



LETENYEI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE
8868 Letenye, Kossuth L. u. 10. Pf. 60. T/F.: 93/544-970

..... napirendi pont

ELŐTERJESZTÉS

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2024. december 18-i ülésére

Tárgy:

**Beszámoló a Letenyei Közös Önkormányzati
Hivatal 2024. évi tevékenységéről**

Előterjesztő:

Dr. Hámori Nóra jegyző

Készítő:

Dr. Hámori Nóra jegyző

Egyeztetve:

Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal
szervezeti egységei

Tárgyalja:

-

Költségvetési szempontból ellenőrizte:

-

**Tartalmi, formai szempontból
ellenőrizte:**

Gál Zsuzsanna önkormányzati és hatósági
osztályvezető

Törvényességi szempontból ellenőrizte:

-

Minősített többségű szavazást igényel:

nem

Tisztelt Képviselő- testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mőtv.) 84. § (1) bekezdése szerint: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.”

A hivatal irányításért a polgármester, a hivatal működésének jogszerűségéért és szakszerűségéért a jegyző a felelős. A jegyző vezeti a hivatalt és e tisztségében az Mőtv. 81. § (3) bekezdés f) pontja szerint évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal munkájáról.

Fentiekre tekintettel a Hivatal illetékes szervezeti egységeinek vezetőivel elkészítettük a hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót, amely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Igyekeztünk átfogó képet nyújtani a hivatal munkájáról, azonban a hivatal szerteágazó feladatairól hiánytalanul beszámolni szinte lehetetlen. Munkánk szervezésében, a feladataink ellátásában arra törekszünk, hogy a jogszabályok megtartása mellett hatékonyan szolgáljuk a közösséget, hogy ügyfeleinket jogszerűen és lehetőség szerint gyorsan szolgáljuk ki.

Kérem, hogy a beszámolót áttekinteni és annak tartalmát, valamint a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjék.

Határozati javaslat:

Letenye Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Határidő: 2024. december 31.

Felelős: dr. Hátori Nóra jegyző

Letenye, 2024. december 10.




Dr. Hátori Nóra
jegyző



BESZÁMOLÓ

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal

2024. évi tevékenységéről

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS BEMUTATÁSA

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdése alapján Murarátka Község Önkormányzatával, Kistolmács Község Önkormányzatával, valamint Zajk Község Önkormányzatával közös önkormányzati hivatalt hozott létre 2013. március 1. napjával.

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) az Mötv. 67. § (1) bekezdés a) pontja értelmében Letenye város polgármestere irányítja és az Mötv. 81.§ értelmében a jegyző vezeti.

Elmondható, hogy a Hivatal által ellátott feladatok száma az előző évhez képest változatlan mértékű volt, a feladatellátás zökkenőmentesnek volt mondható.

A korábbi évben kialakított hivatali struktúra és a rendelkezésre álló humánerőforrás optimális felhasználásával lehetővé tette a feladatok szakszerű ellátását.

A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

A feladat ellátásához Letenye Város Önkormányzata biztosítja a tulajdonában álló ingatlant, melyben elhelyezésre került a Zala Vármegyei Kormányhivatal Letenyei Járási Hivatala, valamint a Zala Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Ingatlan-nyilvántartási Osztály, Földmérési és Földügyi Osztálya is.

A Városháza épülete 1989-ben került kialakításra, az épület felújításra szorul, azonban a korábbi évek beázásai miatt a tetőcsere és a nyílászárók cseréje halaszthatatlanná vált, így 2023-ban részben a Zala Vármegyei Kormányhivatal (a tetőszerkezet felújítását, valamint az általuk használt nyílászárók cseréje) részben az Önkormányzat (a Hivatal által használt főútra néző helyiségek nyílászáróinak a cseréjét, a homlokzatfelújítását, és a tetőszerkezet szigetelése) által ennek egy része megvalósult. A fennmaradó Hivatal által használt udvarra néző nyílászárók cseréjére, valamint egy műanyag ajtó beszerzésére pedig az idei évben kerülhetett sor.

Az információtechnológia terén az ASP-rendszer 2017. január 1-től történő kötelező alkalmazása óta jelentősebb előrelépés ezen a téren nem történt. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek a hivatal rendelkezésére állnak, a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak. 2024-évben szükségszerűvé vált a szervergép cseréje, továbbá 11 db számítástechnikai egység cseréje is elavultság miatt.

A gazdálkodó szervezetekkel (beleértve az egyéni vállalkozókat is) már 2018. évtől kizárólag elektronikus úton lehet kapcsolatot tartani.

Az ASP rendszerhez való csatlakozást követően az ügyek indítása jelentősen egyszerűbbé vált. Már 2019. évtől beadhatók az egyéb kérelmek az E-Önkormányzat Portalon keresztül. Ezen a felületen a központonlag publikált nyomtatványok testre szabása megtörtént, illetve a változások, fejlesztések nyomon követése folyamatos.

A Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) meghatározottak szerint a Hivatal egységes szervezetként működik, ugyanakkor az operatív feladatait belső munkamegosztás alapján a korábbi évek gyakorlatának megfelelően továbbra is három osztály látja el. Az ügyfelfogadási idő: hétfő és szerda 8.00-16.00; péntek 8.00-12.00 óra melyet az Osztályok az ügyfelek érdekeiben „rugalmasan” kezelnek, sürgős esetben mindig azonnal az ügyfel rendelkezésére állunk. A személyes megjelenésen túl gyakori a telefonos érdeklődés is.

A Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal felépítése

A hivatalban a jegyzőn és aljegyzőn kívül az előző évekhez hasonlóan 3 osztály működik, 2021. január 1. napjától a 3 érintett osztály a jelenlegi struktúra szerint:

- az Önkormányzati és Hatósági Osztály,
- a Városfejlesztési és Műszaki Osztály,
- a Pénzügyi Osztály.

A feladatokat az osztályok Letenye város, Murarátka, Kistolmács és Zajk községek közigazgatási területén látják el, továbbá a négy település 5 nemzetiségi önkormányzatának, valamint a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulásnak a munkaszervezeti feladatait is ellátja.

A Hivatal képviselő-testület által engedélyezett költségvetési létszámkerete 2022-ben 24 fő volt, ehhez képest 2023-ban 21 fő, 2024. évben pedig 20 fő.

A 20 főből 1 fő (penzügyi osztályvezető) gyermeknevelés céljából tartósan távol van, álláshelye nem került betöltésre, a zavartalan feladatellátás érdekében a pénzügyi osztály egyik ügyintézője került ideiglenesen megbízásra.

A Hivatalban 2024. december 1-i állapot szerint a betöltött létszámot az alábbi táblázat mutatja, **az összes létszám** a tavalyi év hasonló időszakához képest csökkent, 1 fő belső ellenőr közös megegyezéssel megszűntette a jogviszonyát.

Szervezeti egység	Betöltött létszám	Tartósan távol		
ebből			Nő	Férfi
Jegyző, aljegyző	2	0	2	0
Önkormányzati és Hatósági osztály	6	0	6	0
Pénzügyi osztály	6	1	7	0
Városfejlesztési és Műszaki osztály	5	0	2	3
Összesen:	19	1	17	3

A Hivatalban a nemek aránya a nők javára tolódik el. A betöltött álláshelyeket figyelembe véve a férfiak létszáma az összlétszámon belül 15 %, míg a nőknél ez az arány 85 %. A Hivatalban foglalkoztatottak többsége 40 év feletti korosztályba tartozik, ez az összlétszámon belül 52,4 %-ot tesz ki.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) értelmében közszolgálati jogviszony létesítéséhez legalább érettségi végzettség szükséges. A köztisztviselők esetében adott feladatkör ellátásához előírt végzettségeket, szakképesítéseket a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012.(III.7.) Korm. rendelet szabályozza. A Hivatal személyi állományában dolgozó munkatársak közül 14 főnek van felsőfokú és 7 főnek van középfokú végzettsége. A foglalkoztatottak közül 11 fő rendelkezik nyelvvizsgával.

Az alapító okirat szerint a Hivatalban alkalmazásban álló személyek jogviszonya a Kttv. szerinti közszolgálati jogviszony, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti megbízási jogviszony lehet, a 20 főből minden munkavállaló köztisztviselő.

2024. évben jubileumi jutalomra 2 fő köztisztviselő volt jogosult, akik 25 és 30 éves közszolgálati jogviszonnyal rendelkeztek.

A hivatalban fegyelmi eljárás indítására az elmúlt évben nem került sor. Tűz- és munkavédelmi oktatásban minden évben részesülnek az intézmény dolgozói. Az oktatás keretén belül a dolgozók megismerik a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásokat, a biztonságos működéshez és működtetéshez szükséges tűzvédelmi berendezések használatát.

A továbbképzések, teljesítményértékelések

A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében.

A képzési rendszer keretében a közszolgálati tisztviselők 2024. évben kötelezettségüket közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel a jogszabályban lefektetett kereteknek megfelelően a Probono rendszerben teljesítették. A minősített tananyagokat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem biztosította. A kollégák e-learning, szakmai képzésen vettek részt, azt kötelezően teljesítendő időarányos kreditpontokat megszerezték.

Sajnálatos az a tendencia, hogy - a korábbi évekhez képest, amikor központi és területi szintű értekezleteket is tartottak - manapság elsősorban a „fizetős előadások” állnak rendelkezésre. Úgy gondolom, hogy igény lenne egy-egy jogszabálmódosítás, vagy egy-egy ügykör aktuális kihívásai kapcsán továbbképzések szervezésére, hogy megfelelő szakmai kompetenciával láthassuk el a feladatunkat. Egy jól összeállított, szakszerű e-learning képzés segítséget jelenthet, de – jellegénél fogva - nem lehet egyenértékű egy közvetlen konzultáción alapuló szakmai tanácskozással. Ez utóbbi előnye továbbá, hogy ki lehet alakítani olyan személyes kapcsolatokat, amelyek később – informálisan is – de nagy segítséget nyújthatnak a mindennapi munkavégzésben.

A Kttv. alapján 2024. évben alkalmazási, valamint előmeneteli feltételként előírt eredményes közizgazgatási alapvizsgát 2 fő volt köteles teljesíteni.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Kormányrendelet alapján a hivatali dolgozók kötelező teljesítményértékelésére és minősítésére évente két alkalommal elektronikus formában kerül sor a közszolgálat egészénél kiépített, közös módszertani alapokon nyugvó, egységes és integrált közszolgálati teljesítménymenedzsment rendszer segítségével. A tárgyévben legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a minősítést. Ennek alapján a teljesítményértékelés rendszeres és tervezhető tevékenység.

A Hivatal munkájához kapcsolódó ellenőrzések

A hivatali munka törvényességének vizsgálata elsősorban a képviselő-testületi, bizottsági döntéseknél (rendeletek, határozatok), valamint a hatósági ügyintézés tekintetében vetődik fel.

1. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztálya az elmúlt évben 1 esetben élt törvényességi észrevétellel Letenye Város Önkormányzata tekintetében közmeghallgatás elmulasztása miatt, melyet 2024. év elején a korábbi képviselő-testület februárban megtartott.

2. Kistolmács Község Önkormányzata, Murarátka Község Önkormányzata, Zajk község Önkormányzata esetében a Magyar Államkincstár a 2024. évi Kvtv. 2. számú melléklet 1.3.2.5.1. Falugondnoki szolgáltatás hatósági ellenőrzését végezte el, mellyel kapcsolatban az ellenőrzések megállapítás nélkül zárultak.

3. A Magyar Államkincstár az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 115/A.§ (2) bekezdése, valamint a Pénzügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2023. (I.23.) PM utasítás értelmében a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal működési körébe tartozó valamennyi költségvetési szerv (14db) tekintetében az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 68/B.§ szerinti éves ellenőrzési tervben ellenőrzésre kijelölésre kerültek. Az ellenőrzés időpontja 2023. július 1. napjától 2024. június 30. napjáig tartott. A jelentések alapján készült intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzésére 2025. év elején kerül sor.
4. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Közlekedési, Műszaki Engedélyezési és Fogyasztóvédelmi Főosztálya a Bajcsy utcai játszótér hatósági ellenőrzését végezte el, mely ellenőrzéssértést nem tárt fel.
5. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztálya a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó önkormányzatok valamennyi önkormányzati rendeletét célvizsgálat keretében felülvizsgálta, melynek eredményeképpen jogsértést nem tárt fel.
6. A Magyar Államkincstár az Óvodákban foglalkoztatott pedagógusok és nevelő munkát közvetlenül segítők átlagbér alapú támogatásának ellenőrzését folytatta le, melynek eredményeként a normatív támogatás összegéből visszafizetési kötelezettsége keletkezett az óvodának, mindösszesen 589.290 Ft összegben.
7. A Magyar Államkincstár valamennyi önkormányzat esetében a központi költségvetésből származó 2023. évi elszámolás megalapozottságát és a felhasználás jogszerűségét vizsgálta, melynek eredményeképpen jogsértést nem tártak fel.
8. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztálya a Család és Gyermekjóléti Központ működésének ellenőrzését végezte, melynek eredményeképpen jogsértést nem tártak fel.
9. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Hulladékgazdálkodási Főosztálya a Téglagyár területén lévő hulladék helyszíni ellenőrzését folytatta le, az eljárás még nem zárult le.
10. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Letenyei Járási Hivatala az ÉKKÖV Kft. Temetkezési Szolgáltató hatósági ellenőrzését végezte, az eljárás még folyamatban van.
11. A Zala Vármegyei kormányhivatal Építésügyi, Örökségvédelmi, Mérésügyi és Műszaki Biztonsági Főosztálya a Könyvtár épület műszaki állapotának ellenőrzését végeztre, jogsértést nem tártak fel.
12. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Foglalkoztatási, Foglalkoztatás-Felügyeleti és Munkavédelmi Főosztálya Letenye Város közfoglalkoztatási program ellenőrzését, valamint Zajk Község Önkormányzata közfoglalkoztatási program ellenőrzését végezték. Zajk Község Önkormányzatánál folytatott eljárás lezárult, jogszabálysértést nem tártak fel, Letenye város tekintetében az eljárás még folyamatban van.

13. A Zala Vármegyei Kormányhivatal Nagykanizsai Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya ellenőrizte a Termelői piac ügyében tett bejelentést (rágcsálók) mely jogsértést nem állapított meg.

A Hivatal szervezeti egységei működésének bemutatása

1. Jegyző és aljegyző tevékenysége

A jegyző és aljegyző irodája a Hivatal épületében az I. emeleten található. Az aljegyzőt – a jegyző javaslatára – Letenye város polgármestere, a jegyzőre vonatkozó szabályok szerint nevezi ki és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében a jegyző gyakorolja.

A jegyző feladatai a Hivatal működésével kapcsolatban

- ellátja a Hivatal belső szervezeti egységei útján a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat, hatósági jogköröket,
- gondoskodik a Hivatal működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére, és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít,
- megszervezi a Hivatal belső ellenőrzését, felelős a belső kontrollrendszer működéséért,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás, az ellenjegyzés és az utalványozás rendjét,
- szerződések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok, előterjesztések és egyéb jogi dokumentumok szerkesztése, véleményezése
- döntésre előkészíti a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői tekintetében,
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat,
- irányítja a dolgozók továbbképzését,
- vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát,
- elkészíti a Hivatal tevékenységéről szóló beszámolót,
- irányítja a Hivatal gazdálkodási tevékenységét,
- biztosítja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munka törvényességét,
- ellátja a Helyi Választási Iroda vezetői feladatait.
- gondoskodik az Önkormányzatot és szerveit érintő, jogszabályban meghatározott dokumentumoknak a Zala Vármegyei Kormányhivatalhoz történő felterjesztéséről;
- biztosítja a lakosság tájékoztatását a Képviselő-testület működéséről, közérdekű döntéseiről, valamint a Hivatal aktuális, az állampolgárok széles körét érintő feladatairól, továbbá rendszeres ügyfélfogadást tart;
- szervezi az együttműködést a rendvédelmi és más szervekkel a közrend, közbiztonság fenntartása és javítása érdekében;
- a Hivatal működésének és gazdálkodásának eredményessége érdekében működteti a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszert;
- gondoskodik a kötelező statisztikai adatszolgáltatások, a kockázatelemzés és a kockázati kategóriába sorolás elkészítéséről;
- biztosítja a választás, népszavazás törvényes és szakszerű lebonyolítását;
- közreműködés az önkormányzat megbízott ügyvédjével az általa szerkesztett

szerződések készítésében,

- jogi támogatást nyújt és közreműködik a köznevelési és egészségügyi, valamint a közművelődési és gyermekjóléti igazgatási feladatok ellátása során
- jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, jogi segítségnyújtás az egyes osztályok munkatársainak az ellátandó feladatokhoz
- fellebbezések, végrehajtási kifogások, egyéb panasz ügyekben az iratok felterjesztése a Kormányhivatalhoz vagy az illetékes szervekhez
- érkező panaszlevelek megválaszolása, ügyfelek tájékoztatása
- a belső szabályzatok érvényesülésének, nyilvántartások vezetésének ellenőrzése, javaslattevél szükséges intézkedések megtételére,
- az osztályok feladatkörébe tartozó egyéb nyomtatványok megszerkesztése, aktualizálása
- az önkormányzat valamennyi tevékenysége során a jogszabályi előírások, egyéb belső szabályozások betartásának ellenőrzése,
- a vezetés hatékonyságának biztosítása,
- a vagyongazdálkodás hatékonyságának és szabályszerűségének ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló pénzeszközök hatékony, gazdaságos, takarékos és szabályszerű felhasználásának ellenőrzése,
- a számviteli és bizonylati rend betartatása,
- elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését

A Képviselő-testület működésével kapcsolatban

- összehangolja a testületi ülések előkészítő munkáit,
- gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- gondoskodik az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről, nyilvántartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, döntési tervezetek előzetes bizottsági megtárgyalását,
- tanácskozási joggal részt vesz a Képviselő-testületek ülésén,
- a Hivatal tevékenységéről szóló éves beszámolót a Képviselő-testületek elé terjeszti,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére.
- kezeli a polgármester személyi anyagát, ellátja a foglalkoztatással kapcsolatos ügyviteli feladatokat

Szépkorúak köszöntése

A szépkorúak jubileumi köszöntéséről szóló 255/2008. (X. 21.) Korm. rendelet rendelkezési alapján, a nyugdíjfolyósító szerv intézkedik a 90., a 95., a 100., a 105., a 110. és a 115. életévüket betöltött, Magyarországon bejelentett lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárok köszöntésével kapcsolatban. A köszöntéssel az életkorhoz igazodó egyszeri jubileumi juttatás, valamint oklevél jár. Az oklevelet — amennyiben azt a szépkorú kéri — a nyugdíjfolyósító igazgatóság koordinálása mellett a Hivatalba postázzák, amit a jegyző ad át a szépkorú otthonában. 2023. évben a városban még 10 fő szépkorú köszöntése történt meg, melyhez képest 2024. évben sajnos nem volt erre igény.

Közérdekű adatigénylés

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 71/D. § (4) bekezdés alapján teljesítendő éves jelentés alapján 2024. évben 2 db közérdekű adatigénylés érkezett, ebből teljesített: 2db, elutasított adatigénylés nem volt. A közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos feladatot a jegyző látja el, a beérkezett igényekről nyilvántartást vezet annak érdekében, hogy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság részére az Info tv. törvény szerinti, évente esedékes adatszolgáltatást teljesíteni tudja.

Társulások

Az Mötv. 87. §-a értelmében 2013. január 1. napjától a helyi önkormányzatok képviselő-testületei egy vagy több önkormányzati feladat- és hatáskör, valamint a polgármester és a jegyző államigazgatási feladat- és hatáskörének hatékonyabb, célszerűbb ellátására kizárólag társulást hozhatnak létre. 2024. évben 1 jogi személyiséggel rendelkező társulás működött Letenye székhellyel, melynek munkaszervezeti feladatait a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal látja el. A jegyző feladata a társulási tanács működésével kapcsolatos jogi és adminisztratív feladatok közvetlen ellátása, ülések lebonyolítása, határozatok, szabályzatok, belső utasítások kidolgozása.

Az aljegyző feladatai: a jegyző munkáját segíti, illetve a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettesíti, helyettesi minőségében megilletik annak jogosultságai.

- elkészíti, egyezteti a testületi előterjesztéseket, gondoskodik a titkársági ügyintéző közreműködésével a testületi anyagoknak az előírt határidőben történő kiküldéséről,
- nyilvántartja a képviselő-testületi határozatokat, rendeleteket, gondoskodik az önkormányzati rendeletek folyamatos karbantartásáról,
- gondoskodik a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, valamint a jegyzőkönyv és a határozatok érdekeltek részére történő megküldéséről,
- ellátja a képviselők és bizottsági tagok vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- közvetlenül segíti a jegyző hivatalvezetői feladatainak ellátását
- a jegyző munkáját segítve, a kimenő levelezések, hatósági ügyekben készült határozatok, felterjesztések ellenőrzése, levelezés előkészítése aláírásra
- részt vesz a választásokkal, népszavazással kapcsolatos jogi előkészítő feladatok elvégzésében
- jegyzői utasítások, szabályzatok, iratminták készítésében való közreműködés,
- adatszolgáltatások teljesítése a KSH-ban
- képviselői megkeresésekkel kapcsolatos információgyűjtés, majd jegyzői, polgármesteri válasz készítése és határidőben történő megküldése
- a képviselő-testület bizottságai, tisztségviselői hatáskörébe tartozó döntések, intézkedések előkészítésében részt vesz,
- részt vesz a polgármester és a jegyző államigazgatási feladatainak döntésre való előkészítésében,
- közreműködés a helyi önkormányzati rendeletek megszerkesztésében, a megalkotott rendeletek kihirdetéséről, nyilvánosságra hozataláról és nyilvántartásáról való gondoskodás
- választási időszakban a választási bizottság, a szavazatszámoló bizottság működési feltételeinek biztosítása, a választási törvényben leírtak szerint
- a jegyző megbízásából tanácskozási joggal részt vesz az önkormányzati testületi üléseken, bizottsági üléseken

- jegyzőkönyvek 15 napon belüli megküldése a Zala Megyei Kormányhivatalnak elektronikus úton

Lakáscélú helyi támogatásokkal kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi, 2024. évben 9 támogatási kérelem érkezett.

Rendeletek publikálása

2021. április 1-jétől alapvetően megváltozott az önkormányzatok jogalkotási tevékenysége az Integrált Jogalkotási Rendszer (a továbbiakban: IJR) kötelező alkalmazása miatt. Az IJR egy szoftver, melynek célja a minőségi jogalkotás folyamatának magasabb szintű kiszolgálása érdekében egy olyan szakértői rendszer kialakítása, amely egységesíti a jogalkotási folyamatot és összekapcsolja a már meglévő publikációs folyamatokat. Az IJR-be történő bejelentkezéssel a LocLex-be dolgozik a rendelet szerkesztője (osztályvezetők), itt válik lehetővé az új rendelet, vagy módosító rendelet szerkesztése, a hatályosítás, illetve a publikálás.

Az IJR-ben való publikálást a jegyző vagy az aljegyző végzi, melyet követően a hatályos rendelet azonnal elérhető a Nemzeti Jogszabálytár (NJT) felületén, mely bárki számára hozzáférhető.

Önkormányzati bérlakás ügyekkel kapcsolatos ügyintézés

2024. évben 22 önkormányzati bérlakást tartottunk nyilván. 2024.12.01-én határozott idejű bérleti szerződésünk 17 db volt, ebből szociális alapon kötött szerződés 14 db, költségelvű bérleti szerződés 8 db.

Egészségügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátásával 2024. évben az hivatalunk maradéktalanul eleget tett az egyéb szervezetek (ESZENY, ÁNTSZ) számára benyújtandó adatszolgáltatási kötelezettségeknek.

2. Önkormányzati és Hatósági Osztály tevékenysége

Az osztály dolgozói többnyire a Hivatal épületének első emeletén kaptak helyet, azonban 2 fő irodája a 2. emeleten található.

Az Osztály létszáma 6 fő. Az Osztály feladatai közé elsősorban a hatósági ügyek intézése tartozik.

osztályvezető	felsőfokú	1 fő	
igazgatási ügyintéző	középfokú	1 fő	titkársági feladatok, iktatás, jegyzőkönyvvezetés,
munkaügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	személyzeti feladatok, jegyzőkönyvvezetés
hatósági ügyintéző	felsőfokú	1 fő	hatósági feladatok ellátása, állatvédelem, adatvédelem
anyakönyvvezető	felsőfokú	1 fő	anyakönyvvezetés, hagyaték, lakcímnnyilvántartás, köztemetés
szociális ügyintéző	középfokú	1 fő	szociális feladatok, települési támogatások
összesen		6 fő	

Képviselő-testületi munkával kapcsolatos feladatok

A Képviselő-testületi, bizottsági, valamint nemzetiségi önkormányzatok jogi kontrolljával kapcsolatos előkészítő és végrehajtási feladatokat jegyzői irányítással az aljegyző, valamint az önkormányzati és hatósági osztályvezető látja el.

A jogi és koordinációs feladatok közül az egyik legfontosabb feladat a törvényes működés biztosítása. Ennek keretében a Hivatal egyebek mellett ellátja a képviselő-testületek és annak bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzatok képviselő-testületeinek, a társulás működésével kapcsolatos előkészítő, szervező, végrehajtó feladatokat és ügyviteli teendőket.

Képviselő-testület döntése alapján a képviselő-testületi és bizottsági anyagokat elektronikus úton küldjük meg a képviselőknek, és bizottsági tagoknak, a döntésnek megfelelően a 2024-es évben is teljes egészében ez a rendszer működött. Törekedtünk a rendszer folyamatos tökéletesítésére, és a működése során felmerült esetleges hiányosságokat folyamatosan javítjuk. Ellenben a társközségek részére még papír alapon kerülnek kiküldésre az anyagok

A Nemzeti Jogszabálytár e célra kialakított rendszerén (TFÍK — Törvényességi Felügyeleti Kapcsolattartó Modul) keresztül érkeznek a Kormányhivatal különböző adatszolgáltatásra történő felhívásai, valamint az esetleges törvényességi észrevételei, vagy a beküldött rendeletekkel, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos egyéb szakmai észrevételei. Szintén ezen a rendszeren érkeznek a különböző utasítások, tájékoztatások, szakmai iránymutatások és egyéb észrevételek.

A képviselő-testületi üléseket megelőzően az állandó bizottságok szinte minden alkalommal üléseztek, és megtárgyaltak azokat a napirendeket, amelyekben a közgyűlés döntéséhez bizottsági vélemény, javaslat volt szükséges.

A 2024-ben a Képviselő-testületek, bizottságok üléseinek, valamint a meghozott döntések (rendelet, határozat) az alábbiak szerint alakultak: 2024.01.01.- 2024.12.01.

Képviselő- testület megnevezése	Ülések száma	Rendeletek száma	Határozatok száma
Letenye Város Önkormányzata	17	18	187
Humán Bizottság	10	-	176
Gazdasági Bizottság	6	-	49
Letenye Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	16	-	72
Horvát Nemzetiségi Önkormányzat Letenye	14	-	68
Kistolmács Község Önkormányzata	12	10	86
Kistolmács Roma Nemzetiségi Önkormányzata	5	-	19
Murarátka Község Önkormányzata	11	11	87
Murarátka Roma Nemzetiségi Önkormányzata	15	-	88
Zajk Község Önkormányzata	11	10	101

Zajk Roma Nemzetiségi Önkormányzata	11	-	37
DZ Murahíd Letenye Társulási Társulás	7	-	30

Államigazgatási hatósági feladatok ellátása:

Az Mötv. 84.§ (1) bekezdése alapján a Hivatal, azon belül az Önkormányzati és Hatósági Osztály látja el a polgármester, illetve a jegyző feladat és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat is.

Az államigazgatási hatósági ügyek címzettje a jegyző, míg az önkormányzati hatósági ügyeké a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörében a polgármester, továbbá a képviselő-testület bizottsága.

A nagyobb számban előforduló államigazgatási hatósági ügyek a következők:

- anyakönyvek vezetése (születési, házassági, halálozási),
- állampolgársági ügyek,
- lakcímváltoztatással kapcsolatos ügyek, népesség nyilvántartás
- hagyatéki ügyintézés,
- szociális ellátások, támogatások
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása,
- hatósági bizonyítványok, igazolások kiadása,
- birtokvédelmi ügyek intézése,
- állattartással összefüggő ügyek
- kereskedelem, vendéglátóhely, szálláshely, telephely bejelentés, engedélyezés

Anyakönyvi és hagyatéki ügyintézés:

Az osztályon **1 fő ügyintéző látja el** mind az anyakönyvvezetői mind pedig a hagyatéki ügyintézői feladatokat az osztályvezető szakmai irányítása mellett. Az ügyintéző önálló irodában került elhelyezésre, mivel ez ügyekben kifejezetten ügyelnünk kell a megfelelő diszkrécióra.

A városházán történő házasságkötések esetén az önkormányzat hivatali munkaidőben térítésmentesen biztosítja az anyakönyvi esemény lebonyolításához a hivatali helyiséget. Hivatali munkaidőn túl a többlétszolgáltatásért az ügyfelek a helyi rendelet értelmében többlétszolgáltatási díjat fizetnek.

Az anyakönyvvezető jelenleg egy úgynevezett CSAK géppel rendelkezik, mely a BM tulajdona, és a karbantartása is központilag történik. Ezeken a gépen kizárólag anyakönyvi feladatot lehet végezni.

Az **anyakönyvi területen** 2014. július 1-től bevezetésre került az Elektronikus Anyakönyvi Rendszer, mely felváltotta a több mint 100 éve működő papíralapú anyakönyvi nyilvántartásokat. A 2010. évi I. törvény határozza meg az anyakönyvvezető hatáskörét és illetékességét. Az anyakönyvvezető tevékenysége felett az anyakönyvi szerv gyakorol szakmai felügyeletet. Anyakönyvi szervként a Zala Vármegyei Kormányhivatal jár el.

Anyakönyvbe adatot meghatározott képesítési feltételekkel rendelkező anyakönyvvezető jegyezhet be. Az anyakönyvvezető helyettesítését az anyakönyvi vizsgával rendelkező aljegyző helyettesíti.

Az anyakönyvvezető feladata:

Születésekkel kapcsolatban ellátja többek között:

- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az anyakönyvezéssel érintettek személyi adatait.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Ellátja a gyermek családi jogállásának rendezésével összefüggő anyakönyvi feladatokat. (apai elismerések, vagy apaság bírósági megdöntése)
- Anyakönyvezi az örökbefogadásokat
- Adatszolgáltatást küld a gyámhivatalnak, bíróságnak, más anyakönyvvezetőnek a gyermek családi jogállásának rendezeséről.

Házasság, bejegyzett élettársi kapcsolattal kapcsolatban

- A házassági és bejegyzett élettársi kapcsolat létesítésére irányuló szándék bejelentésével kapcsolatban vizsgálja a törvényes előfeltételek fennállását.
- Jegyzőkönyvet készít a házassági, bejegyzett élettársi kapcsolat bejelentéséről, rögzíti az EAK-ban.
- Javítja az EAK-ban és az SZL-ben a rossz adatokat.
- Közreműködik a házasságkötéseknél, bejegyzett élettársi kapcsolatok létesítésénél.
- Egyeztet a házasulandókkal a házasságkötési szertartásról, annak lebonyolításáról.
- Kiállítja a házassági anyakönyvi kivonatot vagy a bejegyzett élettársi kapcsolatról szóló anyakönyvi kivonatot.

Halálesetek

- Az anyakönyvvezető fogadja minden munkanapon a halálesetek bejelentését és együttműködik a temetkezési vállalkozókkal, hozzátartozókkal.
- Jegyzőkönyvet készít és anyakönyvezi a halálesetet az EAK-ban.
- A központi személyi- és lakcímnnyilvántartó rendszerben (továbbiakban SZL) ellenőrzi az elhunyt és házastársa személyi adatait.
- Kiállítja a halotti anyakönyvi kivonatot és megküldi tájékoztató levéllel együtt a hozzátartozónak.
- Gondoskodik az elhalt okmányainak érvénytelenítéséről, jogszabályban meghatározott esetekben bevonásáról, intézkedik megsemmisítéséről.

Anyakönyvi kivonatok kiállítása

- Az elektronikus anyakönyvi rendszerben rögzíti az anyakönyvi okiratok kiállításához szükséges kérelmeket.
- Fogadja és feldolgozza a Munkakosarába elektronikusan érkezett megkereséseket.
- Ügyfélfogadás keretében kiállítja az anyakönyvi okiratokat (születés, házasság, haláleset, BET).
- Ügyfél kérelmére az EAK-ban rögzíti a korábban papíralapú anyakönyvben anyakönyvezett születéseket, házasságkötéseket, haláleseteket, amennyiben más településen kívánja a kivonatot kikérni.
- ASZA levelező rendszeren keresztül intézkedik az érintettek anyakönyvi eseményeinek a berögzítéséről (születések, előző házasságkötés, válás, özvegyiség) más anyakönyvvezető megkeresésével.
- Hatósági bizonyítványt állít ki.

Egyéb anyakönyvi ügyek

- A Bíróság értesítése alapján feljegyzi a házasság felbontását az elektronikus anyakönyvbe.

Anyakönyvi, állampolgársági ügyek, az anyakönyvi igazgatás feladatok száma 2024. évben (2024.december 1- napjáig):

- anyakönyvi kivonat kiadása kérelemre: 164 db
- apai elismerő nyilatkozat:..... 7 db
- munkaidőn kívüli házasságkötés engedélyezése:..... 8 db
- hazai anyakönyvezés kérelem: 2 db
- válási lapok:.....15 db
- névmódosítási kérelem (születési és házassági):..... 26 db
- esküvők száma:..... 12 db
- halálesetek száma:56 db
- hatósági igazolások száma:.....129 db
- KCR adatszolgáltatás: 24 db

A **helyi népesség-nyilvántartási rendszer** aktualizálása, frissítése, lakcímváltozással kapcsolatos ügyintézés, ill. döntés-előkészítés, kimutatások készítése a létszámadatokról az önkormányzat, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal felé. A lakcímnyilvántartással kapcsolatos ügyek száma 15 db volt.

A **hagyatéki eljárás** kérelemre, vagy hivatalból indul. A haláleset anyakönyvezése után az anyakönyvvezető a halott vizsgálati bizonyítvány hagyatéki példányát postai úton vagy helyi anyakönyvezés esetén személyesen, elektronikus felületen iktatásra megküldi. Az illetékesség megállapítása után az ügyintéző előkészíti a leltár felvételét. Írásban, vagy telefonon megkeresi a hagyatéki példányon feltüntetett hozzátartozót a hagyatéki leltár felvételére, időpont (ok) megadásával. A hagyatéki leltár felvétele formanyomtatványon történik az ingó-ingatlan hagyatékról, kitöltése az ügyintéző feladata. A kitöltött és mellékletekkel ellátott hagyatéki leltár egy példánya az illetékes közjegyzőhöz kerül továbbításra. A leltár melléklete a hagyatéki ügyintéző által az ingatlan fekvése szerinti illetékes hatóságtól bekért adó és értékbizonyítvány, melynek véglegesnek kell lenni, azaz azzal az örökösöknek egyet kell érteni.

Amennyiben a hozzátartozó úgy nyilatkozik, hogy elhunyt után sem ingó, sem ingatlan vagyon nem maradt, úgy az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltése után az ügyirat az irattárba kerül. Póthagyatéki leltár felvétele általában ügyfél kérelmére, továbbá az ingatlanügyi hatóság megkeresésére indul és hagyatéki leltár felvételével zárul. Ezeket a feladatokat az anyakönyvvezető látja el.

Hagyatéki ügyek 2024. évben:

- Hagyatéki ügy – ún. teljes hagyaték:180 db
- Póthagyatéki ügyek:13 db
- Jogsegély teljesítése:70 db
- Tájékoztatás megkeresésre: 57 db

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 48. § (1) bekezdésének értelmében, a haláleset helye szerint illetékes települési önkormányzat képviselő-testülete – átruházott hatáskörben a polgármester – gondoskodik az elhunyt személy közkölségen történő eltemettetéséről, ha nincs vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy az eltemettetésről nem gondoskodik. 2024. évben 6 db **köztemetés** elrendelésére került sor. A köztemetések költségeinek hagyatéki teherként történő bejelentése a közjegyzőhöz megtörtént.

Szociális ellátások, települési támogatások ügyintézése

A feladatot a szociális igazgatásról és ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Szt.), a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény, valamint a helyi rendeletek alapján végezzük. A feladatot **1 fő szociális ügyintéző látja el** az osztályvezető szakmai irányítása mellett. Önkormányzatunk az elmúlt évben sem kívánt az eddigi ellátási formákon változtatni, megtartottuk a korábban bevezetett támogatási formákat.

Települési támogatás

1.1.1. Települési lakhatási támogatás: a szociálisan rászorult személyeknek, családoknak az általuk lakott lakás vagy nem lakás céljára szolgáló helyiség fenntartásához kapcsolódó rendszeres kiadásai (áram-, víz-, gázfogyasztás, stb.) viseléséhez.

1.1.2. Települési ápolási támogatás: a 18. életévet betöltött tartósan beteg hozzátartozójának az ápolását, gondozását végző személy részére.

Rendkívüli települési támogatás: A létfenntartást veszélyeztető rendkívüli élethelyzetbe került, valamint időszakosan vagy tartósan létfenntartási gonddal küzdő személyek részére, akik önmaguk, illetve családjuk létfenntartásáról más módon nem tudnak gondoskodni, vagy alkalmanként jelentkező, nem várt többletkiadások - így különösen betegséghez, halalesethez, elemi kar elhárításához anyagi segítségre szorulnak.

Lakbértámogatás: A szociális helyzet alapján bérbe adott önkormányzati lakás bérlőjét lakbértámogatás illeti meg, ha a bérlő és családj, valamint a vele életvitelszerűen együtt lakó hozzátartozó egy főre jutó havi nettó jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 200%-át.

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása (Jegyzői hatáskör). A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult az ingyenes vagy kedvezményes intézményi gyermekétkeztetésnek és a szünidei gyermekétkeztetésnek az igénybevételére;

Családvédelmi koordináció (Jegyzői hatáskör): A hozzátartozók közötti erőszak megelőzéséhez kapcsolódó feladatot alaptevékenységként ellátó intézmények és személyek kötelesek jelezni a családvédelmi koordinációért felelős szervnek, ha hozzátartozók közötti erőszak veszélyét érzékelik. Ezt a feladatot a Letenyei Család és Gyermekegészségügyi központ munkatársainak segítségével látjuk el.

Letenyén a Humán Bizottság átruházott hatáskörében dönt a szociális támogatások iránt benyújtott kérelmekről. A bizottság többnyire havonta ülészik. A községek esetében pedig a polgármesterek döntenek átruházott hatáskörben.

A szociális ügyintéző feladata a bizottsági döntések előkészítése, környezettanulmányok lefolytatása a támogatási kérelmek befogadása, elbírálása. A kötelező települési támogatásokon túl, az ún. önként vállalt feladatok kizárólag önkormányzati saját bevételből kerülnek finanszírozásra. A szociálisan hátrányos helyzetben élő családok, illetve személyek részére rendkívüli és rendszeres települési támogatások megállapítása is az osztály feladata. Mind a gyermekvédelem, mind a szociális igazgatás területén kétféle nyilvántartási programot használunk, melyben részletesen fel kell tüntetnünk a támogatásban részesített családok és gyermekek adatait.

Támogatásban részesülők száma 2024.évben					
Támogatási forma	Letenye	Kistolmács	Murarátka	Zajk	Összesen
Települési támogatás ápolásra	2	-	-	-	2
Települési támogatás lakhatásra	8	-	-	-	8
Rendkívüli települési támogatás temetésre	1	1	-	-	2
Rendkívüli települési támogatás rendkívüli élethelyzetre	15	58	19	101	193
Lakbérttámogatás	1	-	-	-	1
Rotavírus oltás támogatása	13	-	-	-	13
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény ebből:	40 család 78 gyerek	0 család 0 gyerek	8 család 18 gyerek	16 család 31 gyerek	64 család 127 gyerek
- 2H	0 család 0 gyerek	0 család 0 gyerek	1 család 6 gyerek	0 család 0 gyerek	1 család 6 gyerek
- 3H	22 család 46 gyerek	0 család 0 gyerek	4 család 8 gyerek	10 család 25 gyerek	36 család 79 gyerek

A szociális célú tűzifa-támogatással kapcsolatos kérelmek 2024. évben:

- Kistolmács: 24 m3 20 fő
- Zajk: 56m3 28 fő
- Murarátka: 34m3 31 fő
- Letenye: 106m3 64 fő

Szünnidei gyermekétkeztetés a Gyvt. 21/C. a) pontja alapján a települési önkormányzat a szünnidei gyermekétkeztetés keretében a szülő, törvényes képviselő kérelmére a déli meleg főétkeztést a hátrányos helyzetű gyermek és a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő, halmozottan hátrányos helyzetű gyermek részére ingyenesen biztosítja, a központi költségvetés finanszírozásából. A szünnidei gyermekétkeztetést a bölcsődében, mini bölcsődében bölcsődei ellátásban, óvodai nevelésben részesülő gyermekek számára a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény és az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon, az előző pont alá nem tartozó gyermekek számára a nyári szünetben legalább 43 munkanapon, legfeljebb a nyári szünet időtartamára és valamennyi munkanapon az őszi, téli és tavaszi szünetben a tanév rendjéhez igazodóan szünetenként az adott tanítási szünet időtartamára és valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani. A szünnidei gyermekétkeztetés lehetőségéről minden szünnidő előtt levélben tájékoztatjuk a hátrányos helyzetű vagy halmozottan hátrányos helyzetű és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek törvényes képviselőjét. A levélhez formanyomtatvány csatolásra kerül, melyet a szülőnek kitöltve kell eljuttatnia az osztály ügyintézőjéhez. A leadott igényeknek megfelelően kerül megrendelésre az étkezés.

Hatósági ügyek

A feladat ellátását az osztályvezető végzi egy kolléganő segítségével. A jegyző általános **kereskedelmi hatóságként** engedélyezi az üzletek működését és felügyeli a kereskedelmi tevékenységeket. Szálláshely-szolgáltatási tevékenységgel összefüggésben kereskedelmi hatóságként, illetve egyben a szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként is működik. A telepengedély, illetve bejelentés alapján gyakorolható termelő és egyes szolgáltató

tevékenységekkel kapcsolatos jogszabályok a telep fekvése szerint illetékes jegyzőt jelölik ki eljáró hatóságként.

A feladatok jelentős részét a bejelentés-köteles eljárások teszik ki.

- Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység végzésével kapcsolatos kérelem: 14 db ebből 4 esetben törlésre került sor, 5 esetben adatváltozás bejelentés történt, 5 db kérelem pedig új tevékenység bejelentésére vonatkozott.
- Új tevékenység végzésére vonatkozó kérelem 5 db érkezett

Vendéglátó üzletek hatósági ellenőrzése folyamatban van (NTAK regisztráció megléte, adatszolgáltatás) erre 4 esetben kerül sor.

A turisztikai térségek fejlesztésének állami feladatairól szóló 2016. évi CLVII. törvény végrehajtásáról szóló 237/2018. (XII.10.) Korm. rendelettel összefüggésben módosult a **szálláshely-szolgáltatási** tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshelyüzemeltetési engedély kiadásának rendjéről szóló 239/2009.(X.20.) Korm.rendelet. A kereskedelmi szálláshelyet üzemeltetőknek a jogszabályban meghatározott ütemterv szerint kellett regisztrációs kötelezettségüknek eleget tenni a Nemzeti Turisztikai Adatszolgáltatási Központnál (a továbbiakban: NTAK), valamint a jogszabályban meghatározott határidőben megkezdeni a napi adatszolgáltatási kötelezettségüket. E kötelezettség teljesítése érdekében minden szálláshely-szolgáltatót írásban tájékoztattunk, a kötelező regisztráció és az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésének ellenőrzésével bővült a jegyzői hatáskör.

Szálláshely szolgáltatással kapcsolatban 6 db ügy keletkezett a 2024. évben, ebből 1 új szálláshely létesült, és 1 szálláshely törlésére került, továbbá 4 esetben szálláshely szolgáltatással kapcsolatos módosítási kérelem érkezett.

Ezen felül 18 alkalommal hatósági ellenőrzésre is sor került, melyből 2 esetben átfogó. és 14 esetben NTAK adatszolgáltatással kapcsolatos és 2 esetben az NTAK kezdeményezésére tartottunk ellenőrzést.

A telepengedély, illetve a telep létesítése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól szóló 57/2013. (II. 27.) Korm. rendeletben foglalt feladat- és hatáskört a telep fekvése szerint illetékes település jegyzője gyakorolja. 1 telephely ellenőrzése folyamatban van.

Birtokvédelmi ügyekben szintén az osztályvezető jár el. A birtokvédelmi eljárásról szóló 17/2015. (II.16.) számú Kormányrendelet rendelet alapján. Az ügyfelek sokszor olyan helyzet megoldását várják hatóságunktól, melyeket a jog eszközeivel nem lehet orvosolni, azokat csak a társadalmi együttélés íratlan szabályainak betartásával lehet(ne) rendezni. Sok az együttéléssel kapcsolatos panaszbeadvány (zajongó, megfelelő együttműködésre képtelen szomszéd), átlógó faágak. Ezeknek a problémáknak a kezelésére a birtokvédelem kevésbé alkalmas. A Hivatalhoz tartozó települések tekintetében 2024. évben 1 esetben folytattunk le birtokvédelmi eljárást, mely a kérelemnek helyt adó döntéssel zárult.

Az állatvédelmi ügykört a hatósági ügyintéző kollégánál látja el, aki nagy igyekezettel és szorgalommal sajátította el a munkaköréhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket. Jellemzően ebtartással kapcsolatos bejelentések, jelzések érkeznek az Osztályra, ezek egyik része az állat nem megfelelő tartására, míg másik része az állat veszélyeztető magatartására (zömmel közterületre jutással – kóbor ebek) vonatkozik. Leginkább az állampolgári vagy civil szervezetek általi bejelentések fordulnak elő, de előfordulnak hivatalból történő észlelések. Az állattartóval szemben a vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezések tehetők (pl. meghatározott építési munka elvégzése, hiányosságok pótlása), illetve szankció szabható ki (pl. bírság). Sajnálatos módon több „visszatérő” ügyfelünk is van, akiknek az állattartásával hosszú

évek óta folyamatosan probléma van, ugyanakkor az állatvédelmi törvény rendkívül szigorú esetben engedi csak meg az állattartástól történő eltiltást. Ennek megállapításához szakértőt kellene igénybe venni úgy, hogy a kirendelés – nem elhanyagolható – költsége az esetek nagy többségében előre prognosztizálhatóan nem fog megtérülni. Továbbra is gondot jelent az ebek. Az állatvédelmi bejelentések mértéke az előző évekhez képest növekedett, 2024. évben eddig mindösszesen 25 bejelentés érkezett a kóbor és nem megfelelően tartott ebek miatt. Ebből:

- Kistolmácson 1 bejelentés volt.
- Murarátkán bejelentés nem történt,
- Zajkon 5 bejelentés volt, 6 eb menhelyre történő elszállításáról gondoskodtunk.
- Letenyén 19 bejelentés érkezett, ebből 7 eb menhelyre történő elszállításáról gondoskodtunk.

Hatósági feladatokon kívüli további feladatkörök:

A Magyar Államkincstár által vezetett **közhiteles hatósági nyilvántartás**, a törzskönyvi nyilvántartás aktualizálásával kapcsolatban felmerülő feladatokat is az osztályvezető látja el (pl. alapító okirat módosítása, vezetői adatok változásának bejelentése stb.).

Társasházak törvényességi felügyelete:

2014. február 1-től jegyzői hatáskor, az osztályvezető folytatja le ezeket az eljárásokat. Továbbra is nehézséget jelent, hogy a társasházakról szóló 2003. évi CXXXIII. tv. előírásain túl a 2015. évben született kormányrendelet rendelkezik a feladatellátásról, sok joghézaggal, megoldatlan kérdéssel. A jegyzői törvényességi felügyelet keretei egyértelműen továbbra sem tisztázottak, és hiányoznak azok az eszközök, amelyek biztosítanák a jegyző hatékony eljárását. Az egyik legnagyobb gond az, hogy a közös képviselő ugyan köteles együttműködni a jegyzővel, de ha nem tesz ennek eleget (pl. nem küldi meg a jegyzőnek a kert tarsasházi iratokat), a jegyzőnek semmilyen szankció nem áll a rendelkezésére. Kapacitás hiányában általában csak bejelentésre indul eljárás, holott hivatalból indított ellenőrzést is kellene folytatni és ez indokoltnak is látszik.

A munkaügyi, humánpolitikai feladatok

A feladatot egy ügyintéző látja el, aki az I. emeleten lévő irodában kapott helyet. A Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők, egyéb munkavállalók, illetve Letenye Város Önkormányzata által fenntartott intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak, és egyéb munkavállalók továbbá a 4 településen közfoglalkoztatottak személyi anyagának kezelése, karbantartása, kinevezések készítése, személyi adatok felvétele, átsorolás, bérváltozások, munkaviszony megszüntetések, távollétek rögzítése.

A feladattal megbízott munkatárs ügyel a személyi anyagok biztonságos tárolására és tartalmuk titkosságára, kezeli továbbá az önkormányzathoz tartozó intézmények vezetőinek személyi anyagát is.

Az aktuális havi, illetve személyi anyagokban történő változásokról a Magyar Államkincstár felé jelentést küld. Figyelemmel kíséri, valamint alkalmazza az internetes adatkommunikációs rendszeren keresztül közölt változtatásokat és programfrissítéseket. Adatot szolgáltat a különféle kimutatásokhoz. Igény szerint munkáltatói igazolást állít ki a munkavállalók részére. A havi rendszeres illetmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi. Az ügyintéző látja el továbbá a vagyonyilatkozat tételi kötelezettséggel járó személyek nyilatkozatainak őrzését, valamint nyilvántartását. A KIRA nevű munkaügyi programban az ügyintéző naprakészen kezeli az önkormányzattal közalkalmazotti jogviszonyban, a Munka Törvénykönyv szerint alkalmazásban álló egyéb munkavállalók és közcélú foglalkoztatottak, az intézményvezetők, köznevelési alkalmazottak, közalkalmazottak, köztisztviselők

tekintetében a bér és munkaügyi feladatokat. Az osztály feladatkörébe tartozik a kollégák szabadságolásával, betegállományával összefüggő feladatok ellátása, átsorolások, teljesítményértékelések támogatása, orvosi alkalmassági véleménnyel összefüggő feladatok kezelése.

Adatvédelmi adatokkal kapcsolatos feladatokat a hatósági ügyintéző látja el. Itt a közérdekű adatok közzétételével kapcsolatosan további feladatok merülnek fel a jövőben tekintettel arra, hogy az önkormányzatoknak és a költségvetési szerveknek a közérdekű közzététellel kapcsolatosan hiányosságai vannak. Megtartotta az adatvédelmi tisztviselő a szokásos éves oktatást a hivatali dolgozóknak. Adatvédelmi és információbiztonsági feladatokat a HANGANOV Kft-vel láttatjuk el szerződés alapján. Nagyon jó szakmai kapcsolat alakult ki a Hivatal és az adatvédelmi tisztviselő jogászával és kapcsolattartójával.

Hatósági statisztika

A hatósági statisztika elkészítése az aljegyző feladata. 2015-től feleves statisztikai jelentest kellett készíteni, 2022-ben már újra éves statisztikai jelentest kellett leadnia a rendelkezésre álló táblázat adatkörének megfelelően. A statisztikai adatszolgáltatás az OSAP rendszeren keresztül, elektronikusan történik. Az ASP rendszer begyakorolt, következetes és precíz használata során pontosabb és gyorsabban elkészíthető adatszolgáltatást tesz lehetővé.

A hirdetések kiüggyesztése, kezelése – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele a titkársági ügyintéző feladata. A hirdetések közül kiemelten nagy számban fordulnak elő a hatósági megkeresések alapján a végrehajtással kapcsolatos, valamint rendőrségi, bírósági, közjegyzői, földhivatali és egyéb hivatalos hirdetményi kézbesítés célját betöltő iratok kiüggyesztése, valamint hatósági és közérdekű közlemények közzététele.

Rendkívüli feladatok

A titkárságon dolgozó kolléganő – a polgármester eseti utasításának megfelelően - sok esetben végez rendkívüli feladatokat (pl: a meghívók készítése, borítékolása, ünnepek előkészítése). Részt vesz a különböző önkormányzati rendezvények, ünnepek szervezésében, lebonyolításában.

Egyebek

Az Osztály munkájával kapcsolatosan kiemelést érdemel, hogy a bejelentésre induló eljárások dominálnak, a hivatalból történő **ellenőrzésre** – a feladatok mennyiségéből és sokrétűségéből adódó időhiány miatt – továbbra is kevés lehetőség van.

Változatlan az a tendencia is, hogy több eljárásra kapunk – társhivatalok által bejelentett kizárási indítványt követő – kijelölést.

Az Ügyiratkezelés – iktatás az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik. A bejövő ügyiratok központi iktatását a titkársági ügyintéző látja el. Az iktatás, ami magába foglalja a postán, hivatali kapun beérkezett levelek iktatását és a személyesen bejövő ügyfelek anyagainak iktatását, beleértve a kimenő leveleket és a hivatal dolgozóinak anyagait is. Az Osztályokon külön adminisztrációs feladatot ellátó kolléga nincs, így valamennyi ügyintéző és az osztályvezető is maga végzi a kimenő iktatással kapcsolatosan rá háruló feladatokat.

A Hivatalban folyó munkát talán legszemléletesebben reprezentáló mutató az iktatott ügyiratok száma. Még akkor is igaz ez az állítás, ha például egy tájékoztató levél ugyanúgy egy iktatott ügyirat, mint pl. egy több eljárási szakaszból álló bonyolult hatósági ügy. Másrészt viszont számos olyan „ügy” nem kerül iktatásra, amelyet az iratkezelési szabályzat nem tesz kötelezővé

2024. évben december 10-ig összesen 4842 db ügyirat keletkezett, melyekhez mindösszesen 12.538 db alszám kapcsolódott, megállapítható, hogy az iratok száma az elmúlt évhez képest növekedett. Időráfordítást és plusz feladatot ró valamennyi ügyintézőre, hogy az eljárások során keletkező valamennyi ügyiratot, eljárási cselekményt (iratátvétel, irat- és ügyirat elintézése) az ASP iktatóprogramban is rögzíteni kell.

A Hivatal 2024. évben iktatott ügyiratszámának alakulását az alábbi táblázat mutatja be:

AZ IKTATOTT ÜGYIRATOK SZÁMA 2024-BEN

Ágazat		Sorszámra	Gyűjtőlv sorszámára	Alszámra
		Iktatott iratok száma		
A	Pénzügyek	2650	-	2949
	Ebből: 1. Adóigazgatási ügyek	2642	-	2931
	2. Egyéb pénzügyek	8	-	18
B	Egészségügyi igazgatás	9	-	65
C	Szociális igazgatás	426	-	1058
E	Környezetvédelmi, építési ügyek, településrendezés, területrendezés kommunális igazg.	87	-	310
	Ebből: 1. Környezet- és természetvédelem	4	-	11
	2. Településrendezés, területrendezés	20	-	94
	3. Építési ügyek	10	-	30
	4. Kommunális ügyek	53	-	175
F	Közlekedés és hírközlési igazgatás	44	-	97
G	Vízügyi igazgatás	23	-	77
H	Önkormányzati, igazságügyi és rendészeti igazgatás	483	-	2253
	Ebből: 1. Anyakönyvi és állampolgársági ügyek	43	-	179
	2. A polgárok személyi adatainak, lakcímének nyilvántartásával kapcsolatos	27	-	42
	3. Választásokkal kapcsolatos ügyek	88	-	515
	4. Rendőrségi ügyek	3	-	6
	5. A helyi tűzvédelemmel kapcsolatos ügyek	1	-	6
	6. Menedékjogi ügyek	-	-	-
	7. Igazságügyi igazgatás	2	-	12
	8. Egyéb igazgatási ügyek	319	-	1493
I	Lakástügyek	56	-	125
J	Gyermekevédelmi és gyámügyi igazgatás	105	-	671
K	Ipari igazgatás	6	-	24
L	Kereskedelmi igazgatás, turisztika	52	-	191
M	Földművelésügy, állat- és növény-egészségügyi igazgatás	63	-	372
N	Munkaügyi igazgatás, munkavédelem	35	-	148
U	Önkormányzati és általános igazgatási ügyek összesen	766	-	4086
	Ebből: 1. Képviselő-testület iratai	9	-	30
	2. Nemzetiségi önkormányzat iratai	36	-	122
	3. Az önkormányzati hivatalnak, polgármesteri hivatalnak	721	-	3934
P	Köznevelési és közművelődésügyi igazgatás	33	-	90
R	Sportügyek	-	-	-
X	Honvédelmi, katasztrófavédelmi igazgatás, fegyveres biztonsági őrseg	4	-	22
	Ebből: 1. Honvédelmi igazgatás	1	-	3
	2. Katasztrófavédelmi igazgatás	3	-	19
	3. Fegyveres biztonsági őrseg	-	-	-
Mindösszesen:		4842	-	12538

3. Pénzügyi Osztály tevékenysége:

Az osztály feladatkörei ellátásának jogszabályi alapjait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), ennek végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet adja meg. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 27. § (1) és (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat és a költségvetési szervei bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzeti önkormányzat és a társulás tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzeti önkormányzat székhely szerinti helyi önkormányzati hivatala gondoskodik.

A feladatellátás részleteit, a munkamegosztást és felelősségi területeket az intézményekkel, társulásokkal, nemzeti önkormányzatokkal megkötött feladatellátási szerződések tartalmazzák, figyelembe véve az adott költségvetési szerv gazdálkodási és humánerőforrás sajátosságait.

A munkamegosztási megállapodás értelmében a Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el Letenye Város Önkormányzata és költségvetési szervei (a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal, a Letenyei Család-és Gyermekjóléti Központ, a Letenyei Hóvirág Óvoda és a Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár), valamint Kistolmács, Zajk, Murarátka községek és valamennyi nemzeti önkormányzat (letenyei, kistolmácsi, murarátkai és zajki roma nemzeti önkormányzatok, a Letenyei Horvát Nemzeti Önkormányzat) illetve a Dél-Zala Murahíd Letenye Térségi Társulás pénzügyi, gazdálkodási, számviteli és vagyongazdálkodási feladatait.

A felsorolás összesen 14db jól elkülöníthető jogalany és egyben adóalany gazdálkodó szervezet gazdálkodási feladatainak ellátását jelenti.

A gazdálkodási feladatok keretét a költségvetési tervezés, a végrehajtás és a beszámolás ciklikusan ismétlődő feladatai adják. Valamennyi felsorolt 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 testületek számára a fontosabb feladatok a költségvetések, évközi beszámolók, zárszámadások, valamint rendelet és határozatmódosítások döntésre előkészítése, továbbá a testületek által kért kimutatások készítése. Mindezek mellett az említett gazdálkodó szervek szakmai feladatellátáshoz a vezetői döntésekhez adatszolgáltatások, információk biztosítása az osztály kiemelt feladatai közé tartozik, ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, év végi beszámolók, előirányzat módosítások) illetve más előterjesztések pénzügyet érintő részének elkészítését is.

A Pénzügyi Osztály dolgozói a Hivatal épületében a 2. emeleten 5 irodában végzik feladatukat. Az osztályvezető a számviteli ügyintézővel közös irodában dolgozik. Az Osztályon a 7 engedélyezett álláshelyen jelenleg 6 fő dolgozik aktívan, 1 fő 2022. júliustól gyermeknevelés céljából tartósan távol van.

A Pénzügyi Osztályon 6 fő munkatárs dolgozik.

osztályvezető	felsőfokú	1 fő	2022. júliustól tartósan távol
pénzügyi és számveteli ügyintéző	felsőfokú	1 fő	könyvelés, vagyongazdálkodás Letenye, az osztályvezető távollétében megbízott osztályvezetői feladatokat lát el
pénzügyi és számveteli ügyintéző	felsőfokú	1 fő	könyvelés, vagyongazdálkodás Zajk, Murarátka
pénzügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	könyvelés, vagyongazdálkodás Kistolmács, utalás, házipénztár
pénzügyi ügyintéző	középfokú	1 fő	bérszámfejtés, normatív igénylés, utalás, kivonatok összerakása, adóbevallás
pénzügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	kötelezettségvállalások rögzítése, közmunka pénzügyi elszámolása, leltár, számlázás,
adóügyi ügyintéző	felsőfokú	1 fő	adóigazgatási feladatok, számlázás

A Pénzügyi Osztály végzi a KIRA rendszerben a **nem rendszeres bér és bérjellegű juttatások**, (megbízási díjak, céljuttatások, étkezési hozzájárulásokra, munkába járás bérletterítésére, saját gépjármű használatának üzemanyagköltségére vonatkozóan a költségek) illetve a kifizetői adóköteles tételek feladását és számfejtését a rendszerben.

Pénzkezelés során az osztály kiemelt figyelmet jelentő feladata az önkormányzati költségvetési elszámolási számla mellett valamennyi alszámla forgalmának feldolgozása és kezelése. Az önkormányzat és a hivatal több házipénztárral rendelkezik, mely ellátja a kifizetésekhez tartozó kiadási bizonylatok, feljegyzések, számlák rendszerben történő rögzítését, feldolgozását. a készpénzforgalommal kapcsolatosan az alábbi feladatok folyamatos, naprakész vezetését látja el 14 költségvetési szerv részére:

- a vonatkozó szabályzatok alapján a házi pénztári feladatok ellátása
- előlegek kezelése
- pénztárkönyvek és annak analitikus nyilvántartásának vezetése, azok a szabályzatban foglaltak szerint lezárása

A kifizetések magukban foglalják a készpénzes számlaforgalmat, valamint az esetleges nem számlajellegű egyéb kifizetéseket (pl. segély).

Főkönyvi könyveléssel kapcsolatos feladatok

Havonta – a tárgyhónapot követő 20-áig – pénzforgalmi jelentéseket, negyedévente – a negyedévet követő 20-áig - mérlegjelentéseket állítanak össze és rögzítenek a KGR-K11 kincstári rendszerben. Feladataik köze tartozik az ÁFA es egyéb bevallások teljesítése, elszámolása, a befizetések és visszaigénylések nyilvántartása, a teljeskörű integrált gazdaságstatisztikai jelentési adatszolgáltatás elkészítése és megküldése a KSH felé. További feladatuk az adott év könyvvezetésének lezárása, a zárást megelőző egyeztetések elvégzése, mely alapján elkészítik a költségvetés végrehajtásáról szóló éves beszámolót a lezárt evet követő március 20-áig. A legnagyobb figyelmet a szoros határidőből történő „kicsúszás” szankciója jelenti, ez jelentésenként 50.000 Ft-os bírsággal járhat.

- Államkincstár által megküldött (önkormányzati és intézményi vonatkozású) bérkimutatások számfejtések könyvelését, a bérek egyezőségének ellenőrzését és a nettó finanszírozás lekönyvelését is.
- a költségvetési szervek, illetve a fenntartó önkormányzatok vagyoni és pénzügyi helyzetére ható eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetése
- a bankszámla forgalom nyilvántartása, bankszámla kezelésével kapcsolatos teendők

- a főkönyvi számlák megnyitása, előirányzat könyvelése
- évközből, folyamatosan az érvényesített bizonylatok alapján főkönyvi könyvelés
- havonta minden tárgyhót követő 20-ig havi pénzforgalmi jelentések készítése és elektronikusan továbbítása a felügyeleti szerv által működtetett KGR felületre
- negyedévente minden tárgyhót követő 20-ig mérlegjelentések készítése és elektronikus továbbítása
- az éves beszámolóhoz szükséges 1-12 hónap könyvelési adatait tartalmazó főkönyvi kivonat készítése, az év végi zárlati tételek könyvelése
- az analitikus és főkönyvi könyvelés egyeztetése
- a költségvetés végrehajtása során jóváhagyott címek előirányzatainak és azok teljesülésének nyilvántartása

Pénzgazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos feladatok

- a 0-s számlaosztályban kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése
- az adott kiadás és bevétel jogosultságának, összecszerűségének, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítése mellett a számlakijelölések elvégzése, kontírozási feladatok
- felhatalmazás alapján a vonatkozó szabályzatban, utasításban meghatározott körben és feltételek mellett érvényesítői feladatok ellátása

Előirányzat gazdálkodás

- az önkormányzat előirányzatainak módosítását célzó előterjesztések előkészítése, a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokról szóló tájékoztató elkészítése
- az előirányzat felhasználási ütemterv készítése
- a MÁK által közölt, állami hozzájárulás módosításáról szóló értesítések vezetése, könyvelése

Költségvetés-tervezéssel kapcsolatos feladatok

- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetése
- a költségvetési rendelettervezet számszaki és szöveges részének, valamint az írásbeli előterjesztés elkészítése
- a rendelettervezetnek a költségvetési szervek vezetőivel való egyeztetésben közreműködés,

Költségvetési beszámolóval kapcsolatos feladatok

- a költségvetési szervek gazdálkodásának éves költségvetési beszámolójának, a költségvetés, és havi pénzforgalmi jelentések, mérlegek határidőben történő elkészítése
- az intézmény által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottsági vizsgálata
- az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet elkészítése

Bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok

- bizonylatokkal és bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladatok
- lakáshitel, bérlakások, folyószámla egyeztetések, számlázás

Vagyonnal kapcsolatos feladatok során a készletek és kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vételével, valamint azok selejtezésével kapcsolatos feladatokat az osztály a költségvetési szervek közreműködésével látja el. A nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, állományváltozását az osztály a műszaki és városfejlesztési osztály ügyintézőjével közösen vezeti, valamennyi önkormányzat és intézmény vonatkozásában (ingatlanvagyon kataszter).

- az eszközök és források év végi értékelése

- leltározás, selejtezés végrehajtásában közreműködés

Pénzforgalommal kapcsolatos feladatok

- a bankszámla forgalom nyilvántartása
- a bankszámlán keresztül teljesítendő kifizetések egyedi, csoportos utalása

Pályázatokkal kapcsolatos feladatok teljesítése során az osztály dolgozói számára kiemelt odafigyelést és pontosságot igénylő feladat az uniós finanszírozásból (TOP-os, Interreg-es, VP-s, Magyar Faluprogramos) megvalósuló beruházásokhoz, fejlesztésekhez a különböző pénzügyi analitikák, valamint a mérőföldkövek pénzügyi elszámolásaihoz a projektmenedzserek részére elkészítendő elszámolásokhoz számlák előkészítése, a nagyságrendileg nagyszámú számviteli dokumentum feldolgozása.

Ügyiratkezelés során a Pénzügyi osztály 2024. évi munkájának döntő többsége nem jelenik meg az ügyiratforgalmi statisztikában, azok nyilvántartásba vételére elkülönítetten a gazdálkodási szakrendszerben kerül sor. Az osztály tagjai által végzett munka összetételét és mennyiségét az alábbi mutatók érzékeltetik.

Adóhatósági feladatok a Pénzügyi Osztályon 1 adóügyi ügyintéző látja el a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatal közigazgatási területéhez tartozó települések (Letenye, Kistolmács, Murarátka, Zajk) jegyzői hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével kapcsolatosan előírt feladatokat. Az ügyintéző végzi a helyi adók – idegenforgalmi adó, helyi iparűzési adó -, a talajterhelési díj, az eljárási illeték megállapításával, kivetésével és végrehajtásával kapcsolatos hatósági ügyeket. Ide tartozik továbbá az adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása, az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése is.

A helyi adóztatási feladatok ellátása a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény (továbbiakban Htv.), valamint az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.) és a helyi adórendeletek rendelkezései alapján történik.

Az adóztatási feladatok ellátása a következő adófajtákat ölelte fel:

1. helyi adók: helyi iparűzési adó, idegenforgalmi adó;
2. átengedett központi adók: talajterhelési díj,
3. egyéb: az adóhatóság által kiszabott bírságok, késedelmi pótlék, adók módjára behajtandó köztartozások behajtása,

A helyi adóhatóság jogi eszközei az adók, járulékok beszedésére az állami adóhatóság jogkörével csaknem megegyező. Ennek következtében a jogszabályokban meghatározott szervezeteknek is joga van a helyi adóhatóságokhoz fordulni és a fennálló követeléseik behajtását kérni a helyi adóhatóságtól. Ezek a külső szervezetek jellemzően a kiszabott közlekedési szabálysértési bírságaik, egyéb pl.: elővezetési költségeik, illetve gondozási díj beszedését kezdeményezik a helyi adóhatóságtól. A külső szervezetek számára beszedett követeléseket, a jogszabályban meghatározott mértékben (jellemzően 100%) a behajtást kérő számára utaljuk tovább. A behajtási munkafolyamat egyes időszakokban az egyéb leterheltségek miatt háttérbe szorul, de igyekszünk megtalálni azokat a megoldásokat, melyek a leghatékonyabb adóbehajtást eredményezik.

Az adóhatóság 2024. évben végzett feladatairól, a helyi adózás részletes tapasztalatairól, az előírt és beszedett adók nagyságáról, valamint a behajtás tapasztalatairól a „Beszámoló a 2024.

4.Városfejlesztési és Műszaki Osztály

A Városfejlesztési és Műszaki Osztály a Hivatal épületének földszintjén kapott helyet, ahol 4 irodában 6 fő munkatárs dolgozik.

osztályvezető	felsőfokú	1 fő	építéshatósági feladatok ellátása, városüzemeltetés, szakhatósági feladatok, felújítás és beruházás koordinálás, pályázatírás
műszaki és közművelődési ügyintéző	felsőfokú	1 fő	műszaki és közművelődési feladatok, vagyonkataszter felfektetése, méhészek nyilvántartása, haszonbérleti szerződések közzététele
ügykezelő	középfokú	1 fő	ügyiratkezelés, közérdekű munka
projektreferens	középfokú	1 fő	projektek adminisztrációs feladatai
városgondnok	középfokú	1 fő	közterület-használat, ebösszeírás, műszaki feladatok

Az osztály feladatai közé tartozik a **város és az önkormányzat által fenntartott intézmények műszaki jellegű megkereséseivel** kapcsolatos feladatok ellátása. A városüzemeltetéssel és városfejlesztéssel kapcsolatos feladatok önkormányzatokat érintő végrehajtásának szervezését, irányítását, továbbá az önkormányzatok beruházásainak, felújításainak, bontási munkáinak előkészítését, szervezését, lebonyolítását az osztály látja el.

Az építéshatósági feladatok 2013. január 1-jével elkerültek Hivatalunktól, ugyanakkor jegyzői hatáskörben hagytak nagy számú műszaki tárgyú szakhatósági hozzájárulás elbírálását, valamint vízjogi engedélyek, tulajdonosi hozzájárulások, helyi építési szabályzat módosításához kapcsolódó ügyintézés.

Az Osztály ellátja a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő, kötelezően előírt nyilvántartások vezetését és eleget tesz az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeinek. Eljár a városüzemeltetési tevékenységgel összefüggő kérelmekben és ügyekben. Ellátja a közmű mély-, és magasépítéssel kapcsolatos beruházások és felújítások éves költségvetési tervezetének elkészítésével kapcsolatos teendőket, gondoskodik a feladatkörébe tartozó beruházások, felújítások – beleértve az önkormányzati intézményeket is - tervezetéről, beszerzi a szükséges hatósági engedélyeket. Közreműködik a feladatkörébe tartozó közbeszerzési eljárások, meghívásos pályázatok műszaki lebonyolításában.

Felügyeli az elfogadott költségvetésben biztosított beruházások és felújítások lebonyolítását az önkormányzati intézmények tekintetében is. Feladatkörében elvégzi a szükséges műszaki ellenőri tevékenységet, lefolytatja a műszaki átadás-átvételi eljárásokat.

A **talált tárgyakkal** kapcsolatos ügyintézés - a Ptk.-ban rögzített szabályokon túl - továbbra sem rendezi semmilyen ágazati jogszabály. Talált tárgy elsősorban a rendőrség útján kerül a hivatalba, ritkábban fordul elő, hogy állampolgár hozza be azt. Továbbra is jellemző a kulcs, mobiltelefon és iratok elvesztése.

Az osztály feladatkörében látja el a **vagyongazdálkodással** kapcsolatos feladatok közül az értébecslések, ingatlanvásárlások, önkormányzati tulajdonú ingatlanok földhivatali nyilvántartási ügyek intézését, az önkormányzati ingatlanvagyon kataszteri nyilvántartását érintő feladatokat, valamint az ezzel kapcsolatos tulajdonosi döntések előkészítést és a végrehajtásáról szóló döntések fogantatását.

A 2024-es évben egy **vadkárrel** kapcsolatos beadvány nem érkezett.

Egy műszaki ügyintéző feladata a vonatkozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti **közterület-használati engedélyek kiadására**, valamint közterület-bontási hozzájárulások megadása. Ezen kívül közreműködik a hatósági ellenőrzésekben, és vezeti az ebnyilvántartást.

2024-ban az alábbi ügyekkel kapcsolatos iratforgalom volt jellemző az osztályon:

- Közterület-használati (közterület-foglalási) hozzájárulások15 db
- Tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások,13db
- Fakivágási kérelmek.....21 db
- Közterület-felügyelet vagy egyéb jelzés alapján felszólítások31 db
- Önkormányzati tulajdonú ingatlanok közműveivel kapcsolatos ügy.....34 db
- Tulajdoni lapok, térképmásolatok lekérése földhivatali adatbázisból.....120 db
- Egyéb, önkormányzati hatáskörű műszaki ügyek pl.: hulladék.....57 db
- Hatósági bizonyítvány kiadása..... 10 db

További feladat a **településképi szakhatósági zajkibocsátási határérték megállapítása**. Környezeti zajt előidéző üzemi vagy szabadidős zajforrásra vonatkozóan a tevékenység megkezdése előtt a környezeti zaj- és rezgésforrás üzemeltetője köteles a környezetvédelmi hatóságtól környezeti zajkibocsátási határérték megállapítását kérni. Az írásos beadvány kivizsgálása és az indokolatlan mértékű zajterhelés csökkentése, megszüntetése érdekében történik.

Az osztály feladata az uniós forrásból megvalósuló **projektek** teljes körű **koordinálása is**, az elszámolások dokumentációs előkészítése. Ezen kívül feladata egyrészt a beszerzési és közbeszerzési eljárások megindításához szükséges előkészítői feladatokban az ajánlati felhívások, összefoglaló tájékoztatók, az előzetes tájékoztatók megküldése, valamint az eljárások eredményéről szóló döntés képviselő-testület elé terjesztésének előkészítésében való közreműködés, továbbá a szerződések, beszerzések és közbeszerzési dokumentációk archiválása, megőrzése. A pályáztatások során elkészíti az egyes pályázatok projektmenedzseri feladatait elősegítő tevékenységeket: szükséges dokumentumok, tanulmányok összegyűjtése, elkészítése, pályázatok összeállítása, hiánypótlások, tisztázó kérdések megválaszolása, támogatási szerződés kötése, előrehaladási jelentések, elszámolások elkészítése). Az újabb pályázatok benyújtása mellett a megnyert pályázatok esetén a szerződéskötési dokumentumok, a megvalósításhoz szükséges beszerzési eljárások, megvalósítási feladatok rónak jelentős feladatot a munkatársakra. A lezárt pályázatok esetében a fenntartási időszakban esedékes adatszolgáltatások is az osztály feladatait képezik a jövőben.

Földforgalmi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátásához a termőföldekre vonatkozó földvásárlási- és haszonbérleti szerződéseknek. Az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról szóló 474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet 13. -a alapján az eladással és haszonbérlettel kapcsolatos ajánlatokat elektronikus formában megjelentettük a központi kormányzati portálon. 2020. július hó 1. napjától az adásvételi és haszonbérleti szerződések hivatalos közlési formája az előbb említett, kormányzati portálon való megjelenítés, a Hivatal hirdetőtábláján tájékoztatási céllal azonban továbbra is kifüggeszthető a szerződés anonimizált, másolati példánya. A Hivatal nyilvános hirdetőtábláján való hirdetményi kezelése, kifüggesztése, levétele. A termőfölddel kapcsolatos hirdetmények közzétételével összefüggő teendők nagyon összetettek, nem kellő odafigyelés esetén számos

hibalehetőséget rejtenek magukban. 2024-ban 67 esetben termőföld eladásával vagy haszonbérletével kapcsolatos szerződések hirdetményi úton történő közlése volt. A **hirdetmények kifüggesztése, kezelése** – a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti – közzététele az egyik műszaki ügyintéző feladata. A hirdetmények közül Hivatalunkban kiemelten nagy számban fordulnak elő a termőföldek adásvételi is haszonbérleti szerződései.

A **köznevelési, kulturális és sport feladatok** is az osztály feladataihoz kerültek. Ezen felül 2024. évben a közüzemi jogszabályok változásának köszönhetően jelentős számú ügyiratforgalom bonyolódott, el kellett látni a közüzemi szerződések előkészítésével kapcsolatos teendőket.

A **katasztrófavédelemmel, honvédelemmel kapcsolatos feladatokat** a 2011. évi CXXVIII. törvény szabályozza. A törvény célja, hogy elősegítse a fegyveres összeütközés, a katasztrófa, valamint más vészhelyzet életet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javakat fenyegető hatásai elleni védekezést, a lakosság oltalmazása érdekében a védekezésre való felkészítést. A polgári védelem megszervezése és irányítása államigazgatási feladat, amelyet az államigazgatási, az önkormányzati szervek és a hivatásos polgári védelmi szervek a törvényben foglalt feladatkörükben látnak el. A törvényben meghatározott polgári védelmi feladatok végrehajtásában, jogszabályban foglalt alapvető feladataik ellátása mellett közreműködőként vesznek részt a fegyveres erők és - a hivatásos polgári védelmi szervek kivételével - a rendvédelmi szervek. A polgári védelmi feladatok megvalósítása érdekében az állampolgárt és a polgári szervezet az e törvényben szabályozott polgári védelmi kötelezettség és vagyoni szolgáltatási kötelezettség terheli. Településenként biztosítani kell egy közbiztonsági referenst, amely kapcsolatot teremt az önkormányzat és a Zala Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság között. A közbiztonsági referens segíti az Igazgatóság munkáját és folyamatos tájékoztatást nyújtanak a felkészülés időszakáról. Továbbá a védelmi és biztonsági igazgatás területi és helyi szabályairól szóló kormányrendelet értelmében a 200 főt meghaladó lakosságszámú településeken a polgármestereknek honvédelmi referenst kellett kijelölniük, mert az elmúlt időszak kihívásai – a koronavírus-járvány és a menekültválság – bizonyították, szükség van a jól szervezett vármegyei és helyi védelmi bizottságokra, akik a települések polgármestereivel, és mostantól a honvédelmi referensekkel együttműködve oldják meg a feladatokat. Ez a 2 feladatot is az osztály ügyintézője látja el, aki az év során rendszeresen jelen volt a katasztrófavédelmi továbbképzéseken.

Közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása során az Artisjus Magyar Szerzői Jogvédő Iroda Egyesület által biztosított online felületen a rendezvények műsorközléséhez, a rendezvényekhez kapcsolódó jogdíjak fizetéséhez a hivatal részéről (a művelődési ház saját rendezvényeinek kivételével) történik az adatfeltöltés. Ezen kívül a közművelődési referensekkel kapcsolatos feladatellátás is az osztály ügyintézője látja el.

A közérdekű munka végrehajtásának koordinálása: A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 144/A. (5) bekezdés a) pontja alapján munkavégzésre kijelölhető foglalkoztató a helyi önkormányzat, így ezen feladat ellátása az osztály ügyintézőjének feladatkörébe tartozik. Közérdekű munkavégzésre 2024. évben a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalhoz tartozó települések 23 db alkalommal kerültek kijelölésre.

Összegzőképpen megállapítható, hogy a munkánk szervezésében, a feladataink ellátásában arra törekszünk, hogy a jogszabályok megtartása mellett hatékonyan szolgáljuk a közösséget. Törekszünk arra is, hogy az igényekre, jogszabályváltozásokra gyorsan reagáljunk, hogy ügyfeleinket jogszerűen és lehetőség szerint gyorsan szolgáljuk ki.


Köszönet illeti a kollégáimat, hogy hivatali elkötelezettségükkel sokszor időt és energiát nem sajnálva dolgoztak, hogy a feladatok határidőre elkészüljenek, a működés, az ügyintézés folyamatos legyen.

Köszönöm a Letenyei Közös Önkormányzati Hivatalt alapító települések, Letenye, Kistolmács, Murarátka és Zajk települések Képviselő-testületeinek is a hivatali munka támogatását.

Valamennyi köztisztviselő kollégámnak az egész évben tanúsított lelkiismeretes és segítőkész munkájáért ezúton is köszönetemet fejezem ki.

Letenye, 2024. december 10.




Dr. Hámori Nóra
jegyző

