

2. napirendi pont:

E L Ő T E R J E S Z T É S

Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2023. február 22-én tartandó rendes ülésére

Tárgy: Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása.

Előterjesztő: dr. Szivák Péter jegyző

Előkészítette: dr. Szivák Péter jegyző

Döntés formája: önkormányzati határozat

Döntés típusa: egyszerű többség

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 9 fő köztisztviselő dolgozik a következő beosztások és helyszíneken:

Név	Beosztás	Feladatellátás helye
dr. Szivák Péter	jegyző	Dudar/Nagyesztergár
Janus Petra	titkársági ügyintéző	Dudar
Jániné Janni Anna	szociális igazgatási ügyintéző	Dudar/Nagyesztergár
Kovács Lászlóné	adóigazgatási ügyintéző	Dudar
Komenda-Cserepes Tímea	penzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Sályi Melinda	penzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Tóth Balázsné	penzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Tóth Zoltánné	penzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Varga Lászlóné	igazgatási ügyintéző	Nagyesztergár

A személyi állomány stabilizálódott az elmúlt évben, hiszen változás nem történt az elmúlt év folyamán. A hivatal székhelyén és a kirendeltségen is igyekszünk megfelelő munkakörülményeket biztosítani a munkavállalók számára. A használt informatikai eszközök a székhelyen és a kirendeltségen is megfelelnek az alkalmazott programok által generált, illetve a rendszer- és információbiztonsági elvárásoknak.

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 Möt.v.-ben meghatározott kötelező minimális ülésszámra (6 darab) vonatkozó rendelkezésnek.

Az ülések számát és megosztását a következő táblázat tartalmazza:

	Dudar	Nagyesztergár
Nyílt ülések száma:	16	17
Zárt ülések száma:	1	1
Együttes nyílt ülések száma:	4	4
Együttes zárt ülések száma:	0	0
Közmeghallgatások száma:	1	1
Összesen:	22	23

2022. évben Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 darab rendeletet és 60 darab határozatot, Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 darab rendeletet és 69 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.

Anyakönyvi feladatok

A Hivatalban 2022. évben 3 fő anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselő van aktív állományban.

Az anyakönyvi bejegyzések száma 2022-ben a következők szerint alakult:

	Dudar	Nagyesztergár
Halotti anyakönyvi kivonat:	5	11
Születési anyakönyvi kivonat:	0	0
Házassági anyakönyvi kivonat:	8	5

Országgyűlési képviselők választásának lebonyolítása

Az országgyűlési képviselők választásának előkészítésében és lebonyolításában a Helyi Választási Iroda tagjaként a Hivatal 5 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.

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

- vagyonynyilatkozat tételi eljárással,
- a képviselők, a polgármesterek juttatásainak (tiszteletdíj, illetmény, költségtérítés) 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 ügyeket ellátó 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 vagyonyilatkozással kapcsolatos nyomtatványok átadásra kerültek. Előkészítette a 2022. évi továbbképzési tervet, annak megvalósulását nyomon követte a Nemzeti Községi Szolgálati 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 kiegészítők 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,
- cafetéria 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 2022. 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 rendeletervezetének 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 beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendők intézése: számlakibocsátás, beérkező számlák nyilvántartása, fizetési kötelezettség érvényesítése és a pénzügyi teljesítés,
- a házipénztár működtetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
- az ÁFA-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 beszámolók, 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.

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. Az

esetek jelentős részében jövedelemből kerül a tartozás végrehajtásra, de nagy összegű tartozások esetén zálogjog bejegyzésére is sor került.

Szabályzatok készítése

A Hivatal szükséges belső szabályzatai az elmúlt években megújultak, illetve elkészültek. 2022. évben Dudar Község Önkormányzata Munka- és védőruha szabályzatának módosítására került sor.

Egyéb hatósági feladatok

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

Ügytípus megnevezése	Dudar	Nagyesztergár
Szociális igazgatás	169	157
Gyermekvédelem, gyámügyi igazgatás	16	8
Anyakönyvi ügyek	32	7
Ipari igazgatás	0	0
Kereskedelmi igazgatás	3	5
Birtokvédelmi ügyek	7	0
Vadkár ügyek	0	3
Közterület-használattal kapcsolatos ügyek	12	6

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	1541	1080
Alszámon:	4003	2823

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. A kiemelt ügykörök mellett számos olyan munka, ténykedés zajlik napi gyakorisággal

vagy évenként csak egy-két alkalommal, amelyek a beszámoló terjedelme, jellege miatt nem nyerhettek említést. Nagyobb hivatalokkal szemben – ahol a köztisztviselők csak egy-egy ügykörrel, azon belül is csak egy-egy ügytípussal foglalkoznak - itt az ügyintézőknek tízes nagyságrendű, és ágazati szempontból eltérő ügyeket kell munkavégzésük során megoldani. Ráadásul nem elég csak kicsit érteni valamihez, hiszen a ritkán előforduló ügyekben – a folyton változó jogszabályi környezetben - ugyanolyan körültekintéssel, és felkészültséggel kell eljárni, mint a nagy számban előforduló eljárásoknál.. A kérelmeket vállalkozók esetén kizárólag elektronikus úton fogadjuk be, a nyilvántartásokat központi elektronikus rendszerekben vezetjük, illetve a társzervekkel történő kommunikáció fő csatornája is az elektronikus út – jellemzően hivatali kapu – lett. Az új, gyakran kiforratlanul rendelkezésünkre bocsájtott rendszerekhez (programok, alkalmazások) történő folytonos alkalmazkodás, illetve azok használatának elsajátítása sokszor okozott nehézséget az elmúlt évben, de mindig sikerült megoldanunk az előttünk álló feladatot.

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 2022. évi munkájáról szóló beszámolót megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: dr. Szivák Péter jegyző

Határidő: azonnal

Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2022. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: dr. Szivák Péter jegyző

Határidő: azonnal

Dudar, 2023. február 15.

Tisztelettel:



dr. Szivák Péter
jegyző

