



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjeszti: Jámbor Lajos jegyző

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2020. évi munkájáról

ELŐTERJESZTÉS

Tárgyalja

- Szociális bizottság
 Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság
 Közbeszerzési Bizottság
 Képviselő-testület

Ülés

- Nyílt
 Zárt

Szavazás

- Nyílt szavazás
 Titkos szavazás
 Egyszerű többség
 Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem engedjék meg, hogy kicsit rendhagyó módon számoljak be a Polgármesteri Hivatal munkájáról. A veszélyhelyzetről nem elegendő majd egy év múlva beszélni, tapasztalatainkat frissen szeretnénk megosztani. Egy önkormányzat életében a hivatal képviseli a folytonosságot. A Nógrád Megyei Kormányhivataltól kaptunk egy levelet, melyben leírták, hogy a közigazgatás állhat meg leutoljára. 2020. március 11-től június 18-ig, illetve 2020. november 11-től folyamatosan hatályosak a veszélyhelyzet van. A veszélyhelyzet alatt jelentős részt elektronikus ügyintézészt kellett végeznünk. Ennek ellenére valamennyi ügyfelet fogadtunk, akik személyes ügyintézészt kértek. Munkánkat nem csak az elektronikus ügyintézész nehezítette meg, hanem a Járási Hivatalhoz érkező jelenős ügyfélforgalom is, akik az első hullám időtartama alatt tömegesen várakoztak a hivatali feljárónál, majd az olvasás hiányi miatt folyamatosan nyomták az első vagy hátsó csengőt. A járványügyi szabályok betartása mellet a hivatali dolgozók közül 7 fő vírusfertőzött volt, ha figyelembe vesszük a Járási Hivatal intézményünk területén dolgozó 3 főt, akkor a vírusfertőzöttek száma 10 főre módosul.

A Polgármesteri Hivatal dolgozói aktívan kivették a részüket a védekezés területén. A lakosságnak juttatott maszkok előkészületi munkáiban (ingatlanonkénti borítékcímzés, csomagolás, fertőtlenítők, védőeszközök beszerzése, intézmények, lakosság tájékoztatása, önkéntes segítők szervezése, oltóbuszok fogadásának szervezése, oltakozni kívánok telefonos megkeresése, folyamatos adatszolgáltatások stb.) Úgy gondolom, hogy az oltóbuszokkal kapcsolatos szervezésünk kiemelkedően magas volt. Dr. Zeke Ildikó megyei tisztifőorvos köszönőlevelet írt a lelkes szervezést és magas létszámot megköszönve.

Az elrendelt home office-ről is megosztom Önökkel tapasztalataimat. Jogszabály először kötelezővé tette. Társszervink részére vezetők el is rendelték a közigazgatásban újfajta munkavégzést. Ennek köszönhetően meg is kaptuk a tájékoztatásokat, hogy minden aláírást követően szkennelve kérnek. Ebből kifolyólag be kell vallanom, hogy jogszabály ide vagy oda, a dolgozókat be kellett rendelnem a munkahelyükre. A jogszabályokban rögzített határidők – az első hullám kivételével – nem változtak. A veszélyhelyzet alatt sem volt határidőmulasztásunk, minden feladatot időben teljesítettünk. A magam részéről köszönöm munkatársaim maximális kitartását!

A Polgármesteri Hivatal feladat és hatásköreit a jogszabályok (törvény, helyi rendelet) és a testületek, valamint a polgármester döntései határozzák meg. A köztisztviselők munkájának minőségét a testület által elfogadott teljesítménykövetelmények előírásai állapítják meg, melyek tömören és gyakorlatilag állandó elvárásként fogalmazzák meg a feladat és hatáskörünkbe tartozó munka szabályszerű és határidőre történő elvégzését, udvarias, szakszerű és gyors ügyintézészt, a várakozási idő, az ügyfelek által csatolandó anyagok, iratok, adatok minimálisra csökkentését.



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

A hivatal által ellátandó feladatok 2021. évben négy fő csoportra oszthatók:

- a testületi döntések előkészítése, végrehajtása,
- az államigazgatási (közigazgatási) hatósági feladatok,
- védekezési feladatok,
- egyéb feladatok.

A hivatal munkájának minőségét alapvetően meghatározza a megfelelő létszámú, szakképesítéssel és gyakorlattal rendelkező apparátus, (végzettség 1. számú mellékletként csatolva), mennyiségét pedig a folyamatos és állandó jogszabályi változások, melyek a hivatalra egyre több feladatot rónak.

A hivatal állam által elismert létszáma 16 fő, jelenleg 12 fővel dolgozunk (ideértve a városgondnokot is), és a munkavégzés feltételei az előbbieken kifejtettek miatt is romlottak. Továbbra is komoly problémát jelent a szabadság kiadása, a helyettesítés megoldása. Nehezíti munkatársaim helyzetét, - ez sem változott - hogy több területen egy ügyintézőnek egyszerre több ügycsoporttal kell foglalkoznia. A specializáció mindig növelné a munka hatékonyságát.

A testületi döntések előkészítése és SZMSZ szerinti időben történő kiküldése biztosított volt. A munkatervben elfogadott valamennyi előírást általában ütemezés szerint teljesítettünk. A testületi anyagok bizottsági előkészítése megfelelő. A testületi üléseken hozott döntések végrehajtására azonnal intézkedés megtörtént.

2020-ban 20 képviselő-testületi ülés, 18 PVB ülés és 8 SZB ülés volt. A képviselő-testület 135 db határozatot és 10 rendeletet alkotott. Az SZB határozatok száma 264 db volt. A polgármester által hozott rendeletek száma 2 db, határozatok száma 283 db.

Testületi döntés ellen 2019. évre vonatkozóan egy törvényességi felhívás volt, mely 2020. évben érkezett meg, a végrehajtása megtörtént.

A hozott döntések száma mutatja, hogy a testület feladat és hatáskörébe tartozó ügyek számának növekedését, mely egyre nagyobb terhet ró az apparátusra. Rétságon szigorú a Képviselő-testület elvárása (szerződések jóváhagyása stb.). A szigorú elvárás megnöveli a testületi napirendek számát, így az előkészítő munka mennyiségét és a végrehajtást is. A szigorú gazdálkodás láthatóan meghozta az eredményét, de különös odafigyelést igényel az érvényesítők, utalványozók és különösen a pénzügyi ellenjegyző részéről.

A testület pályázatait – bár külsős vállalkozások készítik, ők lesznek a projektmenedzserek, műszaki ellenőrök is – „házon” belül a hivatal kezeli. A külsős dolgozók tollvonásnyi munkát nem tudnak elvégezni a belső munkatársak közreműködése nélkül. A kiszolgálási igényük változó, van olyan külsős, akik minimálisan veszi igénybe munkatársaim közreműködését, van olyan, aki maximálisan.

A jegyző nagyon nehéz helyzetbe kerül e problémák miatt. Munkaköri leírásba nem teheti be a koordináló, kiszolgáló feladatokat, hiszen meghaladják azt a szintet, ami nem veszélyezteti az alapfeladat ellátását. Megoldás lehetett volna célfeladat megállapítása (annak a dolgozónak természetesen, aki vállalja). Ebben a költségvetés a gát, nincs szabad mozgásom a bérelőirányzatok között. További lehetséges megoldás lehetne műszaki ügyintéző foglalkoztatása.

A hatósági jogkörök ellátását az apparátus a jegyző felelősségével végzi. A döntések meghozatala egyre nagyobb figyelmet és időt vesz igénybe, ma már képtelenség egy jogszabály alapján határozatot hozni. A határidőket sikerült betartani, az ügyintézési határidő meghosszabbítására 2020-ban sem volt szükség. Az ügyfelek késedelmes teljesítése, nyilatkozatainak hiánya a határidő megszakadását vonja maga után, így a hivatal késedelembe nem eshet.



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

A jegyzőt összeférhetetlenség okán szinte folyamatosan kijelöli a Nógrád Megyei Kormányhivatal más településekre egy-egy ügy ellátása érdekében. Ez a tendencia 2020-ben is tovább nőtt. Folyamatos problémánk a műszaki ügyintéző hiánya.

Az ügyiratforgalom: a mellékletként csatolom az iktatott ügyek számát. **Az év folyamán fellebbezés nem érkezett.** Az ügyiratok száma változatlanul nő.

A legnagyobb ügyiratforgalmat, mintegy kétharmadát, továbbra is az adós bonyolítja le a helyi adók beszédésével, nyilvántartásával, behajtásával összefüggésben, körültekintően, alaposan. Itt szeretném felhívni a figyelmet arra a tényre, hogy az ügyiratforgalom nem minden esetben jelzi a ténylegesen elvégzett munka mennyiségét, vagyis a köztisztviselők nagy része, egyedi ügyekben dönt, hoz határozatot, és az arra való odafigyelés más irányú összetett gondolkodást igényel. Példaként említhetem az anyakönyvi munkakört, amelyben a köztisztviselő az anyakönyvezés mellett, más ügyköröket is visz, pl.: hagyaték, a helyi rendeletekből adódó határozatok meghozatala stb., miközben az új feladatokat is el kell végeznie.

A hivatal feladatainak jelentős részét képezi az önkormányzati intézmények működtetéséhez, a város üzemeltetéséhez kapcsolódó nem hatósági tevékenység. Az intézményvezetők – nyugodtan mondhatom – napi szinten jelentkeznek problémáikkal.

A pénzügyi feladatok igen összetettsége mit sem változott. Az államháztartási számvitel gyakorlatilag megduplázza a pénzügyi dolgozók munkáját, a havi jelentések, a jogszabályok ellentmondásossága megmaradtak, ami továbbra is nagyon leterheli a pénzügyeseket. A pénzügy feladata a könyvelésen túl az analitikus nyilvántartások, a kötelezettségvállalással kapcsolatos nyilvántartások, az ingatlankezelés vezetése, elkészítik a havi jelentéseket, a normatív támogatások igénylését, elszámolását, egyéb pénzügyi adatszolgáltatás, a költségvetés és a zárszámadás elkészítése.

A határidők betartása, a precíz adatszolgáltatás továbbra is a pénzügy területén a legérzekenyebb. 2020. évben valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségünknek (könyveléssel kapcsolatos havi jelentés, költségvetés, zárszámadás bedolgozása, közművelődéssel, szociális tűzifapályázattal, normatívigényléssel stb. kapcsolatos valamennyi adatszolgáltatásunknak (a teljesség igénye nélkül: 50 db PM infó, 25 db mérlegjelentés, 5 költségvetés, 5 beszámoló stb)), **határidőben eleget tettünk.** Könyvelési tételeink száma oly magas, hogy az ASP nem tud belőle Excel táblázatot készíteni. A pénzügyi munka színvonalát a belső ellenőri javaslatok is alátámasztják. Tudjuk, az ellenőröknek is kell valamit találniuk. Javaslataikat megfogadjuk.

A munkaügyi előadó ellátja a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat és további három intézmény személy- és munkaügyi feladatait. Munkavégzése kiterjed az önkormányzat munkaügyi feladatait, a közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos minden munkaügyi feladatot, a jogviszony létesítés, megszüntetés, túlóra, tiszteletdíj elszámolásokkal kapcsolatos stb. minden feladatot elismerésre méltó ügyintézés mellett.

Alapmunkakörén túl elvégzi az ASP-ben szakrendszereken kívüli és az iratkezelés, alaprendszerek, űrlapok, felhasználói adatok kezelését, a törzsdát nyilvántartást. Kezeli az ASP portálokat, verzióváltáskor igény esetén segítséget ad munkatársainak. Kezeli a Hivatali Kaput nem csak hivatali és önkormányzati szinten, hanem valamennyi intézmény e feladatot átruházta neki. Követi a Magyar Államkincstár által kezelt törzskönyvi nyilvántartás egyes részeit, kezeli az ÁNYK felületen különböző jogcímenek induló szervezeti regisztrációkat.

A munkahelyi balesetek kapcsán kapcsolatot tart a munkavédelmi megbízottunkkal, az Államkincstár Munkavédelmi felügyeletével.

Az **adóügyintéző** munkájáról a költségvetés, a költségvetés módosítás és a kintlévőségekről szóló előterjesztés kapcsán rendszeresen beszámolunk. Kiemelt fontosnak tartom e kényes



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

területen, hogy fellebbezés 2020. évben sem volt, a meghozott határozatok megalapozottak voltak. Tájékoztatom a Képviselő-testület tagjait, hogy 1537 db gépjármű, 120 db építmény és 431 vállalkozás adatait kezeli kolléganő.

A munkakörhöz tartozik az adó- és értékbizonyítványok elkészítése. A dokumentumok igen gyakran kérik végrehajtók, továbbá valamennyi rétsági ingatlan hagyatéki eljárásának egyik alapidokumentuma.

Adóigazolást rendszeresen kérnek a vállalkozók. Pályázatokhoz, hitelfelvételhez nélkülözhetetlen a nemleges igazolás megléte. Időszakosan előfordul, hogy az adózók adóelengedést kérnek. Mivel az adóelengedés költségvetést befolyásoló tétel, valamint beláthatatlan folyamatokat indíthat el, helyette a részletfizetést szoktuk felajánlani. Valamennyi kérelmező elfogadta a részletfizetés lehetőségét.

Pénztárosi munkakörünk is összetett feladat. A kézpénzkezelésen kívül kolléganő ellátja a számlázási feladatokat (2020. évben 1227 db számla készült), figyelemmel követi a kimenő számlák teljesítését, megállapítja az iskolai étkeztetés havi térítési díjait. Teljeskörűen hozzá tartozik a két – jelenleg egy - nemzetiségi önkormányzat valamennyi pénzügyi feladata. A Roma nemzetiségi önkormányzat pénzügyi elszámolása még nem zárult le. Többletfeladat volt 2019-2020 években az Emberi Erőforrás-Támogatáskezelő Roma Nemzetiségi Önkormányzatra ellenőrzési kiterjedő tevékenysége. Visszamenőleges ellenőrzést végez a szervezet, szempontrendszer szerint kellett adatot szolgáltatni.

Hatósági ügyintéző munkaköréhez tartozik az anyakönyvvezetői feladat, a hagyatéki leltár elkészítése, továbbbírása, a népességnylvántartás, a közterülethasználati kérelmek feldolgozása, az ebnyilvántartás (2 db ügyirat), a méhészeti bejelentés (5 db ügyirat), valamint a védelmi feladatok (nem látszik jelentős feladatnak, 3 db ügyirat keletkezett). Szintén a kolléganő foglalkozik a Bursa Hungarica pályázattal (12 db ügyirat).

2020. évben 204 alkalommal keresték ügyfelek az anyakönyvvezetőt anyakönyvi ügyeikkel. 43 hagyatéki, 6 közterülethasználati, 30 lakcímnylvántartási ügy volt.

Sok plusz munkát jelent a különféle statisztikák, adatszolgáltatások, jelentések teljesítése, különösen úgy, hogy nem egy-két esetben az adatokat azonnalra kérik. 2020. évben jogszabályi előírások miatt újabb utcákban kellett a házszámokat korrigálni. A házszámkorrekciók ellen a lakosság minden esetben „lázas”, hiszen valamennyi okmányt cserélni kell. Ebben az esetben a térítésmentesség sem nyújt vigaszt. A vállalkozásoknak is jelentős többlet adminisztrációt jelent, ha székhely vagy telephely adataiban változás történik.

A fentiekben túl rendelkezésre kell állnunk a különféle ellenőrzések lebonyolítása, az önkormányzatnál folytatott külső ellenőrzésekre is biztosítani kell az iratokat, illetve a segítő személyzetet.

Szociális ügyintéző kolléganő készíti elő a Szociális Bizottság üléseit, elkészíti a döntésről szóló határozatokat. 2020. évben 8 ülést tartott a Szociális Bizottság, 154 döntés született.

Döntést hoz, készíti elő a hátrányos és halmozottan hátrányos gyermekektől, vezeti a nyilvántartást. Napi szinten jelenti a szociális étkezők számát. Vezeti a kereskedelmi nyilvántartást, előkészíti az engedélyekkel kapcsolatos döntéseket.

A 2020. évi nemzetiségi **önkormányzati választás** lebonyolítása 5 köztisztviselőt érintett. A választási eljárás, az adminisztratív terhek tovább növekedtek. A meghíúsult választást ugyanúgy kellett előkészíteni, mintha megvalósult volna. A pénzügyi elszámolás szintén a megszokott módon történt.

Iktató és titkársági ügykezelő feladatkör:

A titkársági ügykezelő egyben ellátja az iktatással kapcsolatos napi feladatokat. Az elektronikusan beérkező iratok nagyrésztét iktatja és továbbítja az ügyintézőkhöz. Kezeli a hivatali e-maileket, postán érkező küldeményeket. Munkája nagyon fontos az ügyfélszolgálat zavartalan



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

működésében. Az iktatási folyamat jelentős bonyolultsága miatt az ügyintézők már nem tudnák biztosítani a saját irataik iktatását. Megjegyzem, a magam részéről soha nem támogattam, hogy az ügyintéző saját magának iktasson, mivel ez sérti a belső kontrolrendszerek

Összességében megállapíthatjuk, hogy a törvények szerinti ügyintézés és a kérelmek határidőben történő elvégzéséhez az apparátus egyrésze túlterhelt, amelyek alaposabb jogszabályi áttekintést igényelnek, és egyes ügyintézőknél nagyobb az ügyfélforgalom és az ügyfélnek az ügyintézőnél töltött ideje nem meghatározható, nem korlátozható. Sajnos az adóügynél mindkettő igaz.

Úgy gondolom, hogy munkákat a fellebbezések száma méri a legjobban. **2020. évben egyetlen fellebbezés sem született az ügyintézők által előkészített döntésekkel kapcsolatban.**

A 2020. évben végrehajtott önkormányzati bérkompenzáció érezhető segítséget nyújtott kollégáimnak. E döntést a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozója nevében ismételtlen megköszönöm a Képviselő-testület valamennyi tagjának.

Kollégáim között kitűnő a kapcsolat, hatékonyan tudnak együtt dolgozni. Szeretném, ha ez a jó csapat együtt maradna.

Technikai ellátottságunk (számítógép, fénymásoló, internetelés) munkánk ellátásához megfelelő. A megfelelő technika nagyon fontos, hiszen minden programunk webfelületű. A laminált-padlóval burkolt irodákban a padló a gyakrabban használt részekben megkopott. Továbbra is szükségesnek tartanánk az emelti tárgyaló felújítását, kisebb családi rendezvények, bizottsági ülések megtartása érdekében.

Az épület nyílászáróinak cseréje, légkondicionálása már régóta indokolt lenne. Kollégáink 30-32 °C-os irodákban ülnek kánikulai napokon.

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Rétság, 2021. június 19.

Jámbor Lajos
jegyző

2. Jogszabályi háttér

- az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- a kormánytisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek juttatásairól és támogatásáról szóló 10/2010. (VI.01.) önkormányzati rendelet,
- teljesítménykövetelmények.



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

3. Határozati javaslat

RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT Képviselő-testületének/2021. (VII.08.) KT. HATÁROZATA

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a **Rétsági Polgármesteri Hivatal 2020. évi beszámolójától** szóló előterjesztést.

A Képviselő-testület a beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Jámbor Lajos jegyző

Mezőfi Zoltán
polgármester



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

1. számú melléklet

Hivatali dolgozók iskolai végzettsége

Betöltött munkakör	Középfokú	Felsőfokú szakképesítés	Főiskola	Egyetem
Jegyző	X		X	X
Igazgatási előadó	X			
Szociális előadó	X			
Adóügyintéző	X			
Pénzügyvezető	X	X	X	X
Pü-i ügyintéző, pénztáros	X			
Pü-i ügyintéző	X			
Munkaügyi előadó	X	X	X	
Költségvetési ügyintéző	X	X	X	
Költségvetési ügyintéző	X			
Városgondnok	X			
Ügykezelő	X			
Ügykezelő	X			

A Kttv-ben előírt minimum középfokú végzettséggel minden dolgozó rendelkezik.