BESZÁMOLÓ A CSÖKMŐI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2022. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

Készítette: Fülöpné dr. Kerti Judit jegyző

2023. 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) a képviselő-testület önálló hatáskörrel nem bíró szerve, költségvetési szerv. A hivatal ezen jogállása alapozza meg a funkció ellátásához szükséges szervezeti kialakítást, 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 2022. évben átlagosan 6 fő volt, melyből 1 fő vezető beosztású, 5 fő ügyintéző.

2022-ben több személyi változás történt a Hivatalban:

Április hónapban egy fő köztisztviselő kolléganőnk nyugdíjba vonult, álláshelyére - szociális és igazgatási feladatok ellátására - egy fő pályakezdő köztisztviselő került alkalmazásra. A nyugdíjba vonuló kolléganő feladatainak másik részét - a hagyatéki és anyakönyvi ügyeket – az adóügyi ügyintéző kolléganő végzi.

Pénzügyi területen is voltak változások: pénztárosunk táppénzre, majd fizetés nélküli szabadságra (GYED-re) ment 2022 elején, a feladatait először helyettesítés útján láttuk el, majd határozott idejű köztisztviselői kinevezéssel szintén pályakezdő kollégával töltöttük be az álláshelyet.

Az állományból – a nyugdíjba vonulást követően - már csak 1 fő vezető rendelkezik felsőfokú végzettséggel, 4 fő ügyintéző középfokú végzettséggel és emellett speciális OKJ-s végzettséggel, 1 fő ügyintéző középfokú végzettséggel rendelkezik.

Közigazgatási szakvizsgával 1 fő felsőfokú végzettségű vezető, közigazgatási alapvizsgával 3 fő középfokú végzettségű köztisztviselő rendelkezik. Anyakönyvi szakvizsgával 2 fő rendelkezik. A pályakezdő (gyakornoki besorolásban lévő) köztisztviselők 2022-ben még nem tettek alapvizsgát.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendeletnek megfelelően elkészített éves továbbképzési tervben szereplő képzéseket a Nemzeti Közszolgálati Egyetem ütemezése szerint 2022. évben e-learning (internetes) képzés formájában a vezető és a köztisztviselők egyaránt teljesítették.

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 szakemberhiánnyal küzdünk. A pénzügyi ügyintézői munkakör egyes feladatait helyettesítésként a munkaügyi ügyintéző látja el. 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 2022. év folyamán a korábbi évhez képest jelentősen nem változtak. A munkavégzéshez nélkülözhetetlen számítógépeket folyamatosan karbantartjuk. Az ASP rendszer a NISZ által kiépített NTG hálózaton keresztül működik.

Az épület akadálymentességének kialakítása is fontos célkitűzésünk. Megvalósításra vár a telefonközpontunk korszerűsítése, továbbá amennyiben a pénzügyi lehetőségeink engedik a tanácskozó terem elhasználódott kiegészítőinek cseréje, valamint az irodabútorok korszerűsítése/cseréje is időszerű lenne.

A legnagyobb nehézséget a munkavégzés során a fűtési rendszerünk korszerűtlensége okozza, melyet a 2022-ben a takarékossági intézkedések tovább növeltek.

Összességében elmondható, hogy a mindennapi munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésünkre állnak.

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 2022. 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 2022. 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 az önkormányzati és hatósági feladatok minden területen határidőben elvégzésre kerüljenek.

II.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.

2022. év elejeén a COVID-19 járvány aktuális hulláma, majd a háborús veszélyhelyzeti intézkedések hatálya alatt végeztük munkánkat. Az év első hónapjaiban az országgyűlési választásra és országos népszavazásra való felkészülés, majd annak lebonyolítása, azt követően ősszel az országos népszámlálás lebonyolítása adott jelentős többletfeladatot számunkra.

2022-ben az önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai, valamint a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete már egész évben folyamatosan működtek.

2022-ben a Képviselő-testület - minden hónapban legalább egyszer ülésezett, négy hónapban kétszer is – összesen **16 alkalommal nyílt ülést** (ebből 6 rendkívüli) és **14 alkalommal zárt ülést** (ebből 4 rendkívüli ülés) és **egy közmeghallgatást tartott.**

Ezeken az üléseken összesen **12 rendeletet** és **126 db határozatot hozott**, ebből **89 határozatot nyílt, 37 határozatot zárt ülésen.**

A **Pénzügyi Bizottság 4 alkalommal** tartott ülést, melyeken összesen **7 határozatot** hozott.

A Képviselő-testület és a Pénzügyi bizottság munkájának előkészítéseként készültek az ülésre szóló meghívók és előterjesztések.

A Képviselő-testületi ülésekre **2022. évben összesen 117 db előterjesztés** készült, ebből **82 db a nyílt**, **35 db a zárt** ülésekre.

Az ülések után kihirdetésre kerültek a döntések, elkészültek határozat kivonatok és a jegyzőkönyvek. A rendeletek, jegyzőkönyvek továbbítása a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal felé megtörtént, az önkormányzati rendeletek a Nemzeti Jogszabálytárba is feltöltésre kerültek.

A képviselő-testületi ülésekről **2022. évben összesen 559 oldalnyi jegyzőkönyv** készült. (mellékletek nélkül), ebből **416 oldal a nyílt ülésekről**, **143 oldal a zárt ülésekről**. A nyílt ülések jegyzőkönyvei 4-73 oldal közötti terjedelműek voltak, tehát átlagosan 25 oldal, a zárt ülések jegyzőkönyvei 4-16 oldal terjedelműek voltak, tehát átlagosan 10 oldal.

A Pénzügyi Bizottsági ülésekről **31 oldalnyi jegyzőkönyv** készült 2022-ben, tehát átlagosan 8 oldal egy ülésről.

II. 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 Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 2022. évben **négy ülést** és **egy közmeghallgatást** tartott. Az üléseken összesen **12 határozatot** hoztak.

A nemzetiségi önkormányzat Képviselő-testületi üléseinek előkészítését, az előterjesztések elkészítését, meghívók kiküldését is a jegyző végzi.

A nemzetiségi önkormányzat üléseire **11 előterjesztés** készült, ülésekről **42 oldalnyi jegyzőkönyv**et készítettünk.

A határozatok közzé tétele, a jegyzőkönyvek elkészítése és felterjesztése a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal felé határidőben megtörtént.

II.3. 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.4. 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.5. A jegyző által közvetlenül ellátott hatósági feladatok 2022. évben:

- állatvédelemi hatósági ügyek: 3 ügy
- közérdekű kérelmek és panaszok: 8 ügy
- birtokvédelmi ügyek: 1 ügy

II.6. 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 beszerzési eljárások lebonyolítását, törvényességi szempontból véleményezi az önkormányzatok és intézményeik szerződéseit. Irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos fel adatokat.

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.7. 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.

2022. április 3-án került sor a 2022. évi országgyűlési képviselő választásokra és országos népszavazásra, melyre a felkészülés már 2021-ben elkezdődött, többek között 002. számú szavazókör áthelyezésével.

A választás kitűzését követően a helyi választási iroda tagjai január 26-tól a választás napjáig a munkaidőn túl, minden pénteken 16 óráig ügyeletet tartottak a választással kapcsolatos kérelmek fogadására.

Átjelentkezéssel kapcsolatban, illetve mozgóurna iránt **71 kérelem** érkezett, melyek ügyintézési határideje 24 óra volt. Minden kérelem feldolgozásra került, a határozatok elkészítése után kézbesítésre kerültek a megadott határidőn belül.

A választással kapcsolatban összesen **7 db főszámon 197 db alszámon** iktatott **ügyirat** keletkezett.

A felkészülés során a választási iroda tagjai részt vettek az országos választási próbák végrehajtásában. A Helyi Választási Iroda (HVI) vezető feladata volt - az irodatagok mellett - a jegyzőkönyvvezetőkkel gyakorlati feladatok elvégeztetése.

A Képviselő-testület 18/2022. (III.08.) önkormányzati határozatával választotta meg a szavazatszámláló bizottsági (SZSZB) tagokat és póttagokat. A választott SZSZB tagok, póttagok és delegált tagok esküt tettek, majd oktatáson vettek részt, melyet a HVI vezető tartott.

A szavazás napjának előkészítése, majd zökkenőmentes lebonyolítása több ember összehangolt munkájának köszönhető. Ezúton is szeretném megköszönni a helyi választási iroda minden tagjának áldozatos munkáját és az önkormányzat támogatását, melyet a választás lebonyolításához nyújtottak.

A szavazás zavartalanul lezajlott. Csökmőn a választásra jogosultak száma: 1445 fő volt, ebből szavazóként megjelent: 896 fő, a választásra jogosultak 62 %-a. A szavazatszámláló bizottságok munkáját nehezítette, hogy az országgyűlési választással egy időben országos népszavazás is volt. A szavazólapok kezelésében, a szavazatok számlálásában és a jegyzőkönyvek kitöltésében ez többletfeladatot jelentett.

A szavazókörökből beérkező jegyzőkönyveket a választási rendszerben rögzítettük, ellenőriztük, majd a TVI-hez szállítottuk.

A választásra biztosított pénzügyi forrásokkal határidőben elszámoltunk. A választási iratokat a jogszabályban előírt határidőben megsemmisítettük.

II.8. A 2022. évi népszámlálás lebonyolításában való közreműködés

A 2021. évi népszámlálásról szóló 2018. évi CI. törvény rendelkezései szerint Magyarország területén 2021. május 1-jén 0 órakor fennálló állapot alapulvételével a természetes személyekről és a lakásokról nép- és lakásszámlálást (a továbbiakban: népszámlálás) kellett (volna) tartani.

A járványhelyzetben az adatszolgáltatók és a számlálóbiztosok egészségének védelme érdekében a kormány olyan döntést hozott, hogy a népszámlálást későbbi időpontra kell halasztani. A 45/2021. (II. 5.) Korm. rendelet szerint a népszámlálást 2022. október 1-jén 0 órakor fennálló állapot szerint kellett végrehajtani.

A népszámlálásról szóló, 2018. évi CI. törvény és a népszámlálás végrehajtásával kapcsolatos egyes feladatokról szóló 362/2020 (VII.23.) Korm. rendelet értelmében a népszámlálás területi előkészítéséről és az adatfelvétel végrehajtásáról a települési, illetve a fővárosban a kerületi önkormányzat jegyzője, helyi népszámlálási felelősként, és segítőik (népszámlálási koordinátor, népszámlálási referens), továbbá a felülvizsgálók, és a számlálóbiztosok gondoskodtak, figyelembe véve a Központi Statisztikai Hivatal (a továbbiakban: KSH) szakmai iránymutatásait.

A KSH 2022. február 08-án együttműködési megállapodást kötött a Hivatallal a népszámlálási feladatok lebonyolítására, mely alapján a lebonyolításhoz szükséges anyagi források egy részét - 1.497.830 Ft előleget - is a Hivatal rendelkezésére bocsátotta. A jegyző, mint helyi népszámlálási felelős feladata volt a személyi állomány (felülvizsgáló és számlálóbiztosok) kiválasztása 2022. július-augusztus hónapban. Csökmőn 1 felülvizsgáló és 5 számlálóbiztos végezte a munkát. A népszámlálási felelősnek gondoskodni kellett a számlálóbiztosok területi beosztásáról, oktató anyaggal történő ellátásukról. A felülvizsgáló és számlálóbiztosok szeptemberben online képzést végzetek, vizsgát tettek, október elején került sor a szerződéskötésre, eszközök, nyomtatványok, igazolványok átvételére. A számlálóbiztosok az adatfelvételt elektronikusan végezték, ehhez a tableteket a KSH biztosította.

A népszámlálás során az adatgyűjtés interneten, a kérdőívek önálló kitöltésével, valamint elektronikus eszközt használó számlálóbiztosok közreműködésével valósult meg.

A lakosság tájékoztatása a KSH által küldött anyagok révén a település hirdetőtábláján, honlapján, és a helyi lap közösségi oldalán történő megjelenéssel valósult meg.

A népszámlálás október 1-jei indulását követően folyamatosan nyomon követtem az online kitöltések alakulását településünkön az egyes körzetekben. Összességében a településen 50%-ot elérte az online válaszadások aránya, mely a várakozásainkat felülmúlta. Az online kitöltés időszakában néhány alkalommal hozzám is fordultak segítségért a lakosok (elveszett kód igénylésével, kitöltéssel kapcsolatban), igyekeztünk mindenben tájékoztatást, segítséget nyújtani.

Eredetileg október 17-ével indult volna a számlálóbiztosoknak a terepmunka, de az utolsó pillanatban országosan meghosszabbításra került az online kitöltés időszaka. A kezdéssel kapcsolatban sok volt a bizonytalanság, ezért voltak, akik a címellenőrzést papír alapon elkezdték, voltak, akik október 20-ig nem mentek terepre. A terepmunka ideje alatt a számlálóbiztosok napi kapcsolatban álltak a felülvizsgálóval, aki tartotta a kapcsolatot a megyei partnerével. Sajnos sok informatikai probléma nehezítette a terepmunkát, amire azonnal megoldással a kapcsolattartók sem mindig tudtak szolgálni. Napi szinten követtem a számlálóbiztosok és a felülvizsgáló előrehaladását, november 20-áig minden körzethez tartozó cím lezárásra került. A pótösszeírásra a Polgármesteri Hivatalban volt lehetőség személyesen november 21-25-ig, telefonos ügyelettel nov. 26-28. között. A pótösszeírásra senki nem jelent meg. November 30-án a tabletek, igazolványok és egyéb kellékek visszavétele megtörtént.

Az elszámolást határidőben elvégeztük, az előlegként megérkezett összeg fedezte a dologi és személyi kiadásokat, az előlegként megérkezett összegből 22.747 Ft visszafizetési kötelezettségünk keletkezett, melyet visszautaltunk a KSH részére.

A számlálóbiztosok és felülvizsgálók az informatikai problémák ellenére jól együttműködve, lelkiismeretesen és magas színvonalon tették a dolgukat, hozzájárulva a 2022. évi Népszámlálás sikeres teljesítéséhez. Itt is szeretném megköszönni a munkájukat, valamint a pénzügyi lebonyolításában részt vevő kolleganő munkáját.

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. Fogadja a Hivatalba érkező vendégeket.

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.

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 2022. év során az iratkezelőben **3723 db** érkeztetést végzett a titkárság, (előző évhez képest ez 16,3 % növekedés) az összes érkeztetések száma **6290 db** (gazdálkodási és helyettes kollégákkal együtt) az előző évhez képest ez 0,14 % növekedés.

Az iktatás összetett és több lépésből is álló folyamat, melyet az ASP rendszerben kell végezni.

2022. év folyamán a Hivatalban összesen **1773 db főszám** került iktatásra, (előző évhez képest 2,4% csökkenés) és a főszámokhoz **kapcsolódóan 8005 db alszám iktatása történt.** (előző évhez képest 9,4 % növekedés). 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

A postázás elektronikusan zajlik, a beiktatott iratokat az ASP 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. Technikai problémák még mindig adódnak a munkafolyamat során, főként a postai rendszer fennakadásai miatt.

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.

A postázás költségei sajnos évente minimum kétszer az év elején és félévkor emelkedni szoktak, a költségeket a hivatal igyekszik - amennyire lehet - visszafogni és elektronikus rendszereket használni, amennyiben van rá lehetőség.

ASP-ből 2022-ben **871 külső posta** ment ki, a postakönyv szerinti darabszám **723**, az eltérés abból adódik, hogy lehetőség van azonos címre egy borítékban több levél elküldésére, ez költségmegtakarítást eredményez.

Díjfizetéses postai feladás 2022. évben			
I. félév	Ára (Ft) /db	darabszám	érték (Ft)
tértivevényes küldemény (hivatalos irat)	895	140	125.300
levél 500 g-ig	430	17	7.310
levél 50 g-ig	145	168	24.360
I. félév összesen	-	**325**	**156.970**
II. félév			
tértivevényes küldemény (hivatalos irat)	945	218	206.010
levél 500 g-ig	475	29	13.775
levél 50 g-ig	160	151	24.160
II. félév összesen	-	**398**	**243.945**
2022. év összesen		723	**400.915**

A helyi kézbesítések külön postakönyvben vannak nyilvántartva, a **2022. évben 5064 db helyi levél került kézbesítésre.**

III. 2.3. Irattárazás

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

III.3. Méhészettel kapcsolatos bejelentések

A titkársági ügyintéző igazgatási feladatai körében fogadja és nyilvántartja a méhészettel kapcsolatos bejelentéseket.

2022. évben 10 állandó méhész jelentkezett be a hivatalban és **3 vándoroltatás** volt bejelentve.

III.4. Szilárdhulladék szállítási támogatás iránti kérelmek

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.

2022. évben 25 db kérelem érkezett ebben az ügyben és **18 db megállapító határozat** született, elutasításra nem került sor, valamint **7 db** megszüntetés történt elhalálozás miatt.

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.

2022. évben **16 db edény igénylése** történt. Eddig **összesen 189 db** edény került a lakosság használatába.

III.6. Polgári védelemi feladatok

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

2022. évben már ismét voltak értekezletek, amelyeken részt vett a helyi referens. 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.

2022. augusztus hónapban a tervezett riasztási gyakorlat az előkészítő munka, és a kiértesítések elvégzése után egészségügyi okok miatt elhalasztásra került, majd szeptemberben az ismételt előkészítés és a kiértesítések után került lebonyolításra. A riasztási gyakorlat lebonyolítása sikeres volt. Polgári védelmi kötelezettség jogszabályi előírás, a felmentésről is jogszabály rendelkezik.

2022. november végén a lebiztosított technikai eszközök vonatkozásában felülvizsgálatra 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 **150 db alszám** került iktatásra.

III.7. 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.

2022. évben **9 db főszám** került iktatásra a tárgyban és **13 db alszám** iktatás történt.

III.8. Népkonyhai szolgáltatás

A népkonyhai szolgáltatással kapcsolatban a titkársági ügyintéző kapcsolattartó szerepet tölt be a szolgáltató irányába. A népkonyhai szolgáltatást igénylőktől elveszi és továbbítja az igénylőlapokat, valamint a lemondó nyilatkozatokat a szolgáltató felé. A szolgáltató által a Hivatalba érkező aláírós átvételi listát napi szinten nyomtatja és adja át az osztásban résztvevő személynek. Kérdés, tájékoztatás esetén kapcsolatot tart a szolgáltatóval.

A 2022. decemberi átvételi lista alapján **244 fő** igényelte a népkonyhai szolgáltatást.

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, valamint a határozatok véglegesítése.

Munkájához kapcsolódó statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Települési támogatások[1] 2022. évben		
Támogatás elnevezése	**Támogatásban részesítettek száma**	**Támogatási esetek száma**
Lakhatási támogatás	108 háztartás	1 040 eset
Krízishelyzet miatti támogatás	41 fő	Többször részesült támogatásban: 33 fő (136 alkalom)
	12 fő	egyszeri

[1] 17/2015. (XI.26.) ön. rendelet alapján

Gyermekszületési támogatás		
Temetési támogatás	4 fő	egyszeri
Temetési kölcsön	2 fő	egyszeri
Köztemetés	2 fő	egyszeri
Iskolakezdési támogatás	182 fő (gyermek)	114 fő (szülő)
Szilárdhulladék szállítási támogatás[2]	188 fő	negyedévente
Természetbeni élelmiszer támogatás	419 fő	egyszeri
Bursa Hungarica ösztöndíj	4 fő	-

	Támogatásban részesítettek száma	**Támogatási esetek száma**
Szociális célú tűzifa	222 háztartás	egyszeri

A **települési támogatások** tárgyban **összesen 390 főszám** alatt, **2.314 alszámon** iktatott ügyirat keletkezett. (Kivéve a *-al jelölt tétel) Ez magában foglalja a bejövő és kimenő iratokat.

Arany János Tehetséggondozó Program	**Támogatásban részesítettek száma**
2021/22-es tanév II. félévében (2021-ben megállapított)	**18 fő**
2022/23-as tanév I. félévében (2022-ben megállapított)	**12 fő**

[2] ügyiratforgalom: titkársági ügyintéző*

A 2022-es évben augusztus hónapban értesítettük az AJTP-s tanulókat az ösztöndíj lehetőségéről. A tájékoztató levelek kiküldése előtt az iskolákkal egyeztetés történt a létszámot illetően. Ezt követően 14 tanuló értesült az ösztöndíjról, közülük 12-en nyújtották be kérelmüket.

A tárgyban **14** főszám alatt **38** db alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

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.

2022. december 31-én **99 fő** volt a **rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesített gyermekek száma, amely 42 családot érintett**. A 2022-as év folyamán 99 megállapításra került sor. Kérelem elutasítására az év során nem került sor.

2022. december 31-ig rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény megállapítására irányuló kérelmek

	Kérelmek száma	**Elutasítások száma**	**Megállapítások száma**	**Érintett családok száma**
Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény	99	0	99	42

Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság alapján pénzbeli támogatásban részesülők 2022. évben			
	Augusztus hónapban	**November hónapban**	**Összesen**
Alapösszegű támogatás (6000 Ft/fő)	21 gyermek	12 gyermek	198.000 Ft
Emelt összegű	84 gyermek	83 gyermek	1.085.500 Ft

támogatás (6500 Ft/fő)			
Összesen	**105 gyermek** **672.000 Ft**	**95 gyermek** **611.500 Ft**	**1.283.500 Ft**

A pénzbeli támogatás teljes összegét a központi költségvetés biztosította.

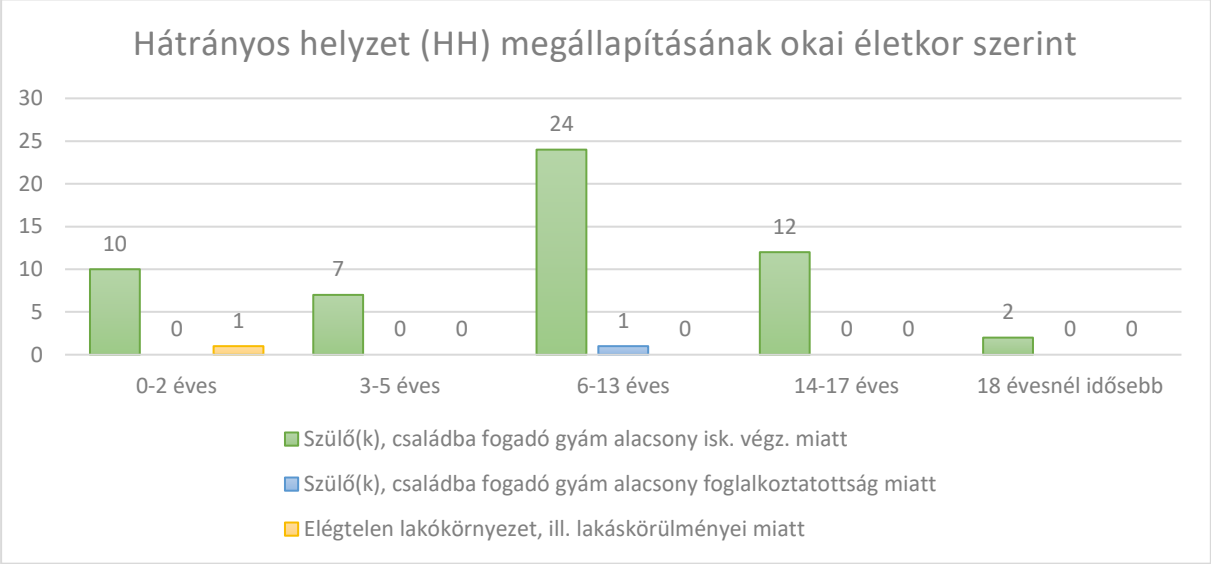
IV.2.2. Hátrányos helyzet (HH), halmozottan hátrányos helyzet (HHH) megállapítása

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.

2022. évben HH vagy HHH helyzet megállapítása iránti kérelemmel érintett gyermekek és nagykorúvá vált gyermekek száma: **86** fő.

Megállapított HH-k száma: **57 fő**

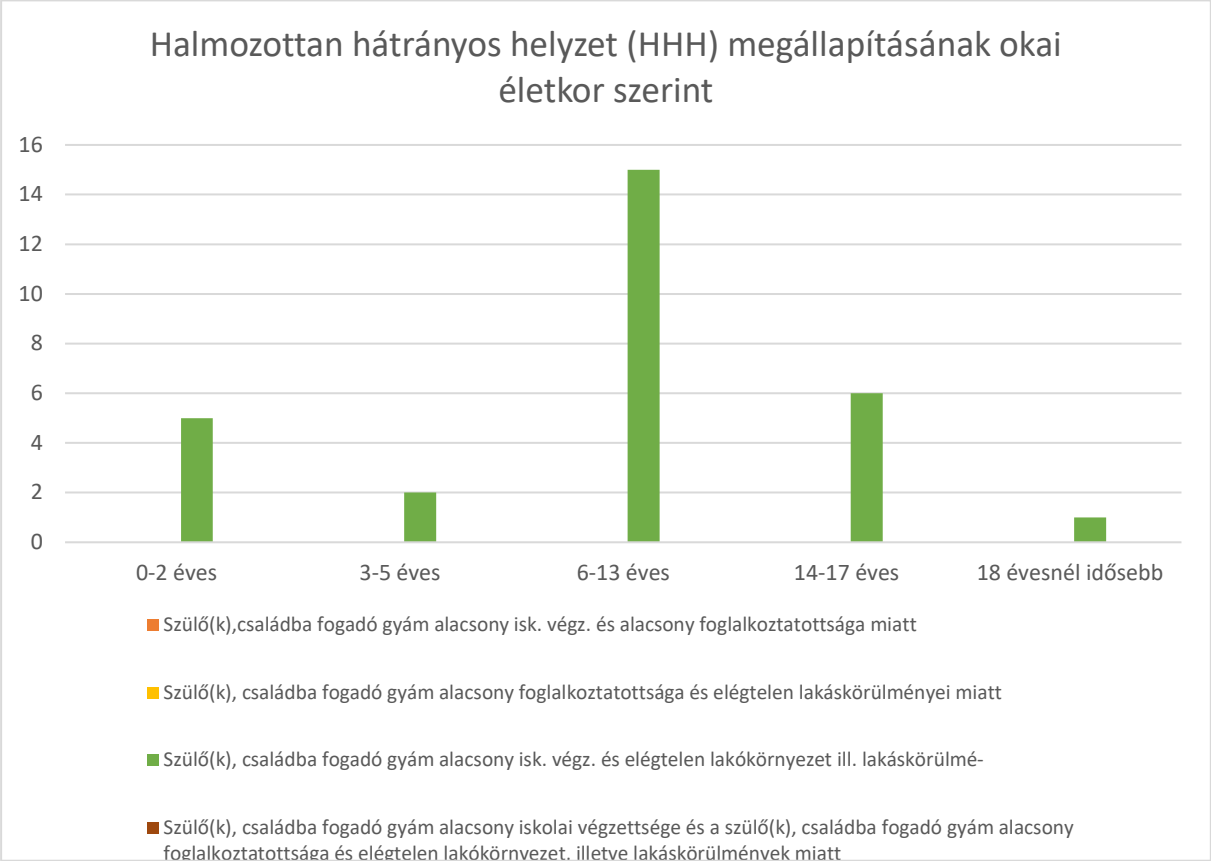
Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége miatt: 55 fő
Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottság miatt: 1 fő
Elégtelen lakókörnyezet, ill. lakáskörülményei miatt: 1 fő



Megállapított HHH-k száma: **29 fő**

Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége és alacsony foglalkoztatottsága miatt: 0 fő
Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony foglalkoztatottsága és elégtelen lakáskörülményei miatt: 0 fő
Szülő(k), családba fogadó gyám alacsony iskolai végzettsége és elégtelen lakókörnyezet ill. lakáskörülmények miatt: 29 fő

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



Családok száma, amelyekben a 2022. évben megállapított hátrányos helyzetű gyermekek élnek: **25**

Családok száma, amelyekben a 2022. évben megállapított halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek élnek: **11**

Családok száma, amelyekben a hátrányos helyzetű gyermekek élnek: 25
Családok száma, amelyekben a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek élnek: 11

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, valamint hátrányos helyzet (HH), halmozottan hátrányos helyzet (HHH) tárgyban **51** főszám alatt, **288** db (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett.

IV.2.3. Szünidei gyermekétkeztetés

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

A szociális ügyintéző minden szünidei gyermekétkeztetés előtt kiküldi gyermekenként a tájékoztató leveleket és a (kitöltött) nyilatkozatokat az adott szünidőre vonatkozóan, illetve iktatja a kimenő leveleket. A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálásához elkészíti a szükséges aláírásra szolgáló dokumentumokat csoportos bontásban.

A szünidei étkezésben részesült gyermekek száma 2022. évben összesen **52 fő,** ebből hátrányos helyzetű: 30 fő, halmozottan hátrányos helyzetű: 22 fő. Ez 10 fővel, több, mint a tavalyi évben volt,

Szünidei gyermekétkeztetés 2022. évben				
		megállapított hátrányos helyzetű (fő)	megállapított halmozottan hátrányos helyzetű (fő)	Összesen (fő)
Szünidő típusa szerint	tavaszi	16	13	29
	nyári	28	18	46
	őszi	-	-	-
	téli	33	8	41

2022. év tavaszi szünidei gyermekétkeztetés tárgyban **1** főszám alatt **86 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett

2022. év nyári szünidei gyermekétkeztetés tárgyban **1** főszám alatt **120 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett

2022. év őszi szünidei gyermekétkeztetés tárgyban **1** főszám alatt **89 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett (az őszi szünidei gyermekétkezés elmaradt)

2022. év téli szünidei gyermekétkeztetés tárgyban **1** főszám alatt **122 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett

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

Környezettanulmány készítése:
Gyámhivatal megkeresésére: 9 db
Más hatóság megkeresésére: 1 db

Vagyonleltár készítése: 2 db
Helyszíni szemle készítése: 1 db

A tárgyban 13 főszám alatt, 45db alszámon iktatott ügyirat keletkezett.

IV.2.5. A személyi adat és lakcím-nyilvántartással kapcsolatos feladatok száma, fajtái:

Lakcím bejelentés: 51 db
Címképzéssel kapcsolatos ügyek: 30 db

IV.2.5. Egyéb igazgatási feladatok:

Védendő fogyasztóvá váláshoz szükséges igazolások száma: 19 db

Nyilatkozat 60, 80 és 120 l-es gyűjtőedény használatra vonatkozóan: 9 db

Az igazgatási, szociális ügyintéző által 2022. évben meghozott

Határozatok száma: 1329 db
Végzések száma: 49 db

V. Adóügyi ügyintéző által ellátott feladatok

Az adóhatóság alapfeladata a Képviselő-testület által - a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény felhatalmazása alapján - elfogadott helyi adó rendeletekben meghatározottak végrehajtása. Ellátja Csökmő közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat.
Az önkormányzati adóhatóság működését elsődlegesen az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (továbbiakban: Art.), az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény (továbbiakban: Air.), valamint az adóigazgatási eljárás részletszabályairól szóló 465/2017.(XII.28.) Korm. rendelet szabályozza. Az egyes adónemekre vonatkozó részletes szabályokat a következő törvények tartalmazzák: a helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény, a gépjárműadóról szóló 1991. évi LXXXII. törvény, a környezetterhelési díjról szóló 2003. évi LXXXIX. törvény. A végrehajtási eljárás során az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról szóló 2017. évi CLIII. törvény (továbbiakban: Avt.) szabályai szerint kell eljárni.
A jogszabályok által Csökmő Nagyközség Önkormányzat Jegyzője, mint önkormányzati adóhatóság hatáskörébe utalt alábbi feladatokat egy fő adóügyi ügyintéző látja el.

V.1. A helyi adókkal kapcsolatos adóztatási feladatok

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

Magánszemélyek kommunális adója ügyben 2022-ben **30 db bevallás** érkezett, ez alapján **30 db határozat** készült.

Egyenlegértesítő 2022. évben összesen: 1700 db került kiküldésre.

Fizetési felszólítás 47 db, hiánypótlásra **4 db** került kiküldésre.

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

V.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 adóügyi ügyintéző feladatai közé tartozik a benyújtott **274 db helyi iparűzési adóbevallás feldolgozása és azok ellenőrzése**, **tájékoztatás a hibás bevallások javításáról, illetve az iparűzési adó feldolgozásáról,** 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.

2022. évben helyi iparűzési adó ügyben: **274 db bevallás, változásbejelentés** érkezett.

Értesítés támogatás visszaigazolásáról: **132 db** került megküldésre elektronikus, illetve postai úton.

Egyenlegértesítő 600 db került kiküldésre.

V.1.3. 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.

2022. évben összesen kb. **2700 db egyenlegértesítő** került postázásra.

V.2. Gépjárműadó (központi adó) hátralékok beszedése

2020. december 31-ig a helyi adóhatóság feladata volt a központi adónak minősülő gépjárműadó kivetése, beszedése, utalása a Magyar Államkincstár részére. 2021-óta a gépjárműadó hátralékok beszedésének feladata maradt a helyi adóhatóságnál.

2022. évben is a központi adónak minősülő <u>gépjárműadó hátralékok beszedése</u> volt a feladatunk. A befolyt teljes összeget utaltuk központi költségvetés részére.

V.3. Termőföldbérbeadásból származó jövedelem adóztatása

2022. évben nem érkezett ilyen tárgyú bevallás.

V.4. Adók módjára behajtandó köztartozások kezelése

<u>Elővezetési költség végrehajtási ügy:</u> 8 db főszámon 25 db alszám keletkezett (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.

V.5. 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 **2022. évben összesen 151 db adó- és értékbizonyítvány** került kiállításra, ebből:

Hagyatéki ügyben: 113 db.
Végrehajtási ügyben: 23 db.
Egyéb ügyben: 11 db.
Gyámhivatali ügyben: 4 db.

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

Adóigazolás kiállítása: 6 db

Vagyoni bizonyítvány kiállítása: 4 db, minden esetben elektronikus úton került megküldésre, 4 kísérőlevél elküldésével.

V.6. Termőföld és hirdetmények kifüggesztésével kapcsolatos feladatok ellátása

2022. évben 62 db termőföld (adásvétel, haszonbérlet) kifüggesztése iránti kérelem érkezett, amely **62 db főszámot** jelent, ezekben az ügyekben **122 db alszám** keletkezett.

Ezek az alszámok tartalmazzák:
- a hirdetmény földhivatalnak történő megküldéséről szóló értesítést, az iratjegyzékkel, anonimizált adásvételi, haszonbérleti szerződést, az elektronikus kifüggesztést igazoló dokumentumokat,
- az eladó és a vevő tájékoztatását az adásvételi, illetve haszonbérleti szerződés földhivatalnak történő megküldéséről.

Ingatlanárverési hirdetmények kifüggesztésére, és azok záradékkal történő ellátása után visszaküldése a kifüggesztést kérőnek **3 alkalommal** került sor.

Hatósági hirdetmény kifüggesztése, és záradékkal történő ellátása: 4 db

Földtulajdonosok értesítése gyűlés helyéről, időpontjáról, napirendjéről, záradékkal történő ellátása után visszaküldése a kifüggesztést kérőnek: **3 db**

Szabálysértési ügyben hirdetmény kifüggesztése, záradékkal történő ellátása után visszaküldése a kifüggesztésre kérőnek: **4 db**

Fűértékesítési hirdetmény kifüggesztése és záradékkel ellátása: **1 db**

Tájékoztatás végrehajtási jog bejegyzéséről: **65 db** érkezett.

V. 7. Hagyatéki eljárások lefolytatása

2022. évben induló minden hagyatéki ügy egy ügyintézőhöz (az adóügyi, igazgatási ügyintézőhöz) került.

Hagyatéki ügyben 2022. évben 21 db főszám, ezen belül **146 alszám** keletkezett, amely tartalmazza:
- a hozzátartozó megkeresését
- jegyzőkönyv felvételét
- a leltártervezet megküldését
- a hagyatéki leltár elkészítését az ASP Hagyatéki szakrendszerben, majd a közjegyző részére elektronikusan megküldeni.

V.8. Kereskedelmi igazgatási feladatok

2022-ben kereskedelemmel kapcsolatos ügyben 8 db főszám, ezen belül 12 db alszám keletkezett, amely tartalmaz:

- kereskedelmi tevékenység megszüntetésének bejelentése
- működési engedély visszavonása
- kereskedelmi tevékenység bejelentése
- működési engedély kiadása
- tájékoztatás kérés

V.9. Anyakönyvvezetői feladatok ellátása

Az adóügyek és igazgatási (hirdetmény kifüggesztés, hagyaték, kereskedelem) feladatok mellett a kolleganő az anyakönyvvezetői feladatokat is ellátja. (Rendelkezik anyakönyvvezetői megbízással a jegyző is, aki általában helyettesítési feladatokat lát el.)

Mindkét anyakönyvvezető rendelkeznek anyakönyvi szakvizsgával, munkájukat az **Elektronikus Anyakönyvi Rendszerben (EAK)** megfelelő jogosultság birtokában végzik.

V.9.1. Anyakönyvi kivonatok kiállítása, adatszolgáltatás teljesítése:

Anyakönyvi kivonatok típusai	**2022. évben kiállított** (db)
születési	23
házassági	22
halotti	15

A tárgyban **24 főszámon**, **10 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett **2022. évben.**

V.9.2. Adattovábbítás az anyakönyvi kivonat adattartalmának igazolására: 3 db

A tárgyban **3 főszámon**, 7 (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett.

V.9.3. Papír alapú anyakönyvből EAK rendszerbe történt anyakönyvi bejegyzések rögzítése:

Papír alapú anyakönyvből EAK rendszerbe rögzített anyakönyvi bejegyzések száma 2022. évben	
Anyakönyvvezető (NM)	253 db
Anyakönyvvezető (FKJ)	46 db
Összesen	**299 db**

V.9.4. Helyben történt anyakönyvi események anyakönyvezése:

Helyben történt és anyakönyvezett anyakönyvi események száma 2022. évben	
Születés	**0**
Házasság	**11**
Haláleset	**11**

V.9.5. Házasságkötési szertartásoknál való közreműködés:

Anyakönyvvezető 1. (NM): 10 alkalom
Anyakönyvvezető 2. (FKJ): 1 alkalom

Közreműködés családi események lebonyolításában: 1 alkalom

V.9.6. Névviseléssel, házassági névmódosítással, születési és házassági névváltoztatással kapcsolatos ügyek intézése:

Névviseléssel, házassági névmódosítással, születési és házassági névváltoztatással kapcsolatos ügyek száma 2022. évben	
Születési családi névváltoztatás	20
Házassági név-változtatás ügy	2
Házassági névviselési forma módosítása ügy:	2
Szülő névváltoztatásának átvezetése kérelemre:	2

V.9.7. Családi jogállás rendezése: 2 ügy

A tárgyban **2 főszámon**, **6 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett 2022. évben.

V.9.8. Apai elismerő nyilatkozat felvétele:

A tárgyban **4 főszámo**n, **5 db** (alszámon) iktatott ügyirat keletkezett 2022. évben.

VI. Munkaügyi ügyintéző által ellátott tevékenységek

VI.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 (havi jelentések, beszámolók, nyilvántartások, pénzügyi elszámolások)
- az Önkormányzat által foglalkoztatott közfoglalkoztatottak jogviszonyával kapcsolatos szükséges munkaügyi, adminisztratív teendők ellátása
- az Önkormányzat közfoglalkoztatási pályázatainak elkészítése, beadása, elszámolása
- 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 (TEIR, HEP szoftver)
- KSH statisztikai célú adatszolgáltatás (évente 10 db)
- KIR statisztika (köznevelési statisztika)
- NEAK (védőnő bérfejlesztési támogatás)
- Egyéb adatszolgáltatások (Eadat,)

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.

EADAT szakrendszerben történik betegszabadság, táppénz, alkalmazási, megszüntetési okiratok, adókedvezmények érvényesítésével kapcsolatos dokumentumok, egyéb igénylésekkel (csed,gyes) kapcsolatos digitalizált dokumentumok beküldése és rögzítése)

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
- MT 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- és közvetlen költség elszámolásokat, havi szakmai beszámolók, 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. Továbbá minden év november 30-ig elkészíti a következő évi közfoglalkoztatási pályázatokat. A pályázatokhoz kapcsolódóan árajánlatokat kér be szerződéseket készít elő, megrendeli a szolgáltatásokat, valamint a beszerezni kívánt anyagokat, eszközöket, élő állományt.

A Foglalkoztatási Osztály és az Önkormányzat közötti megállapodások alapján Start és Hosszú időtartamú közfoglalkoztatásban az elmúlt időszakban 32 fő foglalkoztatottal került sor szerződéskötésre 2022.03.01.-2022.12.31. között, valamint 32 megszüntető okirat készült el (2022.02.28.).

2022.12.31. napján a közfoglalkoztatottak létszáma 32 fő volt:

60902/30/00493 Mezőgazdasági program: 6 fő

60902/30/00489 Közút program: 6 fő

60902/26/01417 Brikett program: 5 fő

60902/26/01426 Hosszútávú program: 15 fő

Nyári diákmunka 2022.: 16 fő

TOP.5.1.2-16-HB1: 2 fő

VI.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, helység 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.

Hátralékkezelés:

2022. évben bérleti szerződés esetében nem volt hátralékos bérlő, követelést nem kellett érvényesíteni.

Az alábbi befejezett beruházások lettek aktiválva 2022. évben:

BMÖFT/6-9/2021. Arany János utca felújítási munkái

MFP-UHK/2021 Út/híd kerékpárforgalmi létesítmény építése/felújítása

MFP-ÖTIK/2021 Önkormányzati tulajdonban lévő épületek felújítása (Faluház)

Brikett üzem közfoglalkoztatási program

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 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 megfelelően

- 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 2022. évben ÖNEGM/EBR42 rendszer:

Pályázatok:

- Gyermekvédelmi támogatás augusztusi/novemberi ütem /nyert
- Szociális tüzelőanyag pályázat -2022/nyert
- Önkormányzati fejlesztések 2022/ nem nyert
- Rendkívüli önkormányzati támogatás 2022/ nyert
- Lakossági ivóvíz pályázat

Eper rendszerben beadott pályázat:

- kulturális ágazatban közfeladatot ellátók 20%-os béremelésére a kulturális ágazatot érintő bérfejlesztésről

Felmérések:

- 2022. évi kiegészítő felmérés
- 2022. évi májusi felmérés
- 2022. évi megalapozó felmérés
- 2022. évi októberi felmérés

Egyedi adatgyűjtések:

- Felmérés kóbor állatokkal kapcsolatos ellátásról
- Lakossági barnakőszén felmérés
- Barnakőszén-fűtés felmérés
- Üres lakások felmérés
- Energiaár emelkedése miatti többletköltség vizsgálatához adatgyűjtés

Az alábbi központi támogatásokkal számolt el 2022. évben:

- Rendkívüli önkormányzati támogatás 2021

- Tüzelőanyag pályázat 2021
- Lakossági ivóvíz pályázat 2021
- Önkormányzati fejlesztések pályázat 2021

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

VII. Pénztáros, pénzügyi ügyintéző által ellátott feladatok:

VII.1. Pénztári feladatok

Kezeli az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsőde, a Faluház és Könyvtár, valamint a nemzetiségi önkormányzat házipénztárának ellátmányát és gondoskodik arról, hogy a működéshez szükséges pénzkészlet mindig rendelkezésre álljon.

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

Elkészíti és kinyomtatja a készpénzes vevői számlákat, valamint hozzárendeli azokat a pénztári tételhez. Rögzíti a készpénzes szállítói számlákat és hozzárendeli a pénztári tételhez.

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

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

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

Házipénztári kifizetés előtt ellenőrzi a bizonylatok alaki, tartalmi megfelelőségét, számszaki ellenőrzést végez.

A pénztárosi feladatok ellátását 2022. év egy részében helyettesítéssel oldottuk meg, majd betöltésre került az álláshely.

VII.2. Számviteli feladatok:

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

2022. évben összesen **1881 db kiküldött számla** volt,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 7 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 559 db, Faluház és Könyvtárnál 30 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 1285 db.

2022. évben összesen **2435 db bejövő készpénzes számla** volt,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 193 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 1517 db, Faluház és Könyvtárnál 91 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 612 db, Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 22 db.

Pénztárból történő kifizetés összesen 1272 db,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 43 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 1142 db, Faluház és Könyvtárnál 7 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 40 db, Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 40 db.

Pénztárba történő befizetés összesen 919 db,
ebből Polgármesteri Hivatalnál 8 db, Csökmő Nagyközség Önkormányzatánál 295 db, Faluház és Könyvtárnál 32 db, Játéksziget Óvoda és Mini Bölcsődénél 567 db, Csökmői Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 17 db.

2022. évben a **70. évet betöltött személyek hulladék kedvezményezettek részére 463 db kifizetés történt.**
Iskolakezdési támogatás: 114 db
Pénzbeli támogatás augusztus, november ütem: 75 db

VIII. Kötelező havi, illetve rendszeres és határidős tevékenységek:

Röviden és nem teljes körűen szeretném bemutatni a munkaügyi, adóügyi és a pénzügyi területen végzett kötelező havi, illetve rendszeres és határidős tevékenységeit, melyet Hivatal munkatársai az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Faluház és Könyvtár, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében látják el:

- Minden hónap 5-ig bérjellegű kifizetések
- Minden hónap 5-ig a szociális ellátásokban részesülők részére a támogatások utalása, illetve pénztári kifizetése
- Minden hónap 10-ig a Munkaügyi Központ által nyújtott foglalkoztatási és egyéb támogatások elszámolása, igénylése, valamint részükre adatszolgáltatások nyújtása
- Minden hónapban Központi Statisztikai hivatal felé történő adatszolgáltatás az önkormányzati vagyonról, lakó- és nem lakóingatlanokról, termőföldekről, stb.
- Minden hónap 20-ig költségvetési-, pénzforgalmi jelentések, elkészítése, ellenőrzése
- Minden hónap 20-ig bevallás benyújtása a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé az általános forgalmi adók tekintetében

- Minden negyedévet követő 20-ig bevallás benyújtása Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé a cégautó és rehabilitációs hozzájárulás tekintetében
- Minden negyedévet követő 20-ig IV. negyedéves mérlegjelentés a MÁK felé
- Minden negyedévet követő 10-ig építéshatósági eljárási illeték leutalása a MÁK felé
- Minden hónap 30-ig, és emellett szükség szerint egyéb adatszolgáltatás a Magyar Államkincstár felé
- Minden év január 31-ig, március 20-ig, május 2-ig, május 20-ig a személyi jövedelemadó bevallásával kapcsolatos teendők
- Évente 12. havi költségvetési- és IV. n. évi mérlegjelentés leadása a Magyar Államkincstár felé február 5.
- Éves költségvetési beszámoló benyújtása a MÁK felé február 28.
- Központi költségvetésből származó források (állami támogatások) igénybevétele a nettó finanszírozás keretében történő leutalásnak forrásonkénti elszámolás a MÁK felé február 28.
- Éves költségvetés benyújtása a MÁK felé március 16.
- Évente két nagyobb ütemben a gyermekvédelmi támogatások kifizetése
- Mindennemű támogatás pénzügyi lebonyolítása, nyilvántartása,
- Vagyonelemek nyilvántartása, kezelése, gazdálkodása
- Emellett a napi feladatok ellátása,
    - pénztári, banki feladatok,
    - pénzügyi-gazdálkodási-,
    - könyvviteli-,
    - vagyoni-,
    - bérszámfejtési feladatok a rendszeres és nem rendszer személyi juttatások esetében,
    - cafetéria juttatások biztosítása,
    - személyzeti anyagok kezelése,
    - munkáltatói igazolások kiadása,
    - számlázások, követelések-,
    - kötelezettségek kezelése,
    - ügyfél kérésére segélyek kiutalására vonatkozó igazolások kiállítása
    - átutalásokról szóló igazolások, adatszolgáltatások kiállítása
    - jelzálog törléséhez a tartozás rendezéséről szóló igazolások kiállítása adó és költségvetési részen egyaránt
    - folyószámlák egyeztetése adó- és költségvetési részen egyaránt
    - adóügyi feladatok,
- adó- és vagyonértékelések
- adóalanyok nyilvántartása, kezelése, módosítások átvezetése
- Minden hónap 20. napjáig a közúti közlekedési nyilvántartási szerv megküldi az önkormányzati adóhatóságnak az előző hónapban bekövetkezett gépjárműadó-kötelezettséget érintő változásokat, melyek feldolgozása az adatszolgáltatást követően azonnal megkezdődik.
- Minden hónap 10. napjáig a gépjárműadó számlára beszedett bevétel 100%-ának leutalása a Kincstár részére, mely 60-40%-os bontásban történt.
- Minden hónap 10. napjáig az idegen bevételek számlára befolyt adók módjára behajtandó köztartozások leutalása a behajtást kérő szervek részére.
- Havonta a hátralékkal rendelkező adózók lejelentése az állami adóhatóságnak a visszatartási jog gyakorlása céljából.
- Havonta a hátralékkal rendelkező adózók felülvizsgálata, végrehajtások indítása, a megindított végrehajtási eljárások folyamatos követése.

- adó- és értékbizonyítványok kiállítása
- Havonta adóigazolások kiállítása, befolyt adóbevételek könyvelése.
- Tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig a központi költségvetést havonta megillető gépjárműadó hányadának ellenőrzése céljából adatszolgáltatás a Kincstár részére.
- Tárgynegyedévet követő hónap 10. napjáig a közigazgatási hatósági eljárási illeték leutalása a Kincstár részére.
- Január 20.: előző év december 31-ei állapotnak megfelelő év végi zárási összesítő elkészítése a Kincstár részére
- Január 31.: adatszolgáltatás a bevezetett helyi adókról a Kincstár részére
- Február: évváltási munkák elvégzése, I. féléves adóértesítők gyártása, kiküldése
- Március 15.: I. félévi helyi adók és gépjárműadó fizetési határideje
- Március 20.: termőföld bérbeadásából származó jövedelem: bérbeadó magánszemély bevallása
- Március 31.: talajterhelési díj bevallások benyújtása, megfizetése
- Március 31.: adatszolgáltatás az ideiglenes iparűzési adóról a Kincstár részére
- Április: talajterhelési díj bevallások feldolgozása
- Május 20.: adatszolgáltatás a talajterhelési díjról, termőföld bérbeadásából származó jövedelemről a Kincstár részére
- Május 31.: helyi iparűzési adóbevallások benyújtásának határideje
- Június: helyi iparűzési adóbevallások feldolgozása
- Július 20.: tárgyév június 30-ai állapotnak megfelelő I. félévi zárási összesítő elkészítése a Kincstár részére
- Augusztus: II. féléves adóértesítők gyártása, kiküldése
- Augusztus 15.: iparűzési adóbevallások feldolgozásáról összesítő készítése a Kincstár részére
- Szeptember 15.: II. félévi helyi adók és gépjárműadó fizetési határideje
- December 20.: helyi iparűzési adóelőleg-kiegészítés bevallása

IX. Külső ellenőrzések

IX.1. Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal kereskedelmi hatósági tevékenység célellenőrzése

Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: HBMKH) - a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 86/2019. (IV.23.) Kormányrendelet 36. §, 41. § c) pontja és 44. § (1) bekezdés b) pontja, továbbá az Innovációs és Technológiai Minisztérium országos hatósági ellenőrzési terve alapján a 2021. évi kereskedelmi hatósági tevékenység törvényességére és szakszerűségére vonatkozóan ellenőrzést tartott a Csökmői Polgármesteri Hivatalban. A célellenőrzés a jogszabályok rendelkezéseinek a kereskedelmi hatósági tevékenység ellátása során történő betartását tekintette át. Az ellenőrzést a kormányhivatal iratbekérés és adatkérés útján végezte. Az erről szóló tájékoztató levelet a HBMKH Hatósági Főosztálya 2022. június 1. napján küldte meg részünkre, mely alapján 2022. június 10. napjáig 5 darab 2021. évi kereskedelmi ügyiratot küldtünk meg a megadott szempontrendszer figyelembevételével. A HBMKH Hatósági Főosztályától 2022. december 13-án érkezett a Hivatal részére az ellenőrzésről készült HB/11-HAT/01001-66/2022. ügyiratszámú összefoglaló jelentés. A javaslatok közül elsősorban a bejelentett kereskedelmi tevékenységek, a bejelentés és működési engedély alapján működő

üzletek, valamint az engedélyezett vásárok és piacok jogszerű működésének ellenőrzés érdekében átfogó ellenőrzés megtartását, illetve az egyéni vállalkozó ügyfelekkel is elektronikus kapcsolattartás kizárólagosságát emelném ki. Az összefoglaló jelentés tartalmával, észrevételeivel egyetértettem, az abban megfogalmazott javaslatok alapján a kereskedelmi hatósági tevékenység törvényes és szakszerű biztosítása érdekében intézkedési terv került kidolgozásra.

IX.2. Magyar Nemzeti Levéltár helyszíni ellenőrzése

2022. júniusában a Magyar Nemzeti Levéltár Hajdú-Bihar Megyei Levétára tartott helyszíni ellenőrzést a Csökmői Polgármesteri Hivatal, mint közfeladatot ellátó szerv iratkezelésére vonatkozóan. Vizsgálták az iratkezelés egész folyamatának szabályszerűségét, illetve az irattárat is. Ennek során meg kellett adnunk a szervnyilvántartási alap adatokat, a szerv szervezetére és működésére vonatkozó adatokat, vizsgálták az iratkezelési folyamat szabályozottságát, az elektronikus iktatás/ügykezelés és adatbázis-kezelést, az irattárak állapotát, az irattárban őrzött iratok adatait. Az ellenőrzésről részletes jegyzőkönyv készült. Az ellenőrzés megállapításai szabálytalanságot, szakmai hibát nem állapítottak meg, intézkedési terv kidolgozására nem volt szükség.

IX.3. Magyar Államkincstár ellenőrzése

A Magyar Államkincstár 2022. júliusában kezdte meg a központi költségvetésből származó támogatási igénylések ellenőrzését a rendelkezésre álló iratok és saját nyilvántartásai alapján. Az ellenőrzés során egy alkalommal tisztázó kérdéseket kaptunk, melyekre megtörtént a válaszadás, az adatszolgáltatás. Az ellenőrzés az év végén eltérés megállapítása nélkül zárult.

Zárszó

2022-ben elején a COVID-19 járvány aktuális hulláma, majd a háborús veszélyhelyzeti intézkedések hatálya alatt végeztük munkánkat. Az év első hónapjaiban az országgyűlési választásra és országos népszavazásra való felkészülés, majd annak lebonyolítása, azt követően ősszel az országos népszámlálásban való részvétel adott jelentős többletfeladatot a munkatársaknak. A nyár folyamán az energiaárak nagy mértékű emelkedése miatt az energiabeszerzéssel kapcsolatban keletkeztek gyors intézkedést kívánó feladatok, valamint takarékossági intézkedések előkészítésére és megvalósítására került sor. A háborús veszélyhelyzetben alkalmazandó jogszabályok, új hatáskörök, a megnyert pályázatok megvalósítása mind jelentős feladatot róttak a hivatal munkatársaira.

A 2023. évtől újabb kihívásokkal kell szembe néznünk, melynek során sajnos még mindig tekintettel lennünk a háborús veszélyhelyzet további fennállására. A megemelkedett energiaárak miatt továbbra is fő szempont a takarékos működés biztosítása. Fontos feladat lesz ebben az évben is az elnyert pályázataink megvalósítása, valamint az új pályázatok benyújtása.

Biztos vagyok benne, hogy köztisztviselőink a továbbiakban is folyamatosan igyekeznek minden jogszabályi rendelkezésnek, illetve az önkormányzat képviselő-testülete által kitűzött elvárásoknak megfelelni. Köszönöm kollégáimnak a beszámoló összeállításához nyújtott segítséget, valamint a polgármester úrnak és a képviselő-testületnek a munkánkhoz nyújtott támogatását.

Remélem, hogy feladatellátásunk mind a képviselő-testület, mind a lakosság részére megfelelő színvonalú volt az elmúlt év során, a továbbiakban is törekedni fogunk arra, hogy munkánkkal a település folyamatos fejlődését és a közszolgáltatások minél hatékonyabb ellátását szolgáljuk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót elfogadni szíveskedjenek!

Csökmő, 2023. június 20.

Fülöpné dr. Kerti Judit

jegyző