



BESZÁMOLÓ

AZ ÓCSAI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2021. ÉVI
TEVÉKENYSÉGÉRŐL

Készítette: dr. Molnár Csaba jegyző

2021. december 6.

I. BEVEZETÉS

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

II. A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Az Mötv. 41. § (2) bekezdése a polgármesteri hivatalt – a polgármester, a bizottságok, részönkormányzat testülete, a jegyző és a társulás mellett – a képviselő-testület szervei között nevesíti. Az Mötv. 84. § (1) bekezdése kimondja, hogy a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester, illetőleg a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre, a polgármesteri hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. Az Mötv. 81. §-a értelmében a – szintén a képviselő-testület szerveként nevesített – jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt és ellátja a törvényben felsorolt feladatokat.

A Hivatal jogi személyiséggel és önálló költségvetéssel rendelkező önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. A Hivatalon keresztül történik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.

Az Ócsai Polgármesteri Hivatal a rá irányadó jogszabályok és a Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végezte 2021. évben is a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

A hivatal közreműködött az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

1. Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek

Ócsa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2021. évre a hivatal engedélyezett álláshelyeinek számát 27 főben határozta meg.

2021. november 30-án a Polgármesteri Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma a fizikai alkalmazottakkal együtt: 26 fő, ebből 23 fő köztisztviselő.

¹ A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók (pl. a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, stb.) nem képezik a hivatali beszámoló részét.

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása:

Életkor	fő	nő	férfi
30 év alatt	1	1	0
30 év – 45 év között	14	11	3
45 év – 55 év között	7	7	0
55 év és felette	4	3	1
Összesen	26	22	4

2021. évben a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (26 fő) közül 12 fő felsőfokú végzettséggel, 12 fő középfokú végzettséggel és 2 fő szakmunkás bizonyítvánnyal rendelkezik.

2021. évben 4 esetben került sor közszolgálati jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésre.

Felmentéssel 2 főnek szűnt meg a közszolgálati jogviszonya. Egyiküknek saját kérésre, nyugállományba vonulás miatt, élve a nők kedvezményes, 40 év jogosultsági idő elismerésének alapján igényelhető teljes jogú öregségi nyugellátással. Kolléganő a teljes 40 évi munkaviszonyát az Ócsai Polgármesteri Hivatalnál szerezte meg. Részére folyósításra került a 40 év után járó 5 havi jubileumi jutalom is. A másikuk közszolgálati jogviszonyának megszüntetésére átszervezés miatt került sor, mert megszüntetésre került a munkaköre, esetében 2 hónap felmentési idő került kifizetésre.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel, illetőleg közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával, vagy azok megszerzése folyamatban van. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letennie.

Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 37/2020. (XII. 17.) számú ÖK. határozatával az Ócsai Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek illetményalapját 2021. január 1. napjától 48.000 Ft-ban állapította meg.

Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 6/2021. (II. 15.) számú Önkormányzati rendeletében az Ócsai Polgármesteri Hivatal dolgozói számára járó cafetéria-juttatást - 2021. január 1. napjától visszamenőlegesen - 400.000 Ft/fő/év-re határozta meg.

2021. július 1. napjától bevezetésre került a Hivatalban a Közzszolgálati életpálya, mely az alábbiakat foglalja magában:

- Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők hűségének jutalmazásaként - a jogviszony kezdésétől számított második évforduló napjától - a dolgozó havi illetménye bruttó 35.000 Ft-tal kerül megemelésre.*
- Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 10 évi Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban töltött idő után 1 havi illetményének megfelelő*

jutalomra jogosult. A jutalom az említett 10 éves közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (jubileumi évforduló napja).

- c) Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 15 évi Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban töltött idő után másfél havi illetményének megfelelő jutalomra jogosult. A jutalom az említett 15 éves közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (jubileumi évforduló napja).*
- d) Az Ócsai Polgármesteri Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 20 évi Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban töltött idő után két havi illetményének megfelelő jutalomra jogosult. A jutalom az említett 20 éves közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes (jubileumi évforduló napja).*
- e) A közszolgálati életpálya további egyéb juttatásait (különösen: jubileumi jutalom) a Kttv. 150. §-a tartalmazza.*

A b)-d) pontban foglalt rendelkezések 2022. január 1. napját követően alkalmazandók, azaz kizárólag azon közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő jogosult a b)-d) pont szerinti jutalomra, akinek az esetében a vonatkozó jubileumi évforduló napja 2022. január 1. napján vagy azt követően következik be. A fentiek alóli kivételként azon, 2022. január 1. napján az Ócsai Polgármesteri Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő, akinek az esetében a vonatkozó jubileumi évforduló napja 2022. január 1. napját megelőzően következett be, továbbá a Kttv. 150. §-a szerinti juttatásban 2022. január 1. napjáig nem részesült, jogosult egyszeri kompenzációs jutalomra, amelynek összegét a b)-d) pontokban írt közszolgálati jogviszonyban töltött időtartamok közül a köztisztviselő által betöltött leghosszabb időtartamhoz rendelt összeggel egyezően kell megállapítani. Az egyszeri kompenzációs jutalom 2022. március 1. napján esedékes. Az egyszeri kompenzációs jutalom kiegészítő jellegű, és nem érinti a közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő 2022. január 1. napját követően esedékessé váló b)-d) pont szerinti jutalomra való jogosultságát.

E Szabályzat b)-d) pontjában meghatározott jubileumi évforduló napjára járó jutalom nem jár azon közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselő részére, aki egyazon naptári évben jogosulttá válik az e) pont szerinti Kttv. 150. §-ában meghatározott jubileumi jutalomra.

Ebben az évben is folyamatos volt a közszolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. 2014-ben bevezetésre került a köztisztviselők országosan, egységes, tervszerű rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. A második egység 2018-2021. közötti továbbképzési időszakot fogja át. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie.

A közszolgálati tisztségviselők továbbképzéséről szóló 237/2012. (IX.28.) Kormányrendelet alapján a köztisztviselőknek továbbképzési időszakonként legalább egy az Alaptörvény értékeit bemutató és egy korrupció-megelőzés témakörét érintő képzést kell elvégezniük.

A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette, amely a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal részére megküldésre került. A képzések és a vizsgák a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézetének közreműködésével történtek. A munkáltató által biztosított, finanszírozott képzésben részesülők száma 23 fő. Az éves képzési tervben előírt kreditpontokat és továbbképzési kötelezettségeket minden képzésre kötelezett köztisztviselő megszerezte.

Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik. A TÉR egységes és integrált közszolgálati teljesítményértékelési informatikai rendszer, melynek alapvető célja, hogy a közszolgálati tisztviselők teljesítményének javítása révén, a munkájuk végzéséhez szükséges kompetenciák fejlesztésével, hathatósan hozzájáruljon a szervezet célkitűzéseinek eléréséhez. A teljesítményértékelés évente ismétlődő, formális keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítménykövetelményeket. A teljesítményértékelés kötelező elemeit a vezető értékeli, majd erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad. A közszolgálati egyéni teljesítményértékelés évente két alkalommal elektronikus formában történik a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben a Kttv. vonatkozásában legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést, ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

III.A HIVATAL EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEI ÁLTAL 2021. ÉVBEN VÉGZETT FELADATOK BEMUTATÁSA

1. A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda feladatai

A Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda a közigazgatási hatósági ügyek közül ellátja az általános igazgatási, környezetvédelmi, szociális, gyermekvédelmi feladatokat. Intézi a birtokvitás, a közösségi együttélés alapvető szabályainak megsértésével kapcsolatos, anyakönyvi és hagyatéki, polgári védelemmel kapcsolatos ügyeket, továbbá az egyes engedélyezési eljárásokat lefolytatja. Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket, intézi a birtokvitás, anyakönyvi- és hagyatéki ügyeket. Ellátja továbbá Ócsa Város Önkormányzata által elnyert pályázatok, támogatások kezelésével kapcsolatos feladatokat.

Az Iroda 2021. évben továbbra is fontos és folyamatos feladata a Központi Címregiszter vezetése, mely az alábbiak szerint valósult meg:

2015. január 1. napjától bevezetésre került az ún. Központi Címregiszter (a továbbiakban: KCR), melynek célja, hogy a címek egy központi rendszerbe kerüljenek, azaz a különböző nyilvántartásokban (ingatlan-nyilvántartás, lakcímnyilvántartás, postai címnyilvántartás) szereplő címadatok pontosak és naprakészek legyenek. Ezzel kapcsolatos feladatok ellátását a központi címregiszterről és a címkezelésről szóló 345/2014. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: rendelet) írja elő. A rendelet meghatározza nemcsak azon ingatlanok körét, amelyeknek címmel kell rendelkezniük, hanem a címképzés folyamatát, valamint a már bejegyzett cím módosításának és törlésének szabályait is. A Kormány címképzésért felelős szervként az ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét jelöli ki.

Ócsa Város Önkormányzat Képviselő-testületének a közterületek elnevezésének, valamint az elnevezésük megváltoztatásának és a házsámok megállapításának egyes szabályairól szóló 10/2016. (VI.30.) önkormányzati rendelete határozza meg helyi szinten a házsám-megállapítás szabályait, amelyekre ugyancsak mindenképpen figyelemmel kellett lenni a munkafolyamat ellátása során. A fenti jogszabályok értelmében folytatódott a lakosságot is érintő közterületnév, házsám, illetve címhelyek felülvizsgálata, azok helyszíni felmérése és a címkezelési eljárások megindításának előkészítése. Ezek során megállapításra kerül a házsámok helyes sorrendje.

Házzszám hiánya esetén új házzszám kerül kiadásra, illetve amennyiben a házzszámok újra kiosztása elkerülhetetlen, a házzszám módosítása volt szükséges. A címkezelési eljárás következtében a címekben (közterület elnevezésében, házzzámban stb.) bekövetkezett változásról a Polgármesteri Hivatal az érintett ingatlan tulajdonosán kívül az illetékes hatóságot (Okmányirodát) határozatban értesítette. A lakcímkártyák ily módon szükségszerű cseréjére minden esetben illetékmentesen került sor. A házzszámváltozással érintett ingatlan-tulajdonosok részére Ócsa Város Önkormányzata ingyenesen ingatlanonként 1 darab házzszámtáblát biztosít. A házzszámrendezés a jelentés elkészítésének pillanatában 100 %-os feldolgozottságon áll (központi belterületen).

2022. évre marad Alsópakony pusztja és Babád településrészek felülvizsgálata, az utcák és tanyák elnevezése és a házzszámok kiosztása, amely azonban kizárólag az OGY választásokat követően történhet, ugyanis addig a KCR-módosulás nem eszközölhető a választási névjegyzék előkészítése miatt.

Ugyancsak az Iroda feladatai közé tartozik a megüresedett bérlemények átvételének és kiadásának teljeskörű ügyintézés, továbbá a műszaki problémák szerződés szerinti kivizsgálása.

Hatósági, Műszaki és Pályázatkezelő Iroda alá tartoztak a következő munkatársak:

- Irodavezető (GYES)
- mb. Irodavezető
- Hatósági ügyintéző I.
- Hatósági ügyintéző II.
- Hatósági és Hagyatéki ügyintéző
- Szociális ügyintéző
- Műszaki ügyintéző
- Anyakönyvi ügyintéző
- Iktató
- (Főépítész – megbízási jogviszony keretében)

2. A Közterület-felügyelet feladatai:

A közterület-felügyelet feladatai különösen: A település közterületeinek rendjével, tisztaságával összefüggő, a különböző szintű jogszabályokban, illetve az önkormányzat által megkötött szerződésekben rögzített kötelezettségek betartásának, az előírtak teljesítésének figyelemmel kísérése, ellenőrzése, a jogkövető magatartásra történő figyelemfelhívás, egyéb szükséges intézkedés megtétele, a szabálysértési jogszabályokba ütköző és a felügyelet hatáskörébe tartozó cselekmények megelőzése és megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közúti közlekedés rendjét, tisztaságát védő jogszabályok által a felügyelet hatáskörébe utalt cselekmények elkövetésének megelőzése, a cselekmény folytatásának megakadályozása, szükség szerinti intézkedés megtétele, a közterületen folytatott - engedélyhez vagy hozzájáruláshoz kötött - tevékenységek (közterület-foglalás, építés, útburkolat felbontása, árusítás stb.) szabályszerűségének ellenőrzése, közreműködés a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében, közreműködés a városi szintű rendezvények biztosításában.

A Közterület-felügyeletet 1 fő látja el. 2021. januárjától 73 alkalommal került helyszíni bírság kiszabására, melyből 4 db az országos bírságtömbbe 40.000 Ft értékben, 69 db pedig az önkormányzati bírságtömbbe 922.000 Ft értékben. 65.000 Ft összegű bírság jelenleg végrehajtáson van a Nemzeti Adó és Vámhivatalnál. A fentiek alapján 857.000 Ft bírság került lekönnyelésre az önkormányzat számlájára.

2021. évben az előző évekhez képest kevesebb lett ugyan a kiszabott bírság összege, ezzel

egyidejűleg megnőtt a behajtási engedélyek száma. 2021. január 1. napjától 2021. november 30. napjáig 249 db behajtási engedély kérelemet adtak be, melynek összege 2.560.000 Ft. A HB csökkenése köszönhető a közterület-felügyelet közvetlen munkájának, amelynek hatására a lakosok szabálykövetőbbekké váltak.

A Közterület-felügyelet szakmailag ebben az évben is magas színvonalon és eredményesen végezte a feladatait.

3. Pénzügyi iroda feladatai:

A Pénzügyi iroda ellátja különösen a költségvetés-tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügyi, gazdálkodási és számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint az ellenőrzési nyomvonal és a belső kontrollok folyamatos működésére.

4. Személyügyi előadó feladatai:

A személyügyi előadó ellátja, illetve közreműködik a humán erőforrás menedzsmenttel és stratégiával, valamint a minőségirányítással összefüggő feladatok végrehajtásában.

Fontosabb, egész évben ellátandó feladatai közé tartozik:

- kezeli a munkaügyi iratokat, dokumentációkat
- közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok ellátása
- a kollégák szabadságolásával, betegállományával összefüggő feladatok ellátása
- cafetéria nyilatkozatok összesítése, nyomon követése
- bérszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátása
- juttatások számfejtésével kapcsolatos feladatok ellátása
- munkavédelemmel, orvosi alkalmassági véleménnyel összefüggő feladatok kezelése

5. Az Adóügyi iroda feladatai:

Az Adóügyi iroda ellátja Ócsa város közigazgatási területén az önkormányzati adóhatóság hatáskörébe tartozó adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, végrehajtásával, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatait. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatásokat és ezek alapján beszámolót készít.

Az alábbi táblázat szemlélteti a 2021. évben elvégzett ügyek számát.²

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőív sorszáma	Alsámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	9022	-	11041
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	10587	-	10861
	2. Egyéb pénzügyek	44	-	180
B	Egészségügyi igazgatás	9	-	39
C	Szociális igazgatás	1140	-	2415
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	306	-	915
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	7	-	15
	2. Településrendezés, területrendezés	54	-	144
	3. Építési ügyek	84	-	305
	4. Kommunális ügyek	161	-	451
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	432	-	1269
G	Vízügyi igazgatás	124	-	480
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	862	-	5381
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	123	-	491
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilv. kapcs.	137	-	1109
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	1	-	2
	4. Rendőrségi ügyek	0	-	0
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	0	-	0
	6. Menedékjogi ügyek	2	-	2
	7. Igazságügyi igazgatás	0	-	0
	8. Egyéb igazgatási ügyek	30	-	129
		569	-	3648
I	Lakásügyek	193	-	428
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	69	-	203
K	Ipari igazgatás	10	-	61
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	58	-	235
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	52	-	839
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	17	-	37
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	487	-	3386
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	0	-	0
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	66	-	228
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hiv.	421	-	3158
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	7	-	33
R	Sportügyek	0	-	0
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
		2	-	10
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	1
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	1	-	9
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	0	-	0
Mindösszesen:		12834	-	26772

² A táblázat az iktatóprogram által listázott adatot tartalmazza, tárgykörönkénti bontásban 2021. január 1. napjától 2021. november 30. napjáig terjedő időszakra vonatkozóan.

6. Polgármester közvetlen irányítása alá tartozók

A szervezeti egység létszáma: 2 fő

Titkársági ügyintéző feladatai:

A titkársági ügyintéző egyik fő feladata a törvényességi munkában való részvétel, melynek során ellátja a képviselő-testület és a bizottságok, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületeinek működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtási feladatokat, ügyviteli teendőket.

A képviselő-testület és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, a Képviselő-testület és a bizottságok határozatainak elkészítése, jegyzőkönyv megírása, aláírást követően a rendeletek normaszövegének és a jegyzőkönyveknek a honlapon történő megjelentetése. A feladatok közé tartozik a képviselő-testületi határozatok és a megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése, az egységes szerkezetbe foglalt hatályos rendeletek honlapon, valamint a www.njt.hu (nemzeti jogszabálytár) portálon történő közzététele.

Titkársági asszisztens feladatai:

Ócsa város hivatalos honlapjának folyamatos nyomon követése akként, hogy jogszabály által kötelezően közzétételt megkövetelő közérdekű adatok minden esetben a hatályos formában legyenek közzétéve. Naprakészen kezeli az Önkormányzat közösségi oldalát.

Főbb feladatai közé tartozik még a Hivatal külső és belső kommunikációjának elősegítése, egy egységes arculat megtervezése, kiépítése, aktualizálása, képviselete, az Ócsai Életút Programhoz kapcsolódó csomagok összeállításához szükséges alapanyagok beszerzése, csomagok összeállítása, valamint átadással kapcsolatos ügyintézés.

Az Ócsai Életút Program keretén belül 2021. november 30. napjáig 50 db babaköszöntő csomag, 78 db Óvodába megyek, illetve 87 db Elsős vagyok csomag került kiosztásra.

Vagyongazdálkodási ügyintéző feladatai:

Az Önkormányzat, mint tulajdonos feladataához fűződő ügyekben (ingatlan bérbeadás, értékesítés, egyéb tulajdonosi állásfoglalást igénylő ügyek) válaszlevelek, feljegyzések, szerződések előkészítése.

Ingyatlanok hasznosításával kapcsolatos teljes körű ügyintézés, pályázatok előkészítésében közreműködés.

Az Önkormányzat vagyontárgyaival kapcsolatos tulajdonosi döntések, levelek, szerződések előkészítése, a lakás és helyiség bérbeadásához kapcsolódó önkormányzati feladatok teljes körű intézése.

Az Önkormányzat által megkötendő ingatlanvagyon szerződések előkészítése, szerkesztése, előzetes és utólagos felülvizsgálata.

IV. A HIVATAL MUNKÁJÁT JELENTŐS MÉRTÉKBEN BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK 2021. ÉVBEN

1. Az ASP rendszer mindennapos használata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2016. évi LIV. törvény által megteremtett törvényi felhatalmazás alapján az önkormányzati ASP rendszerhez való csatlakozás módját, a csatlakozás végső határidejét, az önkormányzati ASP rendszer szakrendszereit, az önkormányzati adattárházat működtető szervet, az önkormányzati

adattár adatai forrását és az önkormányzati adattárházból történő adatlekérdezés, adatösszegzés és adatszolgáltatás feltételeit az önkormányzati ASP rendszerről szóló 257/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: ASP Korm. rendelet) szabályozza.

A Kormány célul tűzte ki a közigazgatás minőségi színvonalemelése érdekében az adminisztratív terhek komplex csökkentését, az átláthatóság növelését, a hatóságok és az érdekelt felek intézményi kapacitásának javításával a hatékony közigazgatáshoz történő hozzájárulását. Ennek keretében cél az egységesített önkormányzati elektronikus ügyviteli megoldások bevezetése is, az *ún. ASP technológia* lehetőségeivel élve.

Ócsa Város Önkormányzata kötelezően csatlakozott az önkormányzati ASP rendszerhez 2018. január 1. napjával.

Az önkormányzati ASP rendszer szakrendszerei:

- iratkezelő rendszer,
- önkormányzati települési portál rendszer,
- elektronikus ügyintézési portál rendszer,
- gazdálkodási rendszer,
- ingatlanvagyon-kataszter rendszer,
- önkormányzati adó rendszer,
- ipar- és kereskedelmi rendszer,
- hagyatéki leltár rendszer.

Az ASP célja egy központi, átlátható rendszer egységesítése valamennyi települési önkormányzat vonatkozásában. Ezzel a szabályozottság országos szinten növekedhet, azaz a fő cél ez, ennek érdekében, azonban az önkormányzatok eddigi gazdálkodási, iktatási és egyéb szakterületeken kialakított gyakorlata teljes körűen megborításra került, annak 2018. évtől kezdve nincs tovább létjogosultsága. Azaz e rendszer gyökerestől változtatta meg az önkormányzatok működését.

Az ASP program mindennapi használata nem volt zökkenőmentes. A rendszer időnkénti és túlterheltsége nagymértékben lassította a napi munkavégzést, esetekben nem volt elérhető a szakrendszer. Mindez jelentős többletfeladatot jelentett a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak. Ennek ellenére az apparátus mindent megtett annak érdekében, hogy a szakmai munka minőségében ne következzen be csökkenés és romlás.

2. Az elektronikus ügyintézés mindenapos használata

Az Országgyűlés az elektronikus ügyintézés széles körű elterjedése, az eljárások gyorsítása és az adminisztratív terhek csökkentése, a magánjogi jogviszonyok, továbbá az állam és polgár közötti jogviszonyok szélesebb körű elektronizálása, az elektronikus ügyintézés biztosító szervek együttműködésének biztosítása, valamint a lakosság számára a korszerűbb és hatékonyabb közszolgáltatások nyújtása érdekében 2016. január 1-től elfogadta az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvényt.

A törvény értelmében elektronikus ügyintézés biztosító szerv a helyi önkormányzat is.

Fontos kiemelni, hogy 2018. január 1. napjától felsőbb jogszabályi követelményként valamennyi Polgármesteri Hivatalban (Önkormányzatnál) kötelező volt az *elektronikus ügyintézés* bevezetése.

Ócsa Város honlapján található közzétételi struktúra megfelel a jogszabályi előírásoknak, frissítése folyamatos. Az ASP csatlakozás keretén belül bevezetésre került az elektronikus ügyintézés ELÜGY. Egyéb űrlap szükségessége esetén az E_PAPÍR szolgáltatás használata szükséges. Mindkét szolgáltatás az állampolgárok ügyfélkapus regisztrációját követeli meg. 2018.01.01-től papír alapú ügyintézés nem lehetséges. 2018.01.01-től az ASP rendszer biztosít a csatlakozott önkormányzatok részére egy „Települési portált” weblapot.

Az adatkezelés szabályozására jött létre az ún. európai általános adatvédelmi rendelet (GDPR), mely az eddig érvényben lévő információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynél jóval szigorúbb szabályozást tartalmaz. Az új rendelet értelmében minden ügy/ügyfél esetében részletes tájékoztatást kell nyújtani az ügyintézés során kezelt adatainak felhasználási céljairól. A hatóság nem kérhet olyan adatot (pl. telefonszámot) az ügyféltől, melynek kezelése az ügy elintézése szempontjából nem indokolt. A GDPR rendelet bevezetésére való felkészüléssel kapcsolatos feladatok szervezésére a Hivatal ütemtervet készített. A Hivatal dolgozói annak érdekében, hogy a mindennapi munkájuk során megfeleljenek a GDPR rendelkezéseinek, részt vettek az éves GDPR továbbképzésen.

3. SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány

Ócsa Város Önkormányzatára és az Ócsai Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: munkáltatóra) nagy terhet rótt a koronavírus világjárvány újabb hullámai. A legfontosabb munkáltatói feladatok egyike a munkavállalók megfelelő és naprakész tájékoztatása és a biztonságos munkakörnyezet fenntartása volt. Ezen felül szükségessé vált – a központi döntésekkel összhangban – az ügyfélfogadás szabályozás, majd a személyes ügyfélfogadás szüneteltetése és az elektronikus ügyfélfogadás fenntartása.

Az ismételten elrendelt veszélyhelyzet kihirdetése után a munkáltatói jogkör gyakorlójaként 2021. március 8. napjától átmeneti otthoni munkavégzést rendeltem el. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében az Ócsai Polgármesteri Hivatalban kizárólag olyan személyek tartózkodhattak, akik a személyes munkavégzése otthonról nem megoldható és irodánként személyenként egyidejűleg csak egy személy tartózkodhatott tartósan.

2021. április 6. napjával az Ócsai Polgármesteri Hivatal visszaállt a Szervezeti és Működési Szabályzatában szereplő ügyfélfogadási rendre.

A Hivatal vonatkozásában megtett egyéb intézkedések: Kollégáink és Ügyfeleink egészsége védelmében kézfertőtlenítő állomások kerültek kihelyezésre, továbbá kötelezővé vált a maszk használata a Hivatal épületein belül. A kötelező maszkhasználatához a munkáltató biztosítja az egyszer használatos maszkokat. Védőeszközként valamennyi dolgozó számára biztosítunk eszközfertőtlenítő szert, gumikesztyűt, fertőtlenítő törlőkendőt, stb.

A hivatalvezető részére kiemelt feladatot jelentett a járványügyi védekezéssel kapcsolatos feladatellátás. Egyrészt napról napra, óráról órára figyelemmel kellett követni a központi járványügyi védekezéssel kaplatos rendelkezéseket, amelyek gyakran még aznap meghozandó rendeletek megszövegezését követelte meg. A rendeletek előkészítése mellett kiemelt feladatot jelentett azok végrehajtása, az ügyfelek részére történő tájékoztatások megírása és az intézmények vezetőivel való kapcsolattartás. Hivatalvezetőként nem csupán a 30 fős apparatus járványügyi védekezését kellett folyamatosan megszervezni és biztosítani, hanem Polgármester Úrral együtt a lakosság helyi szinten történő védekezését is.

V. ÖSSZEGZÉS

A Képviselő-testület számára jogszabályok által kötelezően előírt és önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, megfelelő munkaszervezéssel, eredményesen ellátni.

A Hivatal vezetőjeként ezúton kívánom kifejezni köszönetemet egyrészt a Képviselő-testület és Polgármester Úr részére, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést e nehéz körülmények között is. Köszönet továbbá valamennyi Hivatali dolgozónak, hogy a 2021. évben mindent megtettek a hatékony és eredményes működés érdekében!

Ócsa, 2021. december 6.

dr. Molnár Csaba
jegyző