

2. napirendi pont:

## ELŐTERJESZTÉS

### Dudar és Nagyesztergár Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek 2019. február 14-én tartandó rendes együttes ülésére

**Tárgy:** Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása.

#### Tisztelt Képviselő-testület!

A Dudari Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) létrehozására és fenntartására kötött megállapodás szerint a Hivatal éves munkájáról a jegyző évente egy alkalommal köteles beszámolni a Hivatalt létrehozó Önkormányzatok Képviselő-testületeinek.

A hivatali beszámoló keretében tájékoztatást adok:

- a Hivatal személyi, dologi, tárgyi feltételeiről,
- a Képviselő-testületek, a Polgármesterek és a helyi képviselők munkáját segítő tevékenységéről,
- törvényességi követelmények betartásáról, hatósági jogkörben történt eljárásokról,
- a Hivatal ügyiratforgalmáról,
- hatósági ügyek számának alakulásáról.

A Hivatalban jelenleg 10 fő köztisztviselő dolgozik a következő beosztások és helyszíneken:

Név	Beosztás	Feladatellátás helye
dr. Szivák Péter	jegyző	Dudar/Nagyesztergár
Janus Petra	titkársági ügyintéző	Dudar
Kis-Jakab Dezsőné	humánpolitikai ügyintéző	Dudar
Kis-Jakab Réka	szociális igazgatási ügyintéző	Dudar/Nagyesztergár
Kovács Lászlóné	adóigazgatási ügyintéző	Dudar/Nagyesztergár
Komenda-Cserepes Tímea	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Sályi Melinda	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Tóth Zoltánné	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Varga Lászlóné	igazgatási ügyintéző	Nagyesztergár

Személyi változás szép számmal történt 2018. évben. A változások elsődlegesen a pénzügyi területet érintették. Két tapasztalt pénzügyes kolléga – Óvári Genovéva és Révász Hortenzia – kezdeményezték jogviszonyuk megszüntetését, ami február, illetve július hónapokban meg is

történt. A két megüresedett és a 2016. novembere óta betöltetlen pénzügyi és számviteli ügyintézői státusz is betöltésre került 2018. év folyamán. Sályi Melinda június, Komenda-Cserepes Tímea július, Tóth Baláznén pedig november hónaptól áll a Hivatallal köztisztviselői jogviszonyban. Magyar László és Kolláth-Németh Alíz pénzügyi és számviteli ügyintézők jogviszonya 2018. év folyamán indult, és néhány hónap közös munka után meg is szűnt a Hivatalban.

Szabó Éva szociális igazgatási ügyintéző jogviszonya nyugdíjba vonulására tekintettel szűnt meg. Az általa végzett feladatokat a hivatalban ugyanilyen munkakörben dolgozó Kis-Jakab Réka vette át. Így az adó igazgatás után a szociális és gyámügyi területet is egy ügyintéző viszi a két településen.

A Jakabné Nagy Andrea titkársági ügyintéző közszolgálati jogviszonya megszűnésével kapcsolatban indult munkaügyi per lezárult. Első fokon megállapításra került, hogy a jogviszony megszüntetésére jogszerűen került sor. A volt kolléganő a döntést nem támadta meg, így az jogerőssé vált.

A Hivatal dolgozói a székhely településen megújult, modern környezetben végezhetik feladataikat. A használt informatikai eszközök megfelelnek az alkalmazott programok által generált, illetve a rendszer- és információbiztonsági elvárásoknak is. Nagyesztergár településen is javultak a munkavégzés körülményei és feltételei. A dolgozók számára új forgószékek kerültek beszerzésre, illetve az épület klimatizálásával a forró nyári hónapokban is megfelelő körülmények között folyhat a munkavégzés.

#### **A Képviselő-testületek, Polgármesterek és helyi képviselők munkáját segítő tevékenység:**

A jegyzőnek – valamint a Hivatalnak - az egyik legfontosabb tevékenysége az önkormányzati feladatok (képviselő-testületi munka, lakossági megkeresések, önkormányzati tulajdon kezelése, gazdálkodási feladatok stb.) ellátásához köthető. Ennek keretében gondoskodni kell a Képviselő-testületek elé kerülő előterjesztések, döntés (rendelet, határozat) tervezetek, illetve a képviselő-testületi üléseken elhangzottakat dokumentáló jegyzőkönyvek hatályos törvényeknek megfelelő módon történő elkészítéséről, valamint a polgármesteri hatáskörbe utalt államigazgatási feladatok előkészítéséről és végrehajtásáról.

Dudar és Nagyesztergár Községek Önkormányzatainak Képviselő-testületi eleget tettek az Mötv.-ben meghatározott kötelező minimális ülésszámra (6 darab) vonatkozó rendelkezésnek.

Az ülések számát és megosztását a következő táblázat tartalmazza:

	<b>Dudar</b>	<b>Nagyesztergár</b>
<b>Nyílt ülések száma:</b>	16	10
<b>Zárt ülések száma:</b>	0	1
<b>Együttes nyílt ülések száma:</b>	5	5
<b>Együttes zárt ülések száma:</b>	0	0
<b>Közmeghallgatások száma:</b>	1	1
<b>Összesen:</b>	22	17

Az üléseken Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 12 darab rendeletet és 74 darab határozatot, Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 darab rendeletet és 51 darab határozatot hozott. Az ülésekről készített jegyzőkönyvek, valamint az elfogadott rendeletek egy-egy példánya minden esetben feltöltésre került a Veszprém Megyei Kormányhivatal által kezelt elektronikus felületre.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerint a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja, a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel. Fenti kötelezettségének eleget téve a jegyző a Nagyesztergári Német Nemzetiségi Önkormányzat valamennyi ülésén részt vett, ellátta az ülések előkészítésével, illetve a hozott döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

A település honlapján a jogszabály által előírt adatok, nyilvántartások, testületi jegyzőkönyvek, rendeletek és az egyéb kötelező és tájékoztató jellegű anyagok, információk közzétételre kerülnek. 2018 évtől a honlap adattartalmának aktualizálása is a Hivatal kijelölt dolgozóinak feladatkörébe tartozik.

### **Törvényességi követelmények betartásáról, hatósági jogkörben történt eljárásokról**

A feltöltött jegyzőkönyvekre, valamint a tartalmukat képező rendeletekre és határozatokra 1 darab, a feltöltés határidejének betartásával kapcsolatos észrevétel érkezett. Az észrevételben foglaltak betartására különös figyelmet fordítunk.

A Hivatalt, valamint az azt létrehozó két Önkormányzatokat 2018-ben számos alkalommal ellenőrizték.

Mindkét településre vonatkozólag a következő ellenőrzéseket hajtották végre:

- a Veszprém Megyei Kormányhivatal közszolgálati ellenőrzést tartotta a személyi illetmény megállapítása, valamint a köztisztviselők képzésének támogatási gyakorlata megfelelőségének tárgyában,
- Veszprém Megyei Kormányhivatal ellenőrzést tartott az étkeztetés szociális alapszolgáltatás nyújtásának megfelelőségéről,
- a Magyar Államkincstár az önkormányzatoknál 2017. évben igénybevett, a központi költségvetés IX. fejezetéből származó támogatások elszámolása megalapozottságának tekintetében folytatott ellenőrzést,
- belső ellenőrzés keretében a munkatársai az alábbi témákban tartottak ellenőrzést:
  - élelmiszer-nyersanyag gazdálkodás vizsgálata,
  - 2018. évi költségvetés tervezés szabályossága,
  - az étkezési térítési díjak megállapításának, beszedésének és elszámolásának vizsgálata.

Dudar község Önkormányzata tekintetében ellenőrzésre kerültek még a következő területek:

- a Magyar Államkincstár közbenső utánkövetéses helyszíni ellenőrzést tartott a Bakonyháza önkormányzatával közösen megvalósított „Csapadékvízvezető rendszer rekonstrukciója” című, KDOP-4.1.1./E-11-2011-0016. számú projekt fenntartására vonatkozó kötelezettségek és vállalások témában,
- Nemzeti Környezetvédelmi és Energia Központ Nonprofit Kft. helyszíni ellenőrzést tartott a Dudar Általános Iskola napelemes energetikai fejlesztése ellenőrzése kapcsán,

Az ellenőrzésekről készített jelentésekben foglalt javaslatokat minden esetben megfogadtuk, a szükséges döntéseket meghoztuk, illetve az elavult rendelkezéseket aktualizáltuk.

### **Országgyűlési képviselők választásának lebonyolítása**

Az országgyűlési képviselők választásának előkészítésében és lebonyolításában a Helyi Választási Iroda tagjaként a Hivatal 6 köztisztviselője vett részt. A választás előkészítése kapcsán ellátott feladatok nagy időráfordítással jártak. Az egyes jelentési, adminisztrációs, illetve névjegyzékvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében több alkalommal is hivatali időn túl kellett az érintett dolgozóknak teljesíteniük. A választás lebonyolítása, valamint a pénzügyi elszámolásának elkészítése is zökkenőmentesen zajlott.

### **Anyakönyvi feladatok**

A Hivatalban jelenleg 2 fő anyakönyvi szakvizsgálóval rendelkező köztisztviselő van állományban. Dudar községben a polgármester asszony is rendelkezik anyakönyvi szakvizsgálóval, így 1 pár házasságkötésére az ő anyakönyvi tevékenysége mellett került sor.

Az anyakönyvi bejegyzések száma 2018-ben a következők szerint alakult:

	<b>Dudar</b>	<b>Nagyesztergár</b>
Halotti anyakönyvi kivonat:	7	6
Születési anyakönyvi kivonat:	0	0
Házassági anyakönyvi kivonat:	3	2

Az Egységes Anyakönyvi Szolgáltató Rendszer (a továbbiakban: EAK) 2014. július 1-jei elindításával, új, egységes rendszerű, az egész országra kiterjedő elektronikus anyakönyvezés bevezetésére került sor. Az új rendszerben az adatok nyilvántartása nem anyakönyvi események alapján, hanem személyhez kötötten történik. Az anyakönyvi feladatok ellátása is bekerült 2018. évtől az ASP rendszer szakrendszerei közé, aminek következtében egy új, modern, egységes felületen történik az anyakönyvi ügyintézés.

### **Népesség- és lakcím nyilvántartási feladatok**

Az ügyintézők a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény, és a végrehajtásáról szóló 146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet alapján látták el a polgárok személyi és lakcím adatait tartalmazó nyilvántartás vezetését. A nyilvántartás hagyományos ún. kartonos rendszerben és informatikai alapon (Központi Címregiszter) is működik.

## **Humánpolitikai feladatok:**

### **1. Helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselőkkel, polgármesterekkel kapcsolatos feladatok**

A humanpolitikai feladatok ellátásával kapcsolatos ügyintéző a helyi önkormányzati képviselőkkel, polgármesterekkel kapcsolatban ellátta a

- vagyonyilatkozat tételi eljárással,
- a képviselők, a polgármesterek juttatásainak (tiszteletdíj, illetmény, költségterítés) számfejtésével,
- főállású polgármesterek személyi anyagának, szabadság-nyilvántartásának kezelésével kapcsolatos feladatokat.

A foglalkoztatási jogviszonyukkal összefüggő ügyviteli feladatok ellátásáról, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a jegyző gondoskodott.

### **2. Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladatok**

A humanpolitikai ügyintéző ellátta a kinevezett köztisztviselők előmeneteli-, illetmény-, juttatás-, továbbképzés és szabadságkiadás rendszerével kapcsolatos feladatokat. Gondoskodott az átsorolások elkészítéséről, elkészítette és vezette a szabadság-nyilvántartást, szabadságengedélyeket, jelenléti íveket. Az ügyintéző ellátta előmeneteli rendszer által előírt soros előrelépések nyilvántartását, azok miatt az átsorolások elkészítését, a személyzeti iratok módosítását. Intézkedett a számfejtésről. Feladata volt a Közigazgatási Nyilvántartás vezetése, abból a kötelező adatszolgáltatás teljesítése. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett köztisztviselők részére a vagyonyilatkozattal kapcsolatos nyomtatványok átadásra kerültek. Előkészítette a 2018. évi továbbképzési tervet, annak megvalósulását nyomon követte a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet elektronikus felületén. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közszolgálati teljesítményértékelés elektronikus felületén (TÉR) támogatóként a teljesítményértékelést végző munkáltatók részére, a köztisztviselők alapadatait feltöltötte, karbantartotta. Ellátta a cafeteria-keret felhasználásával kapcsolatos ügyviteli teendőket, gondoskodott a felhasználások nyilvántartásának vezetéséről.

### **3. Az Önkormányzat alkalmazásában álló közalkalmazottakkal kapcsolatos feladatok**

Az ügyintéző ellátta a konyhai alkalmazottak, a karbantartók az egészségügyben dolgozók, a kisegítők vonatkozásában a teljes személyi iratanyag kezelését. Ellátta a közalkalmazottakkal kapcsolatos egyéb feladatokat, amelyek az alábbiak:

- átsorolás,
- jubileumi jutalom megállapítás,
- szabadság-nyilvántartás,
- munkából való távolmaradás engedélyezés,
- cafeteria rendezése.

A közalkalmazottakkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések határidőben megtörténtek, valamennyi személyi juttatáshoz kapcsolódó dokumentálás és a juttatások kifizetése határidőben megtörtént.

#### 4. Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok

Az önkormányzatok 2018. év folyamán is éltek a foglalkoztatáspolitikai támogatással történő alkalmazás lehetőségével. Ez nemcsak a munkavállalók száma, hanem a foglalkoztatási időszakok, a személycserék, a közvetlen költség és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó elszámolások miatt is jelentős feladatot jelentett az ügyintézőknek. A foglalkoztatási formákhoz kapcsolódó pályázatok, igénybejelentések után, a megkötött hatósági szerződéséknél megfelelően el kellett végezni a foglalkoztatni kívánt személyek kiközvetítését a munkaügyi szervezettől, el kellett készíteni az alkalmazási irataikat, nyilván kellett tartani a munkavégzéssel kapcsolatos adatokat (jelenléti ív, szabadság-, keresőképtelenség miatti- és egyéb távollét), gondoskodni kellett a havi bérszámfejtéshez szükséges adatszolgáltatásról, el kell látni a jogviszony megszűnésével kapcsolatos feladatokat, el kellett végezni a támogatások havi- és időszakos elszámolását és igénylését.

#### **Költségvetési, gazdálkodási, pénzügyi feladatok**

Az ellátott feladatok (összetettségük miatt csak felsorolás jelleggel):

- az önkormányzat adott évi költségvetési rendelettervezetének elkészítése, a költségvetési rendeletek év közbeni módosítása,
- havi, évközi, éves beszámolók, mérlegjelentések készítése az államháztartási információs rendszerében,
- a jóváhagyott előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- a gazdasági események számviteli rögzítése és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók elkészítése,
- az illetményszámfejtéssel, adó- és jövedelemigazolással kapcsolatos feladatok ellátása,
- az önkormányzat vagyonának nyilvántartása,
- a bevételek beszédésével kapcsolatos pénzügyi teendők intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- a házipénztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- az ÁFÁ-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatok ellátása, az ÁFA bevallások elkészítése,
- gondoskodás a hatályos jogszabályok alapján a segélyek folyósításáról, a kifizetett segélyek alapján az állami támogatás megigényléséről, valamint a segélyeket terhelő SZJA és TB kötelezettséggel kapcsolatos pénzügyi feladatok megvalósítása,
- pályázatokon elnyert támogatások lehívása, nyilvántartása, a befejezett beruházások nyilvántartása, aktiválása.

A bizonylatok alaki, tartalmi ellenőrzését, szakmai igazolását, érvényesítését és az utalványrendeletek elkészítését elvégezték illetve ellenőrizték az ügyintézők. A banki forgalom online történt, számítógépes terminál használatával. Az ügyintézők elvégezték a

gazdasági események számviteli rögzítését, gondoskodtak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás egyezőségéről. Havonta elvégezték az előirányzatok rögzítését, módosítását. A főkönyvi könyvelést – jogszabálynak megfelelően – analitikus nyilvántartásnak kellett alátámasztaniuk. Ennek biztosítása érdekében negyedéves időszakonként, illetve szükség szerint, az egyeztetést elvégezték. A jogszabályban meghatározott határidőig benyújtásra került a képviselő-testületek részére, a jogszabályok által meghatározott tartalommal, az önkormányzatok és költségvetési szervek költségvetési rendelet-tervezete, és az éves beszámoló, a Hivatal költségvetés-tervezete, és éves költségvetési beszámoló. Az ügyintézők az Áht. 108. § (1) bekezdése alapján, a költségvetési év során a Kormány rendeletében meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést készítettek a Kincstár számára. Az ebr42 - önkormányzati információs rendszerben - az ügyintézők a különböző államháztartási rendszerből elérhető támogatások igénylését, elszámolást elvégezték.

2018. évtől a gazdálkodási, illetve az ingatlan-vagyon kataszterrel kapcsolatos feladatok ellátása is az ASP rendszer keretein belül zajlik. Az átállásnak megvoltak a szakmai nehézségei is, de a személyügyi bizonytalanság különösen nehezítette az új program használatával a gazdálkodási feladatok ellátását.

### **Helyi adó ügyek**

Az adóügyekkel foglalkozó ügyintéző ellátta az önkormányzatok közigazgatási területén a központi adójogszabályokban, a helyi önkormányzati rendeletekben a jegyző hatáskörébe utalt adók megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával kapcsolatosan előírt feladatokat.

Az adótartozások behajtása érdekében, folyamatosan felszólításra kerültek a tartozók, illetve az önkéntes teljesítés elmaradása esetén végrehajtási eljárás indult valamennyi esetben. 2018. év az átállás éve volt az adóügyi feladatok tekintetében is. Az eddig használt ONKADO programból év elején át kellett migrálni a korábbi évek adatait az ASP Adó szakrendszerébe, majd az új programban folytatódott az adóigazgatási feladatok ellátása.

### **Szabályzatok készítése**

A Hivatal szükséges belső szabályzatai az elmúlt években megújultak, illetve elkészültek. 2018. évben jellemzően a meglévő szabályzatok jogszabályi változásokra tekintettel történő módosítására került sor. 2018. évben 1 új szabályzat kiadására, illetve 3 szabályzat-módosításra került sor.

### **Egyéb hatósági feladatok**

Hatósági ügyekben indult eljárások számát településenként bontva a következő táblázat tartalmazza:

Ügytípus megnevezése	Dudar	Nagyesztergár
Szociális igazgatás	282	66
Gyermekvédelem, gyámügyi igazgatás	37	22
Anyakönyvi ügyek	50	21
Ipari igazgatás	2	1
Kereskedelmi igazgatás	11	5
Birtokvédelmi ügyek	2	3
Vadkár ügyek	2	4
Közterület-használattal kapcsolatos ügyek	2	4

Az első fokon hozott döntések megváltoztatását egy esetben sem kérték az illetékes Járásbíróságtól. A döntések a rendelkezésre álló 21, illetve egyes esetekben 8 napos ügyintézési határidő betartásával kerültek meghozatalra.

### A Hivatal ügyiratforgalmáról

A Hivatalába iktatott ügyiratok számát a következő táblázat tartalmazza:

	Dudar	Nagyesztergár
Főszámon	2277	1339
Alszámon:	5902	2673

### Összegzés

Jelen beszámolóval igyekeztem átfogó képet nyújtani a Hivatal munkájáról. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a Képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen ellátni. Napjaink közigazgatása, és a 2018. január 1-ével hatályba lépett új közigazgatási eljárási törvény elvei megkövetelik az eljárási szabályok és határidők betartását az ügyintézés során. A munkakörök ellátásához szükséges jogszabályok folyamatos módosítása szükségessé teszi a joganyagok folyamatos követését, elsajátítását, gyakorlati munka során pedig alkalmazását. Ahogy a beszámolóból kitűnik a 2018. évben bevezetett ASP rendszer behálózta a hivatali ügyintézését. A rendszer a korábban használtakhoz képest jóval bonyolultabb és folyamatosan változik. A kollégák számára nagy kihívást jelentett az átállás, amit összességében megfelelő módon sikerült megvalósítani. Az egyes szakrendszerek integrált működése mindenképp előrelépést jelent a korábbi egymással párhuzamosan működő rendszerekhez halmazához képest. A 2019. évben kiteljesedő elektronikus ügyintézés gyakorlati megvalósulásának pedig elengedhetetlen alapja ez az új alkalmazás-rendszer.

Reményeim szerint jelen beszámoló megfelelő alapot nyújt ahhoz, hogy az önkormányzati képviselők rálássanak a Hivatal szerteágazó tevékenységére, és a Hivatalban dolgozók munkájára.



Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait, hogy a Hivatal 2018. évi munkájáról szóló beszámolót megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat:**

*"Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2018. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.*

*Felelős: dr. Szivák Péter jegyző*

*Határidő: azonnal"*

**Dudar, 2019. február 8.**

**Tisztelettel:**



**dr. Szivák Péter  
jegyző**

