| Angol | 7 | 12 | |
| Német | 1 | 5 | |
| Román | | | 1 |

A közszolgálati/mt. jogviszonyban állók összetétele életkor/nem szerint 2021. december 31-én:

| Életkor | Közszolgálati jogviszonyban állók száma | | Mtv. hatálya alá tartozó jogviszonyban állók száma | |
|---------------------|---|-------|--|-------|
| | Nő | Férfi | Nő | Férfi |
| 21-25 | | | | 1 |
| 26-30 | | | | |
| 31-35 | 2 | 1 | | |
| 36-40 | 3 | | | 1 |
| 41-45 | 10 | | 1 | |
| 46-50 | 6 | | | 2 |
| 51-55 | 4 | 2 | 2 | 1 |
| 56-60 | 2 | | | 2 |
| 61-65 | | 1 | | |
| <i>Átlagéletkor</i> | 46 | | 45 | |

Kilépők: 13 fő,

Belépők: 12 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 tartott, mely alatt a felsőfokú végzettségű tisztviselőknek, illetve vezetőknek 128 pontot, középfokú végzettségű tisztviselőknek 64 pontot kellett teljesíteni. A teljesítendő pontszámokba beszámításra került az előírt közigazgatási alap- és szakvizsga is.

A Korm. rendelet előírásainak megfelelően a 2021. évi képzési terv és a végrehajtásról szóló jelentés a Nemzeti Közszolgálat Egyetemhez határidőre továbbításra került. A közszolgálati továbbképzés, valamint a közigazgatási szakvizsga költségeit a foglalkoztató 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 részt vett.

Összességében elmondható, hogy a 2014-2017. évi képzési ciklusban a kötelező képzést mindenki elvégezte, az előírt credit pontokat megszerezte, továbbá 2021. évben is teljesítették a hivatal dolgozói a kiírt képzési kötelezettségüket.

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 2021-ben jelentősebb munka nem történt.

Továbbra is probléma, hogy – és a közeljövőben nem is orvosolható - helyhiány 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 Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály, a Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály a Kossuth u. 59. szám alatt működik, mivel a Szabadság téri épületben elhelyezésüket nem lehetett biztosítani. Ez szükségmegoldás, azóta többször beigazolódott, hogy a fizikai távollét nem könnyíti meg a munkavégzést.

A tanácsterem több funkciójú használata – házasságkötő terem is – ugyancsak okoz nehézséget. Irodabútoraink, szőnyegekünk 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 2021. 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 rendeletervezetek, 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.

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2021-BEN

| Ágazat | | Sorszámra | Gyűjtőív sorszámára | Alszámmra |
|---------------|---|-----------------------|------------------------|-----------|
| | | Iktatott iratok száma | | |
| A | Pénzügyek | 8245 | - | 11205 |
| | Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek | 8244 | - | 11202 |
| | 2. Egyéb pénzügyek | 1 | - | 3 |
| B | Egészségügyi igazgatás | 10 | - | 34 |
| C | Szociális igazgatás | 423 | - | 836 |
| E | Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg. | 215 | - | 537 |
| | Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem | 1 | - | 3 |
| | 2. Településrendezés, területrendezés | 84 | - | 274 |
| | 3. Építési ügyek | 98 | - | 189 |
| | 4. Kommunális ügyek | 32 | - | 71 |
| F | Közlekedés és hírközlési igazgatás | 182 | - | 559 |
| G | Vízügyi igazgatás | 113 | - | 705 |
| H | Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás | 429 | - | 1906 |
| | Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek | 117 | - | 375 |
| | 2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos | 92 | - | 397 |
| | 3. Választásokkal kapcsolatos ügyek | 1 | - | 4 |
| | 4. Rendőrségi ügyek | 2 | - | 5 |
| | 5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek | - | - | - |
| | 6. Menekélyjogi ügyek | - | - | - |
| | 7. Igazságügyi igazgatás | 14 | - | 63 |
| | 8. Egyéb igazgatási ügyek | 203 | - | 1062 |
| I | Lakástügyek | 13 | - | 63 |
| J | Gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás | 36 | - | 135 |
| K | Ipari igazgatás | - | - | - |
| L | Kereskedelmi igazgatás, turisztika | 59 | - | 120 |
| M | Földművelésügy, állat- és növény- egészségügyi igazgatás | 18 | - | 53 |
| N | Munkaügyi igazgatás, munkavédelem | 37 | - | 134 |
| U | Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen | 294 | - | 1116 |
| | Ebből: 1. Képviselő-testület iratai | 4 | - | 13 |
| | 2. Nemzetiségi önkormányzat iratai | 3 | - | 7 |
| | 3. Az önkormányzati hivatalnak, Polgármesteri hivatalnak | 287 | - | 1096 |
| P | Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás | 17 | - | 135 |
| R | Sportügyek | 1 | - | 5 |
| X | Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrőség | 7 | - | 19 |
| | Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás | 1 | - | 2 |
| | 2. Katasztrófavédelmi igazgatás | 3 | - | 5 |
| | 3. Fegyveres biztonsági őrőség | 3 | - | 12 |
| Mindösszesen: | | 10099 | - | 17562 |

1.4. Jogorvoslati kérelmek

Az ügyszám 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 2021-ben: Aszód Város Önkormányzatának szervei (polgármester) által önkormányzati hatósági ügyben hozott döntések száma 550 db, melyből jogorvoslati eljárás 2021. 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 mutat, az államigazgatási hatósági döntésekkel szemben igénybe vett jogorvoslatok száma is. 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, 1432 db államigazgatási hatósági döntést hozott a hivatal, melyből jogorvoslat 2021. évben egy volt. A Pest Megyei Kormányhivatal, mint felettes szerv a döntést helybenhagyta, a rendelkező rész kiegészítésével.

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

Összegezve: a korábbi évek tapasztalatait is figyelembe véve a jogorvoslati kérelmek száma rendkívül alacsony.

2. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének bemutatása szervezeti egységként

2.1. Hatósági és Titkársági Osztály

Fő feladatai:

1. Szociális, gyermekvédelmi igazgatási tevékenység körébe tartozó feladatok:
 - települési támogatások
 - rendszeres gyermekvédelmi kedvezmények
 - hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása
 - köztemetés
 - védendő fogyasztókhoz kapcsolódó ügyintézés
2. Kereskedelmi, üzleti tevékenységekhez kapcsolódó feladat ellátás:
 - telepengedélyek bejelentéséhez kapcsolódó eljárások
 - működési engedély, kereskedelmi tevékenység bejelentéséhez 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 szerződesei vállalkozó orvosok esetében
- foglalkozás-egészségügyi ellátás a hivatalra vonatkozóan
- 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
- népszégy-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, LocLex rendszer kezelése
- közmeghallgatások, lakossági fórumok előkészítése

8. Humánpolitikai, foglalkoztatási, munkaügyi feladatok:

- munkaügyi iratok köztisztviselők, közalkalmazottak, Mtv. hatálya alá tartozók tekintetében (Hivatal, Önkormányzat, Bölcsőde, Óvoda, AIKI, Gyermekétkeztetési Intézmény, 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
- képviselők vagyonyilatkozatainak kezelése
- köztisztviselők, intézményvezetők vagyonyilatkozatainak kezelése

9. Köznevelési, közművelődési feladatok - intézményi kapcsolattartáshoz kapcsolódó feladatok

- az óvodai, bölcsődei, AIKI tekintetében, valamint 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:

- ASP Ügyiratkezelő Rendszer
- jegyzőkönyvek, testületi döntések Kormányhivatal felé történő nyilvántartási rendszerének programjai: TFÍK és Njt.
- jogszabály-előkészítő és jogszabály-szerkesztő IJR LocLex program
- szociális ügyintézését 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
- Közigazgatási Szankciók Nyilvántartása: KSZNY program

2018. október 01. napjától a Hatósági és Titkársági Osztály feladat ellátásának is elsődleges követelménye az érintett jogszabályi terület (törvényi, végrehajtási rendeletek) naprakész ismerete és a gyakorlatban való pontos alkalmazása. Ez egyre nagyobb odafigyelést igényel, a jogszabályok gyakori változása miatt.

2.1.1. Hatósági ügyek kapcsán végzett tevékenység 2021. január 1 - 2021. 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 munkáját 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, szükséges igazolásokat, nyilatkozatokat, dokumentumokat vesznek át, hiánypótlásra felhívást adnak ki, ha az szükséges, előkészítik az ügyeket döntésre, közreműködnek a döntés végrehajtásában. Szociális ellátások elbírálásához szükséges esetekben, 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 2018. szeptember 30. napjáig a Jegyzői Osztály, majd 2018. október 01. napjától a Hatósági és Titkársági Osztály készített elő.

A Hatósági és Titkársági Osztály folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelet alkalmazását, ha szükséges módosításra tesz javaslatot, 2021-ben 1 módosítást készített elő az osztály.

1. A Hatósági és Titkársági 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

aa) gyermekétkeztetési kedvezmény,

ab) iskolakezdési támogatás, fogyatékos gyermek családjának nyújtott támogatás, nyári szünidei táboroztatás támogatása

ac) rendszeres gyógyszertámogatás,

ad) gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás,

ae) egyes lakossági csoportok támogatása

a) 70-,75-,80-, 85 évesek ünnepekhez kapcsolódó támogatása

- b) 50. házassági évfordulójukat adott évben ünneplő házaspárok támogatása
- c) az önkormányzatnál vagy intézményeinél tárgyévben közfoglalkoztatásban részt vevők támogatása

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,

c) köztemetés,

Valamint a jegyző hatáskörébe tartozóan a 10/2015. (II.20.) önkormányzati rendelet alapján lakásfenntartási támogatással kapcsolatos kérelmeket is kezeli az osztály.

2. A Gyvt. alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény
- hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása irányuló kérelmeket is átveszi

3. A villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvény és a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvény alapján a védendő fogyasztó státusz megállapítására irányuló kérelmeket is kezeli az osztály

Szociális és gyermekvédelmi ellátások legfontosabb mutatói 2021.

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

| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---|------|------|------|------|------|-------------|
| 1. RGYVK-ban részesülők | 94 | 55 | 47 | 17 | 20 | 27 |
| 2. 01-ből HH/HHH kérelmező (gyerekek) | 46 | 28 | 13 | 0 | 10 | 7 |
| 3. Megállapított HH száma | 40 | 24 | 11 | 12 | 8 | 5 |
| 4. 4-ből 67/A(a) | 40 | 24 | 11 | 12 | 8 | 7 |
| 5. 4-ből 67/A(b) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6. 4-ből 67/A(c) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7. Megállapított HHH száma | 6 | 4 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 8. 8-ből 67/A (a+b) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 9. 8-ből 67/A (b+c) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 10. 8-ből 67/A (a+c) | 6 | 4 | 2 | 0 | 2 | 2 |
| 11. 8-ből 67/A (a+b+c) | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----|----|---|---|---|----------|
| 12. HHH gyámhivatali jelzés alapján | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 13. HH érintett családok | 16 | 12 | 7 | 7 | 5 | 5 |
| 14. HHH érintett családok | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 |

Államigazgatási hatósági ügyek 2021.

| Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése | Támogatásban részesülők | | | | | | | |
|--|--|------|---------------------|------|------|------|-------------|--|
| | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | |
| Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény | 114 | 94 | 54 | 47 | 24 | 20 | 27 | |
| Hátrányos helyzet megállapítása | 22 | 40 | 28 | 11 | 11 | 10 | 5 | |
| Halmazottan hátrányos helyzet megállapítása | 14 | 6 | 4 | 2 | 0 | 5 | 2 | |
| Aktív korúak ellátása, 2015. február 28-án | Foglalkoztatást helyettesítő támogatás | 48 | megszűnt a hatáskör | | | | | |
| | Rendszeres szociális segély | 7 | megszűnt a hatáskör | | | | | |

Önkormányzati hatósági ügyek 2021.

| Gyermekvédelmi- és szociális ellátás megnevezése | Támogatásban részesülők száma (fő) 2015 | Támogatásban részesülők száma (fő) 2016 (eset) | Támogatásban részesülők száma (fő) 2017 (eset) | Támogatásban részesülők száma (fő) 2018 (eset) | Támogatásban részesülők száma (fő) 2019 (eset) | Támogatásban részesülők száma (fő) 2020 (eset) | Támogatásban részesülők száma (fő) 2021 (eset) |
|---|---|--|--|--|--|--|---|
| a) Települési Támogatások | | | | | | | |
| Lakásfenntartási támogatás | 41 | 50 | 49 | 35 (336) | 29 (259) | 27 (219) | 18 (170) |
| Gyermekétkeztetési kedvezmény | 12 | 18 | 15 | 7 | 5 | 10 | 4 |
| Iskolakezdesi támogatás | 10 | 64 | 45 | 77 | 93 | 20 | 17 |
| Rendszeres gyógyszer-támogatás (rendszeres gyógyszerutalvány) | 1 | 14 (44) | 21 (113) | 17 (111) | 23 (180) | 22 (175) | 13 (109) |

| | | | | | | | |
|---|-----|---------------------------|--------------|---------|---------|---------|----------------|
| Gyermek születéséhez kapcsolódó támogatás | 40 | 20 | 48 | 53 | 50 | 48 | 56 |
| Egyes Lakossági csoportok támogatása | 137 | 139 | 168 | 165 | 155 | 181 | 206 |
| b) Rendkívüli települési támogatás | | | | | | | |
| létfenntartási támogatás (eseti +rendszeres) | 27 | 24 (51 eset) | 33 (56 eset) | 14 (17) | 22 (26) | 62 (85) | 13 (15) |
| krízistámogatás | 3 | 2 | 3 (6) | 2 (5) | 0 | 3 | 1 |
| gyógyszerutalvány | 1 | 1 | 1 | 7 | 3 | 1 | 1 |
| közlekedési támogatás munkába álláshoz | 0 | 2 | 2 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| szociális célú tűzifa juttatás | 65 | 71 | 91 | 48 | 40 | 34 | 22 |
| temetési támogatás | 2 | 5 | 8 | 7 | 4 | 4 | 4 |
| Köztemetés | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Lakásfenntartási támogatás méltányossági lakásfenntartási támogatás 2015. 02. 28-ig | 0 | megszűnt támogatási forma | | | | | |
| Önkormányzati segély 2015. 02. 28-ig | 42 | megszűnt támogatási forma | | | | | |

Települési lakásfenntartási támogatás

| Lakásfenntartási támogatás | | | | | | | | |
|----------------------------|----------|---------------|---------------------------------------|------|------|------|------|------|
| | Normatív | Önkormányzati | Települési lakásfenntartási támogatás | | | | | |
| Év, hónap | 2015 | | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
| január | 39 | 0 | 39 | 35 | 31 | 25 | 20 | 15 |
| február | 38 | 0 | 42 | 34 | 30 | 24 | 21 | 15 |
| március | 29 | 4 | 37 | 35 | 29 | 23 | 20 | 15 |
| április | 29 | 11 | 36 | 34 | 29 | 23 | 19 | 15 |
| május | 26 | 11 | 35 | 33 | 27 | 23 | 18 | 15 |
| június | 21 | 11 | 37 | 31 | 29 | 24 | 17 | 14 |
| július | 20 | 15 | 38 | 30 | 28 | 23 | 18 | 14 |

| | | | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| augusztus | 17 | 14 | 36 | 29 | 29 | 23 | 18 | 16 |
| szeptember | 11 | 16 | 39 | 26 | 26 | 21 | 18 | 12 |
| október | 7 | 19 | 37 | 30 | 28 | 20 | 18 | 12 |
| november | 1 | 30 | 35 | 32 | 26 | 17 | 17 | 12 |
| december | 0 | 31 | 34 | 37 | 24 | 18 | 15 | 12 |
| Összesen fő | | 41 | 50 | 49 | 35 | 29 | 27 | 16 |

2. Az anyakönyvi ügyekben a 2021. év legfontosabb mutatói:

| Ügytípus | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|------|------|------|------|------------|
| Születések száma: | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 |
| Halálozások száma: | 20 | 39 | 22 | 26 | 27 |
| Házasságkötések száma: | 44 | 41 | 55 | 45 | 50 |
| Bejegyzett élettársi kapcsolat | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Válások száma: | 14 | 9 | 26 | 13 | 8 |
| Anyakönyvi adatszolgáltatás: | 21 | 10 | 10 | 15 | 19 |
| Állampolgársági eskü: | 8 | 7 | 5 | 9 | 1 |
| Külső helyszín engedélyezése: | 1 | 1 | 3 | 1 | 2 |
| Felmentés várakozási idő alól: | 10 | 8 | 11 | 19 | 5 |
| Hivatali munkaidőn túli házasságkötés engedélyezése | 30 | 13 | 29 | 31 | 33 |
| Apai elismerő nyilatkozat | 22 | 30 | 22 | 15 | 9 |
| Papír alapú anyakönyvből rögzítés - születés | 61 | 57 | 63 | 56 | 60 |
| Papír alapú anyakönyvből rögzítés - házasság | 68 | 66 | 53 | 37 | 55 |
| Papír alapú anyakönyvből rögzítés -halál | 7 | 3 | 8 | 3 | 9 |
| Kiadott anyakönyvi kivonat | 229 | 221 | 230 | 229 | 227 |

3. Birtokvédelem

A jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet a jogi alapja a jegyző által lefolytatott birtokvédelmi eljárásnak, kiemelve az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény szabályozása alól. A birtokvédelem területén 11 esetben indult eljárás. Ebből két alkalommal eljáró szervként jelölt ki minket a Pest Megyei Kormányhivatal, egy esetben turai, egy esetben pedig kartali illetékességű ügyben. Ezen túl 2 darab végrehajtási eljárás volt. Mindkét esetben végrehajtási kifogás is érkezett. Ezen ügyek tipikusan a szomszédügyi viták alapja pl. az áthajló ágak, kerítések elhelyezése, ebtartási problémák.

4. Vadkár-ügyek

Nem jellemző. 2021-ben 1 ilyen ügy volt, melyben felek egyezsége kötöttek és azt határozattal jóváhagytuk.

5. Közterület-használat

Közterület használati engedélyek száma: 138 db, mely tartalmazza az önkormányzati területen lévő 110 darab garázs engedélyeit is.

6. Hagyatéki eljárás

Hagyatéki eljárások számának alakulása a korábbi években: 2019-ben 92, míg 2020-ban 86 volt és 5 esetben indult póthagyatéki eljárás. A hagyatéki eljárások számának alakulása 2021. évben: összesen 92 hagyatéki eljárás és 9 póthagyatéki eljárás indult, emellett 2020. év végén indult 20 eljárást 2021. év elején sikerült lezárni, továbbá 10 esetben lezárt hagyatéki ügyben kellett további intézkedést tenni, jellemzően pénzügyi intézeteknek kellett tájékoztatás küldeni közjegyző személyéről és a leltár átadásának időpontjáról.

A hagyatéki eljárás lefolytatása több eljárási cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó idézését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, ingatlan esetén az Adóirodától és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi melléklettel együtt a hagyatéki leltár közjegyzőhöz történő továbbküldését tartalmazza.

A hagyatéki eljárásról szóló törvény 2020. február 01. napjával hatályba lépő módosításai - a jelenlegi két szakaszból álló hagyatéki eljárási rendszer megtartása mellett – számos többletfeladatot hárít a jegyzőkre a közjegyző előtti hagyatéki eljárások hatékonyabbá tétele érdekében. A hatályos új szabály értelmében az adó és értékbizonyítvány tartalmát és a hagyatéki eljárás során beszerzett minden adatot a hagyatéki leltár felvétele során a jegyző közli az öröklésben érdekeltekkel, továbbá 15 napos határidő tűzésével fellebbezési jogot is biztosít az öröklésben érdekeltek részére a jegyző által közölt adó és értékbizonyítvány ellen.

2021. februárjától kötelező a halottvizsgálatot végző orvosok számára az elektronikus halottvizsgálati bizonyítvány (eHVB) használata, amely alapján történik az anyakönyvezés majd a hagyatéki eljárás is ez alapján indul meg. A tapasztalatok szerint az eHVB adattartalma sokszor hiányos, a hozzátartozó adatai sok esetben a temetkezési vállalkozóhoz kerülnek, megnehezítve így a hozzátartozók felkutatását és nyilatkoztatását.

A gyakorlatban problémának látszik továbbá annak megállapítása, ki minősül öröklésben érdekeltnek (hozzátartozó nem tud nyilatkozni vagy eleve nincs ismert hozzátartozója az elhunytaknak), illetve külföldi címmel rendelkező örökösök esetében a külföldi postázás is meghosszabbítja az eljárást. Elmondható tehát, hogy a hagyatéki eljárás jegyzői szakaszának időtartama jelentősen meghosszabbodott.

Vagyonleltár felvétele is ide tartozik, mivel a gyermek, illetőleg a gondnokság alatt álló személy vagyonát a gyám és a gondnok leltárral veszi át. A leltárt soron kívül, a hagyatéki leltározásra vonatkozó rendelkezések szerint kell elkészíteni. A 2021-es évben 8 db vagyonleltár készítésével kapcsolatos ügy indult.

7. Telepengedélyezési, működési engedély bejelentési eljárás

Feladataink Aszód Város Önkormányzat területére szűkültek jogszabályváltozás következtében, a telepengedély alapján gyakorolható ipari és szolgáltató tevékenységek telepengedélyezési eljárása tekintetében. A 2018-as évben az ASP rendszer bevezetése ezen eljárásokat is érintette, a nyilvántartott adatokat ebben a rendszerben is rögzíteni kell.

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.) Korm. rendelet alapján 2021. január 01-től 2021. december 31-ig 2 db telepengedély eljárás került lefolytatásra. 2 bejelentés köteles telepet vettünk nyilvántartásban és egy módosítási kérelem érkezett.

A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet alapján a vizsgált időszakban 24 db kereskedelmi tevékenység bejelentéssel kapcsolatos eljárás volt, melyből 3 db esetben működési engedélyezési eljárás került lefolytatásra. Módosítást, megszüntetést 14 alkalommal jelentettek be.

A 634/2020. (XII.22.) Korm. rendelet előírta, hogy a vendéglátást is folytató kereskedelmi egységek 2021. január 1-től kötelesek a vendéglátás üzlettípusát is bejelenteni. A korábban nyilvántartásba vett vendéglátó üzletek esetén a vendéglátó üzlettípust a kereskedő legkésőbb 2021. március 31-ig volt köteles bejelenteni a jegyzőnek. 2021. során 7 ilyen bejelentés érkezett. 2021. augusztus 19-i hatállyal változott ismét a kereskedelmi tevékenységeket szabályozó kormányrendelet. A vendéglátást folytató kereskedelmi egységek kötelesek regisztrálni a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltató Központba és oda rendszeresen adatot szolgáltatni. A jegyző a regisztrációt és az adatszolgáltatást köteles évente legalább egy alkalommal ellenőrizni.

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 - a járványhelyzetre való tekintettel – 1000 fő feletti zenés, táncos rendezvény Aszód városában nem került megrendezésre.

9. TakarNet-es lekérdezés

TakarNet rendszer lehetővé teszi a földhivatali adatbázisok távoli adathozzáférést külső felhasználók (regisztrált fizető felhasználók) pl. bankok, közigazgatási intézmények, önkormányzatok, közjegyzők, ügyvédi irodák stb. számára.

Ellenőrizhetőek az ingatlanok tulajdoni viszonyai, terhei, egyéb bejegyzései, lekérdezhető az ingatlan térképmásolata. Az adatok lekérdezésére kizárólag a hivatali és önkormányzati feladatok ellátása érdekében kerülhet sor és csak abban az esetben, amennyiben az említett adatok megismerése – az adott ügy szempontjából – nélkülözhetetlen.

A számítógépes ingatlan-nyilvántartási rendszer szolgáltatásait igénybevevőknek a lekérdezéseikről naplót kell készíteniük, amelyet öt évig meg kell őrizniük.

A TakarNet szolgáltatásainak használata díjköteles, a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti díjszámítás alapján. Azonban tárgyánál fogva díjmentes az elektronikus dokumentumként szolgáltatott nem hiteles tulajdonilap-másolat lekérdezése, ha a hagyatéki eljárás lefolytatásához, közigazgatási hatósági eljáráshoz, közérdekű bejelentés, javaslat és panasz elbírálására irányuló eljáráshoz, a helyi önkormányzat, illetve azok társulásai közszolgáltatásait érintő beruházások megvalósítása érdekében benyújtandó közösségi, illetőleg nemzeti forrásból nyújtott támogatással megvalósuló pályázatok dokumentációjának elkészítéséhez szükséges.

2021. évi TakarNet-es lekérdezések száma összesen 843 db volt. Ebből hagyatéki ügyben 120 db, közigazgatási hatósági ügyben (jellemző ügyfajták: címképzés, adóellenőrzés, adó-megállapítás, panasz ügyintézés) 560 db, szociális- gyámhatósági ügyekben 9 db, míg pályázattal kapcsolatos ügyintézés során 15 db lekérdezés történt. Továbbá az év elején a mezőéri járulék megállapítása érdekében szükséges volt a fölhasználó személyek felkutatása, ennek érdekében fölhasználati lap 139 alkalommal került lekérdezésre a TakarNet-es rendszerből.

10. Címkezelési, címképzési eljárás

A központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján az ingatlan címét, házszámát a jegyző állapítja meg határozat vagy hatósági bizonyítvány formájában. Minden esetben megtörténik az ingatlan környezetében kialakult házszámozás megtekintése.

2.1.2 A képviselő-testület működéséhez kapcsolódó hivatali feladatok

A Hatósági és Titkársági 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. § szabályozása szerint a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

Magyarország Kormánya 2020. március 11-én kihirdette az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó humánjárvány megelőzése, illetve következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében elrendelt veszélyhelyzet során teendő intézkedésekről szóló 41/2020. (III. 11.) Korm. rendeletét. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzet idején Aszód Város Képviselő-testülete feladat-és hatáskörét a polgármester gyakorolta. A fennálló veszélyhelyzetre figyelemmel a Képviselő-testület rendes és rendkívüli ülését -hivatkozással a Miniszterelnökség és a Belügyminisztérium 2020. március 27-én kelt levelére – a polgármester nem hívta össze, azonban az előterjesztések tekintetében döntést hozott. Annak érdekében, hogy a döntéshozatal átláthatósága biztosított legyen, az előterjesztéseket közzétette, továbbá azokról a képviselőkkel, külsős bizottsági tagokkal a döntés meghozatala előtt egyeztetett.

A Kormány a koronavírus világjárvány következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok

egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére a 478/2020. (XI. 3.) Korm. rendelettel további veszélyhelyzetet hirdetett ki. A koronavírus-világjárvány második hulláma elleni védekezésről szóló 2020. évi CIX. törvény a veszélyhelyzetet meghosszabbította 2021. február 8-ig. A veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet a veszélyhelyzetet meghosszabbította további 15 nappal, majd ezt követően az Országgyűlés a veszélyhelyzetet a koronavírus-világjárvány elleni védekezésről szóló 2021. évi I. törvény alapján 2021. május 23-ig meghosszabbította.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján veszélyhelyzet idején Aszód Város Képviselő-testület feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolta. A fennálló veszélyhelyzetre figyelemmel, a Képviselő-testület rendes és rendkívüli üléseit nem hívta össze a polgármester, azonban az előterjesztések tekintetében döntést hozott. Annak érdekében, hogy a döntéshozatal átláthatósága biztosított legyen, az előterjesztést közzétette, továbbá a képviselőkkel, külsős bizottsági tagokkal a döntés meghozatala előtt egyeztetett.

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

Képviselő-testület ülései, közmeghallgatás és lakossági fórum 2021.

| Képviselő-testület üléseinek ideje 2021. | Hozott döntések | |
|--|-----------------|-----------|
| | Rendelet | Határozat |
| Január 18. (rendkívüli) (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | - | 2 |
| Január 27. (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | 1 | 5 |
| Február 24. (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | 4 | 13 |
| Február 26. (rendkívüli) (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | | 3 |
| Március 10. (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | - | 3 |
| Április 15. (rendkívüli) (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | - | 4 |
| Április 22. (a Képviselő-testület feladat és hatáskörét a polgármester gyakorolta) | - | 3 |

| | | |
|---|-----------|------------|
| Április 27. (rendkívüli) (a Képviselő-testület feladat és hatásköreit a polgármester gyakorolta) | - | 1 |
| Május 14. (rendkívüli) (a Képviselő-testület feladat és hatásköreit a polgármester gyakorolta) | 1 | 1 |
| Május 28. (a Képviselő-testület feladat és hatásköreit a polgármester gyakorolta) | 1 | 5 |
| Június 11. (rendkívüli) (a Képviselő-testület feladat és hatásköreit a polgármester gyakorolta) | - | 1 |
| Június 30. | 3 | 10 |
| Szeptember 22. | 4 | 27 |
| Október 20. | 3 | 6 |
| November 24. | - | 7 |
| December 15. | - | 10 |
| Összesen: | 17 | 101 |

Képviselő-testület bizottsági ülései 2021.

| | |
|---|----------|
| Ügyrendi Bizottság: | 5 |
| Pénzügyi Bizottság | 5 |
| Városfejlesztési, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottság: | 5 |

Aszód város Polgármestere 2021. évben egy közmeghallgatást tartott (2021. november 10-én), valamint **Aszód város Polgármestere 2021. évben egy lakossági fórumot is tartott** (2021. december 16-án).

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 képzésen részt vett. A Hatósági és Titkársági 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 tájékoztatta a polgármestert és a jegyzőt.

Aszód Város Helyi Esélyegyenlőségi programja 2018. november 15. napján került elfogadásra a 146/2018. (XI.15.) ÖKT. számú határozattal.

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 31. § (4) és (6) bekezdéseit szükséges kiemelni, melyek alapján a helyi esélyegyenlőségi program időarányos megvalósulását, illetve a (2) bekezdésben meghatározott helyzet esetleges megváltozását kétévente át kell tekinteni, az áttekintés alapján szükség esetén a helyi esélyegyenlőségi programot felül kell vizsgálni, illetve a helyzetelemzést és az intézkedési tervet az új helyzetnek megfelelően kell módosítani. Továbbá a települési önkormányzat az államháztartás alrendszeréből, az európai uniós forrásokból, illetve a nemzetközi megállapodás alapján finanszírozott egyéb programokból származó, egyedi döntés alapján nyújtott, pályázati úton odaítélt támogatásban csak akkor részesülhet, ha az e törvény rendelkezéseinek megfelelő, hatályos helyi esélyegyenlőségi programmal rendelkezik.

Fentiekre tekintettel a 2020. novemberi felülvizsgálati anyag elfogadása Aszód Város Helyi Esélyegyenlőség Programjáról szóló 2/2021. (I.18.) számú határozatával megtörtént.

2.1.4 Informatikai feladatok

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

| Nr. | Feladat |
|------------|---|
| 1 | Az önkormányzati és társulási intézmények informatikai feladatai ellátása |
| 2 | Szabályzatok aktualizálása (IBSZ, tűzvédelmi, mentési...) |
| 3 | Nyomtatók aktualizálása, beszerzése |
| 4 | Operációs rendszerek karbantartása, Számítógép cserék |
| 5 | Szerződések aktualizálása |
| 6 | Felhasználói fiókok, jogosultságok, policy beállítás |
| 7 | Mentési rendszer felügyelete |
| 8 | Számítógép cserék, notebook beszerzések |
| 9 | Szerver bővítés és szünetmentes csere |
| 10 | Levelezőrendszer karbantartás |
| 11 | Hálózat bővítés Kossuth u. 59. |
| 12 | Mobiltelefonok beszerzése, beállítása |
| 13 | Kistérségi Gondozási Központ informatikai fejlesztései |

| | |
|----|--|
| 14 | Vírusirtó licencek beszerzése |
| 15 | Óvodák, Bölcsőde, Gyermekétkeztetés informatikai beszerzései, üzemeltetése |
| 16 | Informatikai eszközök cseréje |
| 17 | Kamera rendszer kiépítés, üzemeltetés |
| 18 | Licencek aktualizálása |
| 19 | Riasztó rendszer módosítás |
| 20 | Irodai szoftverek lecserélése |
| 21 | Informatikai biztonsági kockázatok megszüntetése |
| 22 | Informatikai biztonsági képzések kollégák részére |

2.1.5 Intézményekkel kapcsolatos feladatok

A már felsorolt feladatok mellett a Hatósági és Titkársági Osztály feladata az intézmények alapító okiratának jogszabályi előírásoknak megfelelő módosítása, MÁK törzskönyvi bejegyzések kezelése. Végzi az intézményi dokumentumok (SZMSZ, házirend, pedagógiai programok, szakmai programok, munkatervek) 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 fajta támogatásra települési önkormányzat területén lakóhellyel rendelkező, szociálisan rászorult felsőoktatási hallgatók, illetve leendő főiskolások, egyetemisták pályázhatnak. A Bursa Hungarica pályázatot az Eper-Bursa rendszeren való regisztrálást és pályázati űrlap elektronikus kitöltését követően, kinyomtatva és aláírva a települési önkormányzatnál kell benyújtaniuk a pályázóknak.

A 2021-es évben összesen 8 fő nyújtott be pályázatot: „A” típusú pályázat esetében 8 fő, „B” típusú pályázat esetében 0 fő. Közülük a Városfejlesztési, Művelődési, Oktatási és Sport Bizottsága 7 főt részesített támogatásban, 1 főt a bírálattól kizárta, mivel pályázatához hiánypótlási felhívás ellenére sem csatolt több a pályázati kiírásban meghatározott kötelező mellékletet.

Továbbá a 2020-as évben 1 fő sikeresen pályázó és támogatásban részesülő „B” pályázó esetében a jogosultság feltételeinek felülvizsgálatra került sor, és megállapítást nyert, hogy a támogatás további folyósítása szempontjából a pályázó szociális rászorultsága fennáll. A 7 fő támogatott „A” típusú pályázó részére 5 000 Ft/hó/fő ösztöndíj került megállapításra 10 hónapra, azaz két egymást követő tanulmányi félévre (2021/2022. II. félév, illetve 2022/2023. I. félév). A 2020-ban sikeresen pályázott és támogatott 1 fő „B” típusú pályázó részére 5 000 Ft/hó/fő ösztöndíj folyósítása folytatódik 3x10 hónapra, azaz hat egymást követő tanulmányi félévre (2021/2022. tanév, a 2022/2023. tanév és a 2023/2024. tanév).

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 Hatósági és Titkársági Osztály látja el valamennyi önkormányzati intézmény humánpolitikai feladatait. Aszódi Napsugár Óvoda, AIKI, Aranykapu Bölcsőde, Gyermekétkeztetési Intézmény és a Gyermekjóléti társulás által fenntartott Kistérségi Gondozási Központ közalkalmazottai tekintetében - éves átlagban 116 fő -, a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőit, fizikai alkalmazottait - átlagban 45 fő -, a közfoglalkoztatottait - átlagban 8 fő -, a védőnőit - 4 fő - érintő humánpolitikai feladatokat lát el.

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 számfajta listák továbbításáról az intézmény részére
- nyilvántartja a szabadságok kiadását.

Valamennyi fentebb felsorolt munkavállaló esetében a humánpolitikai ügyintéző havonta számfajta az egyéb juttatásokat (pl.: munkába járás, képviselői, bizottsági tagi tiszteletdíjak).

2.1.9 Közfoglalkoztatási ügyek

E foglalkoztatási forma a Hivatal több szervezeti egységének összehangolt munkáját követeli meg. A Hatósági és Titkársági 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) megfelel az alábbi feltételek valamelyikének:

ba) a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ft.) szerinti álláskereső, ideértve azt az álláskeresőt is, akinek álláskeresőként való nyilvántartása a közfoglalkoztatási jogviszonya miatt szünetel (a továbbiakban együtt: álláskereső), vagy a megváltozott munkaképességű személyek ellátásairól és egyes törvények módosításáról szóló törvény szerinti rehabilitációs ellátásban részesül,

bb) a menekültügyi őrizetben lévő személy kivételével kérelmének jogerős elbírálásáig az, aki menekültként, oltalmazottként, vagy menedékesként történő elismerés iránti kérelmet nyújtott be, vagy

bc) olyan harmadik országbeli állampolgár, akinek az idegenrendészeti hatóság a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény 62. § (1) bekezdés a), c), d), f) pontok alapján kijelölt helyen való tartózkodását rendelte el.

Az Szt. 2011. januárban hatályba lépő azon rendelkezései 2021. 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 2021. 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 Hatósági és Titkársági Osztály feladata a közfoglalkoztatásra kerülő munkavállalók alkalmazásához szükséges adatok, iratok összegyűjtése, ellenőrzése, közvetítésük lebonyolítása a Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályal. 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 lejárta után a munkaviszonyhoz szükséges iratok elküldése a munkavállalókhöz. Az alkalmazásuk során felmerülő esetleges tartozásokról határozatok készítése, aláírása, munkavállalók részére történő postázásuk. A munkavégzéshez szükséges orvosi alkalmassági vizsgálat előkészítése, megszervezése és az üzemorvossal szükség szerinti kapcsolattartás.

Önkormányzatunk a közfoglalkoztatás finanszírozására 2021-ben kettő szerződés keretében vettünk részt: 2021. február 28-ig, 2021. március 01-től 2022. 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 11 személyt tudtunk foglalkoztatni, átlagosan 9 hónap időtartamban.

A közcélú foglalkoztatottak többnyire szakképzettséget nem igénylő feladatokat láttak el.

2.1.10 Hirdetmények kezelése

2021-ben összesen 56 db hirdetményi megkeresés érkezett, ezek nagyobb része végrehajtási eljárás ingó és ingatlan árverési hirdetménye volt. Ezen kívül termőfölddel kapcsolatos hirdetmények száma 6 db volt.

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 Város Könyvtára, Művelődési Háza és Muzeális Gyűjteménye, 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 2020. költségvetési év gazdálkodásának lezárásaként az osztály elkészítette a Magyar Államkincstár felé a pénzügyi beszámolót, mely alapján a Képviselő-testület elé terjesztette a zárszámadási rendeletet. A rendelet az önkormányzati fenntartású intézmények vonatkozásában is tartalmazza az éves beszámolást.

A jogszabályban előírt határidőig benyújtásra került a képviselő-testület elé az önkormányzat 2021. évi költségvetési rendelete.

Az osztály a költségvetés (költségvetési rendelet, annak módosításai, beszámolók készítése), témakörén túlmenően előkészíti a vagyongazdálkodás (vagyonszámvetés, 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 Bizottság jegyzőkönyveinek vezetése is.

2.2.2. A költségvetés végrehajtása, gazdálkodási feladatok

A képviselő-testület döntéseinek előkészítésén túl az osztály 2021. 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 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,
- a számlázási feladatok, nyilvántartás, fizetési felszólítások kezelése.

A jelentési kötelezettségek, beszámolók, amelyeket a költségvetési gazdálkodás adataiból kell a Magyar Államkincstár felé elkészíteni határidőben rendre elkészültek. Ezek:

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

A feladatmutatók alapján járó állami támogatások igénylései 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 2021. évi beszámolási kötelezettség keretén belül eleget tettünk.

Az osztály munkáját 2018.01.01-től az Önkormányzati ASP Rendszer segíti. Ezen belül a Gazdálkodási és Adó modul elsősorban az, amelyik biztosítja az osztály operatív munkájának alapját. Sajnos az integrált rendszer különböző moduljai továbbra sincsenek összekötve. Az egyes modulok önmagukban működnek ugyan, viszont közöttük adatátvitel nem történik. Ez időbeli és humán többletmunkát igényel, továbbá nő a hibalehetőség, nagyobb a kockázat.

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

2.2.3. Az önkormányzat által fenntartott intézmények költségvetési gazdálkodásának szakmai felügyelete

Intézményenként háromoldalú munkamegosztási megállapodás rögzíti a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat az intézmények vonatkozásában.

A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása során valamennyi fenntartott intézmény tekintetében külön költségvetést készítettünk. A költségvetési szervek elkülönült gazdálkodásából eredően valamennyi államháztartási szerv önálló törzskönyvvvel bejegyzett szervezet, ebből eredően önálló bankszámlával, önálló házipénztárral rendelkezik.

A költségvetés tervezési szakaszában figyelembe vettük az előző évi teljesítési adatokat, a jogszabályi változásokat 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 előirányzatokként, szakfeladatokként, 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.

A Magyar Államkincstár felé külön-külön készítettük el a költségvetést, beszámolót, havonta pénzforgalmi jelentést, negyedévente mérlegjelentést.

A NAV felé szervezetenkénti áfa bevallást nyújtunk be, havonta, negyedévente vagy évente.

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

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

2.2.4. Támogatott projektek pénzügyi koordinálása

A napi munkán felül további feladatot jelentett az önkormányzat számára a pályázati támogatások (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 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.

2.2.5. Vagyonnyilvántartással és vagyongazdálkodással összefüggő feladatok

Az önkormányzati vagyongazdálkodás egyik alapidokumentuma a helyi vagyonrendelet. A Képviselő-testület 2021-ben új rendeletet alkotott. A 19/2021. (XI.25.) önkormányzati rendelet az önkormányzat vagyonáról, a vagyonhasznosítás rendjéről és a vagyon feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szól.

A Vagyonkataszteri nyilvántartás szintén az ASP Integrált rendszeren belül működik, annak egyik moduljaként. Sajnos egyelőre önállóan, így más modulok, mint pl. a Gazdálkodási modul nem tud

abból adatokat átvenni. Ez azt jelenti, hogy változás esetén minden egyes modulon külön-külön kell átvezetnünk azokat, a feladatvégzésben túl sok a párhuzamosság.

A Vagyonkataszteri nyilvántartás szintén az ASP Integrált rendszeren belül működik, annak egyik moduljaként. Sajnos egyelőre önállóan, így más modulok, mint pl. a Gazdálkodási modul nem tud abból adatokat átvenni. Ez azt jelenti, hogy változás esetén minden egyes modulon külön-külön kell átvezetnünk azokat, a feladatvégzésben túl sok a párhuzamosság.

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 hatásköeiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (2) bekezdése alapján a helyi adóztatás szabályait a képviselő-testületek határozzák meg.

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

A helyi adókon 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 és a mezőéri járulék megállapítása és beszedése kapcsán.

Statisztikai adatok az iktatott iratok számának alakulásáról

| Adónemek | 2021. év |
|--|----------|
| Iparüzési adó | 927 |
| Gépjárműadó | 94 |
| Kommunális adó | 1396 |
| Telekadó | 241 |
| Végrehajtás | 581 |
| Egyéb ügyek (méltányosság, részletfizetés, túlfizetés visszatérítés) | 242 |
| Talajterhelési díj | 67 |
| Bejelentkezés/NAV cégadat | 1129 |
| NAV KKV nyilatkozat | 454 |

Az adótárgyak számának változása

| Adónem | 2019 (db) | 2020 (db) | 2021 (db) |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| Iparüzési adó | 860 | 778 | 780 |

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| Kommunális adó | 3019 | 3160 | 2887 |
| Telekadó | 198 | 201 | 186 |

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, elővezetési költség, stb., melyet a kötelezettek nem fizettek be önként. A beszedett hátralékok csak részben képezik az önkormányzat bevételeit, a megkeresések nagy részében a beszedett összeget át kell utalni a kimutató szerv számlájára.

Az éves munka során folyamatosan adatot kell szolgáltatni az Államkincstár, valamint a Pénzügyi és Gazdálkodási Osztály felé, továbbá részt kell venni a testületi döntések előkészítésében.

Az osztály egyéb behajtási, eljárási cselekményei 2021. évben (db)

| | |
|--|-----|
| Munkabér, nyugdíj letiltás | 90 |
| Hatósági átutalási megbízás kibocsátása bankszámlára | 30 |
| Gépjármű forgalomból kivonás | 3 |
| OEP megkeresés | 80 |
| NAV megkeresés | 80 |
| Forgalomból kivonás feloldása | 3 |
| Szabálysértés (adók módjára behajtás) | 46 |
| Gépjárműfoglalás | 2 |
| Fizetési felszólítás | 245 |

Az adóügyi munkatárs végzi az adó és értékbizonyítványok kiállítását, mely szintén jelentős feladattal jár. A 2021. évben kiállított értékbizonyítványok (hagyatéki ügyek, végrehajtók) száma: 112 db.

2.3. Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály

2.3.1. A településfejlesztés és üzemeltetési 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, útépités, támfalépítés),

- Kapcsolatot tart a városon áthaladó főközlekedési útvonalak kezelőjével, valamint az egyes városüzemeltetési feladatokat elvállaló társcégekkel, közüzemi szolgáltatókkal,
- 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. villanyszerelés, 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,
- 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 pályázatírói 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,
- Közterületi munkavégzésekkel kapcsolatos engedélyezési eljárásokat folytat, ezekhez kapcsolódó engedélyeket ad ki (tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás, közterület bontási engedély, fakivágási engedély),
- Részt vesz a közép- és hosszútávú stratégiai 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
- részt vesz a bizottsági üléseken, feladatkörébe tartozó előterjesztéseknél információkkal segíti a képviselők döntését,
- végrehajtja a Képviselő-testület rá vonatkozó határozatait.

2.3.2. Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály elvégzett legfőbb feladatai 2021. évben

| Projekt megnevezése | |
|---|--|
| Út és tartozékainak építése javítása | |
| 2021. jún. – júl. | Belterületi utak tervezése (Miskolczi köz, Gesztenye sor, Falujárók útja a Madách térnél, Hegyalja utca felső) |
| 2021. júl. | Víznyelőrácsok javítása |
| 2021. júl. – aug. | Belterületi utak kátyúzása |

| | |
|---------------------|---|
| 2021. júl. – aug. | Belterületi utak felújítása (Csendes utca alsó szakaszának aszfaltozása, Kossuth. 78. melletti út aszfaltozása) |
| 2021. júl. – aug. | KRESZ pálya megújítása |
| 2021. júl. – aug. | Járdák felújítása (Pesti út, Baross utca, Bethlen G. u.) |
| 2021. júl. – aug. | Breda-patak híd felújítása |
| 2021. júl. – szept. | Pauler Tivadar utca útépitése |
| 2021. aug. – szept. | Ady Endre utca árok helyreállítása |
| 2021. szept. | Csengey utcai kétsoros korlát javítása |
| 2021. okt. | Járda építése a Mély utcában (Béke utca – Csengey utca között) |
| 2021. okt. – dec. | Az evangélikus templomhoz vezető lépcső melletti közvilágítás kiépítése |
| 2021. nov. | Járda és lépcső javítása a Falujárók útján (nyugdíjas klubnál) |
| 2021. nov. – dec. | Falujárók útján a Honvéd utca torkolatánál gyalogátkelőhely létesítésének tervezetése |
| 2021. dec. | Az evangélikus templomhoz vezető út helyreállítása |

Intézmények felújítási, karbantartási munkái

| | |
|----------------------------|---|
| 2020. nov. – 2021. máj. | Védőnői szolgálat és orvosi rendelő felújítása |
| 2020. dec. – 2021. júl. | AIKI kisterem felújítása |
| 2021. júl. | Napsugár Óvoda teljes belső falfelület festése |
| 2021. júl. | Szivárvány Tagóvoda részleges belső falfelület tisztasági festése |
| 2021. júl. | Aranykapu Bölcsőde belső falfelületeinek és külső falfelületeinek részleges festése |
| 2021. aug. | Gyermekétkeztetés folyosó felújítása |
| 2021. szept. – okt. | Kossuth Lajos utca 59. (Városüzemeltetés) kerítés felújítása |
| 2021. okt. – dec. | AIKI előtető átépítése |
| 2021. dec. | Az Aszódi Polgármesteri Hivatalhoz tartozó parkoló közvilágításának kiépítése |

Önkormányzati bérlemények

| | |
|-------------------|--|
| 2021. júl. - aug. | Tisztasági festés Szabadság tér 2. üres önkormányzati lakásban |
| 2021. dec. | Kapu cseréje a Szabadság tér 2. alatti önkormányzati ingatlannál |

Parkfenntartás

| | |
|------------|---|
| 2021. ápr. | Veszélyes, kiszáradt fák gallyazása, ifjítása, kivágása - tervszerű |
| 2021. | Zöldfelületek karbantartása, virágosítás |

Vis Maior helyzetek elhárítása

| | |
|--------------------|---|
| 2021. jan. – febr. | Vis Maior, Széchenyi – Dózsa Gy. támfalépítés |
| 2021. dec. | Vis Maior, Kakashegy utca igénybejelentés |

Csapadékvíz-elvezetés

| | |
|---------------------------------|---|
| 2021. márc. | Posta melletti árok takarítása |
| 2021. aug. – nov. | Breda-patak medrének kitakarítása (Kossuth Lajos utcától a Galgáig) |
| 2021. | PM_CSAPVIZGAZD_2018 pályázati elszámolás |
| Kamerarendszer kiépítése | |
| 2021. szept. | Kamerarendszer kiépítése Kondoros tér |
| 2021. okt. | Kamerarendszer kiépítése Szabadság tér |
| 2021. nov. - dec. | Kamerarendszer kiépítése Béke utca |
| Eszközbeszerzés | |
| 2021. nov. | Lombszívó beszerzése |
| 2021. dec. | John Deere önjáró fűnyíró beszerzése |
| Egyéb | |
| 2020. dec. – 2021. ápr. | Pince-partfal kataszter készítés |
| 2021. | Csengey Sportpark fejlesztés pályázat benyújtása, előkészítő munkák |
| 2021. ápr.- | Fenntartható Városi Mobilitási Terv készítése |
| 2021. jún-aug. | Szűnyoggyérítés a városban |
| 2021. júl. – | Fenntartható Városfejlesztési Stratégia kidolgozása |
| 2021. dec. | Díszvilágítás kiépítése a Szabadság téren |

2.3.3. Közfoglalkoztatás

Egész évben nagy segítséget jelentettek a Településfejlesztési és Üzemeltetési 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 Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály főállású szakmunkásai mellett a segédmunkát szintén közfoglalkoztatottak látják el.

2.3.4. Parkfenntartás

Az osztály feladata Aszód város közterületein a növények beültetése, virágosítása, a kiültetett növényzetet gondozása, locsolása, tápoldatozása. A fűkaszálást a Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály fizikai állománya a közfoglalkoztatottakkal kiegészülve végezték az Önkormányzat tulajdonában lévő kistraktorral, önjáró fűnyíróval, fűkaszával. Csapadékosabb időszakban, a növényzet gyorsnövekedésekor külső vállalkozó bevonása vált szükségessé, akik a lakótelep térségében végezték a fűnyírást.

2.3.5. Síkosság-mentesítés

Téli időszakban a járdák és az utak csúszásmentesítését a Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály fizikai állománya és a közfoglalkoztatottak végezték a minden évben aktualizált Síkosság-

mentesítési Tervben foglaltak szerint gépi és kézi erővel. A közlekedés zavartalan lefolytatásának biztosítása érdekében a téli időszakra külső vállalkozóval kötött vállalkozási szerződést az Önkormányzat, akik folyamatos készenléttel, és szükség esetén azonnali beavatkozással a hóeltakarítási munkákban segítik a Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály munkáját. A 2021-es évben az enyhébb télnek köszönhetően külső beavatkozásra nem volt szükség a síkosság-mentesítés terén.

2.3.6. Rendezvények

Az év második felében, ahogy a járványhelyzet alakulása lehetővé tette, egyre több városi rendezvényt lehetett megtartani. A Településfejlesztési és Üzemeltetési Osztály gondoskodott az Aszódi Integrált Kulturális Intézmény által szervezett városi rendezvények technikai hátterének biztosításáról, elektromos csatlakozási helyek kiépítéséről, a hangtechnikai berendezések szállításáról, a helyszínek berendezéséről, tisztántartásáról.

2.4. Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály

Az Aszódi Polgármesteri Hivatal szervezeti egységén belül, 2019.01.01-től Településkép-védelmi és Közterület-felügyeleti Osztály működik.

Az osztályon belül folytatott tevékenységek egymástól eltérő jogi szabályozással határolt területeket érintenek. Ugyanakkor a feladatellátás gyakorlati tapasztalatai alapján, az osztályon belül végzett tevékenységek szervesen együtt gyakorolhatók és az érintett területekre jellemző információk és jogosultságok egymást kiegészítve, növelik a különböző területeken végzendő tevékenységek hatékonyságát.

2.4.1. Közterület-felügyeleti és mezőőri tevékenység

A közterület-felügyeleti és mezőőri tevékenységről szóló részletes beszámoló, külön előterjesztés tárgyát képezi.

2.4.2. Településkép-védelmi feladatok (polgármesteri hatáskör)

Településkép-védelmi feladatok

Aszód Város Önkormányzat Képviselő-testülete 2017 decemberében elfogadta a város településképi arculati kézikönyvét, valamint a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: Étv.) alapján megalkotta a településkép védelméről szóló 3/2018. (II.23.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban Tkr.), amely rendelet 2018. február 24-én lépett hatályba. A rendelet alapján a polgármester tájékoztatást ad vagy szakmai konzultációt biztosít a településképi követelményekről. Az építető köteles szakmai konzultációt kérni, ha a tervezett építési tevékenység az Étv. 33/A. § szerinti egyszerű bejelentési eljárás körbe tartozik

Az építésügyi hatósági engedélyezéshez kötött építési munkákra vonatkozóan - a Főépítész szakmai álláspontjának figyelembe vételével - településképi véleményt ad ki a Polgármester.

Településképi bejelentési eljárást kell lefolytatni kisvárosias területen homlokzati hőszigetelés és színezés, a Kossuth Lajos utca mentén a homlokzatot érintő átalakítás, utólagos hőszigetelés és

színezés, kertvárosias területen a nem huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségeket tartalmazó építmény kivitelezésének megkezdését megelőzően, meglévő építményekkel kapcsolatos rendeltetés változtatással kapcsolatosan, valamint reklámok és reklámhordozók elhelyezésénél.

A Polgármester a 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről (továbbiakban Tr.) 26/D. §-ban foglaltak szerint ellenőrzi a bejelentési kötelezettség teljesítését és a bejelentett tevékenység folytatását. Amennyiben megállapítja a Tkr.-ben foglalt településképi követelmények megsértését, hivatalból vagy kérelemre kötelezési eljárást folytat le és szükség esetén kötelezést bocsát ki.

2.4.3. Egyéb igazgatási feladatok (jegyzői hatáskör)

Szakhatósági eljárások lefolytatása

Különböző engedélyezési eljárásokhoz (telekalakítás, útépítés, villamosenergia, hírközlés, stb.) a vonatkozó Korm. rendelet alapján a jegyző szakhatósági állásfoglalást ad ki. Eljárása során vizsgálja, hogyan felel meg a tervezett tevékenység a helyi építési szabályzat (HÉSZ) előírásainak. Minden eljárás során helyszíni szemle megtartására kerül sor. 2021 év végétől a telekalakítás eljárásokhoz a szakhatósági állásfoglalást a Pest Megyei Kormányhivatal adja ki.

Hatósági igazolás kiadása 3,5 t feletti gépjárművek tárolásához

A 3,5 tonna megengedett legnagyobb össztömeget meghaladó tehergépkocsiból, vontatóból, pótkocsiból és autóbusból legfeljebb 10-et üzemeltető üzembentartó telephely címként olyan települési cím bejegyzését is kérheti, amely alkalmasságát a települési önkormányzat jegyzője igazolja. Azt a tényt, hogy a települési cím szerinti ingatlan alkalmas a járművek tárolására, a települési önkormányzat jegyzője igazolja hatósági bizonyítvány formájában. Az igazolás kiadása előtt helyszíni szemlére kerül sor az ügyféllel közösen.

Települési önkormányzat jegyzőjének engedélyezési hatáskörébe tartozó kutak eljárásai

A települési önkormányzat jegyzőjének engedélye szükséges olyan kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez, amely legfeljebb 500 m³/év vízigénybevétellel kizárólag magánszemélyek háztartási igények kielégítését szolgálja. Jelenleg nincs folyamatban engedélyezési eljárás, tájékoztatások történtek.

Építésügyi hatósági ügyekkel kapcsolatos és egyéb megkeresésekre tájékoztatás adása

A jegyző hatáskörében keletkezett építésügyi hatósági ügyekről a NAV, illetve magánszemélyek és cégek megkeresésére történik tájékoztatás adása. Leggyakrabban ingatlanok adásvételéhez, hitelügyintézéshez, földhivatali ingatlan-nyilvántartási ügyekhez szükséges használatbavételi engedély hiteles másolatának kérvényezésével fordulnak a hivatalhoz.

A tájékoztatások többségét a helyi építési szabályzattal, településképvédelmi előírásokkal kapcsolatos megkeresések teszik ki: telekalakítás, beépíthetőség, melléképületek és kocsibeállók

létesítése, kerítésépítés, övezeti rendeltetések, építésügyi hatósági feladatokkal kapcsolatos érdeklődés. Gyakori, hogy környező településekről is az osztályt keresik meg tájékoztatás kéréssel.

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.

