BESZÁMOLÓ A CSÖKMŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2021. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

Készítette: Fülöpné dr. Kerti Judit jegyző

2022. június 20.

Bevezető

Magyarország helyi önkormányzatiról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) rendelkezései alapján a jegyző évente beszámol az általa vezetett polgármesteri hivatal működéséről a fenntartó képviselő-testületnek.

A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

Ez alapján a polgármesteri hivatal feladatai két nagyobb csoportba oszthatók: államigazgatási és önkormányzati ügyeket készít elő döntésre és közreműködik azok végrehajtásában. E kettősség megmutatkozik a hivatal munkájában, melynek feladatellátása komplex, a hivatali dolgozók rendkívül szerteágazó feladatokat látnak el.

I. A Csökmői Polgármesteri Hivatal általános bemutatása

A Mötv. polgármesteri hivatalokra vonatkozó előírásai keretszabályozást tartalmaznak, biztosítva ezzel azt, hogy a képviselő-testületek a helyi sajátosságok figyelembevételével alakíthassák ki a hivatal szervezetét, határozhassák meg működését. A Csökmői Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) jelenlegi szervezete Csökmő Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete által 276/2019. (XII. 17.) önk. határozattal elfogadott a Csökmői Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) alapján került kialakításra.

A Hivatal a bevezetőben meghatározottak szerinti államigazgatási és önkormányzati ügyeket mellett ellátja a Képviselő-testület és szerveinek működésével kapcsolatos feladatokat, továbbá feladatellátási megállapodás alapján végzi az önkormányzat fenntartásban működő intézmények (Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde, Faluház és Könyvtár) gazdálkodási feladatait és a Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzat működésével és gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

Ezek mellett a Hivatal Helyi Választási Irodaként működik közre az európai uniós-, az országgyűlési képviselő és a helyi önkormányzati képviselő és polgármester választások, az országos és helyi népszavazások, a helyi és területi nemzetiségi önkormányzati választások előkészítési, szervezési és lebonyolítási feladataiban.

I.1. Személyi feltételek

A Hivatal létszáma a 2021. évben 6 fő köztisztviselő volt (a jegyzővel együtt). Az állományból 2 fő felsőfokú végzettséggel, 4 fő középfokú végzettséggel és emellett speciális OKJ-s végzettséggel rendelkezik. Közigazgatási alapvizsgával minden középfokú végzettségű

köztisztviselő, közigazgatási szakvizsgával minden felsőfokú végzettségű köztisztviselő rendelkezik. Ezen kívül 2 fő anyakönyvi szakvizsgával is rendelkezik, 1 fő 2021. decemberében szerezte meg az anyakönyvi szakvizsgát. Összességében elmondható, hogy minden dolgozó rendelkezik a feladat ellátáshoz szükséges, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott képesítéssel.

A pénzügyi gazdálkodási területen továbbra is folyamatos szakemberhiánnyal küzdünk. A pénzügyi ügyintézői munkakört megosztva – helyettesítésként - a munkaügyi ügyintéző és a pénztáros kolléganők látták el 2021. decemberéig. A könyvelőirodával változatlanul együttműködtünk.

I.2.Tárgyi feltételek

A Hivatal a Csökmő, Kossuth u. 109. szám alatti ingatlanban végzi a tevékenységét.

A tárgyi feltételek a 2021. év folyamán a korábbi évhez képest nem változtak. A munkavégzéshez nélkülözhetetlen számítógépeket folyamatosan karbantartjuk.

A hivatali munkavégzés elképzelhetetlen internet kapcsolat nélkül. A meglévő internetünk nagyon kis teljesítményű volt, ami megnehezítette, sőt akadályozta a munkát. A szolgáltató nem tudta ezt bővíteni, ezért 2021-től szolgáltatóváltásra került sor. Az ASP rendszer csatlakozott a NISZ által kiépített NTG hálózatra.

A telefonközpontunk nagyon elavult, itt is szükség lenne korszerűsítésre, mert már a javítás is nehezen kivitelezhető megfelelő szakember és eszközök hiányában.

Összességében elmondható, hogy a mindennapi munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek adottak.

I.3. Szervezeti struktúra

A Hivatal kis létszáma miatt egységes, belső szervezeti egységekre nem tagolódik, vezetője a jegyző. A Hivatal dolgozói közvetlenül a Jegyző irányítása alatt állnak. A Hivatal szervezeti struktúráját az SZMSZ 2. számú melléklet tartalmazza.

Személyi állomány 2021. évben:

jegyző

- 1 fő titkársági, igazgatási ügyintéző,
- 1 fő igazgatási és szociális ügyintéző,
- 1 fő munkaügyi, pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő pénztáros, pénzügyi ügyintéző,
- 1 fő adóügyi, igazgatási ügyintéző

Az SZMSZ-ben szereplő szervezeti ábra szerinti 2 fő gazdálkodási pénzügyi ügyintézői álláshely 2021. évben nem volt betöltve.

A munkakörhöz tartozó feladatokat és hatásköröket, valamint a hatáskörgyakorlás módját az SZMSZ tartalmazza.

II. Jegyző által ellátott feladatok

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény jelentős feladatmennyiséget ró a jegyzőre. Ennek keretében egyrészt az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatokat lát el, másrészt más ágazati jogszabályokban megállapított hatáskörben végzi feladatát.

A jegyző vezeti a Polgármesteri Hivatalt, gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról, irányítja a hivatal gazdálkodási tevékenységét.

Javaslatot készít a hivatal belső szervezeti tagozódására, munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére, gondoskodik a szabályzatok elkészítéséről. Az egyes feladatok végrehajtása során rendszeresen egyeztet a feladatokat ellátó dolgozókkal; a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gondoskodik a gyors, hatékony, jogszerű és méltányos ügyintézésről; koordinálja és ellenőrzi a hivatal belső szervezeti egységeiben folyó munkát.

A feladatellátáson túl munkáltatói jogokat gyakorol a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett, amelynek keretében 5 fő köztisztviselő feladatellátásának összehangolását kell napi szinten úgy elvégezni, hogy a ránk kiszabott feladatok mindig határidőben elvégzésre kerüljenek.

II.1. 1. A Képviselő-testület működésével és jogalkotással kapcsolatos feladatok

A jegyző koordinálja a képviselő-testület és a pénzügyi bizottság szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat:

- Elkészíti az előterjesztéseket, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, önkormányzati rendeletek rendelkezéseinek betartásáról.
- Tanácskozási joggal részt vesz a képviselő-testületek ülésein, jelzi a jogszabálysértést.
- Gondoskodik a jegyzőkönyvek pontos vezetéséről, elkészítéséről, a határozatok és rendeletek érintettek részére történő továbbításáról.
- Tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületet, a bizottságot az önkormányzatot érintő hatályos jogszabályokról, koordinálja a képviselő-testületi, polgármesteri döntések végrehajtását.
- Szükség esetén kezdeményezi önkormányzati rendelet megalkotását, módosítását, hatályon kívül helyezését.
- Ellátja az önkormányzati rendelet előkészítésével, hatástanulmány elkészíttetésével, a tervezet véleményeztetésével és megszerkesztésével kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodik az önkormányzati rendelet kihirdetéséről és végrehajtásáról és figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását.

2021. évben a veszélyhelyzet miatt júniusig nem ülésezhetett a Képviselő-testület. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése értelmében veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja. 2021. év ezen időszakában (2021. január 1.- 2021. június 15. között) **a polgármester képviselő-testületi hatáskörében 40 határozat** és **6 rendelet** került megalkotásra. Ezen döntésekhez is minden esetben készültek írásbeli előterjesztések, elfogadásukat követően a jegyző a rendeleteket a helyben szokásos módon kihirdette, illetve a rendeleteket és határozatokat a honlapon közzétette, továbbá döntéssekkel kapcsolatos előterjesztéseket és a döntéseket (jegyzőkönyvként) felterjesztette a Törvényességi Felügyelet felé.

A 2021. évben első alkalommal június 22-én ült össze a Képviselő-testület. 2021. júniustól - decemberig **a Képviselő-testület 9 alkalommal tartott nyílt** és **6 alkalommal zárt ülést**.

Ezeken az üléseken összesen **8 rendeletet** és **65 db határozatot hozott**, ebből **50 határozatot nyílt, 15 határozatot zárt ülésen.**

A Pénzügyi Bizottság **2 alkalommal** tartott ülést, melyeken összesen **2 határozatot** hozott.

A Képviselő-testület és a Pénzügyi bizottság munkájának előkészítéseként készültek az ülésre szóló meghívók és előterjesztések. Az ülések után kihirdetésre kerültek a döntések, elkészültek és határidőben felterjesztésre kerültek a jegyzőkönyvek.

II. 1.2. Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok:

A jegyző feladata a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületi munkájának előkészítése, valamint tanácskozási joggal részt vesz a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület ülésein, valamint azokat dokumentálja.

A veszélyhelyzet ideje alatt a **Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Képviselő-testületének hatáskörében eljárva **az elnök 8 határozatot** hozott.

2021. február 11-én az elnök és az elnökhelyettes benyújtották lemondásukat, így a Képviselő-testületnek egy képviselő maradt a tagja. A Helyi Választási Bizottság kiosztotta a mandátumokat, azonban - mivel a Képviselő-testület nem ülésezhetett - elnököt nem tudtak választani. A veszélyhelyzet további ideje alatt így nem volt döntéshozója a Nemzetiségi Önkormányzatnak. Június 15-e után nyílt lehetőség az ülésezésre. A Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete ebben az évben **egyetlen ülést tartott 2021. szeptember 2-án**, melyen az új képviselők letették esküt és ekkor került sor elnök és elnökhelyettes választására. Ezen az ülésen **13 határozatot** hoztak.

A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek előkészítését, az előterjesztések, meghívók kiküldését is a jegyző végzi. Az elnöki döntések és a Képviselő-testületi ülés előkészítése, a határozatok közzé tétele, a jegyzőkönyvek elkészítése és felterjesztése határidőben megtörtént.

II.2. Önkormányzati gazdálkodással kapcsolatos feladatok

A jegyző ellátja az önkormányzat és - feladatellátási megállapodás alapján - a fenntartásában működő intézmények, a Polgármesteri Hivatal, valamint - együttműködési megállapodás alapján – a nemzetiségi önkormányzat költségvetésével és gazdálkodásával összefüggésben jogszabályok által hatáskörébe utalt feladatokat, kialakítja és működteti a belső ellenőrzés rendszerét. A költségvetési beszámolóhoz kapcsolódóan évente beszámol a belső ellenőrzési feladatokról, elkészíti az éves ellenőrzési ütemtervet.

A pénzügyi munkatársak bevonásával gondoskodik:

- a költségvetési koncepció, költségvetési rendelet elkészítéséről;
- a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolók (tájékoztató) elkészítéséről;
- a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról;
- a központi költségvetés részére előírt adatszolgáltatásról;
- az előző évi pénzmaradvány elszámolásáról;
- a polgármesterrel együttműködve a költségvetés végrehajtásáról;
- a készpénzkezelés irányításáról és ellenőrzéséről;
- a helyi adók bevezetéséhez kapcsolódó feladatok ellátásáról;
- a pénzügyi- és adóigazgatással kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- ellátja a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat.

II.3. Köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Polgármesteri Hivatal dolgozói felett, a kinevezés és felmentés, valamint jutalmazás esetén a polgármester egyetértésével. Koordinálja a pályázatok kiírását a köztisztviselői állások betöltésére, gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról, értékeli a köztisztviselők teljesítményét, minősíti a köztisztviselőket, irányítja a köztisztviselők szakmai továbbképzését. A Probono rendszerben évente elkészíti és március 15-ig beküldi a köztisztviselők éves továbbképzési tervét, majd nyomon követi annak megvalósulását.

A teljesítményértékelési rendszerben (TÉR) személyre szabottan meghatározza a követelmény rendszert, majd ez alapján elvégzi a teljesítményértékelést, és meghatározza az új követelményeket. Minden év július 31-ig az első féléves teljesítményértékelés, január 31-ig a második féléves teljesítményértékelést és minősítést végzi el.

II.4. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok:

A jegyző látja el a választási eljárással kapcsolatos helyi választási irodavezetői feladatokat. Gondoskodik a helyi választási bizottságok felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról. Közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában, gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

2021-ben a Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének és elnökhelyettesének lemondása miatt a Helyi Választási Bizottság összehívásra került, amely a lemondás miatt megüresedett nemzetiségi önkormányzati képviselői mandátumok kiosztásáról döntött.

2021-ben megkezdődött a felkészülés a 2022. évi országgyűlési képviselő választásokra. A KLIK-kel történő egyeztetés és megállapodás után a csökmői 002. számú szavazókör új helyre

került: a Fogorvosi rendelőből az Általános Iskolába. Itt mind a szavazatszámláló bizottság, mind a szavazók számára tágasabb, kényelmesebb helyen történhet a szavazás.

II.5. Egyéb feladatok:

A hivatal belső szervezeti egységei útján a jegyző látja el a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket és államigazgatási feladatokat, és hatásköröket. Koordinálja a közbeszerzési, beszerzési eljárások lebonyolítását, törvényességi szempontból véleményezi az önkormányzatok és intézményeik szerződéseit. Irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

A Képviselő-testületi ülések előkészítése, valamint azok dokumentálása során folyamatos kapcsolattartásra kerül sor Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti osztályával, akik jelentős segítséget nyújtanak abban, hogy az Önkormányzat szervei kizárólag a jogszabályoknak és az Alaptörvénynek megfelelő döntéseket hozzanak. A jegyző kapcsolatot tart a Magyar Államkincstárral, egyéb állami és civil szervezetekkel, valamint az önkormányzat fenntartásában működő intézmények vezetőivel.

Közreműködik a pályázatok előkészítésében, azok lebonyolítása során az árajánlatok, szerződések elkészítésében, projektmenedzserekkel való kapcsolattartásban, valamint a pályázati elszámolások benyújtásában.

A jegyző kezeli a település honlapját, gondoskodik annak aktualizálásáról.

A jegyző gondoskodik az Önkormányzat és a fenntartásában működő intézmények, a Polgármesteri Hivatal, nemzetiségi önkormányzat szabályzatainak elkészítéséről és aktualizálásáról.

II.6. A jegyző által közvetlenül ellátott hatósági és egyéb feladatok 2021. évben:

- állatvédelemi hatósági ügyek: 1 ügy
- közérdekű kérelmek és panaszok: 11 ügy
- birtokvédelmi ügyek: 0

III. Titkársági, igazgatási ügyintéző által ellátott feladatok:

III.1. Általános titkári feladatok

A titkársági ügyintéző feladatai közé tartozik az érkező telefonhívások, e-mailek, üzenetek fogadása, kezelése és a továbbítása vezetők és az ügyintézők részére.

Az ügyfeleket a megfelelő ügyintézőhöz irányítja, fénymásolást, faxolást végez az ügyfelek számára. Sok esetben más segítséget is nyújt a hozzá forduló ügyfeleknek, kérésre formanyomtatványokat ad, egyéb ügyintézéshez, címet, telefonszámot keres.

Fogadja a Hivatalba érkező vendégeket.

Az ő feladata a hivatali munka zavartalanságának biztosítása érdekében irodaszerek és egyéb szükséges eszközök beszerzéséről gondoskodni.

Munkájához kapcsolódóan az év folyamán több statisztikai adatszolgáltatást teljesít.

A képviselő-testületi ülések során jegyzőkönyvvezetőként van jelen, a jegyző irányítása alatt elkészíti a jegyzőkönyveket.

III.2. Ügyiratkezelési feladatok

III.2.1. Iktatás

A személyesen benyújtott vagy postán, e-mail-en, külső rendszeren – hivatali kapun vagy más elektronikus felületen - beérkező iratok az ASP rendszerben kerülnek érkeztetésre, ezt követően pedig iktatásra.

A programban minden évben 3 db iktatókönyvet kezelünk: PH - (Polgármesteri Hivatal), PHA- (Adóügyek) és PHO- (Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde) iktató könyveit.

A 2021. év során az iratkezelőben **3199 db** érkeztetést végzett a titkárság, az összes érkeztetések száma **6281 db** (gazdálkodási érkeztetéssel együtt).

Az iktatás folyamatát tekintve összetett és több lépésből is áll. A beérkezett iratot érkeztetni és bontani kell, mely során kap egy érkeztető számot. Ezután a szignálás feladata következik, mely során kijelölésre kerül az elvégző dolgozó. Ezután kerül sor az ügyirat végleges iktatására mely során kap az irat egy főszámot amennyiben új ügyfélről vagy tárgyról van szó. Ha valamely folyamatban lévő ügyhöz érkezik további irat, akkor az iktatás alszámra történik, melynek szintén az előbb leírt folyamat a menete.

2021. év folyamán a Hivatalban összesen **1816 db főszám** került iktatásra, és a főszámokhoz **kapcsolódóan 7316 db alszám iktatása történt.** Az iktatást követően az ügyintézők papír alapon kapják meg az ügyiratokat, esetlegesen előirattal ellátva. Előirat tekintetében szükség szerint az irattárban történő felkutatás is a titkársági ügyintéző feladata.

III. 2.2. Postázás

2020. év második felében a papír alapú tértivevény használatát megszüntették, ezért a hivataloknak át kellett térni **az elektronikus postázásra**. Ez a folyamat szintén az ASP-ben történik, a beiktatott iratokat a rendszeren keresztül postázzuk be, ellátjuk a megfelelő értékű bélyeggel, ragszámmal és tértivevény matricával, ezután az **elektronikus postakönyv** elküldésre kerül a posta rendszeréhez, ahol jóváhagyás után egy IKR számot kapunk, azzal tudjuk fizikailag is feladni a leveleket a postán. Szerencsére a kezdeti nehézségek ellenére zökkenőmentes volt az átállás, bár néha adódtak technikai problémák. (lassú rendszer, internet

akadozása). A postabélyegek felhasználásának ütemében az általunk még papír alapon továbbra is vezetett postakönyvben a bélyegfelhasználást nyomon követjük. Gondoskodni kell arról, hogy a postázáshoz megfelelő mennyiségű és címletű bélyeg ragszám- és tértivevény matrica álljon rendelkezésre. Ez a folyamat a 2021. évben már végig elektronikusan történt, technikai problémák még mindig adódnak a munkafolyamat során.

A helyi kézbesítések külön postakönyvben vannak nyilvántartva.

III. 2.3. Irattárazás

Iratkezelési Szabályzat szerint végzi az iratok irattárazását és kezeli az Irattárat.

III.3. Méhészettel kapcsolatos bejelentések:

Fogadja és nyilvántartja a méhészettel kapcsolatos bejelentéseket.

2021. évben 8 állandó méhész jelentkezett be a hivatalnál, és **5 vándoroltatás** volt bejelentve.

Az év folyamán 1 alkalommal történt szúnyoggyérítés Csökmőn, mellyel kapcsolatban ki kellett értesíteni a méhészeket a méhek védelme érdekében. A kiértesítés írásban és telefonon is megtörtént, és ezt a szúnyoggyérítést végző cég felé is jelezni kellett, még a munkálatok megkezdése előtt.

III.4. Szilárdhulladék szállítási támogatás iránti kérelmek, fűkaszálás

A 70 év feletti személyek **hulladékszállítási díjkedvezmény kérelmeinek** átvétele, döntésre előkészítése, majd a polgármesteri döntést követően a határozatok elkészítése és postázása is a titkársági ügyintéző feladatai közé tartozik.

2021. évben 15 db kérelem érkezett ebben az ügyben és **15 db megállapító határozat** született, elutasításra nem került sor.

Szintén a 70 év felettiek, illetve azok az egyedül élő személyek, akik ezt nem tudják másként megoldani igénybe vehették az önkormányzat segítségét a lakásuk előtt lévő közterület fűnyírása kapcsán, irányukból is sok megkeresés érkezett, melyről szintén nyilvántartást vezettünk.

2021. évben **146** esetben történt igénylés.

III.5. A szelektív hulladékgyűjtő-edények iránti kérelmek

A szelektív hulladékgyűjtő-edények iránti kérelmeket fogadja és a kollégákkal rugalmasan együttműködve az igénylő azonnal meg is kapja a gyűjtő-edényt, vagy szükség esetén gondoskodik a kiszállításáról.

2021. évben **8 db edény igénylése** történt. Eddig összesen közel 200 db edény került a lakosság használatába.

III.6. Arany János Tehetséggondozó Program

Az Arany János Tehetséggondozó Programban résztvevő diákok szüleit minden év szeptemberében kiértesítjük a programban való részvétel lehetőségéről, és ösztöndíj iránti kérelmüket átvesszük.

A kérelmek alapján a jegyző elkészíti az előterjesztést, majd a Képviselő-testület döntését követően kiértesítjük a pályázókat.

2021. évben 18 diák került kiértesítésre, ebből **18 diák adott be kérelmet** és a Képviselő-testület számukra megállapította az ösztöndíjat.

A tárgyban **18 főszám** született, melyhez **36 alszám** került iktatásra.

III.7. Polgári védelemi feladatok

A polgári védelem olyan össztársadalmi feladat-, eszköz- és intézkedési rendszer, amelynek célja katasztrófa, illetve fegyveres összeütközés esetén a lakosság életének megóvása, az életben maradás feltételeinek biztosítása, valamint a lakosság felkészítése azok hatásainak leküzdése és a túlélés feltételeinek megteremtése érdekében.

A polgári védelmi kötelezettség az alaptörvényből fakadó személyes kötelezettség az emberi élet és a létfenntartáshoz szükséges anyagi javak védelme érdekében, amely magában foglalja az adatszolgáltatási, a bejelentési, a megjelenési kötelezettséget és a polgári védelmi szolgálatot.

A titkársági ügyintéző a település **polgári védelmi referense**ként lát el a polgári védelmi feladatokat. Adatszolgáltatásokat kell teljesíteni, aktualizálásokat, adatpontosításokat végrehajtani. A Katasztrófavédelmi Igazgatóság rendszeresen szervez referensi értekezleteket, melyeken részt vesz.

2021. évben - a pandémia visszaszorulása után - már ismét voltak értekezletek, amelyeken a referens részt vett. Az elvégzendő feladatokkal kapcsolatban telefonon és írásban tartotta a kapcsolatot a kirendeltséggel. Az év folyamán végig adatszolgáltatásokat is kellett teljesíteni, néha rövid határidővel. Ha bármilyen történés kapcsán szükséges, akkor éjjel-nappal elérhetőnek kell lennie a Katasztrófavédelmi Kirendeltség munkatársa számára.

Magyarország Alaptörvényének XXXI. Cikk (5) bekezdése értelmében a magyarországi lakóhellyel rendelkező, nagykorú magyar állampolgárok számára honvédelmi és katasztrófavédelmi feladatok ellátása érdekében - sarkalatos törvényben meghatározottak szerint - polgári védelmi kötelezettség írható elő. A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: Kat.) 55. § (1) bekezdése alapján a polgári védelmi kötelezettség az adatszolgáltatási, a bejelentési, a megjelenési kötelezettséget és a polgári védelmi szolgálatot foglalja magában.

A Kat. 15. § (2) bekezdés c) pontja, az 53. § (2) bekezdése, valamint az 55. § (2) bekezdése alapján katasztrófavédelmi ügyekben az elsőfokú hatósági jogkört a polgármester gyakorolja, ennek keretében a polgári védelmi kötelezettség alatt álló állampolgárt hatósági határozattal polgári védelmi szervezetbe kiképzésre, gyakorlatra, valamint szolgálatteljesítésre beosztja.

A bejelentési kötelezettségről a Kat. 55. § (3) bekezdése rendelkezik.

A Kat. 55. § (4) bekezdése alapján a polgári védelmi kötelezettségek teljesítése csak akkor tagadható meg, ha a kötelezettség teljesítésével a kötelezett önmaga vagy mások életét, testi épségét vagy egészségét közvetlen és súlyos veszélynek tenné ki.

2021. augusztus hónapban megtörtént a polgári védelmi beosztás felülvizsgálata mind az önkéntes, mind a köteles Települési mentőcsoport részére, így azok a beosztottak, akik már nem tudták a kötelezettségüket teljesíteni egy kivonó határozattal felmentésre kerültek, helyettük új személyek kerültek beosztásra.

2021. szeptember utolsó hetében - minden nap más helyszínen - közbiztonsági referensi képzés zajlott, ami a hét utolsó napján vizsgával zárult, melyet a referensünk sikeresen teljesített.

2021. október elején a Települési Önkéntes Mentőcsoport újjászervezésre került. Együttműködési megállapodás jött létre a Csökmői Polgárőr Egyesület és a Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Kirendeltség között. Az Önkéntes Mentőcsoport tagjai - összesen 10 fő - jelenleg helyi önkéntesekből és a polgárőrség tagjaiból tevődnek össze. Az együttműködés alapján az Egyesület pályázatokat tud benyújtani különböző, a védekezést elősegítő eszközök, gépek beszerzésére.

Az újjászervezés után közvetlenül még október hónap első felében a Települési Önkéntes Mentőcsoport nemzeti minősítő gyakorlaton vett részt Furta településen. A gyakorlat során alapvető vízkárelhárítási feladatokat ismertek meg, és sajátították el. A gyakorlat után Nemzeti Minősítő Oklevél került átadásra.

2021. november végén a lebiztosított technikai eszközök felülvizsgálatára került sor, mely során a bevont gépjárművek tulajdonosait nyilatkoztatni kellett a lebiztosított eszközök tulajdonjogáról és műszaki állapotáról.

Polgári védelmi ügyben **4 db főszám** alatt összesen **55 db alszám** került iktatásra.

III.8. Közérdekű munkabüntetések:

A közérdekű munkabüntetésekkel kapcsolatos ügyek is a titkársági ügyintéző feladatai közé tartoznak. A külső szerv – Kormányhivatal, Járási Hivatal - kérésére tájékoztató jelleggel szolgáltat adatot a közérdekű munkavégzés folyamatáról, valamint, ha ez szükséges akkor zárásra és megküldésre kerül a közérdekű munkavégzésre ítélt ügyfél anyaga a megfelelő címzett részére. A ledolgozott közérdekű munka ügyek szintén zárásra, és megküldésre kerülnek a küldő fél részére.

2021. évben **14 db főszám** került iktatásra a tárgyban és **41 db alszám** iktatás történt.

IV. Igazgatási, szociális ügyintéző által ellátott feladatok:

IV.1. Önkormányzati hatósági ügyek

A Képviselő-testület egyes hatásköreit közvetlenül gyakorolja (lakhatási támogatás-, gyermekszületési támogatás-, Bursa Hungarica ösztöndíj-, Arany János Tehetséggondozó program ösztöndíjának odaítélése), más hatáskörét (krízishelyzet miatti támogatás, temetési támogatás, iskolakezdési támogatás, szilárd hulladékszállítási támogatás-, egyszeri természetbeni élelmiszer támogatás-, szociális célú tűzifa támogatás odaítélése) a Polgármesterre ruházta át.

A szociális ügyintéző feladata a települési támogatás iránti kérelmek átvétele, feldolgozása, döntésre történő előkészítése, majd a döntést követően a határozatok elkészítése, postázásra való előkészítése.

Települési támogatások:

Lakhatási támogatás:
Támogatásban részesített személyek száma: 140 háztartás
Támogatási esetek száma: 1 322 eset

Krízishelyzet miatt:
Egyszer részesült támogatásban: 33 fő
Többször részesült támogatásban: 21 fő (87 alkalom)

Gyermekszületési támogatás:
Támogatásban részesített személyek száma: 9 fő

Temetési támogatás:
Támogatásban részesített személyek száma: 7 fő
Támogatási esetek száma: 8 eset

Iskolakezdési támogatás:
Támogatásban részesített személyek száma: 171 fő

Szilárdhulladék szállítási támogatás:
Támogatásban részesített személyek száma: 182 fő (ügyiratforgalom: titkársági ügyintéző*)

Egyszeri természetbeni élelmiszer támogatás:
Támogatásban részesített személyek száma: 436 fő

Szociális célú tűzifa:
Támogatásban részesített személyek száma: 225 háztartás

Bursa Hungarica: 4 fő

Arany János Tehetséggondozó Program: 22 fő (ügyiratforgalom: titkársági ügyintéző*)

A települési támogatások tárgyban **405 főszám** alatt, **2.251 alszámon** iktatott ügyirat keletkezett. (Kivéve a *-al jelölt tételek) Ez magában foglalja a bejövő és kimenő iratokat.

IV.2. Jegyzői hatáskörbe tartozó hatósági ügyek

IV.2.1.Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapítása:

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság megállapításának célja annak igazolása, hogy a gyermek szociális helyzete alapján jogosult:
- hátrányos helyzet, illetve halmozottan hátrányos helyzet megállapítására,
- pénzbeli támogatás igénybevételére augusztus és november hónapban;
- étkezési támogatás igénybevételére.

A 2021. évben 15 megállapításra került sor, kérelmet nem utasítottunk el. 2021. december 31-én 98 fő volt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesített gyermekek száma, amely 40 családot érintett.

Csökmő településen 2021. évben a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság fennállása miatt **pénzbeli támogatásban** részesülők adatai:

- **augusztus hónapban 92 gyermek,** akik közül
  alapösszegű természetbeni támogatásban (6000 Ft/fő) 21 gyermek
  emelt összegű (6500 Ft/fő) 71 gyermek

- **november hónapban 98 gyermek**, akik közül
  alapösszegű természetbeni támogatásban (6000 Ft/fő) 26 gyermek
  emelt összegű (6500 Ft/fő) 72 gyermek

A pénzbeli támogatás összegét a központi költségvetés 100 %-ban megtérítette.

IV.2.2. Hátrányos helyzet (HH), halmozottan hátrányos helyzet (HHH) megállapítása

A gyámhatóság a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság elbírálásával egyidejűleg kérelemre – külön döntésben, a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultsággal egyező időtartamra – megállapítja a gyermek, nagykorúvá vált gyermek hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetének fennállását.

2021. évben HH vagy HHH helyzet megállapítása iránti kérelemmel érintett gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma: **7 fő.**

Megállapított HH-k száma: 3
Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony isk. végz. miatt: 1
Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottság miatt: 1
Elégtelen lakókörnyezet, ill. lakáskörülményei miatt: 1

Megállapított HHH-k száma: 4

Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony isk. végz. és alacsony foglalkoztatottsága miatt: 0

Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága és elégtelen lakáskörülményei miatt:0

Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony isk. végz. és elégtelen lakókörnyezet ill. lakáskörülmények miatt: 4

Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége és a szülő(k), családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága és elégtelen lakókörnyezet, illetve lakáskörülmények miatt: 0

Családok száma, amelyekben a 2021. évben megállapított hátrányos helyzetű gyermekek élnek: 3

Családok száma, amelyekben a 2021. évben megállapított halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek élnek: 2

Családok száma, amelyekben a hátrányos helyzetű gyermekek élnek: 14
Családok száma, amelyekben a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek élnek: 14

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint hátrányos helyzet (HH), halmozottan hátrányos helyzet (HHH) tárgyban **39 főszám** alatt, **81 db (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett.**

Az ügyek – korábbi évekhez viszonyított - alacsony számát az okozza, hogy a fennálló jogosultságok a veszélyhelyzet miatt meghosszabbításra kerültek.

IV.2.3. Szünidei gyermekétkeztetés

A jogszabály alapján az iskolai szünidőben a déli meleg főétkezést a hátrányos helyzetű gyermekek és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek részére ingyenesen kell biztosítania az önkormányzatnak.

A szünidei étkezésben részesült gyermekek száma **2021. évben összesen 42 fő**, ebből hátrányos helyzetű: 22 fő, halmozottan hátrányos helyzetű: 20 fő.

Szünidei gyermekétkeztetés 2021. évben				
		megállapított hátrányos helyzetű (fő)	megállapított halmozottan hátrányos helyzetű (fő)	Összesen (fő)
Szünidő típusa szerint	tavaszi	20	19	39
	nyári	22	20	42
	őszi	15	18	33
	téli	19	19	38

IV.2.4. Hatósági, bírósági megkeresés alapján környezettanulmány készítés száma:

Gyámhivatal megkeresésére: **13 db**
Más hatóság megkeresésére: **1 db**

A tárgyban **14 főszám alatt, 35 db (alszámon) iktatott ügyirat** keletkezett.

IV.2.5. Védendő fogyasztóvá váláshoz szükséges igazolások száma: 18 db

IV.2.6. Nyilatkozat 60, 80 és 120 l-es gyűjtőedény használatra vonatkozóan: 2 db

IV.2.7. A személyi adat és lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok száma, fajtái:

Lakcím bejelentés: **58 db**
Címképzéssel kapcsolatos ügyek: **98 db**

IV.2.8. Hagyatéki eljárások száma, ügyiratforgalma:

2021. évben **31 hagyatéki eljárás** indult, **43 főszám** alatt, **396 db (alszámon**) iktatott ügyirat keletkezett.

Az igazgatási, szociális ügyintéző által 2021. évben meghozott

határozatok száma: 2253 db
végzések száma: 27 db

V. Anyakönyvvezetői feladatok:

Anyakönyvvezetői feladatokkal a szociális és igazgatási ügyintéző kolléganő és az adóügyi ügyintéző kolléganő volt megbízva 2021. évben, mindketten rendelkeznek anyakönyvi szakvizsgával. Az anyakönyvvezetői feladatokat és a házasságkötéseknél való közreműködést megosztva látták el.

Munkájukat az **Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben** (EAK) megfelelő jogosultság birtokában végzik.

V.1. Anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatszolgáltatás teljesítése:

Anyakönyvi kivonat kiállítása:

születési	17 db
házassági	32 db
halotti	10 db

A tárgyban **59 főszámon**, **59 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett **2021. évben.**

V.2. Adattovábbítás az anyakönyvi kivonat adattartalmának igazolására: 3 db

A tárgyban **3 főszámon**, 6 (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett.

V.3. Papír alapú anyakönyvből EAK rendszerbe rögzített anyakönyvi bejegyzések: 225 db

V.4. Helyben történt anyakönyvi események anyakönyvezése:

születés:	**0**
házasság:	**25**
haláleset:	**7**

V.5. Házasságkötési szertartásoknál való közreműködés: 13 alkalom

Közreműködés családi események lebonyolításában: 1 alkalom

V.6. Névviseléssel, házassági névmódosítással, születési és házassági névváltoztatással kapcsolatos ügyek intézése:

névváltoztatás: **2 ügy**
névmódosítás: **2 ügy**

V.7. Családi jogállás rendezése: 4 ügy

A tárgyban **4 főszámon**, **12 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett 2021. évben.

V.8. Apai elismerő nyilatkozat felvétele:

A tárgyban **5 főszámo**n, **6 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett 2021. évben.

VI. Adóügyi ügyintéző által ellátott feladatok

A jogszabályok által Csökmő Nagyközség Önkormányzat Jegyzője, mint önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt alábbi feladatokat az adóügyi ügyintéző látja el:

VI.1. A helyi adókkal kapcsolatos adóztatási feladatok:

VI.1.1. Magánszemélyek kommunális adójával kapcsolatos bevallások feldolgozása, határozatkészítése, egyenlegértesítők megküldése.

Magánszemélyek kommunális adója ügyben 2021-ban **37 db bevallás** érkezett, ez alapján **45 db határozat** készült.

Egyenlegértesítő 2021. évben összesen: 1700 db került kiküldésre.

A magánszemélyek kommunális adója vonatkozásában a helyi adóhatóság folyamatos ellenőrzést folytat, mely során az adófizetési és adatbejelentési kötelezettség teljesítését vizsgálja.

VI.1.2. Helyi iparűzési adóval kapcsolatos feladatok ellátása:

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény értelmében Csökmő Nagyközség illetékességi területén állandó jellegű vállalkozási tevékenységet folytató adózó helyi iparűzési adóbevallás benyújtási kötelezettség terheli, melynek minden év május 31. napjáig kell eleget tennie a fizetendő iparűzési adó teljesítésével egyidejűleg.

Ennek megfelelően az adócsoport feladatai közé tartozik a benyújtott **236 db helyi iparűzési adóbevallás feldolgozása és azok ellenőrzése**, az **őstermelői nyilatkozatokkal kapcsolatos tájékoztatás és bevalláshoz szükséges nyomtatvány megküldése, majd a nyilatkozatok átvétele, feldolgozása, ellenőrzése.**

A bevallás feldolgozásáról tájékoztatást küldünk az adózónak, postai vagy elektronikus úton.

Az év folyamán beérkező, a tevékenységet érintő változás bejelentések, illetve a NAV által megküldött változás bejelentése feldolgozása folyamatosan történt.

2021. évben helyi iparűzési adó ügyben: **279 db bevallás, változásbejelentés** érkezett.

Ezekben az ügyekben **79 db tájékoztatás** került küldésre.

Egyenlegértesítő 400 db került kiküldésre.

VI.2. Gépjárműadó (korábban részben átengedett központi adó)

A helyi adóhatóság feladata volt 2020. december 31-ig a központi adónak minősülő gépjárműadó kivetése, beszedése, utalása a Magyar Államkincstár részére.

A járványügyi veszélyhelyzetre való tekintettel jogszabály alapján a 2020. évben a beszedett gépjárműadó teljes összegét a központi költségvetésbe kellett utalnunk, a védekezéshez szükséges járványügyi alap részét képezve. Az intézkedések ellenére a gépjárműadóval kapcsolatos adóztatási feladatokat – úgy, mint annak kivetése, mértékének megállapítása, a nyilvántartás vezetése, behajtás – továbbra is az önkormányzati adóhatóság volt köteles ellátni.

A helyi adóhatóság feladata 2021. évben a központi adónak minősülő gépjárműadó hátralékok beszedése, utalása a Magyar Államkincstár részére.

VI.3.Helyi adók beszedése

A helyi adót évente két részletben március 15. és szeptember 15. napjáig kell megfizetni. Ennek megfelelően **évente két alkalommal számlaegyenleg kerül kiküldésre** a befizetési csekkekkel együtt az esedékes fizetési határidőt megelőzően.

2021. évben összesen kb. **3000 db egyenlegértesítő** került postázásra.

A fizetési határidő letelte után **fizetési felszólítást** küldünk a hátralékosoknak, összesen **102 db** felszólítás került kiküldésre.

VI.4. Termőföldbérbeadásból származó jövedelem adóztatása:

2021. évben nem érkezett ilyen tárgyú bevallás.

VI.5. Adók módjára behajtandó köztartozások kezelése:

Közigazgatási bírság átadása NAV-nak: A korábbi években rendőrség által kiszabott közigazgatási bírások hatóságunkhoz kerültek behajtás céljából. Ezeknek az ügyeknek az átadása folyamatosan történik a NAV felé, mivel végrehajtásuk 2018. január 01-jétől a NAV hatáskörébe tartozik, 2021-ban **1 esetben** történt (6 melléklettel)

Elővezetési költség végrehajtási ügy: **164 db** (Ezekben az ügyekben a rendőrkapitányságok kérik behajtani a kiszabott elővezetési költséget. Az ügyben felszólítást küldünk, OEP-től munkáltatói adatok kérése, majd válasz a végrehajtást kérő szervnek az eljárás eredményéről)

A szükséges végrehajtási eljárások lefolytatásra kerültek.

VI.6. Adó- és értékbizonyítványok, adóigazolások, vagyoni igazolások kiállítása:

Feladatok közé tartozik a hagyatéki, gyámhatósági, végrehajtási eljárások, illetve a vagyoncsoport és egyéb hivatalos megkeresések okán adó- és értékbizonyítványok kiállítása, melyre a lefolytatott helyszíni szemle során készített fényképfelvételek alapján és az ingatlan forgalmi értékének megállapítását követően kerül sor.

Jogszabályi kötelezettségünknek eleget téve **2021. évben összesen 190 db adó- és értékbizonyítvány** került kiállításra, ebből:

Hagyatéki ügyben: 167 db.
Végrehajtási ügyben: 18 db.
Egyéb ügyben: 2 db.
Gyámhivatali ügyben: 3 db.

Elektronikus úton 87 db került megküldésre, ebben az ügyben 66 db kísérőlevél is megküldésre került.

Adóigazolás kiállítása: 6 db

Vagyoni bizonyítvány kiállítása: 5 db, minden esetben elektronikus úton került megküldésre, 5 kísérőlevél elküldésével.

VI.7. Termőföld és hirdetmény kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása:

2021. évben 63 db termőföld kifüggesztése iránti kérelem érkezett, amely **63 db főszámot** jelent, ezekben az ügyekben **267 db alszám** keletkezett.

Ingatlanárverési hirdetmények kifüggesztésére, és azok záradékkal történő ellátása után visszaküldésre a kifüggesztést kérőnek **4 alkalommal** került sor.

Tájékoztatás végrehajtási jog bejegyzéséről: **49 db** érkezett.

2021.évben **63 db termőföld kifüggesztése** iránti kérelem érkezett, amely **63 db főszámot** jelent, ezekben az ügyekben **267 db alszám** keletkezett.

- **Ingatlanárverési hirdetmények kifüggesztésére**, és azok záradékkal történő ellátása után visszaküldésre a kifüggesztést kérőnek **4 db alkalommal** került sor.

- Tájékoztatás végrehajtási jog bejegyzéséről: **49 db érkezett**.

VI.8. Az adóügyi ügyintéző anyakönyvvezetőként anyakönyvi feladatokokat is ellát, továbbá 2021-évtől a hagyatéki ügyek intézésébe is bekapcsolódott:

Hagyatéki ügyek: 8 db

VII. Munkaügyi ügyintéző által ellátott tevékenységek

VII.1. Személyzeti munkaügyi feladatok:

- a Hivatal munkaügyi feladatainak ellátása
- a Hivatal munkaügyi, személyzeti iratkezelési, irat nyilvántartásainak ellátása
- az Önkormányzat és intézményeinek munkaügyi feladatainak ellátása
- az Önkormányzat és intézményeinek iratkezelési, irat nyilvántartásainak ellátása
- az Önkormányzatnál foglalkoztatott közfoglalkoztatottak által végzett munkák dokumentálása
- az Önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos szükséges munkaügyi, adminisztratív teendők ellátása
- az Önkormányzat közfoglalkoztatási pályázatainak elkészítése, beadása
- az Önkormányzat egyéb bérfedezetet nyújtó pályázatainak megírása, és elszámolása (TOP, GINOP, Nyári Diákmunka, Közfoglalkoztatás Képzés Program)
- Munkáltatói igazolások kiállítása
- Helyi Esélyegyelőségi Program referensi feladatok ellátása
- KSH statisztikai célú adatszolgáltatás (évente 6 db)

KIRA szakrendszerben és az E-adat szakrendszerben történik a nyilvántartások és személyi anyagok elektronikus vezetése.

KTK rendszerben történik a közfoglalkoztatási pályázatok benyújtása és azokkal kapcsolatos bér és közvetlen költség elszámolás.

A vírushelyzet miatt a Magyar Államkincstár utasításait betartva 2020.09.01. napjától a munkavállalókkal kapcsolatos bármely ügyintézés papír alapú továbbítása nem lehetséges (TP, alkalmazási, megszüntetési okiratok, adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatos dokumentumok stb.). Ezzel az utasítással csökkent a papír alapú ügyintézés, de nőtt az elektronikus ügyintézések száma, több rendszeren keresztül kell biztosítani a munkavállalókkal kapcsolatos digitalizált dokumentumok beküldését és rögzítését.

A munkaügyi feladatokat ellátó kolléga végzi a jogviszony létesítésével (ezen belül pályázati eljárások lefolytatásával) szüneteltetésével, megszűnésével, megszűntetésével, valamint a béren kívüli juttatásokkal (utazási költségtérítés, cafetéria stb.) kapcsolatos ügyintézés. Részt vesz a költségvetés tervezésében. Nyomon követi az alkalmazottak soros lépéseit.

Vezeti a Hivatal és az Önkormányzat munkavállalói esetében az alábbi nyilvántartásokat:

- Szabadság nyilvántartás
- Cafetéria nyilvántartás

- Utazási kedvezmény nyilvántartás
- Foglalkozás egészségügyi nyilvántartás
- Közalkalmazotti nyilvántartás
- Köztisztviselői nyilvántartás

A közfoglalkoztatás megszervezése érdekében az ügyintéző folyamatosan tartja a kapcsolatot a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Osztályával, közreműködik a közfoglalkoztatáshoz szükséges hatósági szerződések megkötésében, valamint végzi az ezekhez kapcsolódó bér- közvetlen költség elszámolásokat, valamint a záró beszámolók elkészítését. Az ezen hatósági szerződések alapján foglalkoztatott dolgozók munkaszerződésének megkötése, nyilvántartása, szabadságok nyilvántartása, táppénzes eseteinek elszámolása, bérek kifizetése is a feladatai közzé tartozik. Közfoglalkoztatási programok záró beszámolóinak elkészítése.

A foglalkoztatási Osztály és az Önkormányzat közötti megállapodások alapján Start és Hosszú időtartamú közfoglalkoztatásban az elmúlt időszakban 50 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre 2021.03.01.-2021.12.31., valamint 48 megszüntető okirat készült el (2021.02.28.).

2021.12.31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 48 fő volt:

60902/30/00431 Mezőgazdasági program: 9 fő

60902/30/00430 Helyi sajátosság program: 8 fő

60902/30/00429 Közút program: 8 fő

60902/30/00427 Hosszútávú program: 6 fő

60902/26/01417 Hosszútávú program: 5 fő

60902/26/01327 Hosszútávú program: 12 fő

60902/26/01377 Targoncakezelői tanfolyam: 2 fő

Nyári diákmunka: 10 fő

VII.2. Vagyongazdálkodási feladatok ellátása:

A munkaügyi feladatokat ellátó kolléga munkakörébe tartozik az önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.

ASP rendszer IVK (Ingatlan Vagyon Kataszter) szakrendszerben történik az elektronikus nyilvántartások vezetése (Ingatlan Nyilvántartás).

Az ingatlan vagyon kataszter vezetésével kapcsolatos feladatok:

- adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár részére OSAP 1616
- adatszolgáltatás Magyar Közútkezelő részére – Utak, hidak statisztika

- Felméri, leltározza és nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti a vagyonkataszterben az önkormányzati ingatlanokat érintő tulajdonváltozásokat, az ingatlanokat, terhelő kötelezettségeket, valamint az azokat megillető jogokat, továbbá az előírt határidőben információt szolgáltat a vagyonnal való gazdálkodásról (statisztikai jelentés küldése).
- Biztosítja a mérleg esetében a főkönyvi változások átvezetését a hatályos jogszabályoknak megfelelően.
- Előkészíti az önkormányzati tulajdonú ingatlanok (épületek, építmények, építési telkek, termőföldek) elidegenítésével és önkormányzati tulajdonú ingatlanok megvásárlásával és nem önkormányzati tulajdonú ingatlanok vételével kapcsolatos anyagokat. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérbeadásával kapcsolatos feladatokat lát el.
- Felszólítja az önkormányzat követelésállományába (lakbér, helyes bérleti díj hátralék) tartozó díjak meg nem fizetéséből keletkezett hátralékosok felszólítását, követelések behajtását.
- Mezőgazdasági művelési ágú ingatlanok hasznosításában vesz részt, bérleti szerződéseket köt.
- Befejezett beruházások esetében átvezeti a hatályos jogszabályoknak megfelelően a beruházás értékét.

Lakásbérleti szerződések:

- 2021. évben 2 db szerződéskötésre került sor, önkormányzati tulajdonú lakások esetében.

Haszonbérleti szerződések:

A mezőgazdasági rendeltetésű önkormányzati tulajdonban lévő területek vonatkozásában előkészíti a haszonbérleti szerződéseket.

Hátralékkezelés:

2021. évben bérleti szerződés esetében nem volt hátralékos bérlő, követelést nem kellett érvényesíteni.

Ingatlan beszerzés 2021. évben:

074/18 hrsz tanya

Az alábbi befejezett beruházások lettek aktiválva 2021. évben:

MFP-HPH/2019 Polgármesteri hivatal homlokzat felújítása

MFP-FVT/2020 Temető infrastrukturális fejlesztése

MFP-OKE/2020 Kerékpárút fejlesztése

VP6-7.2.1.7.4.1.3-17 Termékértékestést szolgáló piac kialakítása

Befektetett eszközök és befejezetlen és befejezett nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok:

ASP szakrendszer KATI modulban történik az elektronikus nyilvántartások vezetése.

A tárgyi eszközök és beruházások vezetésével kapcsolatos feladatok:

- naprakész nyilvántartás vezetése (Polgármesteri Hivatal, Faluház és Könyvtár, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde, Konyha, Közfoglalkoztatás, Önkormányzat, Roma Nemzetiségi Önkormányzat) a beszerzésre kerülő nagyértékű és kisértékű tárgyi eszközök esetében.

A KATI programban van vezetve a befejezett és befejezetlen beruházás nyilvántartása, itt történik az aktiválásuk, és aktiválás után az érintett ingatlanok esetében az itt rögzített adatok alapján történik az IVK rendszerrel történő adategyeztetés. A KATI programban is szerepelnek az IVK-ban rögzített ingatlanok a jogszabályi előírásoknak meglelően

- biztosítja a negyedéves értékcsökkenés elszámolását, dokumentálja és továbbítja a főkönyvi könyvelés felé
- biztosítja a mérleggel való egyezést, egyeztett a főkönyvi könyveléssel
- rögzíti számla alapján a megvásárolt kisértékű és nagyértékű eszközöket, azokat papír alapon is dokumentálja intézményenként elkülönítve
- részt vesz a leltározásban, annak dokumentációjának elkészítésében
- részt vesz a selejtezési eljárásban, annak dokumentációjának elkészítésében
- javaslatot tesz az elhasználódott eszközök újra hasznosítására, vagy azok selejtezésére
- elkészíti a mérleg alátámasztó letárt az Önkormányzat és intézményei tekintetében
- pályázati ellenőrzés esetében előkészíti a tárgyi eszközök ellenőrzéséhez szükséges dokumentációkat

VI.3. Számviteli feladatok ellátása:

ASP szakrendszer KASZPER rendszerében történik a pénzügyi feladatok ellátása.

MÁK SR ügyfél FRONT- end kincstári számlák számlavezetése.

OTP ELKTRA forintszámlák vezetése.

EBR 42 rendszer központi támogatások igénylése

ÖNEGM Önkormányzat- Előirányzat gazdálkodási modul

ÁNYK adóbevallások, egyéb adatszolgáltatások, igazolások, kérelmek benyújtása.

- gondoskodik a beérkező számlák nyomon követeséről, azok nyilvántartásáról és kifizetéséről
- gondoskodik a lakásfenntartási támogatás havi kedvezményezettjeinek rögzítéséről, banki kifizetéséről
- gondoskodik a bérek kifizetéséről, eseti bérek átutalásáról
- pénzellátási, finanszírozási feladatok végzése, banki forgalom lebonyolítása
- gondoskodik a biztosítások nyilvántartásáról, nyomon követéséről
- a központ támogatások igénylése, nyilvántartása, az elszámolás biztosítása

Az alábbi központi támogatások igénylése történt meg 2021. évben ÖNEGM/EBR42 rendszer:

Pályázatok:

- Gyermekvédelmi támogatás augusztusi ütem /nyert
- Szociális tüzelőanyag pályázat -2021/nyert
- Önkormányzati fejlesztések 2021/ nyert
- Rendkívüli önkormányzati támogatás 2021/ nyert

Felmérések:

- 2021. évi kiegészítő felmérés
- 2021. évi májusi felmérés
- 2021. kiegészítő támogatás
- 2021. évi októberi felmérés

Egyedi adatgyűjtések:

- Felmérés kóbor állatokkal kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Háziorvosi ügyelet kiegészítő finanszírozás

Az alábbi központi támogatásokkal számolt el 2021. évben:

- Rendkívüli önkormányzati támogatás 2020
- Szociális tüzelőanyag pályázat 2020
- Lakossági víz és csatornaszolgáltatás pályázat

További feladata az uniós és hazai támogatásokkal megvalósuló pályázatok elszámolásában, való részvétel.

- TOP 1.4.15-HB1-20216-000008 Óvoda pályázat
- VP6-7.4.1.15 Külterületi út pályázat
- TPO 2.1.3.-16-HB1-2019-00015 Belvíz pályázat
- EFOP 1.5.3-16-2017-00023 EFOP
- TOP-3.2.1.5. Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése
- <u>Projekt kódszáma: MFP-AEE/2020</u>

  Projekt megnevezése: Orvosi eszköz beszerzése (Védőnői szolgálat)

  Projekt teljes költsége: 659.893. Ft
- <u>Projekt kódszáma: MFP-ÖTU/2020</u>

  Projekt megnevezése: Önkormányzati tulajdonban lévő út-hídépítés-felújítás (Arany János utca)

  Projekt teljes költsége: 12.626.816. Ft
- <u>Projekt kódszáma: MFP-OKE/2020</u>

  Projekt megnevezése: Önkormányzati kerékpárút építése

Projekt teljes költsége: 39.356.816. Ft

- Projekt kódszáma: MFP-FVT/2020

  Projekt megnevezése: Temető infrastruktúra fejlesztése (Temető főút-föld út köves réteggel történő feltöltése)

  Projekt teljes költsége: 3.574.066. Ft

- Projekt kódszám: MFP-KKE/2020

  Projekt megnevezése: Közterület karbantartását szolgáló eszköz beszerzés (3 db fűkasza, 1db fűnyíró traktor)

  Projekt teljes költsége: 1.970.671. Ft

- Projekt kódszáma: MFP-ÖTIF/2021

  Projekt megnevezése: 2 tálcás kegyeleti hűtő beszerzése-ravatalozó fejlesztése

  Projekt teljes költsége 1.6800.600. Ft

- Projekt kódszáma: MFP-UHK/2021

  Projekt megnevezése: Csökmői kerékpárút II. szakaszának felújítása

  Projekt teljes költsége: 19.990.241. Ft

- Projekt kódszáma: MFP-ÖTIK/2021

  Projekt megnevezése: Csökmői Faluház és Könyvtár felújítása

  Projekt teljes költsége: 15.363.047. Ft

VIII. Pénztáros, pénzügyi ügyintéző által ellátott feladatok:

VIII.1. Pénztári feladatok

2021. évben a pénztárosi feladatokat ellátó kolléganő kezelte az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde, a Faluház és Könyvtár, valamint a nemzetiségi önkormányzat házipénztárának ellátmányát és gondoskodott arról, hogy a működéshez szükséges pénzkészlet mindig rendelkezésre álljon.

Az ASP rendszerben rögzítette a pénztári mozgásokat, elkészítette a pénztári analitikát a kiadási és a bevételi pénztárbizonylatokat, a pénztár nyitást, zárást, a pénztárjelentést.

Elkészítette és kinyomtatta a készpénzes vevői számlákat, valamint hozzárendelte azokat a pénztári tételhez. Rögzítette a készpénzes szállítói számlákat és hozzárendelte a pénztári tételhez.

Kifizetés előtt ellenőrizte a bizonylatok alaki, tartalmi megfelelőségét, számszaki ellenőrzést végez. A házipénztárban naponként pénztárzárást készített.

A kifizetésekhez kapcsolódóan vezette a vásárlási- és illetményelőlegek nyilvántartását, az üzemanyagnyilvántartást, a munkaruha nyilvántartást, a készpénz-forgalom analitikáját, a rendezvények analitikáját.

Minden hónap 10. napjáig adatot szolgáltatott a házipénztári bevételekről és kiadásokról az ÁFA bevallás elkészítéséhez. Negyedévente adatot szolgáltatott a mérlegjelentéshez. Negyedévente egyeztette az előlegszámlák egyenlegét az analitikus nyilvántartással.

Házipénztári kifizetés előtt ellenőrizte a bizonylatok alaki, tartalmi megfelelőségét, számszaki ellenőrzést végzett.

VIII.2. Számviteli feladatok:

Az ASP rendszerben végezte a Polgármesteri Hivatal, a Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde, a Faluház és Könyvtár, valamint a Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénztári és banki tételeinek könyvelését.

2021. évben összesen **1843 db kiküldött számla** volt,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 16 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 616 db, Faluház és Könyvtárnál 28 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 1183 db.

2021. évben összesen **303 db bejövő készpénzes számla** volt,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 26 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 223 db, Faluház és Könyvtárnál 4 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 30 db, Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 20 db.

Pénztárból történő kifizetés összesen 725 db,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 40 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 605 db, Faluház és Könyvtárnál 5 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 41 db, Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 34 db.

Pénztárba történő befizetés összesen 832 db,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 11 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 266 db, Faluház és Könyvtárnál 18 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 523 db, Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 14 db.

2021. évben a **70. évet betöltött személyek hulladék kedvezménye 176 személy részére van megállapítva, kifizetés összesen: 434 esetben** történt.

IX. A Hivatal működése a veszélyhelyzet ideje alatt

A Kormány a 478/2020. (XI.3.) Kormányrendelettel 2020. november 4. napjától ismét veszélyhelyzetet hirdetett ki Magyarországon. Az őszi veszélyhelyzet elrendelését követően a

hivatali munkavégzés zavartalanul folytatódott. Az óvoda és az általános iskola működésnek ideje alatt otthoni munkavégzés elrendelésére nem került sor.

Az ügyintézők és az ügyfelek védelme érdekében személyes ügyfélfogadás ismét átmenetileg szünetelt, ismét kértük az ügyfeleket, hogy e-mail-ben vagy ügyfélkapun keresztül nyújtsák be kérelmeiket, vagy telefonon keressék az ügyintézőket, illetve biztosítottuk azt, hogy a kérelmeket a kihelyezett gyűjtőládába dobva juttassák el hozzánk. A krízis kérelmek, a termőföld adásvételi szerződések kifüggesztése és elfogadó nyilatkozatok fogadása, a személyes megjelenést igénylő anyakönyvi ügyek intézésére, továbbá minden ügyben, amiben szükséges volt a személyes megjelenésre az ügyintézőkkel történő előzetes egyeztetés után továbbra is lehetőség volt.

Az ügyfélforgalmat csökkentette, hogy a Kormány intézkedéseinek köszönhetően a veszélyhelyzet ideje alatt a gyermekvédelmi támogatások meghosszabbításra kerültek, valamint a települési támogatások közül a lakhatási támogatások az ügyfelek külön kérelme nélkül képviselő-testületi hatáskörben hozott polgármesteri döntéssel 3 hónapra meghosszabbításra kerültek.

Ügyfélforgalmat csak az új lakhatási-, gyermekszületési-, krízis-, és temetési segély kérelmek benyújtása, az anyakönyvi ügyek intézése, a termőföld adásvételi szerződések kifüggesztése, elfogadó nyilatkozatok megtétele jelentett. A pénztár ügyfélforgalmának csökkentése, illetve meghatározott keretek közé szorítása érdekében a lakhatási támogatásokat átutalással és postai úton juttattuk el a jogosultakhoz. Az étkezési térítési díjak befizetésére - átmenetileg - csak meghatározott napokon volt lehetőség.

A járási hivatali kihelyezett ügyfélfogadása 2020. novembertől 2021. júliusig ismét szünetelt.

A Faluház bezárása után a Polgármesteri Hivatalban tartotta ügyfélfogadását a falugazdász. (Átmenetileg ez is szünetelt 2021. március és június eleje között).

X. Külső ellenőrzések:

2020. március végén az **Állami Számvevőszék** tartott ellenőrzést: *„Az önkormányzatok ellenőzrése - Az önkormányzatok integritásának ellenőrzése”* program alapján elektronikus adatbekérés keretében az Önkormányzatra és a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan 25, illetve 26 db dokumentumot kértek be. 5 nap állt rendelkezésünkre az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzatainak elektronikus formában való feltöltésére az ÁSZ ellenőrzési felületére. Az ellenőrzés eredménye 2021. januárjában került nyilvánosan közzétételre, amely alapján **Csökmő Nagyközség Önkormányzata és a Csökmői Polgármesteri Hivatal 5 osztályzatot kapott, azaz integritás szempontjából a legalacsonyabb kockázatú besorolást kapta.**

Zárszó

Az év első felére még a pandémia nyomta rá a bélyegét, a második félévtől azonban visszaállt minden a korábbi keretek közé. Úgy gondolom, hogy a nem mindennapi körülmények között is helyt állt minden kollégám és megfelelően színvonalon látta el feladatait. Valamennyiüknek megköszönöm a 2021. évben végzett munkát és a 2022. évre is hasonló kitartást, munkabírást kívánok, hiszen ez az év sok változást hozott számunkra.

Remélem, hogy feladatellátásunk az elmúlt év során a Tisztelt Képviselő-testület, valamint a lakosság részére is kielégítő szintű volt, a továbbiakban is törekedni fogunk arra, hogy munkánkkal a település folyamatos fejlődését és a közszolgáltatások minél hatékonyabb ellátását szolgáljuk.

Csökmő, 2022. június 20.

Fülöpné dr. Kerti Judit

jegyző

.