

## ELŐTERJESZTÉS

### Vértesszőlős Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. március 14-ei ülésére

Napirend: Beszámoló a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal 2023. évi  
tevékenységéről  
Előterjesztő: dr. Lázár Gabriella jegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv.) 81. § (3) bekezdés f) pontja alapján az alábbiak szerint tájékoztatom Önöket a Vértesszőlősi Polgármesteri Hivatal (hivatal) 2023. évi tevékenységéről.

A Mötv. alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. Községünk lakosságszáma alapján jogosultak vagyunk önálló polgármesteri hivatal működtetésére.

#### I. A hivatal személyi és tárgyi feltételeinek alakulása

##### A) Személyi feltételek

A hivatal létszáma és szervezeti rendszere 2023. évben az alábbiak szerint alakult:

Vezetői beosztás:	Vezetőnek (jegyzőnek) közvetlenül alárendelt munkakörök:	A munkakörben foglalkoztatható létszám (fő)
jegyző		1
	Adóügyi ügyintéző	1
	Gazdálkodási ügyintéző	1
	Hatósági ügyintéző I.	1
	Hatósági ügyintéző II.	1
	Igazgatási ügyintéző	1
	Pénzügyi ügyintéző	1
	Titkársági ügyintéző	1
	Takarítónő (napi 2 órában foglalkoztatott)	0,2
Összesen:		8,2

A költségvetési törvényben – lakosságszámunk alapján – a finanszírozott létszámunk 9,59 fő.

Mint ismeretes, az elmúlt években többször változott a hatósági ügyintéző I. munkakört betöltő munkatárs személye. Sajnos 2023-ban ismételtén megüresedett ez az álláshelyünk, másfél éves jogviszonya után Fodor Bernadett kolléganőnk is távozott, 2023. szeptember 24-ével. A hivatal többi munkakörét általában a stabilitás jellemzi, e munkakörben azonban nagyon gyakori a fluktuáció.

## B) Tárgyi - technikai feltételek

A hivatalban a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges számítástechnikai eszközök és egyéb irodatechnikai gépek, eszközök a hivatal rendelkezésére állnak. Ugyancsak biztosítottak a legszükségesebb szakmai anyagok, valamint a munkánkat megkönnyítő számítástechnikai programok. Mint ahogy az előző évek beszámolóiban is ismertetésre került, a munkánk nagy részét a központi ASP-rendszeren keresztül végezzük.

A korábbi évek beszámolóihoz hasonlóan ismételtelen ki kell emelnem a hivatal épületének egyre romló állapotát, a rendelkezésre álló helyiségek számából, méretéből és elrendezéséből fakadó problémákat. Az épület rendkívül vizes, dohos, ennek nyomai több helyiségben egyre jobban látszódnak. A penészes, vizes, dohos levegő hosszú távon a dolgozók egészségére is ártalmas, ez pedig már évek óta fennálló probléma. A legsúlyosabb gondok a tanácstermet is magában foglaló épületrészben jelentkeznek. A tanácsterem egyik-másik részén már olyan állapotban van a fal, hogy megkérdőjelezhető, méltó-e a helyiség egyes események, pl. házasságkötés tartására.

Az épület villamosvezeték-rendszere is elöregedett, balesetveszélyes, a fűtési rendszer nem hatékony. Az épület elrendezése nem biztosítja a megfelelő ügyintézéshez szükséges helyiségeket, tereket. Az irodák nagyon kicsik, általában két-két ügyintéző van egy irodában. Néhány esetben szükség lenne arra is, hogy az ügyfél és ügyintéző diszkrétan tudja kezelni az ügyeket, anélkül, hogy mások hallják beszélgetésüket. Az épület elrendezése nem felel meg az új adatvédelmi szabályoknak sem (pl. a központi nyomtató a folyosón való elhelyezése). Az épületben nincs ügyfélmosdó. Az egyetlen női mosdó a konyhai helyiségeken keresztül közelíthető meg, ebből nyílik viszont az a helyiség is, melyben két, nagyon fontos személyi és pénzügyi iratokat, készpénzt tartalmazó pánccsaszekrényt tartunk. Az ügyfeleket a másik épületben lévő mosdóba irányítjuk, ahol nem tartózkodik ügyintéző. Előfordult már sajnos lopás is ilyen esetben. A központi irattárnak használt helyiségünk lassan betelik. Az épület, ezen belül a rendelkezésre álló irodák állapota, nagysága, elrendezése sokszor a megfelelő dolgozó kiválasztási eljárása során is problémákat vet fel.

Évek óta rendszeresen egerek jelennek meg a konyhában és az irodákban, a folyamatos rágcsálóiártás ellenére is.

**A hivatali dolgozók és ügyfeleink érdekeit szem előtt tartva minél hamarabb szükség lenne arra, hogy az Önkormányzat által e célra vásárolt telken megkezdődjön egy új, minden feltételnek, funkciónak megfelelő hivatal építése.**

## II. Hivatali feladatok, ügyintézés

2023. évben 3216 ügyirat (főszám) keletkezett a hivatalban, melyek 6533 alszámmal kerültek iktatásra, tehát összesen 9749 db iktatott ügyiratunk volt. Ezen felül az iktatási rendszerben 1622 db számla érkeztetésére került sor. Az iktatott ügyiratforgalom mellett vannak olyan, e-mailben vagy telefonon érkezett kérések, bejelentések, melyek nem kerülnek iktatásra (amennyiben hivatalos eljárás megindítására nincs szükség), hanem rövid úton, e-mail-üzenetben, vagy telefonon próbálunk az ügyfeleknek segíteni. Amennyiben ezek olyan esetek, mikor hivatalos eljárásra van szükség, tájékoztatjuk az ügyfeleket, hogy az e-mailben benyújtott kérés, jelzés hivatalosan nem minősül eljárást kezdeményező dokumentumnak.

A hivatal az önkormányzat mellett két nemzetiségi önkormányzat, a szlovák és roma nemzetiségi önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatokat is ellátja. Ez azért kiemelő, mert nem minden önkormányzat mellett működik nemzetiségi önkormányzat, így esetünkben (kis létszámú hivatal) az általános feladatok mellett az apparátusnak két nemzetiségi önkormányzat működését is biztosítani kell, mely jelentős többletterhet ró ránk.

A napi feladatok mellett az év végén már jelentkeztek az idei önkormányzati, illetve Európai Unió képviselőinek választásával kapcsolatos feladatok is. Megválasztásra került a Helyi Választási Bizottság, határozat született a megválasztható helyi önkormányzati képviselők számáról, illetve a szavazókörökbe

tartozó utcák jegyzékéről, egyéb szavazóköri adatokról. Emellett néhány technikai jellegű választási feladat ellátására is sor került.

2023. évben a Kormányhivatal két olyan céllenőrzést tartott az önkormányzatoknál, mely hivatalunkat is érintette.

Szeptemberben közszolgálati ellenőrzés kezdődött. Ennek során a 2022. január 1. és 2023. július 31. közötti időszakot érintően kellett beküldenünk a szabadság megállapításával/kiadásával, jelenléti ívekkel, távolléti engedélyekkel, jogviszony megszűnése esetén a szabadság kiadásával, polgármester, alpolgármester díjazásával kapcsolatos dokumentumokat, illetve részletes szöveges tájékoztatást kellett adnunk az alábbiakról:

- milyen formában történik a szabadság megállapítása, erről a munkatársak tájékoztatása,
- szabadság nyilvántartásának módja,
- szabadság kiadásának formája, ezzel kapcsolatos problémák kezelése,
- felmerült-e fentiekkel kapcsolatos panasz, azt hogyan kezeljük.

A tájékoztatás szerint a beküldött iratok tükrében a Kormányhivatal helyszíni ellenőrzést tart, ám hivatalunknál ezt nem kezdeményezték.

December hónapban kezdődött a jegyző, mint önkormányzati adóhatóság által hozott határozatok jogszerűségének vizsgálata, mely során a 2022. január 1. és 2023. március 23. közötti időszakban keletkezett eljárásokat ellenőrizték. A vizsgálat során 10 db építményadóval kapcsolatos eljárás összes ügyiratát kellett felterjeszteni. A Kormányhivatal tételesen átvizsgálta az ügyiratokat és minden egyes iratot részletesen elemzett. Néhány kisebb, főleg technikai jellegű hibát tártak fel, a vizsgálati jelentés összegzése az alábbi volt: „Az önkormányzati adóhatóság a vizsgált területen megfelelően járt el. Az önkormányzati adóhatóság a hatáskörét megfelelően látta el, intézkedési kötelezettség nincs.”

A közigazgatási, önkormányzati feladat- és hatáskörökön kívül a Hivatal az alábbi pályázatok lebonyolításában vett részt 2023. évben:

#### **Magyar Falu Program keretén belül:**

Falusi civil tevékenységek támogatása - benyújtás (VSE pályázott)

(Mobil kordon és sörpadok beszerzése, elsősorban a 2024. évi Bölléerverseny rendezvényünkre)

Nószádi dűlő aszfaltozása - előkészítő munkálatok

(Közbeszerzési eljárás megkezdése)

Önkormányzati tulajdonú ingatlanok felújítása, könyvtár cserépcsere- benyújtás

Kommunális eszközök beszerzése - pályázati elszámolás lebonyolítása

(Karbantartó csoport részére eszközök beszerzése: benzinmotoros fűnyíró, lombszívó, teleszkópos sövényvágó, benzin motorfűrész, akkumulátorok, fűrész, motoros kasza, stb.)

#### **Agrárminisztérium keretén belül**

Országfásítás - megvalósítás

(A pályázaton nyert fák a Hegyalja utcai játszótérnél és Meredek utcai közpark területén kerültek elültetésre.)

#### **Terület- és Településfejlesztési Operatív Program keretén belül**

Bölcsődei férőhelyek kialakítása- megvalósítás

Templom utca rekonstrukciója- előkészítő munkálatok

#### **Leader, Vértesszőlős Vidékfejlesztési Közösség keretén belül**

Vértesszőlős közigazgatási területén lévő utak felújítása (Hernád dűlő)- megvalósítás és elszámolás

#### **TAO támogatásból**

Templom utcai sportöltöző létesítése (VSE pályázott)

A pályázatokkal kapcsolatos általános feladatokat dr. Jelinek Gabriella hatósági ügyintéző, a pénzügyi területet érintően Tóthné Pammer Judit pénzügyi, illetve Virág Pálné gazdálkodási ügyintéző végezte.

#### Hivatali feladatok, statisztikák bemutatása munkakörönként

##### Jegyzői munkakörhöz tartozó feladatok (jegyző: dr. Lázár Gabriella)

###### Általános feladatok:

- A jegyző (a polgármester irányítása mellett) vezeti a polgármesteri hivatalt.
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
- gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
- évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- rögzíti a talált dolgok nyilvántartásába a talált idegen dologgal kapcsolatos a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló törvény szerinti adatokat, valamint a talált idegen dolog tulajdonosnak történő átadást követően törli azokat;
- ellátja mindazon feladatokat, melyeket jogszabály a feladat- és hatáskörébe utal;
- ellátja azokat a feladatokat, melyeket a képviselő-testület hatáskör-átruházás útján hatáskörébe utal;
- ellátja azokat a feladatokat, melyekkel a polgármester megbízza.
- A képviselő-testület, bizottságok működésével kapcsolatos feladatai:
- összehangolja az előkészítő munkát, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról;
- előkészíti a képviselő-testületi, bizottsági ülésekre az előterjesztéseket, döntési tervezeteket;
- gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére;
- folyamatosan gondoskodik a módosított önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról;
- gondoskodik a hatályos önkormányzati rendelet önkormányzat honlapján történő közzétételéről;
- segítséget nyújt a Vértesszőlősi Szlovák és Roma Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez.

###### A Polgármesteri Hivatal működésével kapcsolatos feladatai:

- vezeti a Hivatalt, felelős a Hivatal működéséért és gazdálkodásáért,
- biztosítja a Hivatal működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a Hivatalt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Hivatal szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- ellátja a Hivatal működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a jegyző részére előírt feladatokat,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért, működteti a belső ellenőrzés rendszerét;
- elkészíti a Hivatal SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a Hivatal működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társhivatalokkal, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel.
- a Hivatal köztisztviselői útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket;
- elkészíti a Hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadási rendjére vonatkozó javaslatot;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- irányítja a személyzeti munkával kapcsolatos feladatokat;

- irányítja a dolgozók továbbképzését;
  - vezeti, összehangolja és ellenőrzi a Hivatalban folyó munkát;
  - a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásai tekintetében ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat.
- Egyéb feladatai:
- Ellátja a Választási Iroda vezetői feladatait, felel a választások szabályszerű lebonyolításáért.

A jegyzői, hivatalvezetői feladatok ellátása statisztikai adatokkal nem mutatható be.

A hivatal munkáját alapvetően befolyásolja az a tendencia, hogy a közigazgatásban egyre kevésbé jellemző a stabilitás, a jogszabályi környezet folyamatosan változik. Az egyes ügyek intézésére nem alakulhat ki rutinfolyamat, „jó gyakorlat”, hiszen állandó változásban vannak a szabályok. Ez a hivatali apparátus és az ügyfelek számára is sokszor okoz kellemetlenséget, jogbizonytalanságot.

A hivatal megfelelő működtetésében nehézséget jelent, hogy a városi önkormányzatoktól eltérően, a községi önkormányzatoknál nincs témakörönként speciális szakképzettséggel, szakvégtzettséggel rendelkező dolgozó. Pedig a feladatok, ügytípusok általánosságban ugyanúgy megtalálhatóak a községi önkormányzatoknál is, csak az ügyek száma kevesebb. Az ilyen kislétszámú hivatalnál az ügyintézők a munkakörükben szerteágazó, sokféle feladatot látnak el, s minden területen naprakésznek kell lenniük a folyton változó jogszabályi környezetben, gyakorlatban, ami nehézséget okoz. A vezetői szintek nem oszlanak meg, a jegyzőnek egy személyben kell biztosítani a munkatársak közigazgatási hatáskörökben ellátott feladataik szakmai felügyeletét-ellenőrzését, koordinációját, a képviselő-testületi döntések előkészítését-végrehajtását, a két nemzetiségi önkormányzatunk munkájának felügyeletét, az önkormányzat és a hivatal működését érintő legfontosabb dokumentumok (rendeletek, szabályzatok, stb.) jogszabályoknak megfelelő elkészítését, folyamatos aktualizálását és a vezetői feladatok – ezen belül a belső kontrollrendszer – ellátását, valamint gyakorolni a hivatal dolgozói felett a munkáltatói jogokat.

A fentiekben részletezett okokból egyre nehezebb biztosítani a stabil működést, megelőzni a fluktuációt. A megüresedett álláshelyekre kiírt pályázatokra egyre kevesebben jelentkeznek, a megfelelő végzettséggel, gyakorlattal rendelkező pályázó ritka.

Jellemzővé vált, hogy a hivatalból távozó munkatársak nem a közigazgatásban, hanem attól eltérő szektorokban helyezkednek el.

#### Adóügyi ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Pankotai Dóra)

Az adóhatósági feladatok részletezésére az adóhatósági tevékenységről szóló külön beszámoló keretében kerül sor. Ezért e beszámolóban csak néhány statisztikai adatra, valamint lényegesebb elemre térnénk ki e feladatkört érintően.

A munkakört érintő statisztikai adatok tárgyévben:

Adóhatósági igazolások, bizonyítványok	21 db
Bejelentkezés, változásbejelentés (adózoí, NAV)	884 db
Egyenlegközlő (elektronikus)	952 db
Építményadó	47 db
Telekadó	52 db
Fizetési felhívás	215 db
Fizetés könnyítés	7 db
Helyi iparűzési adó	531 db
Kérelem (kiutalási, átvezetési)	63 db
Meghatalmazás	30 db

Tájékoztatás	10 db
Egyéb (végrehajtáshoz kapcsolódó ügyek stb.)	193 db

A 2023. évben végződő adóévtől megszüntetésre került a mikro-, kis -, és középvállalkozásnak minősülő vállalkozások számára - a 2021. és a 2022. évben végződő adóévben - igénybe vehető támogatás a helyi iparűzési adóban.

2023. Január 1-jétől megszűnt a KATA, mint egyszerűsített iparűzési adóalap-megállapítási mód. Bevezetésre került az egyszerűsített, sávós adóalap megállapítási mód.

Külterületek építmény adója:

2023. évi előírás: (50m<sup>2</sup> feletti építményekre) 492 225 Ft

Szőlőhegy	Baromállási dűlő
7 db	16 db
142 385 Ft	349 840 Ft

Ebből megtérült előírás 437 900 Ft

Szőlőhegy	Baromállási dűlő
114 385 Ft	323 515 Ft

**Igazgatási ügyintéző, (kapcsolt munkakörben) anyakönyvvezetői munkakörhöz tartozó feladatok**  
(ügyintéző: Árva Lászlóné)

Az ügyintéző kapcsolt munkakörben látja el az anyakönyvvezetői feladatokat, illetve a szociális, gyámügyi, gyermekvédelmi, lakcímmel, hagyatékkal, választással kapcsolatos feladatokat.

Anyakönyvvezetői szakvizsgával rendelkezik, az anyakönyvvezetői feladatokat saját hatáskörben, kiadmányozási joggal látja el. Községünkben 2023. évben 3 esküvő volt, melyből 1 esketés külső helyszínen történt közeli halállal fenyegető állapot miatt, 2 esküvő megtartására a hivatalban került sor. Az ügyintéző két esküvőnél látta el az anyakönyvvezetői feladatokat, a harmadikat a szintén anyakönyvi szakvizsgával rendelkező Bujdosné Pap Éva titkársági ügyintéző bonyolította.

A munkakör nagy részét kitevő szociális ügyek jelentős része a polgármester hatáskörébe, míg a gyermekvédelmi ügyek a jegyző hatáskörébe tartoznak.

Az előző évekhez hasonlóan továbbra is jellemző, hogy - egy 2021. évi jogszabályváltozás következtében - a földhivatalok hivatalból kezdeményeznek hagyatéki eljárásokat a korábbi hagyatéki eljárásból kimaradt ingatlanok ügyében. Ezekben az esetekben általános, hogy nagyon régi, akár több évtizede történt öröklési ügyben kell az örökösöket felkutatni, s a póthagyatéki (illetve, ha még nem volt), a hagyatéki eljárást lefolytatni.

Az ügyintéző 2023. évben sikeresen letette a közigazgatási szakvizsgát.

A munkakörhöz tartozó feladatok 2023. évi statisztikája:

	főszám	alszám	Baromállás	Szőlőhegy	belterület
adó- és értékbizonyítvány iránti kérelem	32	75			
tájékoztatás	22	38			

adatszolgáltatás, statisztika	8	19			
köztemetés	2	6	1		1
Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyiratok	3	11			2
lakásfenntartási támogatás iránti kérelem	3	7	2	0	1
temetési segély iránti kérelem	2	4	0	1	1
gyógyszertámogatás iránti kérelem	2	4	1	1	0
rendkívüli települési támogatás iránti kérelem	37	86	29	7	1
rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	26	107	22	1	3
anyakönyvi ügyek (adatszolgáltatás, haláleset, házasság, születés, névváltoztatás, névmódosítási eljárás, okirat kiállítás)	132				
lakcímügyek, címnyilvántartás	23	40			
hagyaték	71	289			
környezettanulmány	6	12	3	1	2
szünidei étkezés	1	4			
családvédelmi koordináció	3	12	3		
apa adatai nélkül anyakönyvezett gyermek családi jogállás rendezése	1	2	1		
választási feladatok	1	1			

#### Gazdálkodási ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Virág Pálné)

A munkakörhöz nem kapcsolódik iktatott ügyiratforgalom, így számokkal a feladatok mennyisége nem érzékelhető, de a hivatalban az egyik olyan munkakör, melyhez a legtöbb feladat és felelősség tartozik. A munkakör legfontosabb feladatai: az önkormányzat összevont (az önkormányzat, költségvetési szervek, költségvetését is tartalmazó) költségvetési tervezet előkészítése, év közben a módosító költségvetési rendeletek tervezetének előkészítése, az elfogadott költségvetés továbbítása a MÁK felé. Költségvetés évközbéli változásainak (lemondás, pótigény) felmérése és továbbítása a MÁK felé, költségvetést érintő évközi előirányzatok vezetése.

Könyveléssel kapcsolatos feladatok (kontírozás, rögzítés) ellátása. Az évközbéli pénzforgalmi- és mérlegjelentések elkészítése, ÁFA bevallások (havi v. negyedéves) elkészítése. Az önkormányzat, hivatal, nemzetiségi önkormányzatok és az óvoda-bölcsőde vonatkozásában. Zárszámadási rendelet-tervezet elkészítése a képviselő-testület részére, a beszámoló megküldése a MÁK-nak. A zárszámadást ugyanúgy el kell készíteni a nemzetiségi önkormányzatoknak is, és szintén megküldeni a Kincstár felé. A nemzetiségi önkormányzatok működési és feladatalapú támogatásának elszámolása. Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése, aktiválása, negyedévenkénti értékcsökkenés elszámolása, kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, vagyongatásster vezetése.

#### Pénzügyi ügyintéző ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Tóthné Pammer Judit)

A munkakörhöz alapvetően az alábbi feladatok tartoznak: bankszámlák és házipénztárak (önkormányzat, hivatal, nemzetiségi önkormányzatok, óvoda-bölcsőde) kezelése, intézmények ellátmányának biztosítása, szállítói – vevői számlák (szintén mindegyik szervezet vonatkozásában) teljes körű kezelése (pl. banki utalás, nyilvántartás, iktatás, kontírozás, kötelezettségvállalás, utalványozás.) MBH Bank Nyrt -nél vezetett számlákon kívül a Magyar Államkincstárnál vezetett, pályázatokhoz kapcsolódó pénzügyi feladatok elvégzése is itt történik.

2023. évben a legjelentősebb projektünk a TOP-1.4.1-19 bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése tárgyú pályázat keretében a Baromállási dűlői bölcsőde építése volt, melynek jelentős, az ügyintéző munkakörét (is) érintő feladatai voltak.

A munkakörhöz tartozik továbbá a Közhasznú foglalkoztatottakkal kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (szerződések, kapcsolattartás a társszervekkel, pénzügyi elszámolások, bérek, üzemorvos, munkavédelem), havi és programzáró elszámolások elkészítése. A tavalyi évben 1 főt érintett a közfoglalkoztatás. A tárgyévben két alkalommal indult közfoglalkoztatotti program, ilyenkor teljeskörű adatfeltöltés, adatbekérés történik.

Az önkormányzat, a hivatal dolgozóinak személyzeti jellegű feladatait (munkaszerződések, kinevezések, átsorolások, bérek, cafetéria, közlekedési költségek, egyéb juttatások, szabadságok egyéb távollétek kezelése, nyilvántartása, központi KIRA-rendszeren való továbbítása) is a pénzügyi ügyintéző látja el. Betegállomány esetén az orvos által kiállított orvosi igazolás e rendszerben kerül többlépcsős munkafolyamaton keresztül rögzítésre (távollét rögzítése, táppénzes papírok szkennelése, azok tartamának rögzítése a KIRA-ban, majd a szkennelt iratok továbbítás e-adaton. Későbbiekben figyelemmel kell kísérni, hogy mikor érkezik meg a számfejtett betegszabadság/táppénz).

Az óvoda a kinevezéseket, megszüntetéseket, távolléteket, munkába járást, a túlmunkát már saját maga rögzíti.

A munkakörhöz tartozik fentiekén kívül: ÁFA-bevallások, beruházási statisztikai jelentés a KSH felé, ÖNEGM rendszeren adatközlés. Természetes személyekkel megbízási szerződések előkészítése, rögzítése, számfejtése és kifizetése.

ÁFA tekintetében 2023. évben az Óvoda negyedéves bevalló, Önkormányzat havi bevalló lett.

Nehezítette a feladatot, hogy a bölcsődei pályázat keretében az ÁFA kifizetése az elkülönített MÁK számláról történt, nem egy alkalommal a bevallásban szereplő ÁFA megosztva került kifizetésre a számlákról.

A NEAK és a Komárom-Esztergom Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztálya felé adatszolgáltatás a védőnőt szolgálattal kapcsolatos támogatás elszámolását érintően 2023. júniusáig tartott, ezt követően a NEAK-kal kapcsolatot a fogorvos és az iskolaorvos tekintetében tart az ügyintéző.

A munkakört érintő statisztikai adatok:

#### Pénzügyi terület/ASP

Kinevezés, megbízási szerződés	37 db
Tájékoztatók	20 db
Szerződés	6 db
Közüzem	12 db
Egyéb ügyek	3 db
Számla, nem számlás kifizetés	1600 db

#### NAV bevallások

Cégautó adó negyedéves, óvoda ÁFA negyedéves, önk. áfa havi bevallás, óvoda rehabilitációs hozzájárulás negyedéves	24 db
--	-------

#### KIRA

Egyéb juttatások rögzítése önk., PH, munkabajárás, cafetéria	50 db
Szabadság rögzítés PH. Önk.	104 db
Táppénz PH, Önk.	8 db

#### Beruházási statisztika

Önk., PH, Óvoda, Szlovák és Roma Önk. negyedéves+éves	25 db
---	-------

#### Baromállás dűlőt, Szőlőhegyet érintő személyes, részben készpénzes ügyek

Segélyek kifizetése Baromállás dűlő+Szőlőhegy+Belterület	db
Zöld zsák értékesítés - magbolt, havi 2 alkalom kb., Szőlőhegy , belterület	Barom/Sz.h.+belter 6.800db/272db

#### Hatósági ügyintéző I. munkakörhöz tartozó feladatok

(ügyintéző: Fodor Bernadett, Szöllősiné Rátvai Edit)

A munkakörhöz tartozó feladatok hatáskör szempontjából megoszlanak a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok között.

Fodor Bernadett 2023. szeptember 24. napjáig látta el hatósági ügyintézői feladatokat. Ezt követően dr. Jelinek Gabriella (hatósági ügyintéző II.) saját munkaköre mellett, helyettesítés keretében látta el a munkakör feladatait az új kolléganő, Rátvainé Szöllősi Edit munkába lépése napjáig, 2023. november 27-ig.

#### Építési ügyek

Az építési ügyek csoportjába tartoznak a településképvédelmi (-konzultáció, -vélemény, -bejelentés) ügyek, melyek szakmai részét Bán Gergely önkormányzati főépítész végzi. Az ügyintéző vele együttműködve biztosítja a fenti feladatok ellátását: a főépítész szakmai állásfoglalását határozatba foglalja a településképi véleményezési eljárásban, bejelentés esetén a szükséges záradékot rávezeti az iratokra, megküldi az ügyfélnek, illetve a konzultációs eljárás esetén is továbbítja az ügyfél részére a szükséges tájékoztatást.

Ide tartozik még a helyi építési szabállyal kapcsolatos feladatok ellátása is, mely elsősorban a rendelet módosításával kapcsolatos eljárások lebonyolítását jelenti, illetve, ahogy arra már az előző évi beszámolóban is kitértünk: az építéshatóság kormányhivatalhoz való átkerülésével jellemzővé vált, hogy az ügyfelek tőlünk kérdezik, hogy a konkrét építési elképzeléseik megoldhatóak-e a HÉSZ alapján. Sokszor ez jelentős nehézséget okoz, hiszen nincs építész végzettségű köztisztviselő a hivatalban. Nem tartozik a hatáskörünkbe ez a feladat, de próbálunk minden alkalommal segíteni az ügyfeleknek és tájékoztatást adni részükre a HÉSZ szabályairól. A tavalyi évben is nagyon sok ilyen megkeresést kaptunk. Ezek jellemzően e-mailben történnek.

A településképi rendelet, helyi építési szabályzat módosítására irányuló folyamatokat a 2022.07.01-jétől bevezetésre kerülő új szabályozás alapján 2023. évben az erre a célra létrehozott, ún. E-TÉR-rendszeren bonyolítottuk.

Szintén e feladatcsoportba sorolandó a családi fogyasztói közösségek egyetemes földgázszolgáltatásához kapcsolódó kedvezményre jogosító hatósági bizonyítvány kiadása, mely minden esetben helyszíni szemle alapján történik.

Ezt a feladatot 2022. év második fele óta látjuk el, a Kormány 2023. január 10-ei hatállyal módosította az eredeti szabályozást. E szerint az ingatlanban (a legfeljebb 4 db) lakás rendeltetési egységnek önállóan kellett lennie, ami azt jelentette, hogy minden lakás rendeltetési egység önálló bejárattal rendelkezett és az egységek egymásból nem voltak átjárhatóak.

A módosítás értelmében már nem követelmény, hogy az egymástól elkülönülő lakóegységeknek önálló bejárata legyen. Így azok az ügyfelek, akiknek a korábbi hatályos jogszabályok alapján az önálló bejárat(ok) hiánya miatt került elutasításra a kérelme (az egyéb feltételek megléte esetén), a módosult szabály alapján új kérelmet nyújthattak be, mellyel több ingatlantulajdonos is élt.

Korábbi évekhez képest újabb változás, hogy Vértesszőlős Község Polgármesterének átruházott hatáskörben meghozott hatósági döntésnek nem minősülő településképi véleményeket a TFIK rendszerbe fel kell tölteni, azaz a Nemzeti Jogszabálytár, Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás Modulra.

### **Kereskedelem, szálláshely-üzemeltetés**

A szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről 239/2009. (X. 20.) Korm. rendeletben foglaltak alapján az éves ellenőrzés 2023. évben megtörtént. Az ellenőrzés célja:

- a hatósági nyilvántartások aktualizálása,
- az adatváltozások bejelentésére vonatkozó jogkövető magatartás előmozdítása,
- a már nem működő szálláshelyek kiszűrése és nyilvántartásból való törlése,
- vonatkozó jogszabályi előírások betartásának ellenőrzése,
- törvényes működés biztosítása volt.

Az ellenőrzés során 6 szálláshelyből 2 esetben találtunk hiányosságot az NTAK felé történő adatszolgáltatás tekintetében, 2 esetében pedig a szálláshelyminősítés maradt el. Egyben tájékoztattuk a szálláshelyeket a jogszabályai előírásokról, a várható változásokról, melyről az üzemeltetőknek tájékoztató anyagot is adtak hatósági ügyintézőink.

### **Állatvédelem (kóbor ebek, méhek)**

A kóbor állat befogásával, tulajdonjogának átruházásával és elhelyezésével kapcsolatos feladatok ellátásának részletes szabályairól szóló 785/2021. (XII.27.) Korm. rendelet 3. §-ának értelmében Önkormányzatunk 2023. április 1-jei hatállyal Oroszlány Város Önkormányzatával kötött feladatellátási szerződést a belterületen lévő kóbor ebek befogására és elszállítására, az állatok az Oroszlányi Önkormányzat ebrendészeti területén kerülnek elhelyezésre. A szerződés hatályától külterületen nem látjuk el a kóbor állatok befogását. A központi jogszabályok nem írják elő kötelező feladatként a külterületén lévő kóbor ebek befogását, és az Oroszlányi Önkormányzat sem vállalta volna el ezt a feladatot, kapacitáshiány miatt.

Eddigi tapasztalataink alapján nagyon gördülékenyen zajlik a folyamat, az ebrendészeti telep munkatársai a telefonhívást követően rövid időn belül kiérkeznek a helyszínre. Tavalyi évben egy kutyát szállítottak a telepre, illetve egy-két alkalommal jöttek úgy ki bejelentésre, hogy végül nem találták meg a kutyát.

Külterületről, elsősorban Baromállási dűlőből periodikusan több telefonos bejelentés érkezik kóbor kutya miatt, ilyenkor tájékoztatjuk az ügyfeleket, hogy a feladatot az önkormányzat már nem látja el. Ez általában felháborodást vált ki a bejelentőből.

### **Növényvédelem (gyomok és fakivágási engedélyek)**

A közösségi együttélés alapvető szabályairól és megsértésük jogkövetkezményeiről szóló 20/2021. (IX. 10.) önkormányzati rendelet alapján 2 esetben szólítottunk fel ingatlantulajdonost a ház előtti zöldfelületet rendben tartására, illetve, hogy az úttest szélétől számított 1 m belülről távolítsa el a növényzetet.

Fakivágási engedélyt 8 esetben kértek, így összesen 8 db fa került kivágásra az ingatlanok előtti, a kerítés és az úttest közötti zöldfelületekről, melyek többnyire idősebb, beteg fák voltak. A határozat véglegessé válásától számítva 1 éven belül a kérelmezők a kivágott fákat pótolni kötelesek.

Sajnos egyre több az elhanyagolt ingatlan, melyekkel kapcsolatban szomszéd ingatlantulajdonosok keresik meg a hivatalt, hogy az elburjánzó növényzet, gyomok miatt szólítsuk fel a tulajdonos az ingatlan rendbetételére.

### Panaszügyek

A tavaszi, nyári időszakban, a növények vegetációs időszaka alatt a hivatalhoz beérkező panaszügyek – mint minden évben - jelentősen megnövekedtek, főként szomszéd ingatlanra átnyúló faágak, elgazosodott és szomszéd kertjébe szemetelő növényzet miatt.

### Hulladékgazdálkodás

Tárgyévben több esetben fordult elő, hogy önkormányzati területen - ismeretlen elkövetők által - illegális hulladékelhelyezés történt, melynek elszállításáról az önkormányzatunknak kellett gondoskodnia.

2023. július 1-jével elindult az országos hulladékkoncesszió. A MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt. 2023. július 1-jétől végzi a települési (lakosságtól és intézményektől, gazdálkodó szervezetektől származó háztartási és háztartáshoz hasonló) hulladék begyűjtését és kezelését. Ennek megfelelően a MOHU oldalán elektronikusan elvégeztük a regisztrációt, majd megkötöttük a szerződést a MOHU MOL Zrt-vel, hogy a rendeléseink (használt sütőolaj elszállításra) leadható legyen. A szállítást a Money Trade Kft. végzi. Ételmaradék elszállítás, mivel nem tartozik a koncessziós szerződés hatálya alá, nem a MOHU oldalán kerül megrendelésre, így erre vonatkozóan itt nem is kellett szerződést kötnünk. A rendelés közvetlenül a Money Trade Kft-nek kell leadni.

Az új rendszer bevezetéséről a MOHU MOL Zrt. egy félnapos online konferenciát tartott az önkormányzatoknak, melyhez önkormányzatunk is csatlakozott és részt vett az oktatáson.

### Kútnyilvántartás

A jegyző a vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátása körében helyi vízgazdálkodási hatósággént jár el és a kutakra vízjogi engedélyezési eljárást folytat le. Településünkön 2023. évben 2 esetben kellett vízjogi engedélyezési eljárást lefolytatni fúrt kutak tekintetében.

A munkakörhöz tartozó feladatellátás statisztikája:

Ügytípus	Főszám	Alsám	Belterület	Külterület
Családi fogyasztói közösségek hatósági bizonyítvány igénylés	24	69	24	-
Panasz ügyek	18	43		
Településképi konzultáció	10	32	5	5
Szakhatósági állásfogl. kérelmek	1	2		1
Egyszerű bejelentéshez kötött építési	18			

tevékenység bejelentése- nyilv. vezetése				
Kutak engedélyezése	9	18	8	1
Birtokvédelem	5	24	1	4
Méhek bejelentése	4	6	4	0
Állatvédelem	5	14	2	3
Kereskedelmi tevékenység bejelentése	9	24		
Éves statisztikai és egyéb adatszolgáltatás	9	13		
Építésügyi tájékoztatás	1	3	1	
hulladék	7	21		7
telephely bejelentés	2	16	1	1
hirdetmény közzététel	5	13		
fakivágási engedély	8	18	8	
<b>Összesen:</b>	<b>135</b>	<b>316</b>		

#### Hatósági ügyintéző II. munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: dr. Jelinek Gabriella)

A munkakörhöz tartozik a szlovák és a roma nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása, a gazdálkodási-pénzügyi feladatok kivételével.

2023. évben a Szlovák, illetve Roma Nemzetiségi Önkormányzat is 6-6 ülést tartott, valamint – eleget téve jogszabályi kötelezettségüknek – 1-1 alkalommal közmeghallgatásra is sor került.

Ezen túlmenően másik fontos feladat az önkormányzati pályázatokkal kapcsolatos teljes körű ügyintézés, a civil szervezetek támogatásával kapcsolatos ügyek: a beszámolók, támogatási kérelmek átvizsgálása, hiánypótlás kibocsátása, ellenőrzésre való előkészítése, a támogatási megállapodások előkészítése, melyre 2023. évben is sor került, a fentebb részletezettek szerint.

A 2023. év egyértelműen legnagyobb projektje a Baromállási dűlői bölcsőde építése volt. A műszaki átadás-átvétel 2023. októberében megtörtént.

A VSE az általa benyújtott pályázati támogatásokból vásárolt eszközöket az önkormányzat rendelkezésére bocsátja az önkormányzati rendezvényeken (VSE a támogatásból mobilkordonokat és sörpadokat vett).

A sportöltöző létesítésekor a támogatást a VSE nyerte, az épület önkormányzati tulajdonú ingatlanon valósult meg, az elkészült öltöző pedig önkormányzati tulajdonba került.

A termőföldek adásvétele, haszonbérlete kapcsán ellátandó feladatok vonatkozásában 2023-ban az alábbi jogszabályváltozás történt: 2023. július 1-jétől a korábbi 60 nap helyett 30 napra kell a jegyzőnek kifüggesztenie a szerződéseket. Erre az érintettek zökkenőmentesen átálltak.

Ezen kívül az ügyintéző egyes hatósági ügyek ellátásában is részt vesz, mely feladatok megoszlása az alábbi táblázatban látható:

Termőföld adásvételi szerz. közzététele	49 db
Civil szervezetek elszámolása	6 db
Civil szervezetek támogatáskérése	7 db
Roma Nemzetiségi Önkormányzat ülései	6+1 közmeghallgatás
Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat ülései	6+1 közmeghallgatás
Közterület-használati kérelem	27 db
Közútkezelői és tulajdonosi hozzájárulás kiadása	25 db
Adó és értékbizonyítvány készítése	32 db
Katasztrófavédelmi feladatok	8 db
Hirdetmények kezelése	54 db
Behajtási engedélyek kiadása	6 db
Tárolási engedélyek kiadása	6 db
Talajterhelési díj kiszabása	32 db
Köztartozások behajtása (elővezetési ktsg + gondozási díjak)	26+13 db
Családi fogyasztói közösségek hat. biz. kérése (helyettesítésben)	4 db
Településképi vélemény kérése (helyettesítésben)	4 db
Adatszolgáltatások, tájékoztatások	16 db
Szerződések nyilvántartása	

#### Titkársági ügyintézői munkakörhöz tartozó feladatok (ügyintéző: Bujdosné Pap Éva)

A munkakörhöz tartoznak a képviselő-testület, illetve a Pénzügyi és Szociális Bizottság pénzügyi témájú működésének adminisztrációs feladatai (jegyzőkönyvezés és ehhez kapcsolódó feladatok.) A feladatok közé tartozik – többek között - a jegyzőkönyvek és a hozzá tartozó előterjesztések, egyéb dokumentumok megküldése a törvényességi felügyelet biztosító Kormányhivatal felé.

A titkársági ügyintéző látja el a Hírmondó előkészítésével, megjelentetésével kapcsolatos feladatokat is (szerkesztés, korrektúra). Az újságban rendszeresen publikáló érintettek éves viszonylatban előre megkapják, hogy az egyes hónapokban mely határidőig lehet leadni a cikkeket, megjelentetni kívánt anyagokat. A nyomdai-szerkesztői feladatokat ellátó vállalkozóval is egyeztetésre került napra pontosan, hogy mikor kapja meg az anyagot, és mi mikor kapjuk meg a kinyomtatott kiadványt.

A munkakörhöz tartozik az aktuális anyagok feltöltése az önkormányzat honlapjára, illetve a honlapon történő változások javítása, aktualizálása, a honlap kezelése. E körben egyrészt havi tájékoztatók kerülnek közzétételre, pl. bűnmegelőzési hírlevelek, esélyegyenlőségi plakátok, M1 autópálya korlátozások, MÁV menetrend változások, esetleg egyéb hírek, közszolgálati közlemények, jegyzőkönyvek, rendeletek, egyéb anyagok is publikálásra kerülnek, illetve az adatokban történt módosítások (védőnő, orvos, civilszervezetek, egyéb információk) is folyamatosan frissülnek.

Az ügyintéző végzi továbbá a közszolgálati továbbképzésekkel, pályáztatásokkal kapcsolatos feladatokat. Továbbá hozzá tartozik az IJR LocLex alrendszer használata is. A rendszer hibamentes használata, a kodifikációs feladatok szakszerű végrehajtása még mindig rengeteg időt vesz igénybe (rendeletek

megfelelő szerkesztése), illetve az elfogadott rendeleteket feltölteni, a módosításokat követően egységes szerkezetbe foglalni.

Az ügyintéző látja el HEP referensi feladatokat is: 2023. évben kellett elkészíteni Vértesszőlös Község Önkormányzatának a 2023-2028. közötti időszakra szóló Helyi Esélyegyenlőségi Programját, valamint Intézkedési Tervét. A program megírását több, mint egy hónapig tartó adatgyűjtés és egyeztetés (házi orvos, védőnő, családsegítő, segítő szolgálat munkatársai, körzeti megbízott, óvoda, iskola munkatársai) előzte meg. A Program megírása körülbelül 15 munkanapot vett igénybe. Az anyag terjedelmét és sokrétű adatát tekintve április, május hónapban az ügyintéző munkája mellett nagy feladat volt a Program elkészítése.

A munkakörhöz tartozó egyéb feladatok:

Polgármesteri hivatal dolgozóinak havi jelenléti ív elkészítése, ellenőrzése egész évre vonatkozóan. Probono továbbképzési terv elkészítése, megküldése 2023. évben is megtörtént, 3 ízben kellett módosítani a képzési tervet.

Tűzvédelemhez, munkavédelemhez, orvosi alkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó feladatok: a vállalkozónak, orvosnak nyújtott adminisztratív segítségnyújtás az intézményi adatok és munkavállalók tekintetében.

Iktatási és postázási feladatok: elektronikus posta (ASP-n keresztül) hivatali kapuról, Magyar Államkincstár eadat oldaláról elektronikusan lehívott hivatalos iratok érkeztetése, postakönyvbe helyezése, iktatása, illetve adóval kapcsolatos iratok (változásbejelentések-838 db, helyi iparűzési adó bevallások-544, meghatalmazások adóügyekben-18 db, végrehajtási megkeresések-10 db) érkeztetése, iktatása.

2023. évben összesen **3216** irat főszámra iktatása történt meg.

Számlák érkeztetése: 2023. évben **1622** db volt.

Irattározási feladatok: 2023. évben **3216** irat érkezett, melyeket szétválogatás után a központi irattárba kell helyezni. A selejtezhető, nem selejtezhető, fizikai irattár felállítása 1-3216-ig szintén. (100 db irat kerül egy mappába, növekvő sorrendben, a nem selejtezhető iratok szintén növekvő sorrendben kerülnek a központi irattárba, külön ügykörtípusokra lebontva.) Az iratok elhelyezésében nyári diákok voltak a segítségemre.

Telefonos ügyintézés: 2023. évben a baromállási dűlői lakosok az önkormányzat által biztosított ingyenes fa raklap igénylések miatt, a települési segélyek benyújtásához kapcsolódó információkéréssel, a kormányhivatalban intézhető ügyek menetével, külterületi ingatlanok eladásával, vagy vásárlásával, munkaüggyel, nyugdíjjal, hulladékkal kapcsolatos problémákkal, önkormányzati lakásokkal, illetve bértelekkel, önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatban kerestek minket, segítséget kértek, hogy kihez fordulhatnak a különböző ügyekkel kapcsolatban.

A belterületeken élők is gyakran kerestek meg minket telefonon, elsősorban hulladékszállítási kérdésekkel, ingatlanvásárlással, hivatali ügyfelfogadásokkal, közérdekű bejelentésekkel, földvásárlással kapcsolatban.

Bujdosné Pap Éva 2022. év januárjától anyakönyvvezetői szakvizsgával rendelkezik, az anyakönyvvezetői feladatokat saját hatáskörben, kiadmányozási joggal látja el Árva-Deák Katalin anyakönyvvezető mellett helyettesítésben.

Az ügyintéző 2023. évben 1 esküvőt bonyolított le, melyre a hivatalban került sor. Az egyéb anyakönyvvezési ügyintézési feladatokat helyettesítés keretében látja el, az igazgatási ügyintéző távollétében. Az ügyintéző 2023. évben sikeresen letette a közigazgatási szakvizsgát.

A munkakörhöz tartozó statisztikai adatok:

Tájékoztatások	52 db
Bejelentések (közvilágítás)	29 db
Statisztika-adatszolgáltatás (hatósági, törvényességi törzsadattári, közművelődési, nyilvános elérésű internethozzáférés statisztika)	4 db
Helyi Esélyegyenlőségi Program elkészítése (2023-28)	1 db
Teljesítésigazolások (NHSZ, közvilágítás, tűz- és munkavédelem)	36 db
Egyéb ügyek, árajánlatok, megrendelések	18 db
Probono képzési terv 2023. évi	1 db
Számlák érkeztetése	1622 db
Egyéb ügyek: felmérések, igényfelmérések, nyilatkozatok, bejelentések (díszkivilágítás, NHSZ, KEM Rendőrfőkapitányság-kamera felvétel legfoglalások, postai szolgáltatások, TTKT önkorm. támogatás, szolgáltatás kimaradások, stb.)	40 db
Kárbejelentések (vagyonbiztosításhoz más saját intézmény)	2 db
Anyakönyvi ügyek	-esküvő: 1 db -Halálozás anyakönyvezése: 1 db -Anyakönyvből utólagos bejegyzés rögzítése: 1 db -Házasság anyakönyvből történő felvitele: 2 db -Házasság megszűnése: 1 db -Házassági névváltozás/módosítás: 1 db -Születés, apa adataiban történt változás: 3 db -Születés anyakönyvből történő felvitele: 3 db -Anyakönyvi okirat (halotti, házassági, születési) kiállítása: 5 db -Hazai anyakönyvezés iránti kérelem felterjesztése: 0 db <b>Összesen: 18 db</b>
<b>Összesen:</b>	<b>201 db+1622 db számla érkeztetése</b>

