



DUDAR KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
8416 Dudas, Rákóczi Ferenc utca 19.
Tel.: 88/487-002
e-mail: polgarmester@dudas.hu

***Dudas Község Önkormányzata Képviselő-testületének
15/2021. (II.24.) önkormányzati határozata
a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámoló
elfogadásáról***

Dudas Község Önkormányzata Képviselő-testületének – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti – hatáskörében eljáró Dudas Község Önkormányzat a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a következő döntést hozom:

Dudas Község Önkormányzata a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: dr. Szivák Péter jegyző

Határidő: azonnal

K. m. f.

Tóth Edina Kitti sk.
polgármester

dr. Szivák Péter sk.
jegyző

A kivonat hiteles:

Dudas, 2021. február 24.


dr. Szivák Péter
jegyző

Ügyiratszám: D/56-17/2021.

ELŐTERJESZTÉS

Készült a Polgármester által a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdés szerint gyakorolt hatáskörben hozandó döntéséhez

Tárgy: Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadása.

Előterjesztő: dr. Szivák Péter jegyző

Előkészítette: dr. Szivák Péter jegyző

Döntés formája: polgármesteri hatáskörben hozott önkormányzati határozat

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	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Sályi Melinda	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Tóth Balázsne	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Tóth Zoltánné	pénzügyi és számviteli ügyintéző	Dudar
Varga Lászlóné	igazgatási ügyintéző	Nagyesztergár

A személyi állomány stabil maradt az elmúlt évben. Egy új kolléganőt kellett felvenni a szociális igazgatási ügyintéző beosztásba, mivel az év végén a korábbi ügyintéző jelezte, hogy gyermekvállalásra tekintettel kérni fogja fizetési nélküli szabadság igénybevételét. A munkakör átadás-átvétel rendben lezajlott.

A Hivatal dolgozói a székhely településen megújult, modern környezetben végezhetik feladataikat. Nagyesztergár településen a munkavégzés feltételei nem változtak. Az épület sajátosságaihoz mérten 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:	9	9
Zárt ülések száma:	1	0
Együttes nyílt ülések száma:	3	3
Együttes zárt ülések száma:	0	0
Közmeghallgatások száma:	0	0
Összesen:	13	12

A 2020. évben két alkalommal elrendelt, Magyarország egész területét érintő veszélyhelyzet időszakában a katasztrófavédelemlről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a polgármesterek gyakorolták a képviselő-testületi hatásköröket. A polgármesteri döntések számát a következő táblázat tartalmazza:

	Dudar	Nagyesztergár
polgármesteri határozat	31	26
polgármesteri rendelet	11	13

Az üléseken Dudar Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 9 darab rendeletet és 39 darab határozatot, Nagyesztergár Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 6 darab rendeletet és 28 darab határozatot hozott. Az ülésekről készített jegyzőkönyvek, valamint a polgármesteri döntések és azok előterjesztései 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 képviselőtestületében 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.

Törvényességi követelmények betartásáról, hatósági jogkörben történt eljárásokról

A képviselő-testületek munkájával, illetve döntéseivel kapcsolatos törvényességi észrevétel egyik településen sem érkezett a Veszprém Megyei Kormányhivataltól.

A Hivatalt, valamint az azt létrehozó két Önkormányzatokat 2020-ban is számos alkalommal ellenőrizték.

Mindkét településre vonatkozólag a következő ellenőrzéseket hajtották végre:

- a Veszprém Megyei Kormányhivatal ellenőrzést tartott az önkormányzati tisztségviselők és képviselők illetményének megállapításával kapcsolatban,
- a Veszprém Megyei Kormányhivatal Zirci Járási Hivatal a temetőkkel kapcsolatos feladatok ellenőrzését hajtotta végre,
- a Magyar Államkincstár az önkormányzatoknál 2020. évben igénybevett, a központi költségvetés IX. fejezetéből származó támogatások elszámolása megalapozottságának tekintetében folytatott ellenőrzést,
- a Magyar Államkincstár ellenőrzést tartott a szociális étkeztetésre kapott állami támogatás felhasználása vonatkozásában,
- az Állami Számvevőszék az önkormányzatok integritása tárgyban végzett ellenőrzést,
- belső ellenőrzés keretében a Szahk-értelem 2006. Bt. munkatársai az alábbi témákban tartottak ellenőrzést:
 - az önkormányzati vagyongazdálkodás szabályozásának vizsgálata,
 - munkamegosztási megállapodások ellenőrzése.

Dudar község Önkormányzata tekintetében ellenőrzésre kerültek még a következő területek:

- a Magyar Államkincstár a Kiskópé Óvoda és Mini Bölcsőde Dudar gazdálkodása tekintetében folytatott le eljárást.

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

Anyakönyvi feladatok

A Hivatalban jelenleg 2 fő anyakönyvi szakvizsgával rendelkező köztisztviselő van állományban.

Az anyakönyvi bejegyzések száma 2020-ban a következők szerint alakult:

	Dudar	Nagyesztergár
Halotti anyakönyvi kivonat:	3	4
Születési anyakönyvi kivonat:	0	0
Házassági anyakönyvi kivonat:	8	3

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 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

- 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 2020. évi továbbképzési tervet, annak megvalósulását nyomon követte a Nemzeti Közzolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet elektronikus felületén. A Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium közzolgálati 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,
- cafetéra 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 2020. 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 szerződéseknek 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 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 beszámolók, a Hivatal költségvetés-tervezete, és éves költségvetési beszámolóit. 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. 2020. évben jellemzően a meglévő szabályzatok jogszabályi változásokra tekintettel történő módosítására került sor. 2020. évben 1 új szabályzat kiadására, illetve 2 szabályzat-módosításra került sor.

Egyéb hatósági feladatok

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

Ügytípus megnevezése	Dudar	Nagyesztergár
Szociális igazgatás	86	51
Gyermekvédelem, gyámügyi igazgatás	20	12
Anyakönyvi ügyek	43	21
Ipari igazgatás	1	1
Kereskedelmi igazgatás	7	5
Birtokvédelmi ügyek	1	0
Vadkár ügyek	0	0
Közterület-használattal kapcsolatos ügyek	10	7

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	1869	1264
Alszámon:	4621	3084

Összegzés

Jelen beszámolóval igyekeztem átfogó képet nyújtani a Hivatal munkájáról. Megfelelő munkaszervezéssel a központi jogszabályok által előírt és a képviselő-testületi, illetve polgármesteri döntésekben megfogalmazott feladatokat az apparátus igyekezett magas színvonalon, eredményesen ellátni.

2020. évben a Hivatalnak is szembe kellett nézni a koronavírus betegség terjedése következtében kihirdetett pandémia által támasztott új követelményekkel és körülményekkel. A járvány a munka világára, a Hivatal működésére is kihatott. Két alkalommal is szüneteltetni kellett a személyes ügyintéztést, aminek következtében előtérbe kerültek az elektronikus ügyintézési lehetőségek. Az Önkormányzati Hivatali Portálon (OHP), ami az önkormányzati ASP rendszerben az elektronikus önkormányzati ügyintézés helyszíne valamennyi jelenleg biztosított ügyintézési kérelem nyomtatvány testre szabása megtörtént, így az ügyfélkapuval rendelkező állampolgárok elektronikusan is megkereshetik Hivatalunkat, a vállalkozások számára pedig az elektronikus út már nem lehetőség, hanem kötelezettség. A lakossági tájékoztatás lehetőségeinek bővítése érdekében mindkét településen új honlap készítése indult el 2020. évben, melyek segítségével naprakész információkkal igyekszünk ellátni az érdeklődő állampolgárokat.

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

Határozati javaslat:

a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámoló elfogadásáról

Dudar Község Önkormányzata Képviselő-testületének – a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése szerinti – hatáskörében eljáró Dudar Község Önkormányzat a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021. (I.29.) Korm. rendelettel kihirdetett veszélyhelyzetben a következő döntést hozom:

Dudar Község Önkormányzata a Dudari Közös Önkormányzati Hivatal 2020. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: dr. Szivák Péter jegyző

Határidő: azonnal

Dudar, 2021. február 23.

Tisztelettel:


dr. Szivák Péter
jegyző