

Tass Község Polgármesterétől

## **Előterjesztés**

Tass Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 12-ei ülésére

Tárgy: Beszámoló a Tassi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Tass Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. évi munkaterve alapján mellékelten beterjesztem a Tassi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Kérem a beszámoló szíves elfogadását.

Tass, 2024. február 5.

Bálintné dr. Mag Melinda  
jegyző



Tass Község Jegyzőjétől

## Határozat-tervezet

Tass Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 12-ei ülésére

...../2024.(II.12.)határozat: A Tassi Polgármesteri Hivatal 2023 évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

## Határozat

Tass Község Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Tassi Polgármesteri Hivatal 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Hat.idő: azonnal

Felelős: Bálintné dr. Mag Melinda jegyző

Határozatról értesül:

- Bálintné dr. Mag Melinda jegyző

T a s s, 2024. február 5.

Bálintné dr. Mag Melinda  
jegyző



**BESZÁMOLÓ**  
**A TASSI POLGÁRMESTERI**  
**HIVATAL**  
**2023. ÉVI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



## Bevezetés

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

A jogszabályi előírásoknak megfelelően külön elkészítendő beszámolók ( a gyermekvédelmi és szociális igazgatási feladatokról, a belső ellenőrzésről, a helyi adózási feladatokról, a költségvetés végrehajtásáról, a közfoglalkoztatásról, a piac és tábor működéséről) nem képezik a hivatali beszámoló részét.

### Hivatal működésének általános bemutatása

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

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

A Tassi Polgármesteri Hivatal a reá irányadó jogszabályok és Képviselő-testület által elfogadott, hivatalra vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat alapján végezte a munkáját. Gondoskodott a helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokról, valamint a polgármester, az önkormányzat, és a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítéséről és a végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról.

### Hivatali létszám alakulása, személyi feltételek

2023. évben a Polgármesteri Hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóinak száma 13 fő volt, ebből 11 fő köztisztviselő, illetve 2 fő fizikai alkalmazott.

Jegyző (Bálintné dr. Mag Melinda)		
Köztisztviselők		Munka törvénykönyves dolgozók
<b>Gazdálkodás</b>	<b>Igazgatás</b>	Pongrácz Józsefné (takarítás) 2023.04.30-ig
Czégányné Végh Erika Izabella (gazdasági vezető)	Zolnai Margit (anyakönyvvezetés, katasztrófavédelem,termőföld, hagyaték, lakcímnnyilvántartás)	Kovács József (közfoglalkoztatottak irányítása)

Kibédy-Szabados Teréz (könyvelő)	Rózsavölgyi Andrea – (szociális ügyek, ebtartás, méhészt. ügyek, munkaügy)	
Erdősné Szemes Csilla Beatrix (könyvelő) 2019.08.01-től	Sirkó Tibor Istvánné (iktatás, képviselő-testületi ügyek)	
Búsné Kapitány Etelka (könyvelő) 2019.02.16-tól	Szigetfü Edina (adó)	
Mészáros Mónika (könyvelő)	Kiss Katalin (közfoglalkoztatás, segélyek zárása és nyilvántartása, ingatlan ügyek)	

A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kor és nem szerinti megoszlása:

Életkor	fő	nő	férfi
30 év alatt	0	0	0
30 év-45 év között	4	4	0
45 év-55 év között	3	3	0
55 év és felett	6	5	1
<b>Összesen</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>1</b>

2023. évben a Polgármesteri Hivatalban foglalkoztatottak végzettség szerinti megoszlása:

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalói (13 fő) közül 6 fő felsőfokú végzettséggel, 5 fő középfokú végzettséggel, 1 fő szakmunkás bizonyítvánnyal és 1 fő általános iskolai végzettséggel rendelkezik. A gazdálkodási osztályon 3 fő rendelkezik mérlegképes könyvelői bizonyítvánnyal.

A köztisztviselők rendelkeznek a vonatkozó törvényben és egyéb jogszabályokban meghatározott iskolai végzettséggel. Közigazgatási alapvizsgát a közigazgatásba belépőnek középfokú végzettség esetén 2 év, felsőfokú végzettség esetén 1 év alatt kell letenni.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) előmeneteli rendszerében előírt soros előrelépés miatt 4 munkatárs átsorolására került sor. Az Mt.tv. hatálya alá tartozó dolgozónk a minimálbér változása okán részesültek béremelésben.

Vagyonnyilatkozat benyújtására 9 köztisztviselő volt köteles, kötelezettségüknek eleget tettek.

Ebben az évben is folyamatos volt a közszolgálati tisztviselők számára a szakmai továbbképzés. 2014-ben bevezetésre került a köztisztviselők országosan, egységes, tervszerű, rendszeres és kötelező továbbképzése. Ez alapján a köztisztviselő négy éves képzési időszakra vonatkozóan meghatározott képzési kötelezettséget teljesít. A felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 kredit pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező tisztviselőnek legalább 64 kredit pontot kell teljesítenie. A köztisztviselők vonatkozásában a fentiek alapján a Hivatal a továbbképzési tervet elkészítette. A Hivatal dolgozói az elmúlt évben az alábbi képzéseken vettek részt:

- A költségvetési gazdálkodás kérdései-Hogyan vállaljunk kötelezettséget? - 4 fő
- A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó közszolgálati jogi szabályok- A Kttv. alapjai- 1 fő
- A munkahelyi adatkezelés jogszerűségének kérdései – 2 fő

- A pszichológia szerepe a korrupciómegelőzésben: Szemelvények a korrupció pszichológiájából -1 fő
- A szociális igazgatás alapjai – 1 fő
- Az Alaptörvény-alapvető alkotmányos értékeink- 2 fő
- Bemutatkozik az EESZT- az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Tér- 3fő
- Elkerülni vagy beleállni?- Konfliktuskezelés a vezetői munkában- 1 fő
- Hogyan választunk polgármestert és települési képviselőket? –A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásának lebonyolítása- 9 fő
- Tudni illik, mi illik a közigazgatásban (A társas érintkezés formái a közszolgálatban)- 4 fő

A képzések e-learning, jelenléti és belend learning formában kerültek megszervezésre, többségében vizsgatesztel zárultak.

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

### **Hivatal egyes feladatainak bemutatása**

#### **Képviselő-testület és bizottságok működésével kapcsolatos feladatok**

A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat a jegyző és egy fő igazgatási ügyintéző látja el (egyéb feladataik mellett).

A képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos szervezési feladatok közé tartozik az előterjesztésekkel kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása, a képviselő-testületi és bizottsági ülések előkészítése, lebonyolítása, a határozatok elkészítése, jegyzőkönyvek megírása, aláírást követően a rendeletek normaszövegének a honlapon történő megjelenítése. A feladatok közé tartozik továbbá a képviselő-testületi határozatok és megalkotott rendeletek nyilvántartásának vezetése, az egységes szerkezetben foglalt hatályos rendeleteknek a nemzeti jogszabálytár ([www.njt.hu](http://www.njt.hu)) portálján való megjelenítése, és éves statisztika beküldése. 2023-ban a Képviselő-testület 15 alkalommal ülésezett, melyből 12 rendes testületi ülés és 3 rendkívüli testületi ülés volt. A testületi ülések közül 13 volt nyílt és 2 zárt. A Képviselő-testület 22 rendeletet alkotott és 203 határozatot hozott.

A Pénzügyi Bizottság 12 alkalommal ülésezett, melynek során összesen 86 határozat került meghozatalra.

Az Ügyrendi, Vagyonnyilatkozat és Összeférhetetlenséget vizsgáló bizottság 1 alkalommal ült össze, összesen 3 határozat meghozatalára került sor.

#### **Iktatás**

A központi iktatással, irattározással és selejtezéssel kapcsolatos feladatok tartoznak ide. 2023-ban az összes iktatott irat főszámon 4304 db, alszámon 8925 db volt. Érkeztetés 6864 db. ez a

szám tartalmazza a beérkezett iratokat, illetve az iktatásra nem kerülő, de érkeztető bélyegzővel ellátott számlákat, egyéb iratokat.

### **Statisztikai jelentések, adatszolgáltatások**

A statisztikák, jelentések, adatszolgáltatások mennyisége a korábbi évekhez képest nem csökkent. Az OSAP 1229 hatósági statisztika 2023.évre vonatkozóan tartalmazza az önkormányzati és államigazgatási ügyben hozott határozatok, hatósági bizonyítványok és végzések számát. Ezen kívül a kormányhivatal, és a járási hivatal is sokszor kér soron kívüli adatszolgáltatást, ezek mind többlet feladatot jelentenek az eddigihez képest.

### **A Helyi Választási Iroda Munkája**

Készülve a 2024.évi európai parlamenti, helyi önkormányzati és nemzetiségi önkormányzati választásokra a képviselő-testület a jegyző előterjesztésére megválasztotta a Tassi Helyi Választási Bizottság tagjait. A Bizottság 2023. október 27-én megtartotta alakuló ülését és letette az esküt. A Tassi Helyi Választási Iroda vezetője 2023. október 26-án meghozta határozatát a Tass településen megválasztandó települési képviselők számáról.

### **Informatikai feladatok**

Az informatikai feladatok körébe tartozik a Polgármesteri Hivatal minden irodája részére a munkavégzéshez szükséges informatikai rendszer üzemeltetése, fejlesztése, a technikai felszerelések működőképességének biztosítása.

A Tassi Polgármesteri hivatalban 2015. március 1-től kezdődően megbízási szerződés alapján Vida László látja el az informatikai feladatok teljes körét.

### **Anyakönyvi ügyek**

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

Az év során a beérkezett (iktatott) ügyirat elintézése mellett az elektronikus anyakönyvi rendszerben (EAK) folyamatosan eleget tesz a társhatósági megkereséseknek, apai elismerő nyilatkozatok jegyzőkönyveit veszi fel, vezeti az EAK rendszert, hétköznapi munkaidőben, de számos esetben szombati napon, illetve péntek délután –munkaidőn kívüli időben lebonyolítja a házasságkötéseket, valamint az állampolgársági esküket. Nem kötelező jelleggel, de feladatai között szerepelt névadó ünnepségen, valamint házassági fogadalom megerősítésén való közreműködés. Utóbbi tevékenységeknek az iktatásban nincs nyoma, ugyanakkor ez is az anyakönyvvezető munkaidejének részét képezi.

Anyakönyvezéssel kapcsolatos ügyek száma 2023 évben:

Papír anyakönyvből felvitt alap esemény születés	54 db
Papír anyakönyvből felvitt alap esemény házasság	21 db
Papír anyakönyvből felvitt alap esemény haláleset	4 db
Papír anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés születés	5 db
Papír anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés házasság	7 db
Papír anyakönyvből felvitt utólagos bejegyzés haláleset	0 db
Új esemény születés	0 db
Új esemény házasságkötés	17 db
Új esemény haláleset	20 db
Új változás születés	3 db
Új változás házasságkötés	11 db

Új változás haláleset	0 db
Okirat kiállítás- születési anyakönyvi kivonat	13 db
Okirat kiállítás- házassági anyakönyvi kivonat	28 db
Okirat kiállítás- halotti anyakönyvi kivonat	31 db
Több nyelvű formanyomtatvány kiállítása anyakönyvi kivonathoz: 1 db	
Teljes hatályú apai elismerő nyilatkozat	6 db
Házasságkötés munkaidőn kívüli és hivatali helységen kívüli engedélyek száma: 8 db	
Anyakönyvi esemény hazai anyakönyveztetése	0 db
Házassági névmódosítás	5 db
Születési névváltoztatás	0 db

### **Népesség-nyilvántartási ügyek**

2015. január 1-én indult el a központi címregiszter (KCR). Ez egy olyan, a nyilvántartások közötti együttműködést elősegítő központi nyilvántartás, amely a címadatok vonatkozásában adatkapcsolat-szolgáltatás útján hiteles adatforrást biztosít a címadatot tartalmazó állami és önkormányzati nyilvántartások számára. A KCR csak a címadatokat tartalmazza, anélkül, hogy a címeket a személynévhez vagy más adatokhoz kapcsolná. Erre a nyilvántartásra rákapcsolódnak más, állami vagy önkormányzati, közhiteles nyilvántartások, amelyek a kapcsolódás után már csak a KCR-ből nyerik a címadatot, ezzel biztosítva, hogy minden kapcsolódó nyilvántartásban ugyanazok az érvényes címadatok szerepeljenek.

A KCR működtetéséért a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala felelős, azonban a nyilvántartások naprakészen tartásáról a jegyzők kötelesek gondoskodni. A jegyző által végzendő címkezelés alatt az alábbi feladatokat kell érteni: címelemek és címek képzése, a központi címregiszterben új cím keletkeztetése, meglévő cím módosítása vagy törlése. 2015. január 1-e óta a jegyzők által jóváhagyott adatok érvényes adatként szerepelnek a KCR-ben.

A címkoordináta fontos feladata egységesítés és átláthatóság biztosítása mellett az is, hogy ez alapján a rendőrség, tűzoltóság, katasztrófavédelem vagy mentők szükség esetén könnyebben megtalálják a keresett ingatlant.

Sajnos a KCR-ben az adatrögzítés nem volt teljesen gördülékeny az elmúlt években. Ennek oka részben az volt, hogy voltak időszakok, amikor nem is lehetett dolgozni a KCR-ben, továbbá a változások, változtatások nem minden esetben értek el időben hozzánk. Csak reménykedhetünk benne, hogy megoldódnak a problémák, és rendszeresen lehet használni ezt a programot, így eléri a célját amiért létrehozták.

2023 évben is folyamatos volt a munka. Szerencsére egyre kevesebb alkalommal érkeztek javításra szoruló címelemek és igazolást kiadni ennek orvoslására. Ez azt jelenti, hogy lassan eléri célját ez a fejlesztés is.

### **Hagyatéki ügyek**

A hagyatéki eljárás lefolytatása szintén több eljárás cselekményből álló ügymenet, a hozzátartozó kiértesítését, nyilatkozatáról történő jegyzőkönyv felvételét, az Adós kollégától és más társhatóságtól adó- és értékbizonyítvány bekérését, tulajdoni lapok lekérését, ingó leltárak felvételét, elektronikus adatrögzítést, majd valamennyi ügyirat közjegyzőhöz történő felterjesztését tartalmazza. 2020. évtől a hagyatéki eljárásról szóló törvény módosítása jelentősen bővítette a jegyző/hagyatéki ügyintéző elvégzendő feladatainak körét. Az ügyfél fellebbezhet az adó- és értékbizonyítvánnyal szemben, annak tartalmát a hagyatéki ügyintéző közli valamennyi öröklésben érintett féllel, figyeli a fellebbezésre nyitva álló határidőt, az arról való lemondást. Fellebbezés esetén az esetlegesen módosított tartalmú adó- és értékbizonyítványt ismételtén megküldi az érintetteknek, csak a jogerőre emelkedett bizonyítványt küldheti a közjegyzőnek. A hagyatéki ügyintéző részben átvette a korábbi közjegyzői feladatokat: tárgyévtől komplex tájékoztatási kötelezettsége áll fenn a hagyatéki eljárással kapcsolatban (adó- és illetékek köre, végrendelet esetén köteles rész stb.), a hagyatéki leltár felvételi szakaszában a hagyatéki ügyintéző előtt lehet egyezséget kötni.

A hagyatéki ügyek vonatkozásában főszámon 143 db, alszámon 519 db irat került iktatásra. Ez a darabszám majdnem megegyezik a 2022 évi ügyiratok számával.

### **Ipari és belkereskedelmi igazgatási feladatok**

A telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése 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 szerinti illetékes település jegyzője gyakorolja. Tass Községben új telephelyet nem hoztak létre.

A kereskedelmi engedélyezések során 2010 óta működik az a rendszer, amely az utólagos ellenőrzésekre helyezi a hangsúlyt, ami nem elsősorban a kereskedelmi hatóság, hanem a szakhatóság feladata. Amennyiben az utóellenőrzések során hiányosságokat tapasztalnak, azt jelzik a kereskedelmi hatóság felé, amely megteszi a szükséges szankciót.

2023-ban működési engedély köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának engedélyezése, bejelentés köteles kereskedelmi tevékenység folytatásának bejelentése tárgyában 4 ügyfél kereste fel hivatalunkat. Üzletek megszűnésére 1 esetben, módosításra 2 esetben került sor. A nyitvatartási idő megváltoztatására 1 esetben történt.

A zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011.(III.8.) korm. rendelet alapján nem érkezett kérelem.

A szálláshellyel kapcsolatban 8 db új magánszálláshely kérelem volt, és 3 db megszüntetés.

### **Hirdetmények**

86 esetben helyeztünk el hirdetményt a hivatal hirdetőtábláján. Ezek egy része árverési-, illetve ismeretlen helyen tartózkodó személyek vagy ismeretlen örökösök vonatkozásában kihelyezett iratok voltak.

A termőföld eladásával vagy haszonbérbe adásával kapcsolatosan 52 esetben történt kifüggesztés. Az eladással és a haszonbérbe adással kapcsolatos ajánlatokat és az árverési hirdetményt minden esetben meg kell jelentetni elektronikus formában is központi kormányzati portálon.

### **Birtokvédelem**

Birtokvédelmi ügyben 1 eljárás indult.

### **Hatósági bizonyítványok**

Hatósági bizonyítványok kiállítására összesen 29 esetben került sor.

### **Katasztrófavédelem**

A közbiztonsági referens a megújult egységes katasztrófavédelem olyan új eleme, amely a helyi szintű katasztrófavédelmi feladatok ellátásában kap kiemelkedő szerepet.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011.évi CXXVIII. törvény (katasztrófavédelmi törvény) és végrehajtásáról szóló 234/2011 (XI. 10.) kormányrendelet szerint a közbiztonsági referens a katasztrófavédelmi szempontból I. és II. osztályba sorolt településen a felkészülési, védekezési, helyreállítási feladatokban, valamint a rendvédelmi és honvédelmi feladatokban működik közre. Főbb feladatai a veszély elhárítási terv napra készen tartása, a polgári védelmi szervezetbe történő beosztás, kiképzés, felkészítés segítése, adminisztrációs feladatok ellátása, kapcsolattartás más szervekkel. Tass település esetén legjelentősebb veszélyforrás az árvíz és a belvíz. De a közúti közlekedés, valamint az időjárás is okozhat rendkívüli helyzetet. 2023-ben szerencsére nem volt semmi féle rendkívüli esemény.

### **Környezettanulmány**

A 2023-es évben különböző tartalmú megkeresésekre- gyámhivatal, bíróság stb. - 11 esetben készítettünk környezettanulmányt



### **Állattartás**

Állattartással kapcsolatban kutya nem megfelelő tartása miatt érkezett több bejelentés. Valamennyi esetben helyszíni szemlét követően kötelezésre került sor. Sajnos volt egy kutyatartó, akivel szemben visszatérően többször is eljártunk és még az utca lakói összehívására is sor került annak érdekében, hogy valami megoldást találjunk a problémára.

### **Méhészek nyilvántartása**

A méhállományok védelméről és a mézelő méhek egyes betegségeinek megelőzéséről és leküzdéséről szóló 70/2003. (VI. 27.) FVM rendelet értelmében a méhészkedést (méhtartást) minden év február végéig, az újonnan kezdett méhészkedést pedig e tevékenység megkezdésétől számított nyolc napon belül kell bejelenteni a méhek tartási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjénél, aki a méhészt nyilvántartásba veszi, és a nyilvántartást folyamatosan vezeti. A méhek kiszállítást megelőző, beszállítását annak megtörténtét követő hetvenkettő órán belül be kell jelenteni az önkormányzat jegyzőjének.

### **Településüzemeltetés**

Az üzemeltetés kiterjed többek között az utak, járdák, csapadékvíz elvezető rendszer, zöldfelületek fenntartására, a kártevő-mentesítésére stb. A feladat ellátására a korlátozott pénzügyi keret miatt alapvetően közmunka bevonásával van lehetőségünk.

### **Ingatlanokkal kapcsolatos feladatok**

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárások, valamint az ellenőrzések már évekkal ezelőtt átkerültek Kalocsára.

A nehéz gazdasági helyzetnek köszönhetően, több család igényelte az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 105. §-a szerinti lakás rendeltetési egység megállapítását.

A településképi rendelet módosításának köszönhetően sikerült a tavalyi év során emiatt megakadt ügyeket befejezni és az újak esetében is így egyszerűbbé és egyértelműbbé vált az eljárás. A hivatal egyik ügyintézője vezeti a talajvízkutak nyilvántartását, a földhasználati lapok nyilvántartását és az építmények nyilvántartását. Emellett kezeli a TAKARNET –et.

Tavalyi év során is a szennyvízzel kapcsolatban adatokat szolgáltatunk a településsoros jegyzéken keresztül a településen található valamennyi ingatlan vonatkozásában.

### **Közterületi ügyek**

Számos esetben került kiadásra közútkezelői- és tulajdonosi hozzájárulás. A legtöbb esetben villany illetve ritkábban gáz és víz bekötésekhez kérték, ahol a munkálatok önkormányzati tulajdonú utakat érintettek.

Közterületet használatára ( pl: mozgóárusítás) határozatban foglaltak alapján van lehetőség.

### **Forgalomszabályozás, közúti közlekedés**

Önkormányzati utak esetén a forgalmi rend megváltoztatása a Képviselő-testület hatásköre, a jegyző látja el a közutak üzemeltetését és a hatósági feladatokat. 2022-ben is folyamatosan végeztük a hiányzó és kidöntött jelzőtáblák pótlását.

### **Tűzvédelem**

A Tassi Polgármesteri Hivatalban és az önkormányzat intézményeiben a tűzvédelmi és munkavédelmi feladatokat határozatlan időre szóló szerződés alapján Digner István munkavédelmi technikus, tűzvédelmi főelőadó látja el. 2023-ban a szükséges szabályzatok aktualizálására kerültek, a munkavédelmi oktatásokon a munkavállalók részt vettek.

### **Összegzés**

A beszámolóban igyekeztem - a teljesség igénye nélkül - a Hivatal munkájába átfogó betekintést nyújtani. Megfelelő munkaszervezéssel a jogszabályok által előírt és a Képviselő-testület által önként vállalt feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen ellátni.

Ezúton is szeretnék köszönetet mondani a Képviselő-testületnek és a Polgármester Úrnak, hogy biztosították a zavartalan munkavégzést, és egyben minden hivatali dolgozónak is köszönöm a munkáját.

Tass, 2024. február 5.

*Bálintné dr. Mag Melinda*  
Bálintné dr. Mag Melinda  
jegyző

