

2. napirendi pont:

ELŐTERJESZTÉS

Dudar és Nagyesztergár Községek Önkormányzatai Képviselő-testületeinek 2024. február 22-én tartandó együttes ülésére

Tárgy: Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2023. 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 8 fő köztisztviselő dolgozik a következő beosztások és helyszíneken:

Név	Beosztás	Feladatellátás helye
dr. Szivák Péter	jegyző	Dudar/Nagyesztergár
Jániné Janni Anna	szociális igazgatási ügyintéző	Dudar
Kis-Jakab Réka	szociális igazgatási ügyintéző	Nagyesztergár
Komenda-Cserepes Tímea	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Sályi Melinda	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Szalai Nóra	titkársági ügyintéző – napi 4 órában	Nagyesztergár
Tóth Balázsné	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Tóth Zoltánné	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar

A személyi állomány az elmúlt évben összességében 1,5 fővel csökkent. Az év során két fő közszolgálati jogviszonya nyugdíjba vonulásukra tekintettel szűnt meg. Szülésre, illetve

gyermekgondozásra tekintettel 1 fő fizetés nélküli szabadságát tölti. 1 fő pedig fizetés nélküli szabadságról tért vissza az év során. A Nagyesztergári Kirendeltségen az addig kizárólag Nagyesztergár Község Önkormányzatának alkalmazásában álló kulturális referens munkakört betöltő személy került 4 órában a hivatali állományba. Ezen kívül a megüresedett státuszok betöltésére nem került sor. A hivatali munka- és feladatkörök átszervezésével sikerült a feladatellátást hatékonyan megvalósítani, ami jelentős költségcsökkenést eredményez a 2024. évi költségvetés vonatkozásában.

A hivatal székhelyén és a kirendeltségen is igyekszünk megfelelő munkakörülményeket biztosítani a munkavállalók számára. 2023. évben a Nagyesztergári Kirendeltségnek helyt adó épület felújítása, korszerűsítése eredményezett minőségi javulást a feladatellátási körülményekben.

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:

	Dudar	Nagyesztergár
Nyílt ülések száma:	12	14
Zárt ülések száma:	1	0
Együttes nyílt ülések száma:	2	2
Együttes zárt ülések száma:	0	0
Közmeghallgatások száma:	1	1
Összesen:	16	17

2023. évben Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 10 darab rendeletet és 59 darab határozatot, Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 14 darab rendeletet és 59 darab határozatot hozott.

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:	8	2
Születési anyakönyvi kivonat:	0	1
Házassági anyakönyvi kivonat:	15	2

Népszám- 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 jogviszonyokkal 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 vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett

köztisztviselők részére a vagyonyilatkozattal kapcsolatos nyomtatványok átadásra kerültek. Előkészítette a 2023. 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 2023. 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 szerződésnek 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-, keresésképtelenség 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 (összetettséjük 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 beszédésével 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 beszámolói. 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, beszédésével, 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.

Egyéb hatósági feladatok

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

Ügytípus megnevezése	Dudar	Nagyesztergár
Szociális igazgatás	181	138
Gyermekvédelem, gyámügyi igazgatás	20	6
Anyakönyvi ügyek	25	39
Ipari igazgatás	1	0
Kereskedelmi igazgatás	5	3
Birtokvédelmi ügyek	5	0
Vadkár ügyek	0	2
Közterület-használattal kapcsolatos ügyek	0	3

Az első fokon hozott döntések megváltoztatását egy esetben sem kérték az illetékes Járásbíróságtól. A döntések a rendelkezésre álló ügyintézési határidő betartásával kerültek meghozatalra.

A Hivatal ügyiratforgalmáról

A Hivatalába iktatott ügyiratok számát a következő táblázat tartalmazza:

	Dudar	Nagyesztergár
Főszámon	1405	1054
Alszámon:	3840	2298

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 2023. évi munkájáról szóló beszámolót megvitatni és elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2023. 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 2023. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: dr. Szivák Péter jegyző

Határidő: azonnal

Dudar, 2024. február 15.

Tisztelettel:



dr. Szivák Péter
jegyző

