



Mányi Polgármesteri Hivatal
Jegyzője
2065 Mány, Rákóczi u. 67.
Tel.: 06-22-350-143, fax: 06-22-350-806
Email: titkarsag@many.hu

Tárgy: Beszámoló a Mányi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 81. § (3) bekezdés *f*) pontja szerint a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről. Ennek alapján a Mányi Polgármesteri Hivatal 2020. évi tevékenységéről az alábbiakban nyújtok tájékoztatást a tisztelt Képviselő-testületnek.

I. Szervezeti, személyi kérdések, tárgyi és technikai feltételek

1. A polgármesteri hivatal létrehozása

Az Mötv. 84. §-a alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Óbarok Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2019. november 5-én megtartott rendkívüli ülésén úgy döntött, hogy a Mányi Közös Önkormányzati Hivatalból 2019. december 31-ével kilép és 2020. január 1-jével a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalhoz csatlakozik. Ennek következtében Mány Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2020. január 1. napjával a Közös Önkormányzati Hivatalt önálló Polgármesteri Hivatallá alakította át, hiszen egyedüli fenntartó maradt.

2. Tárgyi és technikai feltételek

Mányon a hivatalnak helyet adó épület megfelelő alapterületű és műszaki állapotú, irodahelyiségek is megfelelő számban állnak rendelkezésünkre. Az irodaberendezés, bútorzat ugyanakkor korszerűsítésre szorul. A mányi hivatalban lévő irodai bútorzat cseréjére és a mányi hivatali helyiségek karbantartására 2019. évben sikeresen pályázott Mány Község Önkormányzata a Magyar Falu Programon keresztül, melynek megvalósítására az idei évben (2021. március-április) került sor.

A 2017-ben zajló előkészületek és felkészülés után 2018. január 1. napjától bevezetésre került az önkormányzati ASP (Application Service Provider, magyarul alkalmazás-szolgáltató). A KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16-2017-00698 számú, „Csatlakozási konstrukció az önkormányzati ASP rendszer országos kiterjesztéséhez” tárgyú pályázat keretében 6 db számítógép került beszerzésre.

A Hivatal új munkavállalóinak ASP képzése a veszélyhelyzet miatt 2020. évben online formában történt meg.

3. Humánerőforrás, személyi feltételek

2020-ban az államilag finanszírozott hivatali létszám 7,01 fő volt, amelyet a fenntartó önkormányzat 9 főre egészített ki.

Szervezetünk nem tagolódik szervezeti egységekre, a feladatokat szakmai területenként szétosztva, az adott munkakört betöltő ügyintézők végzik - jegyzői, illetve aljegyzői irányítás, ellenőrzés és felügyelet mellett.

2020. évben a hivatali személyi állományban nem történt változás.

A köztisztviselők kötelező Probono-s továbbképzése 2020. év folyamán megtörtént. Sajnos, a szűkös költségvetési keret miatt szakterületekre vonatkozó egyedi továbbképzésekre jórészt csak akkor van lehetőség, ha azok ingyenesen vagy nagyon kedvező részvételi díj mellett vehetők igénybe. A Hivatal 4 köztisztviselője sikeres közigazgatási alapvizsgát tett.

A polgármesteri hivatal összetétele, szervezettsége, felkészültsége és szaktudása jelentős mértékben járul hozzá az önkormányzat sikereihez. Csak felkészült hivatal tud megfelelő szakmai háttérrel biztosítani a jegyzőnek és általa a polgármestereknek, a képviselő-testületeknek. Egyre komolyabb kihívást jelent Hivatalunkban a jelenlegi munkaerőpiaci helyzet miatt a szakemberek megtartása, motiváltságuk biztosítása, melyhez a Képviselő-testületek támogatására is szükség van.

2014-től munkavédelmi szakemberrel állunk szerződésben, aki ellátja nem csak a Hivatal, de az önkormányzatok és intézményeik munkavédelmi feladatait is.

A Hivatal munkaegészségügyi feladatait dr. Száraz Márta munkaegészségügyi szakorvos látja el. Az orvosi vizsgálatok – a korábbi gyakorlatnak és a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint a járványügyi helyzetet figyelembe véve – 2020-ban is megtörténtek.

A 2020. márciusától Magyarországon is jelen lévő koronavírus járvány következtében a hivatali munkarendet többször kellett a megváltozott körülményekhez igazítani (óvoda bezárása, digitális oktatás miatt, továbbá a hullámzó járványügyi helyzet következtében a több munkavállalós irodákban a munkavállalók egészségének védelme érdekében az otthoni munkavégzés engedélyezése).

4. Fejlesztési elképzelések

Vezetőként kiemelten fontosnak tartom mind a jogszabályi előírások, mind a jelenkor elvárásai miatt egy modern, széleskörű tájékoztatást nyújtó honlap elkészíttetését, melyen az önkormányzati tartalom mellett a hivatali ügyekről is részletes információk, tudnivalók érhetőek majd el az érdeklődő lakosság számára – ügyleírások, aktuális hírek, nyomtatványok, E-ügyintézés stb. Sajnos ennek megvalósítása anyagi akadályokba ütközik.

II. A hivatal által ellátott feladatok bemutatása, munkakörönként:

1. Adóügyi ügyintéző által ellátott feladatok:

A Mányi Polgármesteri Hivatalnak 1 fő felsőfokú végzettségű főállású adóügyintézője van, aki az alábbi ügyeket intézte 2020-ban:

Az ASP IRAT szakrendszerben:

- érkezteti, iktatja, rendszerezi, feldolgozza, expediálja, postázza és folyamatosan nyomon követi a beérkezett ügyiratokat, tértivevényeket.

Az ASP ADÓ szakrendszeren belül az alábbi adóügyeket végezte el:

- építmény-, telek-, gépjárműadó, talajterhelési díj, földbérbeadásból származó jövedelem és idegenforgalmi adó vonatkozásában megszerkesztette a hatályos adatbejelentéshez szükséges nyomtatványokat, segítette az ügyfeleket a kitöltésben;
- építmény-, telek-, talajterhelési díj, földbérbeadásból származó jövedelem és idegenforgalmi adó tekintetében feldolgozta az adatbejelentéseket, határozatot szerkesztett és hozott az adott ügyben, és postázta azt (gazdálkodó szervezeteknek 2018. évtől elektronikusan);
- kezelte és karbantartotta az adóügyintézéshez szükséges programot, törzsadatokat;
- könyvelte az adószámlákra érkezett befizetéseket;
- az adózók számlái közötti átvezetéseket, illetve a túlfizetésből eredő adózási visszatérítéseket előkészítette és átadta utalásra a pénzügy részére, valamint ezeket lekönyvelte;
- negyedévente zárást készített és elkészítette a gépjárműadó utalásáról az ellenőrzéshez szükséges kimutatást a Magyar Államkincstár részére;
- rendszeresen kötelező adatszolgáltatásokat teljesített a Magyar Államkincstár részére;
- adózási fellebbezés esetén felterjesztette a felettes szervnek az iratokat;
- nyilvántartotta a desztillálóberendezéseket;
- feldolgozta az adott évben érkező helyi iparüzési adóbevallásokat;
- a bejelentkezéseket – változásbejelentéseket feldolgozta és ennek alapján kivetette az adót;
- havonta bedolgozta a Belügyminisztériumból érkező gépjárművekkel kapcsolatos változásokat, ezekre határozatot készített és postázta;
- az adózók számlalapjára kivetette az éves adókat;

- évente kétszer kiküldte az adózóknak az értesítőket, figyelte a bevételek alakulását;
- az idegen szervektől érkező megkereséseket próbálta behajtani;
- adóigazolást állított ki;
- adó és értékbizonyítványt állított ki (szükség esetén helyszíni szemlét tartott);
- folyamatosan egyeztetett a könyveléssel, illetve részükre adatot szolgáltatott;
- az adózókat telefonon és személyesen segítette a papíralapú, illetve az elektronikus ügyintézésre szolgáló felületek használatában.

2. Szociális ügyintéző által ellátott feladatok:

Anyakönyvezés

Az anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyeket 2017. január 1. óta Mányon a szociális ügyintéző látja el, addigi feladatkörei változatlanul hagyásával.

Az elektronikus anyakönyvezés bevezetése óta (2014) az ügyfelek az ország bármelyik önkormányzatánál kérhetnek anyakönyvi kivonatokat, és indíthatnak különféle anyakönyvi ügyeket. Azonban, ha egy személy nincs még benne az elektronikus anyakönyvben (EAK), akkor őt a születése/házasságkötése/halála helye szerinti anyakönyvvezetőnek fel kell vinni a rendszerbe a papíralapú anyakönyvből. Legtöbbször haláleset kapcsán kapunk ilyen megkereséseket elektronikus úton (amiket az EAK-ba belépve látunk).

a) Haláleset

2020-ban 11 Mányon történt halálesetet kellett helyben anyakönyvezni.

b) Születés

2020-ban Mányon nem volt helyben születés.

c) Házasságkötés

2020-ban Mányon 14 házasságkötés volt. Minden esetben van egy megelőző eljárás a házassági szándék felvételére (együtt jelenik meg a pár, személyesen), amely legalább 30 nappal meg kell, hogy előzze a házasságkötést. Ebből adódóan a házassági ügyek mindig elhúzódó, nem egyszer menet közben módosított ügyek (pontos időpont, tanúk személye változhat). A házasságkötések jelentős része szombati napon történik, esetenként külső helyszínen (jegyzői engedéllyel).

d) Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat

2020-ban Mányon 5 apai elismerő nyilatkozatot vettünk fel. Ezt is együtt, személyesen teheti meg az anya és az apa, a folyamat alkalmanként egy órát vesz igénybe.

e) Névváltoztatás

Házassági névváltoztatás (válás után) 1 esetben volt 2020-ban.

f) Névmódosítás

Születési név módosítása 2020-ban nem volt Mányon.

g) Adatok rögzítése az EAK rendszerben a papíralapú anyakönyvekből 2020 évben:

ga) Születés

Születés rögzítése: 38 esetben

Utólagos bejegyzés rögzítése: 1 esetben

Új esemény rögzítése: 1 esetben

Új változás rögzítése: 3 esetben

gb) Házasság

Házasság rögzítése: 16 esetben

Utólagos bejegyzés rögzítése: 3 esetben

Új esemény rögzítése: 18 esetben

Új változás rögzítése: 9 esetben

gc) Haláleset

Új esemény rögzítése: 17 esetben

gd) Özvegyülés: 3 esetben

ge) Válás: 1 esetben

h) Anyakönyvi kivonat kiállítása iránti kérelmek 2020-ban:

Anyakönyvi kivonat kiállítása kérelemre: összesen 58 esetben.

i) Válási ügyek

Bármelyik bíróságról a Mányon kötött házasságok felbontása után érkező válási jegyzőkönyvet fel kell vinni az elektronikus rendszerbe, 2 ilyen ügyünk volt 2020-ban.

A házasságkötések, illetve halálesetek után kétoldalas statisztikai kérdőívet kell kitöltenünk, és megküldeni a Központi Statisztikai Hivatal Veszprémi Főosztályának. Ugyanígy nekik kell megküldeni a válásokról érkező válási lapokat.

A születések, házasságkötések, halálesetek, válások, névváltoztatások és névmódosítások adatait fel kell vinni egy másik zárt elektronikus rendszerbe is, a Személyi adat- és lakcímnnyilvántartás (SzL) rendszerébe, mert az okmányirodák és kormányablakok csak azt látják, és annak adatai alapján állítják ki az új okmányokat.

Szociális ügyintézés

Hagyatéki ügyintézés:

A hagyatéki ügyintézés Mányon a szociális ügyintéző végzi. Rendelkezésre áll a TAKARNET program, amely a jegyzői munka előkészítéséhez szükséges, és segíti az ügyintézők feladatát.

2020-ban Mányon 11 hagyatéki leltár és 6 jegyzőkönyv felvétele történt meg, és 5 egyéb hagyatékkal kapcsolatos ügy indult.

Egyéb intézmények (bankok, bírósági végrehajtók) hagyatéki ügyekkel kapcsolatos adatkérésére 12 esetben válaszoltunk.

Szociális ügyek intézése:

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (RGyK)

A jegyző hatáskörébe tartozik az RGyK megállapítása. A feltételek fennállása esetén a jegyző 1 évre állapítja meg a jogosultságot. A kérelemnyomtatványon lehet igényelni a hátrányos- illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítását, amire a jegyzőnek külön határozatot kell hozni.

2020-ban 1 esetben hoztunk elutasító határozatot, 15 esetben megállapítottuk a jogosultságot.

A jogosultak augusztus és november végén kapnak pénzbeli támogatást (6.000 Ft/gyermek, illetve 6.500 Ft/gyermek HH és HHH esetén). Ennek az adminisztrációját a szociális ügyintéző látja el, kiosztását a pénztár végzi.

a) Hátrányos- ill. halmozottan hátrányos helyzet

2020-ban 8 esetben történt megállapítás (2 család 5 gyermekkel HH, 6 család 17 gyermekkel HHH).

b) Települési támogatás

A folyamatosan érkező kérelmeket az ügyintéző rendszerezi, és a kéthetente tartott Humánerőforrások Bizottság ülésein megtárgyalják. A 2020. márciusától bevezetésre került rendkívüli jogrend miatt bizottsági ülések helyett elektronikus úton történt a kérelmek feldolgozása, melyeket a veszélyhelyzet ideje alatt jogszabályi felhatalmazás alapján a polgármester írt alá.

Ezután postázza az ügyintéző az ügyfelek számára tértivevénnyel a határozatokat.

2020 folyamán 13 esetben került sor elutasító határozatra, 3 esetben hiánypótlási felszólítást kapott a kérelmező, 54 esetben megállapították a támogatást.

90 esetben született döntés szociális tüzelő támogatásról.

Mind az RGyK, mind a települési támogatási ügyeket külön-külön fel kell vinni az országos szociális információs rendszerbe, a PTR-be (Pénzbeli és Természetbeni Ellátások Rendszere), ami egy független elektronikus rendszer. Itt végig kell vinni az ügyet, és kapunk egy egyedi elektronikus azonosítót a már meghozott határozatra. Ezután 15 nap múlva újra be kell lépni a PTR-be, és jogerősíteni az adott ügyet.

c) Születési támogatás

Helyi rendeletünknek megfelelően 2020-ban 21 esetben adtunk születési támogatást. A szociális ügyintéző a védőnő által havonta leadott lista alapján készíti el a határozatot, melyet a polgármester ír alá. A pénztáros megveszi Budaörsön a gyermekenként 60.000 Ft értékű Brendon vásárlási utalványokat, melyeket a határozat ellenében átad az újszülöttek szüleinek.

d) Szünidei gyermekétkeztetés

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. §-a szerint „természetbeni ellátásként a gyermek életkorának megfelelő gyermekétkeztetést kell biztosítani a bölcsőde és az óvoda zárva tartása, valamint az iskolában az Nktv. 30. § (1) bekezdése szerinti nyári szünet és az Nktv. 30. § (4) bekezdése szerinti tanítási szünetek időtartama alatt (a továbbiakban együtt: szünidei gyermekétkeztetés)”. Ezt az ellátást a szünetek munkanapjaira igényelheti az a szülő, akinek gyermekei hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek. Gyermekenként külön-külön igénylőlapot kell kitölteniük. Ennek az ellátásnak a megszervezése a szociális ügyintéző feladata.

e) Környezettanulmány

Társhatósági megkeresésekre (legtöbbször bíróságok, gyámhatóságok, rendőrség) belföldi jogsegély keretében az adott ügyfelek lakóhelyére kell kimenni és felvenni a megfelelő nyomtatványon a környezettanulmányt. 2020. évben 4 ilyen eset volt.

Ösztöndíjak

a) Bursa Hungarica:

Bursa Hungarica ösztöndíj támogatást a felsőoktatás nappali munkarendje szerint tanuló fiatalok kaptak, amely segítséget nyújt az arra rászorulóknak a tanulmányok finanszírozásában.

A Bursa ösztöndíj ügyintézése is elektronikusan történik, az Emberi Erőforrások Minisztériuma saját elektronikus rendszerében (EPER-Bursa). Itt a határidők betartása nagyon fontos, mert azok elmulasztása jogvesztő (a tanuló részéről is).

2020. év során 9 pályázó kapott támogatást, 8 új pályázó (Bursa „A”) és 1 már meglévő (Bursa „B”).

b) Arany János ösztöndíj-pályázat

A hátrányos helyzetű tehetséges tanulók középiskolai tanulmányainak támogatására létrehozott ösztöndíjat 2020-ban mányi tanuló nem vette igénybe.

Lakcímezéssel kapcsolatos ügyintézés

a) Lakóhely és tartózkodási hely ki- és bejelentések

2020-ban 18 lakcímbjelentéssel kapcsolatos ügyet bonyolítottunk.

b) Házsámrendezés

2020-ban a Deák Ferenc utcában hivatalból indult házsámrendezési eljárás.

c) Címregiszter karbantartás

A Központi Címregiszterben (KCR2) az anyakönyvi szolgáltató alrendszeren belül jegyzői hatáskör a címek karbantartása. Ez az adott helyrajzi szám, a lakcím, az ingatlan-nyilvántartási azonosító (INy, 29 számjegy), a hely X és Y koordinátájának szinkronizálását jelenti egy adott ingatlanra. Adott helyrajzi szám rendezése után a módosítás megjelenik a földhivatalok informatikai rendszerében.

2018-as változás, hogy új címet létesíteni külterületen úgy is lehet, hogy a helyrajzi számot adjuk meg hosszú házsámként.

Amennyiben nincs meg az ingatlan INy azonosítója és X, Y koordinátája, térképázatot kell készíttetnie a tulajdonosnak, majd a Földhivatal azt feldolgozza, és kiadja a telek KCR koordinátáit.

2020-ban 12 lakcímlétesítési ügy volt.

d) Lakcímfiktiválási ügyek

2020-ban nem volt a Hivatalban ilyen ügyünk.

e) Igazolás egy háztartásban élőkről

2020-ban 46 esetben adtunk ki ügyfél kérelemre ilyen igazolást.

Katasztrófavédelem

A szociális ügyintéző katasztrófavédelmi referensként vesz részt a polgármester által vezetett önkormányzati katasztrófavédelemben. Feladata a katasztrófavédelmi ügyiratok (személyi anyag, technikák anyagai, veszélyelhárítási terv) naprakészen tartása, valamint a Székesfehérváron másfél havonta tartott katasztrófavédelmi értekezleteken való részvétel. A katasztrófavédelmi ismeretekből évente vizsgáznia kell.

Egyéb statisztikai adatszolgáltatások

Évente rendszeresen, a törvényi előírások alapján adatot kell szolgáltatni több szervnek is (KSH, Oktatási Hivatal, Kormányhivatal, Magyar Államkincstár, Anyakönyvi Hatóság, Központi Levéltár). Ezen statisztikák némelyike jelentős időráfordítást igényel.

3. Igazgatásszervezési és műszaki ügyintéző által ellátott feladatok (1 fő felsőfokú végzettségű ügyintéző)

(Képviselő-testületek, bizottságok, nemzetiségi önkormányzatok jegyzőkönyveinek vezetése, nyilvántartások készítése, műszaki ügyek, szervezés, elektronikus ügyintézés egyes folyamatainak intézése, statisztikák készítése, elektronikusan beküldendő adatszolgáltatások)

1. Szervezési ügyintézés

A feladatot 2015. október 8. napja óta 1 fő ügyintéző végzi. Legfontosabb tevékenységi köre a képviselő-testület munkájához kötődik.

Képviselő-testületi és bizottsági ülések:

Feladatkörében ellátja:

- Mány Község Önkormányzata Képviselő-testülete,
 - Mány Község Önkormányzata Képviselő-testületének Gazdálkodási Bizottsága,
 - Mány Község Önkormányzata Képviselő-testületének Humánerőforrások Bizottsága,
 - Mány Község Önkormányzata Képviselő-testületének Vagyonynyilatkozat-tételi, Összeférhetetlenségi és Ügyrendi Bizottsága
- Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Mányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

ülésein való részvételét, a jegyzőkönyvek elkészítését, határozatok kivonatozását és a hozott döntések végrehajtását – a 2020. évben a világjárvány miatti veszélyhelyzet ideje alatt a Polgármesteri illetve Elnöki határozatok előkészítését, végrehajtását, és illetékes szervek felé továbbítását.

Ezen kívül - szükség esetén - a nemzetiségi önkormányzatok és a települési önkormányzat bizottságainak esetében a napirendekhez tartozó írásos anyagok elkészítésében is közreműködik. Az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése, az ülések meghívóinak elkészítése/kiküldése, előterjesztések kiküldése, ülések előkészítése, lebonyolítása, jegyzőkönyvvezése, archiválás, a határozatok elkészítése, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalt normaszövegének és a jegyzőkönyveknek kihirdetése, honlapon történő megjelentetése, valamint a www.njt.hu (Nem-

zeti Jogszabálytár) portálon történő közzététele. A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos hivatali teendők összehangolása, a határozatok kiadása a felelősök és a végrehajtásban érintettek részére. A közlemények megjelentetése, a rendeletek helyben szokásos módon, hirdetőtáblán történő kifüggesztése. Elektronikus kapcsolattartás a Kormányhivatallal a Nemzeti Jogszabálytár szerkesztésével (testületi és bizottsági jegyzőkönyvek, rendeletek pdf formátumban történő feltöltése, törvényességi felügyelettel történő kapcsolattartás). Jogszabály alapján – a nemzetiségi jogok érvényesülésének elősegítése érdekében – segíti az együttműködést a települési önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok között. A települési nemzetiségi önkormányzat működésének segítése (ülések meghívóinak kiküldése, ülések előkészítése, előterjesztések kiküldése, archiválása, jegyzőkönyvvezése.)

Képviselő testület	Ülések			Határozatok	Rendeletek
	Nyílt	Zárt	Közmeghallgatás		
Mány Község Önkormányzata	11	4	0	125	23
<i>Gazdálkodási Bizottság</i>	7				
<i>Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság</i>	1	4			
<i>Humánerőforrások Bizottság</i>	<i>Más ügyintézőnél!</i>				
Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat	6	2	0	70	
Mányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	7	3	0	59	

Veszélyhelyzet alatt hozott döntések	Határozat	Rendelet
<i>Mány Község Önkormányzatának Polgármestere által</i>	185	2
<i>Mányi Német Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által</i>	74	
<i>Mányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke által</i>	10	

A 2020. évben ezen a munkaterületen nem volt jelentős az ülések száma, viszont a COVID-19 vírus miatt egyéni, más jellegű feladatok állítottak újabb kihívásokat. Továbbra is gyakran előfordul, hogy váratlanul, rövid időn belül elvégzendő feladatok jelentkeznek a munkája során.

2018-ban elkezdődött, de még 2020-ban is folytatódó – az új helyi építési szabályzatok és szabályozási tervek elkészítése, melyet ugyan külső vállalkozó készít, de az egyeztetéseken a műszaki ügyintéző részvétele is fontos, emellett gyűjti a lakossági megkereséseket a tervek készítésével kapcsolatban.

Az M100-as Esztergomot az M1-es autópályával összekötő véglegesített útszakasz tervei kapcsán – a tervekbe való betekintést és tájékoztatást az ügyfelek részére személyesen, telefonon, és elektronikus úton is megadja, valamint ezek kapcsán elkészíti a tulajdonosi, közútkezelői, valamint a vízgazdálkodással kapcsolatos határozatokat.

Települési honlap szerkesztése:

A szervezési ügyintéző végzi a döntések, közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalát, kezeli a települési honlapot. A nyilvános ülésről készült jegyzőkönyvek, az önkormányzat hatályos rendeletei a település honlapján mindenki számára elérhetőek. Mindemellett az ügyintéző minden, a lakosságot érintő és közérdeklődés tárgyát képező információt igyekszik megjelentetni a honlapon. Ez nem csak a hivatali és önkormányzati eseményeket jelenti, hanem az intézményektől is érkeznek a honlapon közzéteendő felhívások, különböző programismertető, álláshirdetések és hirdetések. A lakosságtól is érkeznek visszajelzések a honlappal kapcsolatban, ezeket is figyelembe veszi a szerkesztés során. A veszélyhelyzet alatt a lakosság honlapon történő folyamatos tájékoztatása is kiemelt feladat volt.

Választási feladatok

A 2020-as évben minimális feladat volt a választásokkal kapcsolatban.

2. A műszaki ügyek intézése:

A szervezési ügyintéző látja el az önkormányzat műszaki jellegű feladatait is.

Főbb ügycsoportok:

Építésüggyel kapcsolatos feladatok:

Az építésügyi ügyek közül bizonyos ügyfajtákat, valamint a jegyző és a polgármester hatáskörében megjelenő – egyre nagyobb számú műszaki jellegű feladatokat is a szervezési- és műszaki ügyintéző látja el úgy, mint a Helyi Építési Szabályzattal és Településrendezési tervvel kapcsolatos megkeresések megválaszolása, szakhatósági állásfoglalások kiadása, és a településképi vélemények elkészítése, és ezek továbbítása.

Hirdetmények:

A hivatal hirdetőtáblájára árverési, termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatos hirdetményt, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyek vagy ismeretlen örökösök vonatkozásában kihelyezendő hirdetményt elhelyezi. A hirdetményeket elektronikus formában is megjelenteti a www.magyarorszag.hu honlapon. Ellátja továbbá a termőföldhirdetmények kezelését, amely 2014. év elejétől jelentős mértékben változott. Bonyolultabbá és nehezebbé vált a munka és nagyon nagy felelősséggel jár. A kifüggesztés kezdő napját és a jognyilatkozat tételére nyitva álló határidő napját a kifüggesztett példányra rávezeti, a természetes személyazonosításra alkalmas adatokat anonimizálja. A kifüggesztés időtartamának leteltét követően a kifüggesztést kérő szervezetnek iratjegyzékkel visszaküldi.

Parlagfű elleni közérdekű védekezés

A parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól szóló 221/2008. (VIII.30.) Korm. rendelet kijelölése alapján végzi - a jegyzői hatáskörbe utalt - parlagfűvel fertőzött területeken a helyszíni szemlét, majd ezt követően intézkedik a gyommentesítésről. 2020-ban több lakossági bejelentés érkezett Mány

településre parlagfű-fertőzött területről. Minden esetben a helyszíni szemlén megállapításra került, hogy nem parlagfűvel borított a terület, vagy a terület tulajdonosa a helyszíni szemle idejére már intézkedett a terület parlagfű-mentesítéséről.

Méhész nyilvántartás vezetése:

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet 2. § szerinti kötelezettségének Mányon 9 esetben tettek eleget a méhészek. A méhészeti bejelentőlapokat az ügyintéző minden esetben továbbította a Bicskei Járási Hivatal Járási Állategészségügyi és Élelmiszer-ellenőrző Hivatal hatósági állatorvosának, majd az adatokat bevezette a nyilvántartásba.

Vízgazdálkodási hatósági jogkör:

A vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról szóló 72/1996. (V.22.) Korm. rendelet alapján 2 kérelmező számára került engedélyezésre 500 m³/év vízigénybevétel nem meghaladó és a háztartási igények kielégítését szolgáló, nem gazdasági célú talajvízkút létesítését. Továbbá a KSH számára elkészítette az ezzel kapcsolatos statisztikai adatok megküldését. Folyamatosan tájékoztatta a lakosságot az engedély nélkül jogszerűen létesített talajvíz kutakkal kapcsolatos kötelezettségekről, és határidőkről. Minden év április 30-ig elkészíti és beküldi a vízügyi online adatszolgáltatást a Településsoros-online Adatfeldolgozó Rendszeren keresztül.

Fakivágási engedély:

2020-ban közterületen lévő fa kivágására vonatkozó engedélykérelem nem volt, mindössze egy esetben kértek írásban tájékoztatást az eljárásról.

Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulások:

A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 39. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a vonatkozó hatályos jogszabályok és útügyi utasításrendszer, és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a HÉSZ figyelembevételével intézkedett az önkormányzatok tulajdonában lévő közutak közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulásának szakszerű előkészítéséről.

Összes ügyében iktatott főszám a 2020. évben: 221 darab (a 2019-es évhez képest ez fele annyi főszámot jelent, mivel az azonos irattári jelű iratok úgynevezett „Gyűjtőbe” kerülnek iktatásra, ennek több oka is van – egyrészt lerövidíti az iktatás menetét, valamint nem kell minden irathoz külön A/3 ívet nyomtatni, mely így költségkímélőbb is.)

Egyéb:

A felsoroltakon túl az ügyintéző:

- részt vett az önkormányzat pályázati anyagainak előkészítésében,
- vezeti a Kormányhivatal számára a jegyzői határidő kalauzt, gondoskodik annak határidőben történő továbbításáról,
- kiállítja a hatósági igazolásokat a végrehajtók által tett bejelentések alapján és a földárveréssel kapcsolatban is,
- esetenként részt vesz a működési- és telepengedélyezési eljárásokban,

- a 2018. január 1-jén bevezetett ASP rendszer adta feladatokat az ügyintéző folyamatosan végzi,
- egyes KSH adatszolgáltatások összeállítása, megküldése,
- földhivatali ügyek előkészítése (belterületbe vonás),
- az Önkormányzat és intézményeinek, valamint a nemzetiségi önkormányzatok alapító okiratainak előkészítésében való közreműködése és a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása – különösen választás után és az önálló hivatallá alakulás során,
- telefonon, személyesen vagy emailben történő tájékoztatás azon ügyfelek számára, akik mányi ingatlanokkal kapcsolatosan érdeklődnek (beépíthetőség, közműellátottság),
- a veszélyhelyzet alatt november-december hónapban a megbetegedett munkatársak határidős feladatának elvégzésében való részvétel.

4. Munkaügy

A munkaügyi, személyügyi ügyintéző az alábbi szervezetek, illetve intézmények munkaügyi feladatait látta el 2020 év folyamán:

- Mány Község Önkormányzata: 6 fő Mt. szerinti határozatlan idejű munkaviszonyos, 1 fő választott tisztségviselő (polgármester), 1 fő (takarító) határozott idejű munkaviszony, és éves szinten 13 fő határozott idejű közfoglalkoztatott, valamint a képviselők, bizottsági tagok és a nemzetiségi önkormányzati képviselők 9 fő, melyek tiszteletdíjas jogviszonyok.
- Mányi Polgármesteri Hivatal (8 fő határozatlan idejű jogviszonyban, 1 fő határozott időre helyettesítőként van alkalmazásban 1 fő GYES-en lévő helyett.)
- Mányi Önkormányzati Konyha (7 fő)
- Mányi Községi Művelődési Ház (1 fő vezető)

Az ügyintéző feladatkörébe tartozik továbbá a közfoglalkoztatással és a nyári diákmunkával kapcsolatos teljes adminisztráció, a közérdekű munkára ítélt személyek foglalkoztatásának adminisztrációja, valamint mindazon hirdetések kezelése, amelyek nem földterület adás-vételét (2013. évi CXXII. törvény és a kapcsolódó jogszabályok hatálya alá tartozó esetek) tartalmazzák.

Mány Község Önkormányzatánál

a határozatlan idejű munkaviszonnyal rendelkező munkavállalók létszáma 2020. évben 6 fő volt.

Az EFOP pályázatok kapcsán 8 fővel került határozott idejű munkaszerződés megkötésre, az ehhez kapcsolódó munkaügyi folyamatok a KIRA rendszerben elvégzésre kerültek.

Az Önkormányzatnál kerülnek alkalmazásra a közfoglalkoztatott munkavállalók, és a nyári diákmunka programban résztvevők, így 13 fő közfoglalkoztatott (ismét nagy fluktuáció volt) és 4 fő nyári diákmunkára jelentkezővel került szerződés megkötésre

(összesen 17 fő). Az előző (2019-évről) áthúzódó program zárásakor 8 fő munkaszerződésének megszüntetésére került sor a szükséges adminisztráció megtörténtével.

Mányi Polgármesteri Hivatal:

A Hivatal állományi létszámában 2019. év végén felvételre került 4 fő új kolléga az adóügyi és pénzügyi álláshelyekre, akik jelenleg is állományban vannak. Az új kollégák a köztisztviselői alapvizsgát 2020. november 19-én megszerezték.

A továbbképzési kötelezettségről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletnek megfelelően az év végéig, a továbbképzési tervnek megfelelően, minden kolléga az előírt tanulmányi pontok megszerzése érdekében teljesítette a tárgyévi képzési kötelezettségét. A 2020-as év teljesítményeivel a négy éves továbbképzési ciklus záró évére, 2021-re készültek elő a köztisztviselők.

A 40/2020. (III.11.). Korm. rendeletben, majd a 478/2020. (XI.3.) Korm. rendeletben elrendelt veszélyhelyzet megszűnéséig az alábbi módon történt meg a hivatali munka ellátása: a pandémia idején a több létszámú irodákban a kollégák váltott munkarendben dolgoztak jelenléti módon, illetve home office-ban. A digitális oktatás idején 2020. március 16. – 2020. június 12-ig, valamint 2020. november 16. – 2020. december 31.-ig (tovább folytatva 2021-ben is) a kis gyermekes kollégák a munkájának jellegének megfelelően, a vezetőjével egyedileg megbeszéltekhez igazodva home-office-ban dolgoztak. A nagy ügyfélforgalmú kollégák hivatali mobiltelefonszámot kaptak, melyet az ügyfelek felé közzé tettünk, így telefonos és elektronikus úton az ügyek fogadása, feldolgozása, az ügyfelek kiszolgálása home office-ban is folyamatosan megtörtént.

Mányi Önkormányzati Konyha:

Az óvoda konyháján 1 fő szakács és 1 fő konyhai kisegítő dolgozik. 2020. június 29-től a szakács munkakörben dolgozó közalkalmazott hosszantartó betegállományba került. Álláshelyére nem került kinevezésre új személy, az iskola konyháján dolgozó 2 szakácsból egyikük került áthelyezésre az Óvodába. (A pandémia miatt nyári táborok minimális létszámmal kerültek megrendezésre, az óvodában alacsony létszámra kellett főzni, így a szakácsok el tudták látni feladataikat). Az iskolai konyháról 2 fő konyhai kisegítő közös megegyezéssel távozott 2020. december 17-tel. A 2021-es év elején felvételre került 1 fő konyhai kisegítő határozatlan idejű munkaviszonnyal.

Mányi Községi Művelődési Ház:

A Mányi Községi Művelődési Ház vezetését Véssey Vera látja el, aki 2019. június 1-jével került kinevezésre 5 évre, 2024. május 31-ig, teljes munkaidőben.

A könyvtárosi feladatok kikerültek a Művelődési Ház tevékenységi köréből jogszabályi okok miatt, ezért a könyvtárosi feladatokat megbízási szerződés keretében látja el Véssey Vera.

Véssey Vera közalkalmazotti jogviszonya jogszabályi előírásoknak (2020. évi XXXII. törvény) megfelelően 2020. november 1-től Mt. szerinti munkaviszonnyá alakult át. Vezetői kinevezésében változás nem történt.

A pandémia idejének kezdetén elkészült a Mányi Községi Művelődési Ház rendkívüli munkavégzés szabályzata különleges jogrend idejére és az ahhoz kapcsolódó munkáltatói utasítás. Ezeknek megfelelően látta el feladatait Véssey Vera és havonta írásbeli beszámolókat adott át munkáltatójának az elvégzett munkákról.

Munkavédelmi és tűzvédelmi feladatok ellátása:

Az eddig megbízási szerződéssel, számla adással történő feladat ellátás megváltozott. 2020. április 1-jével az intézményekben ellátandó feladatokra havi megbízási díj kifizetésével, határozatlan időre, 4 intézménnyel (Hivatal, Önkormányzat, Konyha, Óvoda) került megbízási szerződés megkötésre Medgyasszai Árpádnéval, aki megbízásának megfelelően az éves oktatáson kívül az új munkavállalók részére (a közfoglalkoztatásban előforduló igen nagy személyi változásoknak megfelelően is), valamint a nyári diákmunkára jelentkezők részére is megtartja az oktatást, rugalmasan alkalmazkodva igényeinkhez.

Munkaügyi és személyügyi feladatok az egyes szervezeteknél, intézményeknél:

- Kinevezések (munkaszerződések, megbízási szerződések) megkötése, nyugdíjba vonulások munkaügyi ügymenetének végig vitele, felmondás vagy közös megegyezéssel történő munkaviszony megszüntetések lebonyolítása, személyes felhasználásra kiadott eszközök átadás-átvételi jegyzőkönyvezése, és a kapcsolódó MÁK (Magyar Államkincstár) igazolások kiadása.
- Távollétek nyilvántartása (szabadság, betegállomány, oktatás, szakmai kiküldetés).
- Jogszabálmódosítás következtében a bérminimum, garantált bérminimum összegének változása miatt az érintettek munkaügyi szerződéseinek módosítása.
- Rendszeresen ismétlődő feladatok, január - május időszakban törvényi előírásoknak megfelelően a személyi jövedelem adózáshoz kapcsolódó munkáltatói feladatok ellátása (adóigazolások és a NAV tájékoztatók kiadása).
- Béren kívüli juttatással kapcsolatos adatok összegyűjtése és a számfejtési feladatok elvégzése.
- Adóelőleg nyilatkozatok (jellemzően családi adókedvezmény igénybevétele, fiatal házások kedvezménye) munkavállalói bejelentésének bonyolítása egész évben.
- Vagyonnyilatkozattétel folyamatának lebonyolítása.
- Állaspályázatok kiírása (kormányzati portálon, újságban).
- TÉR (teljesítmény értékelő rendszer) támogatói feladatok elvégzése (személyi változások átvezetése, karbantartói feladatok).
- Probono rendszer (köztisztviselők továbbképzésére szolgáló, az NKE által működtetett központi oktatás-informatikai rendszer) képzési referensi feladatok ellátása.
- Adatszolgáltatás közigazgatási statisztikához (KIRA-ban, KÖZIGSTAT rendszerben) az előírt ütemezésben.

Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok (normál közfoglalkoztatás):

A közfoglalkoztatottak létszáma az év folyamán változó volt. A 2020-ban indult 2 db normál közfoglalkoztatási program 6 helyet biztosított közfoglalkoztatásra, időbeli ütemezéssel, azaz 2020.03.16-2020.11.30-ig 3 fő, 2020.06.01.-2021.02.28-ig még 3 fő került alkalmazásra. Így a parlagrafümentesítési időszakban, a legnagyobb terhelés

idején 6 fő alkalmazására volt lehetősége az Önkormányzatnak. Az év vége szerencsésen alakult, mert a FMKH Járási Hivatala az Önkormányzatoknak felajánlott egy rövid, 3 hónapra szóló foglalkoztatási programot, és élve a lehetőséggel még egy hatósági szerződés került megkötésre, 2020.12.01-2021.02.28 időszakra, 3 fő álláshelyre. Így biztosítottá vált, hogy a téli időszakban is 6 fő dolgozott Önkormányzatunknál, akiknek munkájára a szélsőséges időjárásnak köszönhető helyzetekben, a falu körüli rengeteg fizikai munka elvégzésére nagy szükség volt.

Az adminisztrációt tekintve az év folyamán 13 fővel került közfoglalkoztatási szerződés megkötésre. A fluktuáció jellegzetes okai: közfoglalkoztatotti felmondás történt 1 esetben indoklás nélkül, és 1 esetben munkába állás miatt, munkáltatói felmondás történt 1 esetben alkohol problémák miatt, valamint 2 esetben rövid idejű szerződés megkötése is történt. Az előző évről, 2019-ről áthúzódó program 2020.02.29-ig tartott, ahol 2020. január 20-tól még 3 fő a fennmaradt helyekre kiközvetítésre és alkalmazásra került.

Programok adatai:

2020.03.16. – 2021.02.28. (azonosító: 00628 - Normál): 6 fő (+3 fő fluktuáció miatt)

2020.12.01. – 2021.02.28. (azonosító: 00646 - Normál): 3 fő (+3 fő fluktuáció miatt)

Előző évről áthúzódó program:

2019.03.11. – 2020.02.29. (azonosító: 00599 - Normál): 8 fő (+3 fő fluktuáció miatt)

A 2020. március 16-tal induló program indulásánál nagy könnyítést jelentett (eltérően a 2019-es évtől), hogy a veszélyhelyzettel összefüggésben a közfoglalkoztatási szabályok eltérően kerültek alkalmazásra a 1240/2020. (V. 15.) Kormány határozat szerint: a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 40/2020. (III. 11.) Korm. rendelet szerinti veszélyhelyzet ideje alatt az egyes munkaerő-piaci intézkedésekről szóló 1139/2017. (III. 20.) Korm. határozat 1. pont c) és d) alpontját nem kellett alkalmazni.

Amíg a koronavírus miatti veszélyhelyzet fennáll, addig a közfoglalkoztatási programban azok is részt vehetnek, akik képesek önállóan elhelyezkedni a munkaerőpiacon és a szakképzettséggel rendelkezőkre vonatkozó korlátozások is megszűntek.

- Kérelem elkészítés (közfoglalkoztatási vagy képzési program elindításáról szóló felhívás esetén) a hatósági szerződés megkötéséhez és munkaerőigénylőlap leadása.
- A kiközvetített személyekkel közfoglalkoztatási szerződés megkötése a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény és a Munka Törvénykönyve alapján.
- A foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkavédelmi oktatás megszervezése minden program indulásakor és új belépők esetében (a nagy fluktuáció miatt többször megszervezve).
- Távollétek (szabadságok, betegállományok) nyilvántartása.
- Havonkénti elszámolások elkészítése programonként.

- Számszaki és szöveges beszámoló készítés a programok lezárulása után a Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatala felé.
- Közfoglalkoztatottak ügyfélfogadása: adatfelvétel munkaszerződés megkötéséhez, MÁK igazolások kiadása munkaszerződés megszűnése esetén, egyéb, régi munkaviszonyokkal kapcsolatos dokumentumok és igazolások előkeresése, orvosi alkalmassági igazolás lejártának követése, versenyszférában elhelyezkedés esetén speciális dokumentumok átadása, a Foglalkoztatási Osztály által - a foglalkoztatási időszak alatt - kiközvetített közfoglalkoztatottak részére.
- Az FMKH Bicskei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya által a megküldött feladatok továbbítása a munkavezető részére (jellemzően a parlagfűmentesítés 4 ütemének meghatározása), a kiadott nyomtatványok (jelenléti ív, munkanapló) folyamatos biztosítása.

DIÁKMUNKA programmal kapcsolatos feladatok

2020. évben 2 program volt, július és augusztus hónapokban, összesen 4 fő került alkalmazásra.

Programok adatai:

2020.07.01 – 2019.07.31. (2 fő 6 órás)

2020.08.01 – 2020.08.31. (2 fő 6 órás)

- Kérelem elkészítés a szükséges mellékletekkel a hatósági szerződés megkötéséhez és munkaerőigénylőlap leadása.
- A kiközvetített diákokkal a munkaszerződés megkötése a Munka Törvénykönyve alapján.
- A foglalkoztatáshoz kapcsolódóan a munkavédelmi oktatás megszervezése.
- Távollétek (szabadságok, betegállományok) nyilvántartása.
- Elszámolás elkészítése.
- Számszaki és szöveges beszámoló készítés a programok lezárulása után a Fejér Megyei Kormányhivatal Bicskei Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya felé.

5. Pénzügyi ügyintézők által ellátott feladatok (3 fő)

Az államháztartási törvény és a végrehajtására kiadott kormányrendeletben, valamint a költségvetési szervek beszámolási, könyvvizelési kötelezettségéről szóló kormányrendeletben meghatározott feladatokat három álláshellyel látjuk el.

Az államháztartási alrendszeren belül a szakképzett könyvelők alkalmazása azért fontos, mert számos átfogó, törvényi szintű jogszabályváltozás történt, úgy a költségvetés készítésének és elfogadásának, beszámolási, nyilvántartási kötelezettségeknek a változása, valamint egyéb más változások (új könyvelési program), következtében, melyek a feladatok ellátása tekintetében még pontosabb, körültekintőbb munkavégzést igényelnek. A továbbképzések folyamatosan biztosítva voltak a munkavállalók számára.

A pénzügyi területen 3 fő könyvelő látta el az önkormányzatok és intézményeik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokat, akik középfokú, illetve felsőfokú végzettséggel rendelkeztek. 1 fő könyvelő feladata a házi pénztárak (Önkormányzat, Hivatal, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok) ellátása is.

Ellátott feladatok:

- számlák kontírozása, érvényesítés, ellenjegyzés, kötelezettségvállalásra és utalványozásra előkészítés,
- könyvelés,
- havi, negyedéves, éves beszámolók készítése,
- leltározásban, selejtezésben való közreműködés,
- pályázatokkal történő pénzügyi elszámolás,
- statisztikai adatszolgáltatások,
- Áfa bevallások elkészítése és feladása,
- vezetői adatszolgáltatások, kimutatások készítése,
- házi pénztárak (7 db) kezelése,
- banki utalások (önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzatok) előkészítése és elutalása, továbbá a bankkal történő kapcsolattartás,
- gépjármű- és vagyonbiztosítási feladatok elvégzése, a biztosítási alkusszal történő kapcsolattartás.

6. Aljegyző által ellátott feladatok

Általános feladatok

- Folyamatos közreműködés a jegyzői feladatok ellátásában, valamint a jegyző teljes körű helyettesítése távolléte esetén.
- Feladatai közé tartozik az önkormányzat és a hivatal által kötendő szerződések előkészítése, szerkesztése, illetve jogi véleményezése – pályázatok keretén belül kötendő szerződések, munkaügyi és egyéb tárgyú (megbízási, vállalkozási stb.) szerződések készítése, véleményezése.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és tájékoztatást nyújt az államigazgatási és önkormányzati hatósági ügyek intézéséhez irányadó jogszabályokról, valamint az önkormányzat és a hivatal működését szabályozó jogszabályokról – elősegítve a törvényes működés kereteinek kialakítását (pl. határozatminták, nyomtatványok, ill. „sablonok” szerkesztése, szakmai ügyintézés ellenőrzése).
- Kapcsolattartás a Fejér Megyei Kormányhivatallal, valamint az aktuális, folyamatban lévő ügyek intézéséhez kapcsolódó hivatali szervezetekkel, engedélyező hatóságokkal.
- Közreműködik a képviselő-testületi ülések előkészítésében, az előterjesztések elkészítésében, a jegyzőkönyvek felülvizsgálatában, bizottsági ülések előkészítésében és lebonyolításában. A képviselő-testületi döntések előkészítéséhez szükséges jogszabályi háttérrel tájékoztatást nyújt.
- Önkormányzati rendeletek előkészítése.
- Polgármesteri határozatok elkészítése.

- A Hivatal és az Önkormányzat különböző tárgyú szabályzatainak előkészítése.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testület, szükség szerint a bizottságok ülésein.
- Hivatali levelezés bonyolítása (bírság, kormányhivatal, szakigazgatási szervek stb.)
- Pályázatok beadásában és elszámolásában történő közreműködés.
- A Hivatal és az Önkormányzat ügyfélkapui adminisztrációjának intézése, jogosultság hozzárendelés, kapcsolattartás a Szeusz-szal.
- Különböző jogvitákban az ügyvédekkel történő egyeztetés és kapcsolattartás.
- Hatósági bizonyítványok, hatósági igazolások kiadása.

Ipari és kereskedelmi, illetve szálláshely szolgáltatással kapcsolatos tevékenységek

2017. július 1-jétől az aljegyző feladatai közé tartozik a fenti tevékenységek bejelentésével, engedélyezésével kapcsolatos ügyek intézése, az alábbiak szerint:

- A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II.27.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó ügyek intézése.
- A kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről szóló 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet szerinti bejelentések, kérelmek.
- A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet alapján indult ügyek.
- Fenti eljárásokkal összefüggő statisztikai adatszolgáltatás a KSH felé, valamint a fentiekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése, aktualizálása.
- Éves ellenőrzési terv készítése, illetve konkrét ellenőrzések lefolytatása.

Környezetvédelemmel kapcsolatos tevékenységek:

- az elhagyott hulladékokkal kapcsolatos hatósági eljárás,
- hulladék elszállítására való kötelezés, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása, illetve fellépés a környezetkárosításokkal szemben,
- környezetvédelem területén helyi rendelet kidolgozásában történő részvétel, mely szabályozza a környezethasználati tevékenységeket.

Birtokvédelem

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) Korm. rendelet alapján a jegyzői hatáskörbe tartozó birtokvédelmi ügyek lefolytatása, ennek keretében:

- helyszíni szemle lefolytatása,
- panaszos és az ellenérdekű fél meghallgatása,
- jegyzőkönyv felvétele.

Állattartással kapcsolatos ügyek

- Állatvédelmi bejelentésekkel kapcsolatos ügyek kivizsgálása,
- állatvédelmi és az állattartási szabályok megsértése esetén meghatározott cselekmény végzésére, túrésére vagy abbahagyására kötelezés,

- állatvédelmi bírság kiszabása.

Közterület-használat

- közterület-használati kérelmekkel kapcsolatban a határozatok előkészítése,
- engedély nélküli közterület használat esetén felszólítás intézése, illetve annak megszüntetésére kötelezés

Panasz, közérdekű bejelentés:

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más - így különösen bírósági, közigazgatási - eljárás hatálya alá, a panasz javaslatot is tartalmazhat. A közérdekű bejelentés olyan körülményre hívja fel a figyelmet, amelynek orvoslása vagy megszüntetése a közösség vagy az egész társadalom érdekét szolgálja, a közérdekű bejelentés javaslatot is tartalmazhat.

Az aljegyző:

- a panaszban, bejelentésben foglaltak kivizsgálja,
- értesíti a panaszost, illetve a bejelentőt a megtett intézkedésről vagy az intézkedés mellőzésének indokairól.

GDPR

Kapcsolattartás Mátyás Község Önkormányzata által foglalkoztatott adatvédelmi referenssel. A havonta ellátandó adatvédelmi feladatok megszervezése, majd annak koordinálása. Megkeresés az esetlegesen felmerülő adatvédelemmel kapcsolatos kérdésekben, illetve annak egyeztetése.

Egyéb statisztikai adatszolgáltatások

Évente rendszeresen, illetve eseti jelleggel is adatot kell szolgáltatni több szervnek is (KSH, Kormányhivatal, Magyar Államkincstár, NAIH). Ezen statisztikák némelyike jelentős időráfordítást igényel, pl. OSAP statisztika.

Adóügyek:

- adóügyi ügyintéző helyettesítése, illetve munkájának segítése jogértelmezési kérdésekben,
- adóügyi határozatok fellebbezésének elbírálásában történő közreműködés,
- adó és értékbizonyítvány kiállítása,
- felszámolási eljárás során a hitelezői igény bejelentése.

Szociális ügyek:

- szociális ügyintéző részbeni helyettesítése, illetve munkájának segítése jogértelmezési kérdésekben;
- a szociális ügyintéző tartós távollétekor a települési támogatási, rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény és a szociális célú tűzifa kérelmek intézése, határozatok előkészítése,
- az adatok rögzítése a PTR szakrendszerben,
- környezettanulmány készítésében történő részvétel

Műszaki ügyek:

- műszaki ügyintéző részbeni helyettesítése (ügyelek tájékoztatása a településen található telkekről, azok beépítésének feltételeiről, hirdetmények feltöltése),
- belterületbevonással kapcsolatos feladatok ellátása.

7. Jegyző által ellátott feladatok

A jegyző a közös önkormányzati hivatal hivatali struktúráját az ellátandó feladatokhoz igazodva - a képviselő-testület határozatainak keretei között - alakítja ki.

a) A jegyző feladat- és hatáskörének csak egyik része kapcsolódik a helyi önkormányzat működéséhez, egyéb esetekben - az Ákr. és más jogszabályok rendelkezései alapján - államigazgatási hatósági ügyekben jár el, az ügyelek részére állapít meg jogokat, kötelezettségeket.

b) Munkáltatói jogokat gyakorol a polgármesteri hivatal munkavállalói felett.

c) A jegyzőnek elő kell segíteni a helyi önkormányzat feladat- és hatásköreinek ellátását, a képviselő-testületi döntések előkészítését, végrehajtását.

d) A jegyzőnek - az ülések adminisztratív előkészítésén túl - feladata az is, hogy figyelemmel kísérje az önkormányzati szervek működését, a döntéshozatalt, és jelezze az érintett szerv felé, ha tevékenysége eltér a szervezeti és működési szabályzat vagy más jogszabály előírásaitól, ha a döntés részben vagy egészben jogsértő.

e) A jegyzőnek, mint a polgármesteri hivatal vezetőjének évente - legalább - egy alkalommal kötelessége beszámolni a képviselő-testület felé a hivatal tevékenységéről.

f) A jegyző előkészíti a polgármester feladat- és hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket.

g) A jegyző dönt a polgármester által átadott, átruházott (államigazgatási) feladat- és hatáskörökben.

h) A jegyző dönt a képviselő-testület által átadott, átruházott (önkormányzati) feladat- és hatáskörökben.

A jegyző tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testületi ülésen. Ennek indoka az önkormányzat jogszerű működéséért viselt felelőssége, amely kiterjed arra is, hogy az üléseken jelezze a jogszabályellenes működés (önkormányzati rendelet-ellenes ülésvezetési döntés, jogszabály- vagy alaptörvény-ellenes rendeletalkotás stb.) veszélyét.

Feladat- és hatáskörében a polgármester munkájának segítése, a nemzetiségi önkormányzatok elnökeinek és képviselőinek operatív ügyeiben való közreműködés, a képviselő-testületi, bizottsági, nemzetiségi képviselő-testületi ülések előterjesztéseinek készítése, pályázatok írásában és elszámolásában történő közreműködés, pályázati nyilvántartás vezetése, a hivatali ügyintézés koordinálása ad napi elfoglaltságot.

2020-ban a szokásos feladatokon túl az alábbi feladatok ellátása valósult meg:

- a Mányi Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetésével és a Mányi Polgármesteri Hivatal kialakításával kapcsolatos feladatok előkészítése és lebonyolítása,

- a Mányi Polgármesteri Hivatal és Mány Község Önkormányzata belső szabályzatainak aktualizálása,
- a koronavírus-világjárvány következtében jelentkező új önkormányzati és lakossági feladatok koordinálása, a hivatal munkarendjének veszélyhelyzet alatti megszervezése, koordinálása,
- a veszélyhelyzet ideje alatt a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján meghozott polgármesteri döntések előkészítése, a képviselő-testülettel történő egyeztetéseken való részvétel,
- az önkormányzat képviselő-testülete, a polgármesteri hivatal és a két helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálata, új szabályzatok előkészítése,
- a képviselők méltatlanságával kapcsolatos eljárások előkészítése és lebonyolítása,
- a Helyi Választási Iroda vezetőjeként a 2020. augusztusában lemondott települési önkormányzati képviselő helyett új képviselő beiktatásának előkészítése,
- belső ellenőrzés működtetése, a külső megbízott belső ellenőrrel való kapcsolattartás,
- a két helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában a veszélyhelyzet ideje alatt a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján meghozott elnöki döntések előkészítése, a képviselő-testülettel történő egyeztetéseken való részvétel,
- a két helyi nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat közötti együttműködési megállapodás felülvizsgálata,
- Pályázatok előkészítésében, benyújtásában, elszámolásában való közreműködés.

Ügyiratkezelés

A 2020-ban GYES-en lévő köztisztviselő feladatkörébe tartozó ügyiratkezelés a helyettesítés ideje alatt a jegyző koordinálásával kerül ellátásra Ennek körében:

- 2018. január 1. óta az ASP Iratkezelési szakrendszer segíti a munkát. A jegyző feladatkörébe tartozó államigazgatási feladat- és hatáskörök intézése, ennek megfelelően az ügyiratok iktatása is megvalósul.
- A statisztikai rendszer adatszolgáltatói a települési önkormányzatok, a területi államigazgatási szervek, valamint az államigazgatási szervek területi egységei.
- Az iratokon a település nevét, annak kezdőbetűjével jelezzük.

2020. év ügyiratforgalmát az alábbi táblázat szemlélteti:

	Összesen
Iktatott ügyirat főszámra	4643
Iktatott ügyirat alszámra	5505

Államigazgatási hatósági határozatok száma	1102
Önkormányzati hatósági határozatok száma	270

Összehasonlításként a 2019. évi adatok (Óbarokkal együtt!):

	Összesen
Iktatott ügyirat főszámra	7445
Iktatott ügyirat alszámra	4329
Államigazgatási hatósági határozatok száma	2950
Önkormányzati hatósági határozatok száma	218

A táblázatokból is jól látható, hogy arányait tekintve növekedett az ügyiratok száma. Lényegesen növekedett az önkormányzati hatósági határozatok száma is. Az iratok döntő része a települési támogatás és az adóügyi igazgatás terén keletkezik, de emelkedik az önkormányzati hatósági ügyek száma is. Az utóbbi időben rendkívüli módon megszaporodott a különböző jelentések, adatszolgáltatások és statisztikák kérése, amelyek elkészítését a rövid határidő kitűzése is nehezíti.

Az ügyiratforgalom nagy adminisztrációs terhet jelent valamennyi kolléga számára, hiszen az érkeztetésen kívül az ügyintézők iktatják saját irataikat. Gondot okoz az iratanyagok mennyiségének nagymértékű növekedése, amely együtt jár azok elhelyezésének problémájával is. Erre a problémára 2021-ben a hivatal épületének felújítása során kialakítandó átmeneti irattár jelenthet részben megoldást.

Mányon 2019. évben volt iratsejtezés és levéltári irattározás. Az irattári kapacitás nagymértékű kihasználtsága elengedhetetlenné teszi, hogy két-három évente végrehajtásra kerüljön - a jogszabályi előírások figyelembevételével - az iratsejtezés, a testületi jegyzőkönyvek kötetése, és az előírt iratanyagok levéltári irattározása. Fontos jeleznünk, hogy a testületi és bizottsági jegyzőkönyvek kötetése még mindig megoldásra vár, ugyanakkor ezen kötelező feladatra nem kap külön finanszírozást az önkormányzat.

Nagy segítség az ügyiratkezelésben, hogy Mány Község Önkormányzata - saját költségén - hivatalsegédet alkalmaz. A hivatalsegéd feladata az ügyiratok érkeztetése, az

elkészült iratok postázása, az irattári feladatokban segítség nyújtása, valamint az e-mailban érkező megkeresések ügyintézőkhöz továbbítása.

Mint látható, igencsak összetettek és egyben szerteágazóak is a hivatali feladatok, amelyek naprakész szakmai és jogszabályi ismereteket követelnek meg az itt dolgozó munkatársaktól. Hivatalunk továbbra is legfontosabb feladatának tekinti Mány lakosainak színvonalas, korszerű, ügyfélközpontú, jogszabályoknak megfelelő ellátását a hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a helyi és a helyi nemzetiségi önkormányzat működésének biztosítását, a képviselő-testületek és bizottságai munkájának szakmai és ügyviteli hátterének kiszolgálásán keresztül.

Mány, 2021. május 13.

Hopka Rita
jegyző