



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

***Előterjesztés***

**1. napirendi pont**

**Beszámoló a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2024. évi munkájáról**

|  |   |                     |
|--|---|---------------------|
| <b>Ülés dátuma:</b>  | 2024.11.28.                                 |                     |
| <b>Ülés típusa:</b>  | nyílt                                       |                     |
| Mötv. 46. § (1) bekezdése alapján.   |   |                     |
| <b>Munkaterv szerint:</b>  | nem   |                     |
| <b>Előterjesztő:</b>   | Gyuricza László polgármester                |                     |
| <i>Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 17/2024. (X.31.) önkormányzati rendelet 9. § (2) bekezdés e) pontjában kapott felhatalmazás alapján</i> |   |                     |
| <b>Készítette,<br/>közreműködött:</b>  |   | <b>ügyiratszám:</b> |
| <b>Tárgyaló bizottság:</b>   | Pénzügyi, Ügyrendi és Fejlesztési Bizottság |                     |
| <b>Nemzetiségi<br/>önkormányzat joga:</b>  | nem kell nyilatkoznia                       |                     |
| <b>Szükséges<br/>szavazati<br/>arány:</b>  | egyszerű többség                            |                     |
| Kerepes, 2024.11.25. Aláírások   |   |                     |
| dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző   |   |                     |



Kerepes Város Önkormányzat Képviselő-testülete

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A helyi önkormányzatok kötelező feladat-és hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.) határozza meg. Az Möt. lent idézett rendelkezései szabályozzák a polgármesteri hivatal alapvető kötelezettségeit, valamint a hivatal tevékenységéről szóló beszámolási kötelezettséget.

*„84. § (1) 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”*

Az Möt. 81. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy a jegyző vezeti a polgármesteri hivaltalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivataltevékenységéről.

A fentiek figyelembevételével előterjesztem a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2024. évre vonatkozó beszámolóját és kérem, hogy azt megtárgyalását követően a Képviselő-testület fogadja el.

**.../2024. (XI.28.) Kt. határozati javaslat:**

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta a Kerepesi Polgármesteri Hivatal 2024. évre vonatkozó beszámolóját és azt elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Udvarhelyi István Gergely jegyző

Kerepes, 2024. november 25.

dr. Udvarhelyi István Gergely  
jegyző

**B E S Z Á M O L Ó**  
**A KEREPESI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI**  
**SZAKMAI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**

Általános vezetői összefoglaló

*A helyi önkormányzatok kötelező feladat-és hatáskörét a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) határozza meg.*

Az Mötv. lent idézett rendelkezései szabályozzák a polgármesteri hivatal alapvető kötelezettségeit, valamint a hivatal tevékenységéről szóló beszámolási kötelezettséget.

*„84. § (1) 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 hivaltalt vagy közös önkormányzati hivaltalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”*

Az Mötv. 81. § (1)-(2) bekezdése kimondja, hogy a jegyző vezeti a polgármesteri hivaltalt. A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat.

A 81. § (3) bekezdés f) pontja értelmében a jegyző évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

A fentiek figyelembevételével gyűjtöttük össze azokat a feladatokat, tevékenységeket, amelyeket a Polgármesteri Hivatal a Képviselő-testület, a polgármester, valamint a jegyző hatáskörébe tartozó ügyekkel összefüggésben 2024-ban végzett.

A jegyző feladatkörébe tartozik a képviselő-testületi munka előkészítése, valamint a folyamatos jelenlét a Képviselő-testület ülésein.

Az osztályok közötti szakmai munkát, az információáramlást rendszeres, heti rendszerességű vezetői értekezletekkel segítjük elő és minden hónapban apparátusi értekezletet tartunk.

Jelen beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2024. évi szervezeti struktúrájának figyelembevételével, a 2024. évben működő szervezeti egységek szerinti bontásban készült.

## LAKOSSÁGSZOLGÁLATI OSZTÁLY

Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2024. (VI. 30.) számú önkormányzati rendelete alapján a Hivatal korábbi Igazgatási Osztálya 2024. július 1. napjától Lakosságszolgálati Osztály elnevezéssel működik.

A Lakosságszolgálati Osztály egy fő vezetővel, egy fő személyügyi referenssel, egy fő szociális/hagyatéki és nemzetiségi referenssel, egy fő anyakönyvvezetővel, egy fő iktatási ügyintézővel, egy fő testületi referenssel egy fő ügyfélszolgálati/igazgatási ügyintézővel, továbbá egy fő pályázati referenssel dolgozik.

Az osztályt közvetlenül az aljegyző irányítja, amely önkormányzati, valamint államigazgatási hatósági feladatokat, másrészt a hivatal és az önkormányzat – beleértve a képviselő-testület – egyes adminisztratív feladatait is ellát.

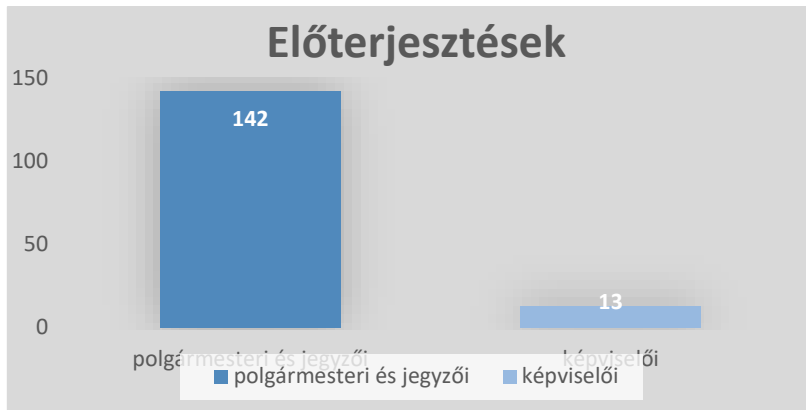
### 1. Testületi működéshez kapcsolódó feladatok

A testületi referens kiemelt feladata a testületi ülések előkészítése, szervezése, lebonyolítása, továbbá a testületi határozatok, döntések kiadmányozásra előkészítése, végrehajtásuk ellenőrzése.

Ez évben, 2024. október végéig, 17 ülést tartott a képviselő-testület, amiből 12 nyílt és 5 zárt ülés volt és ebből 3 nyílt ülés volt rendkívüli és 3 ülés nem volt határozatképes. Egy közmeghallgatás is volt februárban. A testületi üléseket megelőzte összesen 35 bizottsági ülés, amelyen a bizottságok 214 határozatot hoztak.



149 előterjesztés készült az idei évben, melyből 7 előterjesztést képviselők nyújtottak be.



Az üléseken összesen 169 határozatot hozott a Képviselő-testület és 20 rendeletet alkotott. A 20 rendeletből 4 új rendelet született, amelyből kettő a költségvetést érintette (idei költségvetési rendelet és az előző év zárszámadásáról szóló), egy a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatásról és egy pedig Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet.

A képviselő-testület munkájával összefüggésben a testületi referens feladata az előterjesztések elkészítésének koordinálása és azok honlapon történő megjelenítése, elektronikus kapcsolattartás a kormányhivatallal, a jegyzőkönyvek elkészítése, honlapon történő megjelentetése, valamint a Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulon keresztül a testületi, bizottsági anyagok, rendeletek közzététele. A rendeletek elektronikus közzététele a Nemzeti Jogszabálytár Rendszerén és a városi honlapon keresztül is történik, míg papír alapon a hivatal épületében található fali hirdetőablán keresztül. Feladata továbbá a képviselőkkel történő kapcsolattartás szóban és írásban egyaránt.

Az önkormányzati rendeletek előkészítését, a módosításokkal egységes szerkezetű önkormányzati rendeletek szövegének előállítását és publikálását az Integrált Jogalkotási Rendszer LocLex alrendszere biztosítja. Az idei évben is volt lehetőség online képzés formájában jobban megismerni az alrendszer működését.

2024-ben a Kiemelkedő Pedagógiai Munkáért Díjak, Kerepes Ifjú Tehetsége Díjak, és KEREPES VÁROS DÍSZPOLGÁRA címek adományozását bonyolította le a Hivatal a hirdetések közzétételétől a döntéselőkészítésen át a díjjal járó plakettek és oklevelek elkészítésén át a pénzjutalom számfejtéséig.

## 2. választásokhoz kapcsolódó feladatok

A 2024. évi helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásához kapcsolódóan a Helyi Választási Iroda (HVI) tagjai, akik a Hivatal megbízott munkatársai, már év elejétől részt vettek az előkészítő feladatokban, rendszerteszt, próbaüzemek formájában, valamint a lebonyolításhoz szükséges eszközök beszerzésével. Támogatták továbbá a Helyi Választási Bizottság (HVB) munkáját 18 ülésen, 121 határozat meghozatalában. Előkészítették a HVB általi elbírálásra a benyújtott 5 db kifogást.

A HVI tagjai feldolgozták a választópolgárok átjelentkezésre, nemzetiséghez tartozásra irányuló kérelmeit, a jelöltek ajánlóív igényléseit, leadott ajánlóíveit. 4 polgármester jelölt, 37 egyéni választókerületi, 7 német, 4 roma és 3 szlovák nemzetiségi önkormányzati képviselőjelölt nyilvántartásba vételében működtek közre. A szavazatszámoló bizottsági tagok megválasztása, kijelölése, eskütétele és oktatása is a HVI szervezésében történt. A júniusi választáson 5455 választópolgár adta le szavazatát, 8 szavazókörben, míg a szeptemberi időközi választáson 261 fő szavazott érvényesen. A magas részvételi arány mellett is sikeresen, rendkívüli esemény nélkül bonyolítottuk le mindkét választást.

### 3. Ügyfélszolgálat és egyes hatósági feladatok

2024-ben folytatódott a Hivatal Ügyfélszolgálatának átalakítása. A korábbi információ átadás komplex lakosságsszolgálati munkává alakult. Kollégáinkkal nem csak a Hivatal szervezeti és működési szabályzatában rögzített ügyfélfogadási időben, hanem azon kívül is – a Hivatal nyitvatartási idejében – folyamatosan fogadjuk a lakossági telefonos, személyes és írásban benyújtott megkereséseket. Az ügyfélszolgálatos és a lakossági jelzéseket kezelő kollégáink szerepét kiemelten kezeljük, mivel ők azok, akik elsődleges, közvetlen kapcsolatot tartanak a lakossággal.

Kiemelt elvárás az ügyfélszolgálati munkatársunktól a nyugodt, kedves, türelmes és empátiás hozzáállás, az ügyfélközpontú ügyintézés és a szolgáltatói szemléletű hozzáállás. Az Ügyfélszolgálat mindennapi és állandó feladata a beérkező *telefonos megkeresések* megválaszolása: a hivatal minden ügytípusához kapcsolódó specifikus és kielégítő tájékoztatás, szükség szerint azonnali intézkedések megtétele, kezdeményezése.

A munka során arra törekszünk, hogy a legtöbb kérdést azonnal megválaszoljuk, a tájékoztatást azonnal megkapja az ügyfél, és csak a komolyabb ügyintézés igénylő feladatokat továbbítjuk. Ennek érdekében fontos és elengedhetetlen, hogy valamennyi osztály megfelelő információkkal szolgáljon az ügyfélszolgálati munkatársnak annak érdekében, hogy lehetőleg már az ügyfélszolgálaton megoldódjon a probléma, megfelelő információkat kapjon az ügyfél. Ezzel a típusú azonnali ügyintézéssel nem csak az ügyfél lesz elégedett, de a munkatársak is hatékonyabban tudják a komplexebb és hosszabb időt igénylő ügyeket intézni, feladatokat ellátni. Az osztályok közötti hatékonyabb kommunikáció (kommunikációs csatorna, tartalom és rendszeresség, állandóság) kialakításában a belső kommunikációs csatornák (e-mail, egyeztetések, állománygyűlések) állandóvá tétele megtörtént..

Speciális feladat a telefonon vagy személyesen *szóban* érkező *panaszbejelentések rögzítése*: elsősorban azok az idősebb ügyfelek, akiknek nincs lehetősége írásos formában eljuttatni a panaszukat a Hivatal felé, szóban mondják el a problémájukat, az Ügyfélszolgálat ezt írásban rögzíti, érkezteti és iktatásáról azonnal gondoskodik, majd a szükséges adatokkal együtt továbbítja a megfelelő ügyintézőnek intézésre.

Az ügyfélszolgálatra érkező telefonos és emailen érkező bejelentések/panaszok száma 2024. január 1- 2024. november 1. között: 985 db volt. Az ügyfélszolgálati munkatárshoz számos esetben érkezik olyan megkeresés, amely hatáskör- és feladatkör hiánya miatt nem tartozik a Hivatalhoz vagy az Önkormányzathoz, őket információval, vagy az érintett szerv megkeresésével segítjük. Rendszeresen előforduló eset, hogy a betelefonáló csak arra vágyik, hogy meghallgassák; az ügyfél problémája ilyen esetekben általában vélt vagy nem a Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozó ügy. A jelenlegi ügyfélszolgálati munkatársunk az ilyen jellegű telefonos megkeresést is kiemelten kezeli.

Egyéb, más osztályokra tartozó az ügyfélszolgálati központi email címre bejövő üzenetek (műszak, adó, pénzügy, hagyaték, szociális) száma közel 1500 db.

A hatékony és határidőben történő ügyintézés egyik feltétele, hogy a központi kapcsolattartási pontokra (ügyfélszolgálati email cím, ügyfélszolgálaton személyesen vagy telefonon) érkezett bejelentés, megkeresés, kérelem a lehető legrövidebb időn belül jusson el az ügy intézésében kompetens ügyintézőhöz.

A fluktuáció miatt az ügy intézésében kompetens ügyintézőhöz való rövid időn belüli feladateljutás az év folyamán többször nehézséget okozott. A problémát igyekeztük tudatosan kezelni, ennek ellenére – a megfelelő humánerőforrás hiánya miatt – nem sikerült minden esetben megfelelően (gyorsan) eljárjunk. Ezt a problémát új állandó kolléga beállításával mostanra megoldottuk.

Az ügyfélszolgálat másik fő feladata a Hivatalba személyesen megjelenő *ügyfelek fogadása*:

- kérdésekre tájékoztatás nyújtás;
- beadandó iratok átvétele – érkeztetése, scannelése és átadása iktatásra;
- az ügyben érintett osztály ügyintézőjének megkeresése;
- az ügyfelek kérésének megfelelő nyomtatvány átadása.

Az ügyfélszolgálat a Hivatal összes ügytípusához - adót kivéve – kapcsolódó *nyomtatványait, adatlapjait* nyilvántartja, folyamatosan gondoskodik azok készleten tartásáról, szükség esetén formai és tartalmi ellenőrzéséről, valamint azok aktualizált verziójának honlapon történő közzétételéről.

A lakossággal kapcsolatos további közvetlen feladat volt 2024-ban a *zöldhulladékos zsákok kiosztása és adminisztrálása*, amely 2024. március hónaptól folyamatosan történt.

Ügyfélszolgálati feladatkör továbbá a *közterület rendeltetéstől eltérő használata* esetén szükséges kérelmek elintézése, határozatok megírása, esetleges helyszínbemjárás. 2024. november 1. napjáig mindösszesen 51 kérelmet nyújtottak be és intéztünk el. A kiszabott közterület-használati díjak összege 339.518 Ft, a közterület-használat jellege szerint közműépítés, kitelepülés, építőanyag tárolás, konténer tárolás, illetve cirkuszi tevékenység volt. Behajtási engedélyből 247 darabot adtunk ki.

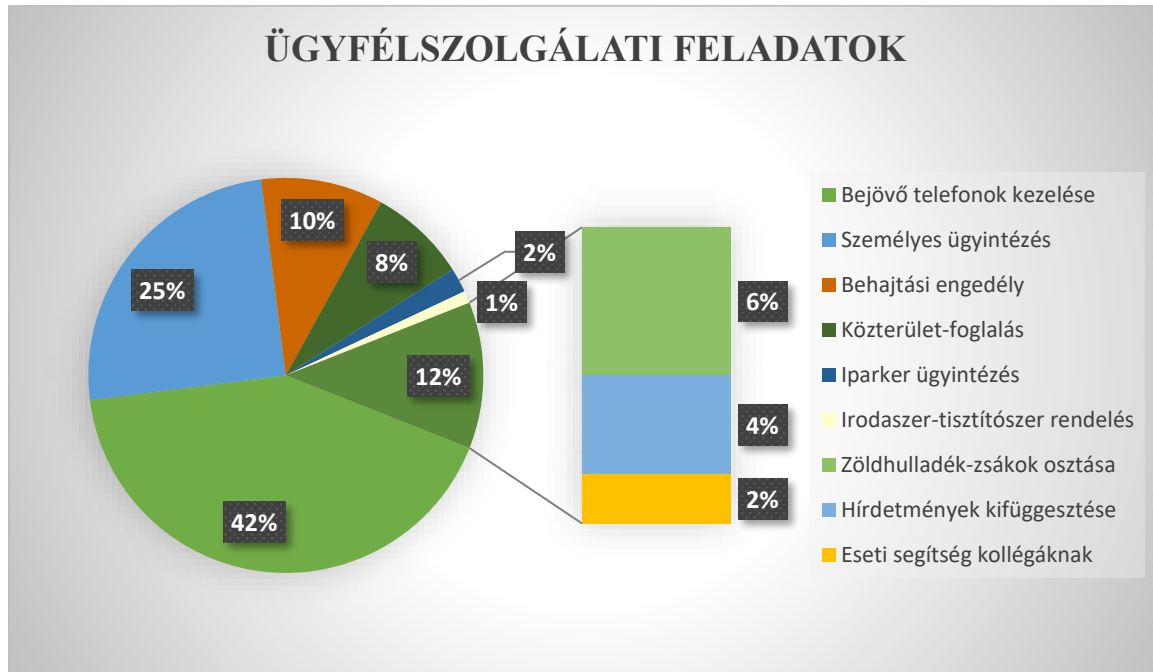
2024. július hónaptól a szociális és hagyatéki ügyintézőtől az ügyfélszolgálatra (az igazgatási ügyintézőhöz) kerültek a jegyzői hatáskörbe tartozó *kereskedelmi és ipari tevékenységek*, valamint a *szálláshelyek* ügyintézése. 2024. júliustól 9 db ipar-kereskedelmi típusú ügyintézés történt, amely során 9 db igazolást adtunk ki, többek között sörfőzdére, mozgó és iskolai büfére, zöldségesre, internetes kiskereskedelmet folytató vállalkozásra.

Az igazolások és engedélyező határozatok kiadása mellett külön feladat ezeknek az „Ipar-ker” szakrendszerben, valamint az OKNYIR és NEAK rendszerekben történő adminisztrálása is.

*Hatósági ellenőrzés* ipari tevékenység folytatása miatt idén nem volt.

Az ügyfélszolgálat/ igazgatási ügyintéző állandó feladatai közé tartozik továbbá a rendőrségi hirdetmények, katasztrófavédelmi tájékoztatások, valamint 2024. szeptemberétől a föld adásvétel *kifüggesztések hirdetőtáblán való közhírré tétele*, valamint ezek szakrendszerben történő adminisztrálása.

2024. júliusától a Hivatal irodaszer-és tisztítószer állományának a felmérése, nyilván tartása, állapotának nyomon követése és rendszerezése is az ügyfélszolgálathoz/igazgatási ügyintézőhöz került. A megrendelők megírása, árajánlat kérés, pénzügyi osztállyal való egyeztetés, valamint a beérkezett tételek átvétele, szétosztása szintén az ügyfélszolgálat feladata.



Az ügyfélszolgálati munkatárs állandó és helyettesítési feladatain túl a kollegialitás jegyében a munkatársaknak számos esetben nyújtott azonnali eseti segítséget: korábbi munkatársak le nem zárt ügyiratainak irattározása, a hagyaték szakrendszerben történő rögzítés, scannelés, fénymásolás nagyobb mennyiségben.

#### 4. Anyakönyvi feladatok

Az anyakönyvvezető jogszabály szerint

- a születés anyakönyvezésével,
- házasságkötés anyakönyvezésével,
- elhalálozás anyakönyvezésével,
- házasságkötéssel anyakönyvezésével,
- születési, valamint házassági családi név módosításával,
- születési családi és utónévváltozással,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozattal,
- állampolgársági eskü szervezésével,
- anyakönyvi változások átvezetésével (válás, névváltozás, állampolgárság változása, családi állapot változása), valamint
- magyar állampolgárok külföldön történt anyakönyvi eseményének jegyzőkönyvezésével és Kormányhivatalhoz történő felterjesztésével kapcsolatos feladatokat látja el.



Az anyakönyvvezető 2024. évben 262 db kérelmet (íktatott ügyirat - főszám), 500 db iratot (alszám) intézett el, amely mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) is folyamatosan eleget tesz/tett a *társhatósági megkereséseknek*. 2024. évben 250 társhatóságtól beérkező és 225 társhatóságnak kimenő megkeresés történt közvetlenül a szakrendszeren keresztül. Mindezek mellett lakossági megkeresések alapján folyamatosan *apai elismerő jegyzőkönyveket* vesz fel és vezeti az EAK rendszert.

Az anyakönyvvezető feladatait a lakosság igényei szerint munkaidőn és ügyfélfogadási időn túl is végzi. A *házasságkötéseket* – a házasulók kérésének megfelelően - legtöbb esetben szombati napon, ritkábban hétköznap bonyolítja le. Az *állampolgársági eskü* letételével kapcsolatos feladatok előkészítése is az anyakönyvvezető feladata. Állampolgársági esküt **2024-ben 2** fő tett.

Az anyakönyvvezető állandó feladatai közé tartozik a *szépkorú köszöntések megszervezése*, mely során Budapest Főváros Kormányhivatalával és a nyugdíjfolyósító szervvel leegyezteti az adatokat, intézkedik az emléklap megküldéséről, felveszi a kapcsolatot a szépkorú személlyel és hozzátartozójával. Az anyakönyvvezető szerzi be az ajándékot és személyesen is részt vesz a köszöntéseken. 2024. évben **5** szépkorú köszöntésére kerül/t sor. 2024. évben mindösszesen 1 gyermek született a településen (otthon születés), anyakönyvezésüket szintén az anyakönyvvezető végezte el.

Az anyakönyvvezető a 2024. évben az EAK rendszerbe 102 db bejegyzést tett, 18 esetben kötött házasságot, 1 házassági évfordulót tartott, 30 halálessel kapcsolatos halotti ügyintézési eljárást folytatott le, 9 esetben vett fel apai elismerő nyilatkozatot, 50 születési, házassági, halotti anyakönyvi kivonatot adott ki, 6 esetben készített elő felmentési határozatot az 1 hónapos házasságkötést megelőző várakozási időre, 11 esetben készített elő engedélyt a munkaidőn kívüli házasságkötésekhez, valamint 13 névvisseléssel kapcsolatos ügyben járt el.



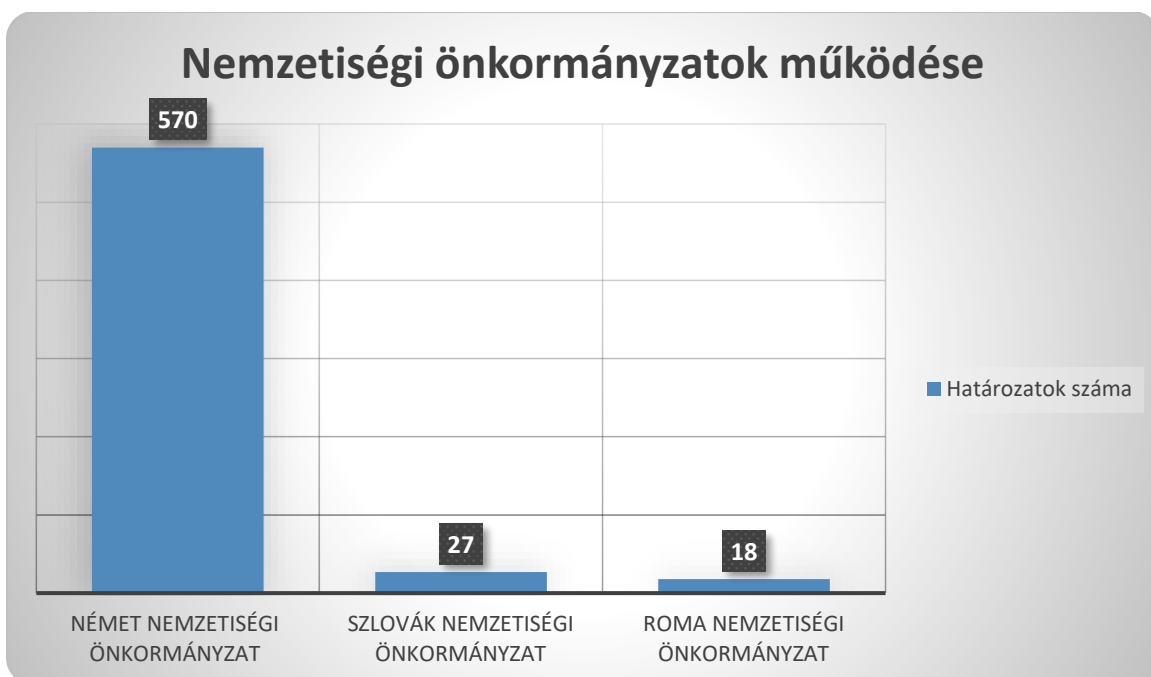
Az anyakönyvvezető a fentiekén túl adatszolgáltatást teljesít a NEAK felé a háziiorvosi, fogorvosi és gyermekorvosi körzetek aktuális adatairól is.

2024. januárjában az anyakönyvvezető működött közre a tudósítási megszervezésében és részt vett a választással kapcsolatos előkészületekben és a választás lebonyolításában. Jelenleg végzi a központi címregiszterrel kapcsolatos feladatokat, (címképzés, új címek létrehozása, rögzítése, változások bejegyzése- házsámozás, házsámok felülvizsgálata, lakcím változások átvezetése). 93 címigazolással kapcsolatos kérelem érkezett, továbbá 71 földhivatali határozat épület feltüntetéséről, rangsorcseréről, társasház bejegyzésről.

## 5. Szociális/hagyatéki ügyek – nemzetiségi önkormányzati feladatok

### a) Nemzetiségi feladatok

A feladatkör magában foglalja a három – 2024. október 1-jétől a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes megszűnése következtében kettő - nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartást, testületi ülések előkészítését, jegyzőkönyvezését és az ülések dokumentációjának felterjesztését a törvényességi felügyelet felé.



2024. január 1. és 2024. október 31.között a nemzetiségi önkormányzatok

- Roma Nemzetiségi Önkormányzat – 4 testületi ülés, 18 határozat
- Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat – 6 testületi ülés, 27 határozat
- Német Nemzetiségi Önkormányzat Kerepes – 6 testületi ülés, 1 közmeghallgatás, 570 határozat

### b.) Szociális feladatok

Az önkormányzati szociális hatósági ügyintézés egyrészt a pénzügyi és természetbeni szociális ellátásokhoz, másrészt a hagyatéki és póthagyatéki feladatokhoz, harmadrészt egyes szociális és gyermekvédelmi feladatokhoz, valamint egyéb állami vagy települési segélyek, támogatások odaítéléséhez és végrehajtásához kapcsolódik. Minden segélyezés jövedelemhatárhoz kötött, így biztosítjuk, hogy elsősorban a valóban rászorulóknak kapjanak segítséget.

A szociális igazgatáshoz kapcsolódó feladatok legnagyobb része önkormányzati – polgármesterre átruházott - hatósági hatáskörhöz kapcsolódó feladat. Szociális hatósági feladatkörben a 2024-es évben az alábbi feladatokat láttuk el:

- Rendkívüli települési támogatás (egyszeri segélyezés)

A 2024-es évben 40 kérelem érkezett be, 35 megállapítás és 16 elutasítás történt. A rendkívüli települési támogatáshoz tartozik az évente meghirdetett tűzifaosztási akció.

- Települési támogatás (1 éven keresztül, havi rendszerességű segélyezés)

A 2024-as évben a lakhatáshoz kapcsolódóan 6 megállapítás történt, és 1 elutasítás. Gyógyszerköltségek támogatása 5 esetben történt, amelyből egyet kellett megszüntetnünk haláleset miatt. A rendszeres és rendkívüli támogatások könnyebb megítéléséhez és követhetőségéhez pénzügyi kerettáblát vezettünk be, amellyel azonnal és naprakészen nyomon követhető a rendelkezésre álló szociális támogatási keretösszeg. A kerettáblát a szociális ügyintéző kezeli, amelyet a Pénzügyi Osztály munkatársai folyamatosan ellenőriznek.

- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, HH és HHH megállapítása (1 éves megállapítás, évente 2 alkalommal pénzbeli segélyezés)

2024. évben mindösszesen 60 esetben 154 gyermeket érintően került sor – kérelem alapján – a rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására.

- A Köztemetések kifizetése társhatósági megkeresésekre

2024-ben 7 alkalommal kellett köztemetésről gondoskodni, amelyből 2 esetben a hozzátartozó utólag egy összegben/részletekben visszafizette Hivatalunknak a köztemetés költségét. Köztemetési megkeresések alkalmával a hagyatéki ügyintéző Kerepes Város Önkormányzatát minden esetben hagyatéki hitelezőként rögzíti az elhunyt hagyatéki leltárában.

### c.) hagyatéki feladatok

- eljárás megindítása a halottvizsgálati bizonyítvány alapján; végzés, hagyatéki leltár nyilatkozat, tájékoztató kiküldése postai úton a hozzátartozóként megjelölt személy részére, póthagyatéki eljárás megindítása társhatósági vagy hozzátartozói kérelem alapján (hagyaték: összesen 121 db ebből 93 db idei elhunyt, póthagyaték: 28 db);
- az eljárás megindításával egyidejűleg az elhunyt lakóhelyként megjelölt ingatlanának az esetleges adótartozásáról szóló igazolás megkérése helyben az Adó Osztálytól; (74 db idén)
- hagyatéki leltár nyilatkozat, nemleges nyilatkozat beérkezése, adatok rögzítése a hagyatéki szakrendszerben
- amennyiben van ingatlantulajdon, adó-érték bizonyítvány megkérése hivatali kapun keresztül, helyben, vagy az érintett hivataloktól, illetve az ingatlan tulajdoni lapjának lekérése a Takarnet rendszeréből;

- az adó-érték bizonyítvány beérkezését követően az elhunyt tulajdoni hányadának értéke rögzítésre kerül a hagyatéki szakrendszerben, majd a hagyatéki leltár kivonat az adó-érték bizonyítványban foglaltakkal kiküldésre kerül az összes hagyatékban érdekelt hozzátartozónak, akiknek 15 napjuk van fellebbezést benyújtani amennyiben nem értenek egyet a megállapított összeggel (hagyatéki leltár kivonat postázása: ( 2024-ben 145 db)
- a határidő lejártával, a hagyatéki leltár minden mellékletével továbbításra kerül hivatali kapun keresztül az érintett közjegyző felé (közjegyző felé megküldés: 118 db)
- adott esetekben megkeresések (társhatósági, banki, ügyvédi) megválaszolása a megfelelő tájékoztatással hivatali kapun keresztül (tájékoztatás: 78 db)
- A Bursa Hungarica Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos előterjesztések elkészítése, a csatlakozási kérelem és a pályázatok rögzítése az EPER-BURSA szakrendszerében, a pályázat kiírásának meghirdetése Kerepes Város weboldalán, a döntési lista megküldése az NKTk részére, valamint a kifizetési ütemterv elkészítése szintén a szociális referens feladata. A 2024/2025-es fordulóban 4 pályázat nyert el támogatást. A 2025/2026-os fordulóra a pályázatot kiírtuk.
- Társhatósági megkeresésekre (bírótság, gyámügy) a 2024-es évben 17 alkalommal folytattunk le *környezettanulmányt*, 3 alkalommal pedig *vagyoneleltárt*. A jegyzőkönyveket a Hivatali kapun keresztül továbbítottuk az érintett társhatóságok felé.
- Hatósági lezárásra a 2024-es évben nem került sor.
- Ügyfélfogadási időben – vagy azon kívül is – munkatársunk személyes vagy telefonos konzultációt és ügyintézését is biztosít a lakosság részére. A szociális, hagyatéki és nemzetiségi feladatokat ellátó munkatárs eseti jelleggel helyettesítést lát el az ügyfélszolgálaton, a helyettesítés időszakában saját munkáján felül az ügyfélszolgálati munkatárs feladatait is végzi.

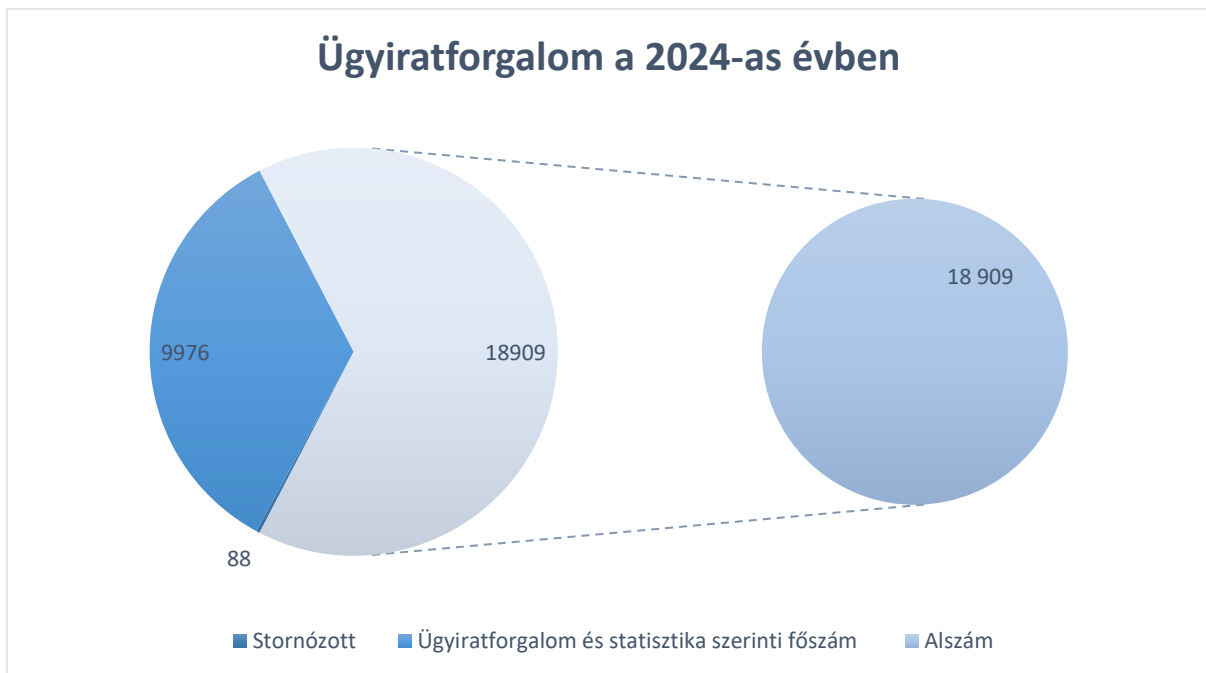
## 6. Iratkezeléshez kapcsolódó feladatok

Az iktatási és irattározási feladatok a központi iktatással, irattározással, és selejtezéssel valamint a postázással kapcsolatos teljeskörű feladatok ellátását foglalja magába. Az iktatási ügyintéző feladata a napi munkavégzéshez kapcsolódó ügyiratforgalom, postázás nyomon követése mellett az éves ügyiratforgalmi statisztika, és az éves hatósági statisztika előkészítése is a Kormányhivatal részére.

Munkatársunk gondoskodik a beérkező iratok iktatásáról és az iratforgalom dokumentálásáról, amelyben elsősorban a szakrendszer segíti. Papír alapú iktatókönyvet nem használunk.

Nagyon fontos az előzmény-ügyiratok kereshetősége, megfelelő tárolása, kikérés esetén azok kikölcsönzése, illetve visszatétele.

A 2024-as évben az ASP szakrendszeren keresztül lebonyolított iratkezelési feladatokat az alábbi diagramokon mutatjuk be:



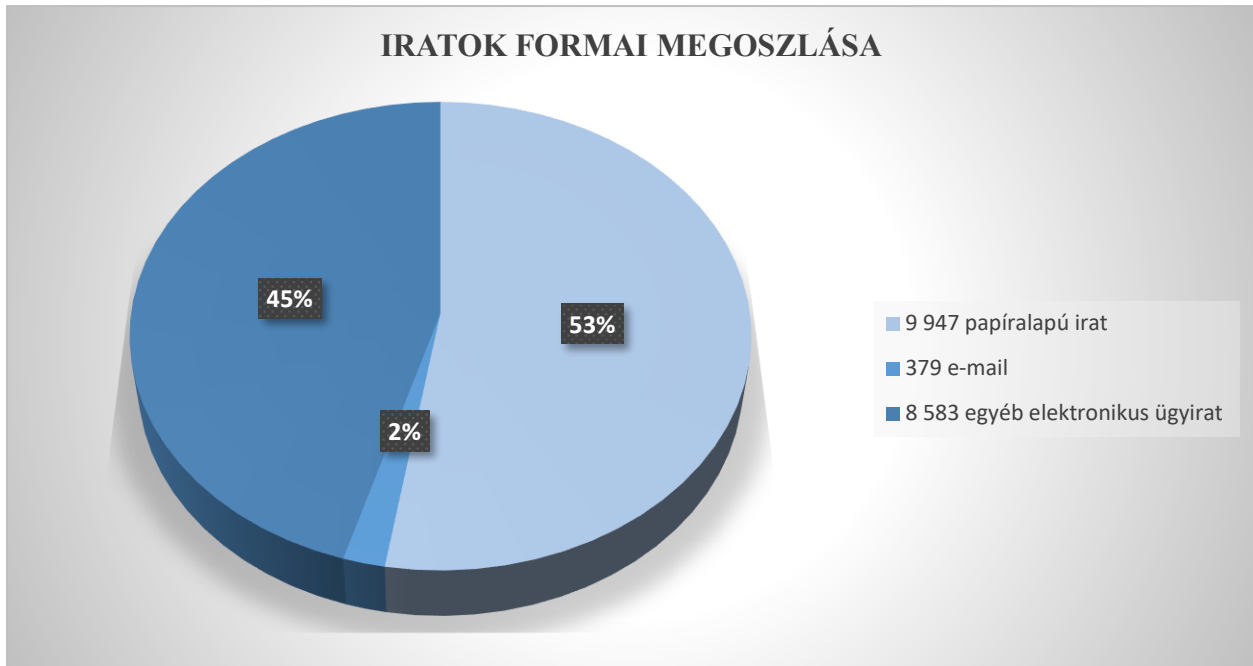
2024. január 1. - 2024. november 17 között a bejövő és kimenő fő számok (ügyiratok) 9384, melyből 176-ot stornóztunk. Ennek megfelelően az ügyiratforgalmi statisztika szerint 9208 főszám jelenik meg, valamint 18 674 alszám (irat).

Az összes iratból 16884 (90%) határidőben elintézett, 1 156 határidőn túli ügyintézés mutat. Fontos ehhez azonban kiemelni, hogy ez a szám nem minden esetben jelenti a valódi késedelmes ügyintézés, mert sok esetben az ügy elintézése határidőben megtörténik, csak az ASP rendszerben történő rögzítése (az ügy technikai lezárása) történik később. Kiemelt vezetői elvárás minden esetben a határidőben történő feladatellátás, amely beépített vagy soron kívüli vezetői ellenőrzéssel kerül monitoringozásra. Az iratok közül 273 irat van ügyintézés alatt.



Az ügyintézés lezárulta után az ügyintéző ellenőrzi a teljes ügyiratát, szükség esetén beállítja/módosítja a helyes ügytípust, irattári tételt, majd gondoskodik az ASP-rendszeren keresztül az irattárba adásáról. Az ügyirat fizikális irattárba helyezéséről az ASP-n keresztül az iratkezelési ügyintéző gondoskodik. 7390 ügyirat irattározása történt meg a 2024-es évben.

2024. január 1 - 2024. november 7. között az ASP-rendszerben összesen: 9342 papíralapú iratot 342 e-mailt és 8990 egyéb elektronikus iratot rögzítettünk.



Az irat útja – legyen az hivatali kapun vagy egyéb úton (postai úton, személyes átvétellel, futárszolgálattal, emailen stb.) - elektronikus úton végig követett. A hivatali kapun keresztül kézbesítést az ügyintézők maguk is el tudják végezni, a postai úton kézbesítendő küldemények előkészítését és postára adását minden esetben az iktatási ügyintéző végzi.

2024-ban csökkentettük a postaszolgáltatás „tértivevényes „és „sima „levélként feladott küldemények számát, amely pénzügyi megtakarítást jelent. 2024-ban összesen 1788 db tértivevényes levél és 728 db sima levelet postáztunk, amely 2 543 180 Ft-ba került.

## **7. Személyügyi feladatok**

### Személy- és munkaügyi feladatok

A feladatot egy kolléganő látja el, aki

- 2024. évben ellátta a Hivatal és Önkormányzat személyzeti munkájával kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs tevékenységet;
- az év folyamán az aktuális átsorolásokat és kinevezés-módosításokat, munkaszerződés-módosításokat, valamint a jogviszony megszüntetéshez kapcsolódó feladatokat elvégezte;
- MÁK által meghatározott főszámfejtési zárásig a Hivatal és az Önkormányzat havi rendszeres és rendkívüli rögzítési feladatokat a KIRA rendszerben: távollét, mozgóbér, egyéb juttatás, gazdálkodói juttatás, kinevezés és módosításainak számfejtésre való átadása, jogviszony megszüntetés és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet elvégezte;

- számfejtést követően feladata a bérjegyzékek áttekintése a minden hónap 5-ig történő utalás megvalósításához
- az év folyamán a keresőképtelen dolgozók táppénzes lapjait iktatta, rögzítette a KIRA rendszerben, továbbította a MÁK számfejtőjének EADAT-ra feltöltéssel;
- a benyújtott illetményelőleg kérelmeket jóváhagyást követően számfejtette, rögzítette a KIRA rendszerben a kérelemnek megfelelő időszakra történő levonás végrehajtása érdekében, naprakész nyilvántartást vezet;
- a megüresedő álláshelyek pótlása érdekében az meghirdetendő álláspályázatokat közszolgallas.hu portálra feltöltötte, a határidőket figyelte, a beérkezett pályázatokat továbbította elbírálásra, a pályázót/kat értesítette a pályázatok eredményéről, eredményes pályázat esetén elvégezte a kinevezéssel kapcsolatos teendőket;
- a szabadságnylvántartást naprakészen vezeti, az év eleji szabadság kalkulálását a pótszabadságra való jogosultság megállapításához szükséges leadott nyilatkozatok alapján elvégezte, valamint szabadságtervet készített elő az önkormányzati rendelet és munkavállói igények figyelembevételével február 28-ig, a szabadság igényeket szabadságnylvántartó lapon vezeti, mely alapján rögzíti a távolléteket a KIRA rendszerbe, a közeli hozzátartozó halála esetén járó rendkívüli szabadságokat a szabadságnylvántartó lapon vezeti;
- törvénynek megfelelően az 50 %-os utazási utalvány kiosztást március 31-ig végrehajtotta, valamint az év közbeni belépőknek kinevezéskor átadásra került, valamint a kilépő munkavállalóktól azokat átvette;
- munkába járással kapcsolatos nyomtatványokat intézte az új belépők esetén, valamint havonta a leadott elszámoló lapokat összevetette a jelenléti ívekkel és a szabadság nyilvántartó lapokkal, ezt követően rögzítette számfejtéshez a KIRA rendszerben
- A közszolgálati törvény, helyi rendelet és Kerepesi Polgármesteri Hivatal Közszolgálati szabályzata alapján járó egyéb juttatásokkal kapcsolatos feladatokat elvégezte, így a ruházati hozzájárulás elszámolással kapcsolatosan leadott számlákat összegyűjtötte, ellenőrizte, számfejtés engedélyeztetéshez listát állított össze a jogosultságok összegéről, számfejtéshez rögzítette a KIRA rendszerben; a cafetéria nyilatkozatokat összegyűjtötte, számfejtette és utalásra átadta június, illetve november hónapban a pénzügyi osztálynak, valamint év közben kilépők esetében az időarányos jogosultság számfejtését, hóközi jegyzékek utalásra való átadását a pénzügyi osztálynak elvégezte; a bankszámla-hozzájárulás számfejtése és utalása június, illetve november hónapban, valamint év közbeni próbaidősök lejártának figyelését és a hozzájárulás esetleges teljes vagy különbözet számfejtésre rögzítését elvégezte;
- az üres álláshelyeket rögzítette a KIRA rendszerben negyedévet követő hónap 15-ig a KPH, KVÖ, KSZNÖ, RNÖK, SZMMHK vonatkozásában
- Képviselő-testület személyi és tiszteletdíj változásainak rögzítése a KIRA rendszerben
- szervezte a Hivatal munkavállalóinak a továbbképzéseket, részben Probono felületen, részben külső konferenciaszervezők által meghirdetett képzések keretében bérlet előfizetéssel;

### Képzések, szakmai kompetencia

A közszolgálati továbbképzés rendszere a folyamatosan változó közigazgatásban a minőségi munkavégzéséhez szükséges tudás megszerzéséhez elengedetlen fontos részét képezi, amely a Hivatal köztisztviselőire is vonatkozik, így a 2022-2025-ös képzési időszakon belül a 2024-as

évben is a szükséges feladatokat elvégeztük. A személyügyi referens a Probono rendszerben koordinálta a köztisztviselők kötelező évi továbbképzési kötelezettségének teljesítését, továbbképzési tervet készített, a közszolgálati tisztviselőkről szóló jogszabály rendelkezései alapján a közigazgatási alapvizsgákra történő jelentkezéseket bonyolította, szükség esetén adminisztrációs segítséget nyújtott a kollégáknak.

A Hivatal köztisztviselői a Probono rendszerben az alábbi továbbképzéseket végezték el:

| <b>Program neve</b>  | <b>képzésre jelentkezők száma (fő)</b> |
|--|--|
| Könyvviteli szolgáltatást végzők kötelező továbbképzése államháztartási szakterületen, valamint a számviteli környezet változásának egyes kérdései - 2024 (e-learning) | 3                                      |
| Hogyan választunk polgármestert és települési képviselőket? – A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása                           | 3                                      |
| Vigyázz a szemetek az adatokra vessétek! – Adatvédelmi incidens megelőzése és kezelése a GDPR tükrében   | 1                                      |
| A költségvetési szervek ellenőrzése – a kontrollok szerepe a költségvetési szervek céljainak elérésében  | 1                                      |
| A táblázatkezelés alapjai  | 1                                      |
| Alapvető szövegszerkesztési fogások  | 1                                      |
| A körlevéltől a tartalomjegyzék készítéséig  | 1                                      |
| A hivatásetikai eljárás folyamata  | 4                                      |
| Az adóigazgatás gyakorlati kérdései a helyi önkormányzatoknál – A jegyző mint adóhatóság   | 1                                      |
| Bemutatkozik az EESZT – az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér   | 1                                      |
| A közösségi média használata a közigazgatásban   | 1                                      |
| Közigazgatási alapvizsga   | 1                                      |
| Integritás az emberierőforrás-gazdálkodásban   | 1                                      |
| Ügykezelési iránytű – Egy irat életútja  | 1                                      |
| A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó közszolgálati jogi szabályok – A Kttv. alapjai   | 1                                      |
| A közérdekű bejelentések, javaslatok, panaszok kezelése  | 1                                      |
| Az önkormányzati vagyongazdálkodás alapvető kérdései   | 2                                      |
| Az Alaptörvény – alapvető alkotmányos értékeink  | 1                                      |
| A jövő vezetője – Kompetenciacsomag leendő vezetők számára   | 1                                      |
| A működést támogató önkormányzati SZMSZ  | 1                                      |

A Probono felületen túlmenően a köztisztviselők korlátlanul megtekinthetik bérlet előfizetéssel a külső konferenciaszervező által meghirdetett képzéseket a munkaköri feladatokhoz kapcsolódóan, ezzel is bővítve tudásukat, továbbá egy hasznos és korszerű, többrétű ismeretanyagot biztosító mentor-programot is elérhetővé tettünk 2024-ben.



## A személyügyi referens továbbá

- Közreműködött a teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A teljesítményértékelési rendszer alapvető célja a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák (ismeret, tudás, készségek, képességek, szociális szerepek, én-kép, személyiségvonások, motiváció) fejlesztésével a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez hathatósan hozzájárulni. Alapvető feladata pedig – az értékelési tényezők, valamint a mérési és az értékelési módszerek kombinált alkalmazásával – annak megállapítása, hogy a közszolgálati tisztviselő milyen mértékben és eredménnyel járult hozzá a szervezet céljainak eléréséhez, ennek megfelelően a hivatal köztisztviselőire tekintettel a követelmény meghatározás, teljesítményértékelés és a minősítési feladatokkal kapcsolatos teendőket elvégeztük.
- elvégezte a köztisztviselők vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos hivatali teendőket, a felhívást, a nyilatkozatok le- és visszaadásának adminisztrációját;
- előkészítette az Önkormányzat és a Hivatal személyi kiadást érintő szerződés-tervezeteit, teljesítés igazolást követően, ellátta annak kifizetéséhez szükséges feladatokat;
- koordinálja a Hivatal dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálatával összefüggő feladatokat, nyilvántartást vezet, az érintett kollégákat emailben értesíti a soron következő kötelezettségről, a 2024-es évben soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra nem volt szükség;
- közreműködik és kapcsolatot tart a baleset-, tűz-, munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a szakfeladatok ellátásával megbízott külső személlyel;
- Képviselő-testület által elfogadott személyi jellegű határozatokat a megadott határidőre végrehajtja, a díjazott személyek részére a helyi rendelet alapján a díjak számfejtése, utalásra történő átadása a pénzügyi osztálynak;
- Kerepesi Napközi-otthonos Óvoda tekintetében az intézményvezető kérelme alapján a személyi változásokhoz kapcsolódóan a kinevezések, kinevezés módosítások, jogviszony megszüntetések, egyéb juttatásokkal és illetményelőleggel és az ezekhez kapcsolódó feladatokat elvégezte a KIRA rendszerben, továbbá a keresőképtelenséggel kapcsolatos rögzítést, EADAT-ra feltöltést, az adónyilatkozattal, CSED-el, GYED-el kapcsolatos iratokat feltöltötte az EADAT-ra, amely éves szinten hozzávetőlegesen 205 db;
- Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központ és a Kerepesi Babaliget Bölcsőde tekintetében az intézményvezető részére szükség esetén segítséget nyújt munkaügyi kérdésekben és a kinevezések, kinevezés módosítások, jogviszony megszüntetések, egyéb juttatásokkal és illetményelőleggel és az ezekhez kapcsolódó feladatokkal kapcsolatosan;
- Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár a 2024-es évben nem rendelkezett választott intézményvezetővel, ennek következtében továbbra is feladatot jelentett az intézmény HR-folyamataiban való részvétel.
- január elején az adózást befolyásoló nyilatkozatok kiosztását, összegyűjtését, ez követően a Magyar Államkincstár (MÁK) által meghatározott határidőig eljuttatta a számfejtőhöz;
- a MÁK által kiállított és minden év január 31-ig kiosztandó M30-as igazolásokat kezelte;
- egyéb juttatásokkal kapcsolatos év eleji feladatok: nyomtatványok, tájékoztatók kiosztása és összegyűjtése, EADAT-ra való feltöltése megvalósult;
- KIR Oktatási Hivatal Intézményi pénzügyi modul felületén az óvodával kapcsolatos

személyi kiadások adatszolgáltatáshoz adatokat gyűjtött a megadott szempontok szerint, ezekből kimutatást készített, melyet május 31-i határidőre rögzített;

- a hivatal, önkormányzat és a művelődési ház tekintetében a személyi jellegű kiadások terveit előkészítette, a többi intézmény tekintetében átnézte azokat, szükség esetén javaslatot tett azok módosítására;
- az intézményekkel való költségvetés egyeztetésben közreműködött, valamint jegyzőkönyvet készített azokról;
- az intézmények költségvetés beszámoló személyi jellegű kiadásaira és létszámadataira vonatkozóan az adatokat a megadott szempontok szerint összegyűjtötte, ezekből kimutatást készített, melyeket az adó és pénzügyi osztály által meghatározott határidőre a KGR rendszerbe rögzített;
- az intézményekhez kapcsolódó személyi jellegű kiadásokhoz kapcsolódó normatíva megállapításokhoz adatokat gyűjtött, szolgáltatott az adó és pénzügyi osztály részére;
- NEAK részére a nevelési-oktatási intézményekre vonatkozó adatszolgáltatás – az óvodába járó és az iskolába tanulók létszámáról, valamint az iskola- és ifjúsági-egészségügyi feladatokat elvégző orvosokról;
- A Kerepesi Szociális Alapszolgáltatási Központ és a Szabó Magda Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői pályázatokhoz előterjesztést készített, a határozat alapján a kiírást a honlapon, valamint kozszolgallas.hu portálon megjelentette, a beérkezett pályázati anyag véleményeztetéséhez szakértő bevonását intézte, a testület által megválasztott pályázó kinevezési iratát elkészítette, valamint a MÁK törzskönyvi nyilvántartásába a szükséges adatok átvezetéséhez az adminisztrációs feladatokat összegyűjtötte, hivatali kapun megküldte;
- a termőföld kifüggesztéssel kapcsolatos feladatokat az új kollégának való átadásig elvégezte, a kijelölt új kollégának a feladattal kapcsolatos információkat átadta, igény szerint további segítséget nyújtott;
- Az I. számú fogorvosi körzet működési engedélyének ügyintézésében való részvétel;
- A 2024. évi választással kapcsolatos feladatokban való részvétel: a választáshoz kapcsolódó személyi kifizetések számfejtéshez szükséges személyi adatok KIRA rendszerbe történő rögzítése, tiszteletdíjak számfejtése, valamint a választásra kapott támogatással való teljesskörű elszámolásának intézése;
- A 2024.09.30-val távozó képviselő és bizottsági tagok jogviszonyainak megszüntetése a KIRA rendszerben, ezzel a tiszteletdíjuk folyósításának megszüntetése;
- Az új képviselő-testület és bizottsági tagok jogviszonyaik rögzítéséhez az adatok bekérése, rögzítése a KIRA számfejtő rendszerbe a tiszteletdíjuk számfejtéséhez;
- MÁK törzskönyvi nyilvántartásába az újra megválasztott polgármester bejelentése a B206-os nyomtatványon, valamint az új hatályba lépett SZMSZ megküldése az adatok átvezetéséhez;
- A köztartozásmentes nyilvántartás felvételéhez szükséges információk megküldése az új képviselő és bizottsági tagok részére, valamint szükség esetén adminisztrációs segítséget nyújtott;
- Vagyonynyilatkozatok átvétele új képviselő és bizottsági tagoktól, valamint a távozó képviselő és bizottsági tagok részére annak visszaadása

## A Hivatal személyi állománya

2024-as költségvetési évében a Hivatal engedélyezett létszáma 26 fő volt, jelenleg az üres álláshelyek száma 4 fő. A 2024-as költségvetési év során is volt személyi változás a Hivatalban.



A Hivatalban új jogviszonyt 4 fő létesített, 6 személynek szűnt meg a jogviszonya közös megegyezéssel. 1 fő tartós távolléten gyermekével otthon tartózkodik, távollétében a munkaköri feladatait feladatátcsoportosítás útján látjuk el.

### 8. Egyéb koordinációs feladatok

Az Osztályhoz tartozik a pályázati feladatok koordinációját és az irányító szervekkel való kapcsolattartást végző kolléga. Tevékenységéhez hozzátartozik a jelenleg megvalósítás alatt álló Tölgyfa-projekt és a hozzá kapcsolódó organizációs terv megvalósítása, illetve a nemrég elnyert Óvoda-projekt.

Az Önkormányzathoz, valamint a hivatalhoz 9 közérdekű adatigénylés érkezett, amely elintézése a Lakosságszolgálati Osztályhoz került.

Hatósági feladataink körében 2024. szeptember hónapban 50 figyelmeztető határozatot készítettünk elő a közösségi együttélés szabályainak be nem tartása miatt (Gyár utcai ingatlanok szemétrendezése).

Idén már működik a *szereződésnyilvántartási adatbázis amely* jobban átlátható és kezelhető szerződéstárat biztosít.

A Lakosságszolgálati Osztály igazgatási feladatkörében több alkalommal foglalkozott a *fogászati praxishoz* kapcsolódó feladat-ellátási szerződésekkel kapcsolatos ügyek intézésével, valamint a szükséges módosítások előkészítésével.

A Lakosságszolgálati Osztály a Kerepesi Babaliget Bölcsődében és Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központjánál a Kormányhivatal által folytatott, részben szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó fenntartói intézkedések előkészítésében, dokumentálásában és a Kormányhivatal felé történő előterjesztésben működött közre.

2024-ben előkészítettük, élesítésre vár az átláthatóbb és informatívabb hivatali és önkormányzati honlap, amely a lakosság teljeskörű tájékoztatásával segítheti majd a kerepesiek mindennapi életét.

Az osztályt az Aljegyző Asszony vezeti, akinek precizitása, szakmai tapasztalata, elhivatottsága, kiemelkedő hozzáállása és szakszerűsége nélkülözhetetlen Hivatalunk működésében.

## TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI OSZTÁLY

A Kerepesi Polgármesteri Hivatal ezen szervezeti egysége 2024-ben teljes átszervezésen esett át. Megváltozott az elnevezése (Műszaki Osztályról Településüzemeltetési és Beruházási Osztályra), amely jobban megjeleníti az elvégzendő feladatokat.

Távozott az osztály vezetője, illetve két munkatárs. Az osztály új vezetője 2025. január elsejétől elsődlegesen munkaszervezési jellegű irányítója lesz a szervezeti egységnek, amely a meglévő egy fő ügyintéző mellé januártól még egy szakirányú műszaki kollégát kap erősítésül. Utóbbinak feladata lesz a főépítési referensi tevékenység is. A műszaki feladatok teljesíthetősége érdekében korábbi munkatársunkat (Fülöp Anna ny. osztályvezető) átmenetileg szakreferensként reaktiváltuk, bevonjuk a napi feladatok ellátásába is. Új kollégánő felel a lakossági jelzések feldolgozásáért és koordinálásáért, hozzá vannak delegálva a rendészeink, két fővel. A feladata projekt-alapon minden beérkező lakossági jelzés ellenőrzése, értékelése, megoldásának megszervezése, a bejelentővel való kommunikáció folytonosságának megtartása és az eljárás megoldásig tartó végig követése.

A városnak 2024. november 27-től új főépítésze van, Bánhidi László személyében, megtartva a szerdai ügyfélszolgálati napok gyakorlatát. A következő időszakban a HÉSZ-felülvizsgálat előkészítése is felgyorsul, a következő évben szeretnénk elindítani a folyamatot, amelyre jogszabály kötelezi az önkormányzatot.

Az osztály munkatársai szoros együttműködésben dolgoznak a város gazdasági társaságával.

A kollégák célja az elvárásnak megfelelően világos, az ügyek jogszerű, szakszerű, hatékony elvégzése, az ügyfélközpontúság maximális szem előtt tartása mellett. A szándék a hátralék felszámolása és az ügyek jogszerű mederbe terelése, elindítása.

Az Osztály feladatkörébe tartozó ügyiratok időigényesek és igazi csapatmunkát igényelnek. A hatékony munkavégzést kialakított vagy kialakulóban lévő mintairatokkal és ügymenetmodellekkel segítjük elő.

**Az Osztály feladatait önkormányzati és hatósági feladatok alkotják. Nagy csoportjai az alábbiak:**

1. *Vagyongazdálkodási feladatok* (szakmai tapasztalat, körültekintés, hely és jogszabályismeret kell hozzá és megkönnyíti a munkát egy kialakult koncepció, illetve vagyonyilvántartási, valamint tapasztalati alapon kidolgozott jogszabályi háttér).  
Vagyonhasznosítási feladatok (Önkormányzati tulajdonú ingatlanok kitűzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása)
2. *Beruházási, felújítási feladatok* (alapja: költségvetés, koncepció, program, döntés, pályázat) körültekintő, átgondolt előkészítést és folyamatos nyomon követést igényel).
3. *Karbantartást igénylő feladatok* (azonnali reagálást igénylő feladatok, amelyek az előkészítés, a szakszerű végrehajtás érdekében mégis sokszor hosszas)

4. *Település üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása:* településgazda, lakossági és önkormányzati elképzelésekből, döntésekből adódó feladatok ellátása (Lakossági bejelentésekkel kapcsolatos feladatok ellátása: út-, járda-, csapadékvíz elvezető árok-, fakivágás-, gallyazással kapcsolatos bejelentések ügyintézése, helyszíni ellenőrzés, levelezés, kiváló kommunikáció, műszaki affinitás szükséges az ügy körültekintő végiggondolását követően). Ennek a feladatnak a végrehajtása ötvöződik a rendészeti feladatok koordinálásával.
5. *Önkormányzati hatósági feladatok* (tulajdonosi, közútkezelői, burkolatbontási, szakhatósági kérelmek megválaszolása, műszaki körültekintést igényel, majd fokozott ellenőrzést. Ez utóbbi egyelőre cél, kezdődő, de még nem automatizmusként működő folyamat). Ebben a feladatkörben az utóbbi időszak néhány káros gyakorlata folytán jelentősen szigorítottunk az ügymeneten.
6. *Rendészeti feladatok ellátása* (vegyes feladatellátás)
7. *Képviselő-testületi döntést igénylő feladatok esetében előterjesztés készítése, döntés végrehajtása.*
8. *Hatósági feladatok:* Lakcímvaltozással kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiállításával, növényvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, ügyek intézése.
9. *Közreműködés pályázatban, közbeszerzésekben,* együttműködve a társosztály pályázati referensével.
10. *Beszerezési eljárások* lefolytatása, bonyolítása és a született döntések végrehajtása.
11. *Az ipari igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása* (ezen belül: közvilágítás, vízvezetés, szennyvízcsatornázás) Közreműködik a vízvezetéssel, csapadékvíz elvezetéssel, a települési vízellátással és a szennyvízvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásában, a jegyzői hatáskörbe tartozó vízjogi hatósági ügyek intézésében, mint a kutak engedélyezési, fennmaradási és használatbavételi engedélyezési eljárásának bonyolítása.
12. *Az Önkormányzat vezetőinek döntését igénylő műszaki szakági feladatok* esetén (különös tekintettel a víz-, szennyvíz ágazatra, valamint környezetvédelemre) közreműködik a döntés előkészítésében és a szakági egyeztetésekben.

A fenti felsorolásból is megállapítható, hogy az Osztály feladata sokrétű, számos képzettséget, affinitást igényel, a tevékenység összefogását 2025. január elsejétől jogi és közbeszerzési tapasztalattal rendelkező új szakemberre bíztuk.

## **1. Vagyongazdálkodási feladatok**

A vagyongazdálkodási jellegű tevékenységen belül az elvégzendő feladatok között található a *beruházási, településrendezési és a településgazdai feladatok* elvégzését alátámasztó kiegészítő tevékenységek, és a szükséges *alapadat-szolgáltatások* tevékenységi köre.

Főbb területek:

- *telekalakítások*
- *vagyonértékelés*
- *földhivatali eljárások, más célú hasznosítás*
- *ingatlan eladás, -vétel*
- *ingyenes állami tulajdon-juttatás*
- *lakásgazdálkodás*
- *eszközbeszerzés*
- *statisztikák*

Az Osztály *tartja nyilván a Kerepes város ingatlanvagyonát.*

Az ingatlanokat érintő különböző kérelmek döntés-előkészítése mellett, önkormányzati döntésnek megfelelően végzett *ingatlanhasznosítási feladatok* mellett, kiemelt ügyekként foglalkoztunk *ingatlanértékesítéssel.*

Feladatunkhoz tartozik az Önkormányzat *vagyontárgyaival kapcsolatos testületi, bizottsági, vezetői döntések előkészítése és végrehajtása.*

Fontos és folyamatos felülvizsgálatot igénylő feladat az *önkormányzati vagyonkataszter* beruházási oldalról való kezelése, karbantartása, ezt idén külsős partner bevonásával valósítottuk meg eredményesen.

Kapcsolódó feladatunk az Önkormányzati tulajdonú *ingatlanok kitűzése, kimérése, földmérési munkák megrendelése, koordinálása.*

## **2. Beruházások, felújítások**

A Műszaki és Beruházási Osztály az önkormányzati döntések, így többek között a 2024. évi önkormányzati *költségvetés alapján különféle beruházásokat és felújításokat készít elő* vagy működött közre azok előkészítésében. Ebből a jelenleg is folyamatban lévő beruházásokból néhányat kiemelünk:

A *Tölgyfa utcai rendelőintézet korszerűsítése* tárgyában (Projekt azonosító száma TOP\_PLUSZ-3.3.2-21-PT1-2022-00042) az Önkormányzat által elnyert pályázatnak megfelelően megtette a Hivatal a Képviselő-testületi döntéselőkészítéshez és végrehajtáshoz szükséges lépéseket. A közbeszerzési eljárás keretében a kivitelező kiválasztása megtörtént. A kivitelezés folyamatban van, a beruházáshoz kapcsolódó organizációs tervet sikerült végrehajtani. Ez utóbbi az Aljegyző Asszony koordinációja mellett, valamennyi szervezeti egység bevonásával valósulhatott csak meg.

### *Halász utca aszfaltozása szilárd burkolattal való ellátása*

A Halász utca szilárd burkolattal való ellátása csak engedélyezett tervek alapján lehetséges, a Fővárosi Katasztrófavédelem átalakítása miatt a projekt átmeneti késedelmet szenvedett ugyan, de a fedezet rendelkezésre áll, a közbeszerzést kiírjuk, kivitelezésre 2025. tavaszán kerül sor.

### *Holland és Fecske utca szilárd burkolattal való ellátása*

Az engedélyek és a kivitelezési tervek a hatóságok késedelmét követően ma már rendelkezésre állnak, kivitelezés 2025 tavaszán lesz.

*Vagyonvédelmi rendszer telepítése:* A költségvetésben és a Hungaroring Zrt. részéről átadott források terhére előkészítés alatt áll a kamerarendszer bővítése.

## **3. Adatszolgáltatási feladatok**

Az Osztály a Központi Statisztikai Hivatal részére a kötelező aktuális statisztikai jelentéseket, adatszolgáltatásokat teljesítette vagy közreműködött azokban:

- *OSAP 1616 Jelentés az Önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyonról*
- *OSAP 1390 Helyi közutak és hidak adatai*

- *OSAP 1659 adatszolgáltatás a települési önkormányzatok illetékességi területén működő infrastrukturális szolgáltatást nyújtó gazdasági szervezetekről*
- *OSAP 1728 adatszolgáltatási jelentés a települési önkormányzati hatáskörébe tartozó közigazgatási és területváltozásokról*

Az Osztály biztosítja a *TAKARNET* rendszerből az Osztály ügyeinek intézéséhez, valamint a beruházásokhoz kapcsolódó, szükséges tulajdoni lapok, térképmásolatok lehívását, nyomtatását, ellenőrzi a nem hatósági eljárásokhoz kért adatok nyilvántartását és indokoltságát.

#### **4. Településüzemeltetői feladatok**

##### *a.) Hibabejelentések kezelése*

Az észlelt vagy lakosság által jelzett *meghibásodásokat* - helyszíni ellenőrzést követően - az arra illetékes közműszolgáltatónak, valamint (őket érintő probléma esetén) a Kft-nek sürgősen, levélben, e-mail-ben, illetve az arra rendszeresített app-on jelezzük. Napi szintű egyeztetések vannak a részes felek között.

A helyreállítás megtörténtét ismételt *helyszíni bejárás* során ellenőriztük, amelynek tényét, a megvalósítás minőségét jegyzőkönyvben rögzítettük.

Lakossági panaszok kivizsgálása, intézkedés megtétele, megválaszolása szintén napi munkánk részét képezi.

*A lakossági kapcsolatok minősi javulására* komoly hangsúlyt fektet a Hivatal egésze. Kialakult az a struktúra, amiben külön koordinátor rendelkezik a lakossággal való érintkezés (levelezés, helyszínelések, kommunikáció) pozitív koordinálását illetően. Mindenki felé elvárás a projektszemlélet érvényre juttatása: minden bejelentés egy új önálló projekt, a projekt koordinátora valamennyi hivatali humán- és infrastrukturális erőforrás használatára jogosult.

Applikáción keresztül beérkezett bejelentések száma 2024.01.01-től 2024.11.30-ig: 492 db, ezek jelentős része úthibákkal, kisebb része, elhullott állatokkal a közterületen, el nem szállított hulladékkal, tartósan közterületen parkoló gépjárművekkel, közvilágítással kapcsolatosan beérkezett bejelentések.

##### *b.) Közvilágítási hálózat karbantartása, javítása*

Folyamatos a kapcsolat a közműszolgáltatóval, illetve az Önkormányzat szerződéses partnerével.

##### *c.) Közutak karbantartása*

KRESZ tábla kihelyezésére átlagos mennyiségben került sor. Az utak karbantartása nagy energiákat emészt fel mind a Kft., mind a hivatali kommunikációt illetően.

A szilárd burkolatú utak aszfalt burkolat javítási tevékenységének előkészítését, közös helyszíni bejárások tartását, műszaki megoldási javaslatok kidolgozását, ügyintézőink végezték. A földutak javítása átmeneti megoldást jelent, a szilárd burkolat megvalósítására egyéb források bevonása indokolt az önkormányzatin kívül.

##### *d.) Síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatok*

A síkosságmentesítéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében megkötött szerződés alapján a készenlét biztosított. A következő évben közbeszerzés kiírása válhat szükségessé.

e.) Csapadékvízzel kapcsolatos feladatok

2024. év során a csapadékvízzel kapcsolatban teljesített feladatok mennyisége jelentősen felülmúlta a tervezett mennyiséget, főleg a burkolt és szikkasztó árkok javításánál volt jelentősen több feladat. Helyszíni bejárások, feladatmeghatározások történtek. 17 helyszínen történt érdemi beavatkozás.

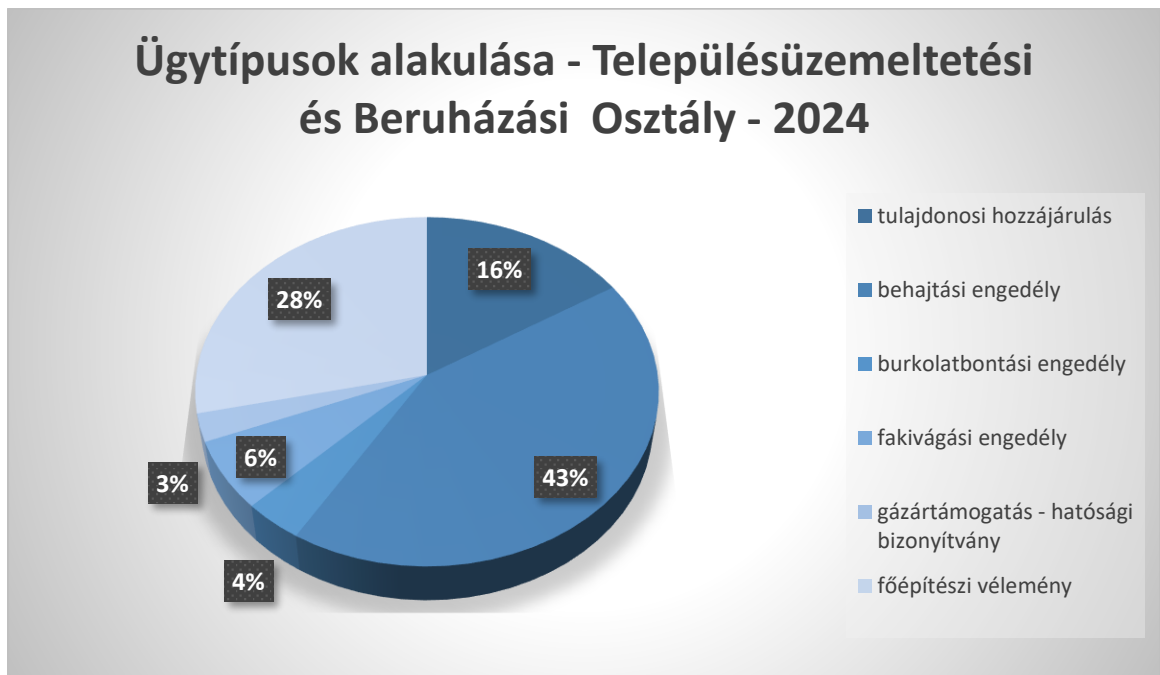
## 5. Önkormányzati hatósági feladatok

Közüttakkal kapcsolatban a megvalósítandó tevékenységek az alábbiak:

- üzemeltetői feladatok folyamatos ellátása,
- bontási engedélyek kiadása,
- helyreállítások visszaellenőrzése.

2024. évben a Műszaki és Beruházási Osztály

- 93 db tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulás,
- 247 db behajtási engedély
- 22 db burkolatbontási engedély kiadásáról gondoskodtunk,
- 37 fakivágási hatósági ügy
- 15 gázártámogatási hatósági bizonyítvány
- 165 főépítész szakmai vélemény, konzultáció, településképi vélemény



Tulajdonosi, közútkezelői, burkolatbontási, szakhatósági kérelmek megválaszolása nagy műszaki körültekintést igényel, majd fokozott ellenőrzést. Ez utóbbi egyelőre cél, kezdődő, de még nem automatizmusként működő folyamat. Igyekszünk megvalósítani a jövőben.



## PÉNZÜGYI ÉS ADÓÜGYI OSZTÁLY

A pénzügyi-és adóügyi osztály feladatai két elkülönülő területet ölelnek fel, úgymint a költségvetési gazdálkodás, valamint az adóigazgatási feladatok. Az osztály létszáma 7+1 fő új vezető, aki 2025. január 1-jétől tartozik majd a Hivatal állományába, jelentős tapasztalattal rendelkezik, a beilleszkedési folyamatot pedig 3 évtizedes önkormányzati pénzügyi vezetői szakértői tapasztalattal rendelkező külsős szakember közreműködésével segítjük elő. Szerződést kötöttünk Szita László könyvvizsgálóval, aki szintén a pénzügyi szabályok maradéktalan megtartását segíti. A minimálisra akarjuk csökkenteni készpénzforgalmat. Polgármester úr tárgyalásai eredményeként új, sokkal kedvezőbb feltételeket sikerült kialkudnunk a számlavezető K@H Bankkal.

Az osztály munkafolyamata nagymértékben szabályozott, feladatait az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével látja el:

### 1. Adóügyi feladatok

Az adóhatóság feladatai: 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 intézése. Az önkormányzati adóhatóság látja el az önkormányzat működéséhez szükséges források jelentős részének beszedését, egyben más, az állam által ráruházott hatósági feladatokat is végez.

A helyi adókon kívül az önkormányzati adóhatóság szedi be a külső szervek megkeresése szerint az adók módjára behajtandó köztartozásokat, adóztatási feladatokat lát el a talajterhelési díj megállapítása és beszedése kapcsán, valamint adó- és értékbizonyítványt készít megkeresések alapján.

Az önkormányzat az illetékességi területén működtetni kívánt helyi adók fajtáit és mértékét a helyi adókról szóló törvény felhatalmazása alapján megalkotott önkormányzati rendeletben állapítja meg. Településünkön magánszemélyek kommunális adója, idegenforgalmi adó, valamint helyi iparüzési adó bevezetésére került sor.

#### *a.) Magánszemélyek kommunális adója*

A kommunális jellegű adók közül a település illetékességi területén található ingatlanok után magánszemélyek kommunális adóját kell fizetni. Az adó mértéke: 18.000.-Ft/adótárgy/év. Az adó megállapítása adatbejelentés/bevallás alapján adókivetéssel történik.

Az adócsoport 2021. óta folyamatos ellenőrzéseket végez, hogy felderítse azokat az ingatlanokat, amelyek tulajdonosai az adatbejelentési kötelezettségeiket elmulasztották. Az ellenőrzési eljárások lefolytatása éveken áthúzódó feladat, ugyanis a rendelkezésre álló TAKARNET földhivatali adatokat minden helyrajzi szám esetében összevetjük az adónyilvántartás adataival. 2024. évben adófelderítés 141 esetben történt, melynek során 11.337.000.-Ft adó megállapítására került sor, többnyire visszamenőlegesen, az elévülési időt (5 év) is figyelembe véve. Ezen ellenőrzések jelentős adminisztrációval, ügyfélfogadással, egyeztetéssel járnak együtt.

Az eredeti költségvetési előirányzat 72.000.000.-Ft. 2024. november 15-ig 79.255.913.-Ft folyt be a kommunális adó számlánkra, mely 110 %-os teljesítést jelent.

*b.) Idegenforgalmi adó*

Idegenforgalmi adó vonatkozásában adókötelezettség terheli azt a magánszemélyt, aki nem állandó lakosként önkormányzatunk illetékességi területén legalább egy vendégéjszakát eltölt. Az idegenforgalmi adóban alkalmazott adómérték településünkön 300.-Ft/fő/éj. Az adót a szállásadó szedi be, majd fizeti be az Adóhatóság számlájára.

Az eredeti költségvetési előirányzat 2.000.000.-Ft. 2024. november 15-ig az idegenforgalmi adóból 3.250.000.-Ft bevétel realizálódott, mely 5 vállalkozástól származott. A teljesítés 162 %-os. Ennek ellenére a településen eltöltött vendégéjszakák száma folyamatosan csökken, így az idegenforgalmi adóból származó bevétel is évről évre kevesebb.

*c.) Helyi iparűzési adó*

A helyi iparűzési adóra vonatkozó központi szabályok az elmúlt 2 évben többször változtak. (Ezek közül a legjelentősebbek: Kata adózás megszűnése az önkormányzatoknál, helyette sávosan meghatározható, egyszerűsített tételes adóalap megállapítás bevezetése, adóbevallási határidők módosultak, NAV-tól érkező adatszolgáltatások kezelése átalakult)

A vállalkozóktól érkező bevallások feldolgozása egész évben folyamatosan történik 2024. évben helyi iparűzési adófizetésre kötelezett vállalkozók/vállalkozások száma 1470.

Költségvetésünkben 380.000.000.-Ft előirányzattal terveztünk, 2024. november 15-ig 427.064.390.- Ft befizetésből és végrehajtási cselekményből származó bevétel érkezett az iparűzési adó számlára. A teljesítés 112 %. Az iparűzési adóból származó bevétel továbbra is a legjelentősebb saját bevételi forrás.

*d.) Gépjárműadó*

2021-től a gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés hatásköri változás miatt az állami adóhatósághoz került, azonban a 2020. december 31-ig megállapított gépjárműadók esetében továbbra is az önkormányzati adóhatóság jár el. Ez magába foglalja az elévülési időn belüli hátralékok beszedését, illetve továbbutalását. Az év során a gépjárműadó számlára tévesen befizetett összegek más adószámlára történő átvezetése, illetve visszautalása folyamatosan megtörtént.

*e.) Talajterhelési díj*

Talajterhelési díjat annak a kibocsátónak kell fizetnie, aki a kiépített és rendelkezésre álló szennyvízcsatornára nem kötött rá. A DPMV adatszolgáltatása alapján a fizetésre kötelezettek száma az előző évekhez viszonyítva csökkent.

Bevallási határidőre az érintett ügyfelek kevesebb, mint negyede tett eleget kötelezettségének; a bevallások feldolgozása folyamatos volt. A bevallási kötelezettségüket elmulasztókat egyszerűsített ellenőrzés keretében vonjuk vizsgálat alá, mely feladat ütemezetten novemberben történik.

Az eredeti költségvetési előirányzat 3.000.000.-Ft, talajterhelési díj befizetéséből származó önkormányzati bevétel 2024. november 15-ig 775.700.-Ft volt. A teljesítés 26 %-nak felel meg. A talajterhelési díj alacsony teljesítésének oka az, hogy az érintett ügyfélkör önkéntes fizetési hajlandósága nagyon alacsony. Velük szemben végrehajtási eljárás letiltható jövedelem, illetve lefoglalható vagyon hiányában nem indítható.

*f.) Késedelmi pótlék*

Az adózás rendjéről szóló törvény előírja, hogy az adó meg nem fizetése vagy késedelmes befizetés esetén késedelmi pótlékot kell fizetnie az adózónak, az eredeti esedékesség napjától kezdődően. Elévülési időn belül az ONKADO program is és az ASP. Adó program is a napi kamatot folyamatosan számítja, betérhelése egy évben egyszer az évvárás keretében történik. A késedelmi pótlék sajátosságából adódóan a késedelmes fizetések és kamathalmozódások miatt nagyságrendje évről-évre jelentős. Az adózók részére a késedelmi pótlék tartozás kiküldése minden évben legalább kétszer (év elején a fizetendő adóval együtt, valamint október 31-ig az éves egyenlegközlővel) megtörténik. Minden olyan esetben, amikor az adózóval személyes egyeztetés történik, adóigazolást kér, vagy végrehajtási cselekményre kerül sor, a pótlék megfizetése tárgyában is eljárunk.

Az eredeti költségvetési előirányzat 3.000.000.-Ft, 2024. november 15-ig a késedelmi pótlék számlára 3.197.468.-Ft bevétel érkezett. A teljesítés 106,5%

*g.) Adóbevételek alakulása az elmúlt három évben*

| Év                        | 2022           | 2023        | 2024. november 15-ig |
|---------------------------|----------------|-------------|----------------------|
| <b>Kommunális adó</b>     | 71 802 165 Ft  | 80 714 797  | 79 255 913 Ft        |
| <b>Idegenforgalmi adó</b> | 9 864 295 Ft   | 6 730 883   | 3 250 000 Ft         |
| <b>Iparüzési adó</b>      | 242 412 214 Ft | 392 839 141 | 427 064 390 Ft       |
| <b>Késedelmi Pótlék</b>   | 2 803 271 Ft   | 3 868 603   | 3 197 468 Ft         |
| <b>Talajterhelési díj</b> | 3 607 149 Ft   | 2 917 971   | 775 700 Ft           |
| <b>Összesen</b>           | 330 489 094 Ft | 487 071 395 | 513 543 471 Ft       |

2024-ben az eredeti költségvetési előirányzatban összesen 460 millió forint adóbevételt terveztünk. A 2024. november 15-ig beszedett adók összege meghaladja az 513 millió forintot, ami a 2023. évi teljes évi adónál 26,5 millió forinttal (6%-kal), míg a 2022. teljes évi adónál 183 millió forinttal (55 %-kal) több. A teljesítési adatok az önkéntes befizetéseket, az adófelderítés eredményeit, valamint a végrehajtási eljárások során befolyt tételeket tartalmazzák.

*h.) Követelés kezelés és végrehajtás megkeresésre (adók módjára történő behajtás)*

Az önkormányzat saját bevételeinek legnagyobb része a helyi adókból származik. Az adóbevételek alakulása nagyban befolyásolja az önkormányzat fizetőképességét, forrást képez egyebek között az intézményrendszer folyamatos működtetéséhez. Éppen ezért kiemelt jelentőséggel bír, hogy az adózók által bevallott, illetve az adóhatóság által kivetett helyi adók, illetve más, az önkormányzat felé fizetendő kötelezettségek minél nagyobb arányban folyjanak be számláinkra.

Az önkéntes teljesítés előmozdítása érdekében Adóhatóságunk részletesen tájékoztatta az érintett adózókat az esetleges adótartozások összegeiről és a fizetés lehetséges módjairól. Rendszeresen egyenlegközlőt, illetve fizetési felhívást bocsátottunk ki, lehetőséget adva az önkéntes fizetési kötelezettség teljesítésére. A fő cél az, hogy a kényszerítő jelleg alkalmazására csak azon tartozással rendelkező adózók esetében kerüljön sor, akik/amelyek az adókötelezettséget szándékosan nem teljesítik, és folyamatosan adóelkerülő magatartást tanúsítanak.

Mindazokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoznak fel, az önkormányzati adóhatóság a törvényes és tisztességes eszközök alkalmazásával következetesen lép fel. Az adóhatóság feladatai közé tartozik többek között a hátralékkal rendelkező gazdálkodók és magánszemélyek fizetésének kikényszerítése, ugyanakkor az adóalanyok fizetési problémáinak méltányos kezelése. A követeléskezelési eljárások során is folyamatosan lehetőséget kínáltunk a tartozás végrehajtási cselekmények és hátrányos jogkövetkezmények nélküli megfizetésére.

2024. áprilisban és októberben több mint 2000 adózónak fizetési értesítést küldtünk ki. A fizetési felszólítások jó arányban eredményeztek befizetést, főként azoknál, akiknél a mulasztás nem szándékos, csupán feledékenységéből eredő volt. Akiknél eredménytelen volt a felhívás, vagy tapasztalataink alapján a korábbi időszakban sem volt önkéntes fizetési készsége, megindítottuk a tényleges végrehajtási eljárásokat. A NEAK rendszeréből jogviszony adatokat kértünk le melyek alapján a munkáltatókhoz, kifizetőkhöz letiltási rendelvevényeket küldtünk. 2024. november 15-ig 30 letiltást foganatosítottunk, 12.691.952.-Ft adóhátraléokra. A munkáltatók a levont összegeket folyamatosan utalják adószámláinkra, a tartozások megtérülése néhány esetben áthúzódik a következő évre.

**Végrehajtás megkeresésre (adók módjára történő behajtás):** Az önkormányzati adóhatóság jár el a szabálysértési bírságok, elővezetési költségek, illetve a rendbírságok behajtására vonatkozó megkeresések esetében. Ezek az ügyek az önkormányzat számára bevételt nem jelentenek. 2024. évben 61 elővezetési költség, valamint 5 szabálysértés behajtását kezdeményezték a megkereső hatóságok. A jelentős adminisztrációs teher ellenére az elővezetési költség behajtásának eredménye alacsony, mivel az elkövetők letiltható jövedelemmel, illetve lefoglalható ingó- és ingatlan vagyonnal nem rendelkeznek.

*i.) Fizetés könnyítések*

Az adózás rendjéről szóló törvény szabályai alapján fizetési könnyítést kérhetnek azon adózók (természetes személyek és jogi személyek egyaránt), akik/amelyek számára az adó egyösszegű megfizetése nehézséget jelent.

2024. évben 3 adózó részére kamatmentes részletfizetési lehetőséget biztosított az Adóhatóság 23.134.794.-Ft adókötelezettségre. 40 ügyfelünk automatikus részletfizetési lehetőséget kért és kapott 7.756.893.-Ft adótartozás kiegyenlítésére, további 6 adózónak 528.408.-Ft összegben adómérséklést biztosított az adóhatóság. Fizetéskönnyítési kérelem elutasítására 4 esetben került sor.

*j.) Adó- és értékbizonyítvány*

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 140. §. (2) bekezdés d) pontja értelmében a jegyző külön jogszabály rendelkezése alapján, az ügyfél kérelmére vagy más hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt; (Pl. gyámhatósági és hagyatéki ügyekben, önálló bírósági végrehajtó, közjegyző, NAV megkeresése alapján).

Tekintettel arra, hogy a megkereső hatóságok által kért adó- és értékbizonyítványokat az esetek túlnyomó többségében csak helyszíni szemlét követően tudjuk kiállítani, a határidők pontos betartása csak nehezen megvalósítható. Ennek ellenére igyekszünk gazdaságosan és hatékonyan lebonyolítani a külterületi szemléket is az ügyintézési határidő betartása mellett. 2024 év november 15-ig 181 db adó- és értékbizonyítványt készített az adóhatóság.

*k.) Adóigazgatási eljárások*

2024. január elsejétől a helyi adók tekintetében mértékemelés nem történt. Az év első hónapjában a településen helyi adó és gépjárműadó (hátralék) fizetésére kötelezetteknek folyószámla értesítőt készítettünk, ezzel egyidejűleg eljuttattuk az I. és II. félévi adók befizetéséhez szükséges készpénz átutalási megbízásokat is. Az időről-időre jelentkező kampánymunkák a jogszabályi előírások szerint megvalósultak.

Az utóbbi években több fontos törvényi változás történt a helyi adóztatást érintően, amelyek elsősorban az adózók érdekeit szolgálták. Az adózók adminisztratív terhei csökkentek, ugyanakkor ezek a változások az Adóhatóságnak többlet feladatokat jelentettek.

A helyi adóügyek személyes jelenlét nélkül is intézhetőek városunkban, ugyanis kialakításra kerültek a kapcsolattartás elektronikus csatornái. Vannak, akiknek kötelező ezeket a csatornákat használni (pl.: gazdálkodók, egyéni vállalkozók), és vannak, akik eldönthetik (pl.: magánszemélyek), hogy a kapcsolattartásnak ezt a formáját szeretnék-e alkalmazni. Magánszemély ügyfél – az általános rendelkezésen túl (RNY) - bármikor kérheti, hogy a hivatal vagy önkormányzat vele elektronikusan tartson kapcsolatot olyan ügyekben, amelyeknél az elektronikus kapcsolattartás lehetséges, tipikusan ilyenek a helyi adóügyek. Az elektronikus kapcsolattartási kötelezettség azt jelenti, hogy az ügyfél iratait a tárhelyén keresztül vagy valamely elektronikus felület igénybevételével (különbféle űrlap nyomtatványok) juttatja el az Adóhatósághoz és az Adóhatóság is ugyanilyen módon juttatja el az iratokat, döntéseket, értesítéseket, adószámla-egyenlegeket az adózónak/ügyfeleknek.

Az adózók adatainak karbantartását folyamatosan végezzük a rendelkezésre álló programban. Az elkészített határozatokat, végzéseket, tájékoztatókat, egyenlegértesítőket, befizetési lapokat borítékoljuk, postázzuk. (Az elektronikus ügyintézés elterjedésével a papír alapú küldemények száma évről-évre csökken) Folyamatosan rendszerezzük, irattározásra előkészítjük a keletkezett ügyiratokat. Az időszakos zárásokat, adatszolgáltatásokat határidőre elkészítettük, és továbbítottuk a Magyar Államkincstár felé, továbbá átadtuk a költségvetési feladatokat ellátó munkatársaknak. Az adóhatósági döntések ellen 2024-ban fellebbezés benyújtására nem került sor.

Az alábbi táblázat a 2024. évben kiadott adóügyi határozatok megoszlását tartalmazza

| ügytípus                   | darab |
|----------------------------|-------|
| kommunális adó             | 508   |
| hatósági igazolás          | 51    |
| fizetési könnyítés         | 53    |
| iparüzési előleg módosítás | 24    |
| adó- és értékbizonyítvány  | 181   |
| összesen                   | 817   |

Hivatalunkban 2024. november 15-ig 9361 ügyben került sor főszám iktatására, ebből az adócsoporthoz ügyintézőire iktatott iratok száma 6821.

Mindez azt jelenti, hogy a Polgármesteri Hivatalban az ügyiratforgalom mintegy 73 %-a az adócsoporthoz köthető.

| adóügyben iktatott iratok  |      |
|----------------------------|------|
| folyószámla értesítő       | 2972 |
| NAV iparűzési adó          | 2309 |
| általános adóügyek         | 1620 |
| iparűzési adóbevallás      | 1284 |
| kommunális adó             | 749  |
| adó- és érték bizonyítvány | 181  |
| idegen behajtás            | 248  |
| hátralék kezelés           | 188  |
| talajterhelési díj         | 29   |
| adóigazolás                | 51   |
| összesen                   | 9631 |

Az iktatott ügyiratok számában nem jelennek meg a csoport által ellátandó további feladatok: havi, negyedéves, éves zárasi feladatok, adatszolgáltatások, nyomtatványok, ügyleírások elkészítése, karbantartása, nyilvántartások kezelése, természetes személyi adatok, lakcímek aktualizálása, egyenlegértesítők évi kétszeri kiküldéséhez szükséges adatállományok létrehozása, szűrése, befizetéshez szükséges csekkek előállítás, csomagolása, hátralékos listák készítése, szűrése a végrehajtási eljáráshoz, nyilvántartások vezetése a behajtási cselekményekről és a behajtott összegekről, iktatási, irattározási, postázási feladatok ellátása, könyvelési feladatok, telefonos ügyfél tájékoztatás, személyes ügyfélfogadás.

## 2. Pénzügy

A gazdálkodási feladatok keretét a költségvetési tervezés, a végrehajtás és a beszámolás ciklikusan ismétlődő feladatai adják. Valamennyi gazdálkodó szerv esetében a gazdasági események könyvelése, adatszolgáltatások és évközi jelentések, mérlegek megküldése a Kincstárnak, év végi beszámolók elkészítése adja a feladatok nagy részét.

A 2024-as év első feladataként széles körű egyeztetéssel előkészítettük az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzatok 2024. évi költségvetését, amelyet a helyben képződő bevételek, az állami támogatások, az önkormányzat kötelezettségeinek, kötelező és önként vállalt feladatainak és gazdasági programjának, középtávú céljainak, feladatainak figyelembevételével állítottuk össze.

A jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek. Kerepes Város Önkormányzata Képviselő-testülete elfogadta az Önkormányzat 2024. évi költségvetését. 2024. október 31-ig a költségvetés módosítását a testület három alkalommal hagyta jóvá.

A jogszabály szerinti határidőre a Pénzügyi Osztály elkészíti, és feladott státuszba helyezi Kerepes Önkormányzat és költségvetési szerveinek a havi pénzforgalmi jelentéseit és a negyedéves mérlegeket, melyet a Kincstár által működtetett KGR információs rendszerbe tölt fel.

A képviselő-testület a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás, előirányzat-átcsoportosítás átvezetéseként – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-i hatállyal módosítja a költségvetési rendeletét. Ennek az

előkészítése a Pénzügyi Osztály feladata, amelyet a jegyző 2024-ban határidőben a Képviselő-testület elé terjeszt elfogadásra.

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 eleget tettünk.

Az alábbi táblázatban a napi munkavégzés dokumentumait mutatjuk be:

| <b>Megnevezés</b>           | <b>2023</b> | <b>2024</b> |
|-----------------------------|-------------|-------------|
| Bejövő számla               | 2 726       | 2847        |
| Kimenő számla               | 6 002       | 5834        |
| Egyéb bizonylat             | 1 621       | 2094        |
| Utalványrendelet            | 11 669      | 11 656      |
| Pénztári forgalom           | 479         | 503         |
| Kontírozás követel oldalon  | 63 116      | 64 483      |
| Kontírozás tartozik oldalon | 65 824      | 67 996      |
| Partnerek száma             | 5 707       | 6280        |

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani. A belső ellenőrzés az önkormányzatnál külső erőforrás bevonásával valósul meg: dr. Handlovits-Rakonczay Ildikó belső ellenőrzési vezetővel.

### **Egyéb, a Polgármesteri Hivatalt érintő koordinációs feladatok**

A 2024. évi európai parlamenti és helyi önkormányzati választások, valamint a 2024. szeptember 15-én megtartott időközi helyi önkormányzati választás előkészítése kiemelt feladatunk volt. Az előkészítés során gondoskodtunk a megfelelő számú szavazófülke rendelkezésre állásáról, a lebonyolításhoz szükséges tárgyi eszközök beszerzéséről, a választási helyiségek előkészítéséről. A technikai feltételek biztosítása mellett a VÁKIR rendszerben a Területi Választási Iroda irányítása és ellenőrzése alatt több hónapon át komoly szakmai képzéseken vettünk részt, valamint kötelezően előírt feladatokat hajtottunk végre a választások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében.

A Hivatal keretein belül tartottunk több alkalommal szakmai-gyakorlati felkészítést a választókörökben kijelölt jegyzőkönnyvezetőknek, amelyekhez minta feladatokat, minta jegyzőkönyveket készítettünk és szimulált esetgyakorlatokat végeztünk.

A jegyzőkönnyvezetőkön kívül egy alkalommal felkészítést tartottunk a szavazatszámoló bizottságok tagjainak is.

A választás napján és az azt követő napokban a jogszabály által előírt és a kormányhivatal által koordinált feladatokat határidőre és megfelelő módon elvégeztük, fennakadás nem történt.

A Lakosságszolgálati Osztály koordinálásában került sor 2024. évben a helyi közösségi közlekedés, valamint az intézményi közétkeztetés közbeszerzési eljárásának lefolytatására, majd az ezt követő szerződéskötésekre.

Az 1. számú fogorvosi körzet praxisjoga 2024. május 1. napján visszaszállt az önkormányzatra, melynek okán szükségessé vált a feladat ellátásának megszervezése, a működési engedélyezési eljárás lefolytatása, a NEAK-kal történő finanszírozási szerződés megkötése, valamint megfelelő rendelőhelyiség kialakítása.

A körzet működtetéséhez szükséges engedélyeket, személyi és tárgyi feltételeket 2024. június 1. napjával sikerült megszerezni, valamint biztosítani.

2024. szeptemberében a fogorvosi szolgáltatások bővítése érdekében a Lakosságszolgálati és Műszaki Osztály koordinálásával fogászati röntgen és CT vizsgálatok elvégzésére alkalmas helyiséget alakítottunk ki, ahol az 1. számú fogászati körzet orvosa saját tulajdonú röntgen és CT gépet állított be.

A Lakosságszolgálati Osztály a Kerepesi Babaliget Bölcsődében és Kerepes Város Szociális Alapszolgáltatási Központjánál a Kormányhivatal által folytatott, részben szakmai ellenőrzéshez kapcsolódó fenntartói intézkedések előkészítésében, dokumentálásában és a Kormányhivatal felé történő előterjesztésben a 2024. évben is közreműködött.

Koordinációs feladataink körében a roncsautók elszállításához, valamint az illegálisan elhelyezett hulladékok felszámolásához, bejelentéséhez kapcsolódóan is folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk az illetékes adóhivatal, valamint a környezetvédelmi feladatokat ellátó központi hatósággal.

A 2024-es évben a Tölgyfa rendelő felújításhoz kapcsolódó pályázat megvalósítása is kiemelt feladatunk volt. A tervezési, engedélyezési, kivitelezői kiválasztási eljárások lefolytatása mellett sor került az ünnepélyes alapkövetételre, a kötelezően előírt kommunikációs elemek elkészítésére és események lebonyolítására. A hivatali projektmenedzsmenti feladatok folyamatos ellátása heti rendszerességgel ellátott feladataink közé tartozik.

A 2024-es évben pályázatot nyújtottunk be a *TOP\_Plus-3.1.3-23 Helyi humán fejlesztések* című, valamint a „*Tisztítsuk meg az országot II.*” hulladékfelszámolási pályázati felhívásokra, amelyek sajnos nem részesültek támogatásban.

A 2024. októberében azonban arról kaptunk tájékoztatást, hogy a 2022. évben benyújtott TOP\_PLUSZ-3.3.1-21-PT1-2022-00050 azonosító számú, *Meseliget Óvoda korszerűsítése* című pályázatunk vissza nem térítendő támogatásban részesült. A Támogatási Szerződés aláírása folyamatban van, a szükséges előkészítő feladatokat Hivatalunk végzi.

Fontosnak tartom kiemelni helyettesem, Dr. Gál Andrea Aljegyző Asszony lelkiismeretes szakmai munkáját, amellyel minden folyamatban lévő ügyben hathatós, kiemelkedő színvonalú és lelkiismeretes szakmai munkát végez, emellett nagy szerepe van a kollégákkal történő emberi kapcsolat fenntartásában is, amely egy apparátusban kulcsfontosságú vezetői feladat. *A beszámoló készítésében részt vállalt a Hivatali valamennyi munkatársa, akiknek ezúton is köszönöm segítő közreműködésüket.*

Végezetül, szeretnénk megköszönni a Polgármester úr és a képviselők együttműködését a Hivatallal, továbbá a működési feltételek biztosítását, amely szükséges ahhoz, hogy kölcsönösen jó munkát tudjunk végezni a kerepesiek érdekében.

Kerepes, 2024. november 22.

**Dr. Udvarhelyi István Gergely sk**  
jegyző